



MCG de México

Curso: Administración del tiempo y prevención del estrés, registrado ante STPS

Incluye:

- ✓ Memorias del curso digitales
- ✓ Bolígrafo
- ✓ Reconocimiento con valor curricular
- ✓ Constancia de habilidades laborales DC-3 (STPS)
- ✓ 6 meses de asesoría por email o WhatsApp sin costo
- ✓ Garantía de satisfacción: Si el curso no es de su agrado, le devolvemos su dinero

Duración: 8 horas

Instructor: Con más de 20 años de experiencia en administración de personal a nivel ejecutivo.

Objetivos: Al finalizar el curso, el participante conocerá técnicas y herramientas para administrar su tiempo en forma eficaz y reducir su nivel de estrés en el trabajo.

Requisitos del participante: ninguno

Dirigido a:

- Personal operativo
- Supervisores, jefes y gerentes de área

Temario general.

1. El estrés en el trabajo

- ¿Qué es el estrés?
- Importancia del control del estrés laboral
- Efectos negativos del estrés laboral
- Efectos físicos y enfermedades ocasionadas por el estrés
- Efectos emocionales y el daño a la autoestima
- Efectos en el comportamiento del trabajador
- La dinámica de la preocupación

2. Principales causas del estrés en el trabajo

- ¿Por qué me estresa mi trabajo?
- Remuneración
- Carga laboral
- Asignación de responsabilidades
- Seguridad laboral
- Superior difícil
- Compañeros o colaboradores negativos
- Adicción al trabajo
- El acoso laboral "Mobbing"

Buenavista #258, Col. Lindavista, Gustavo A. Madero. Ciudad de México. C.P. 07300.

Tel. (0155) 5367-8683 y 55864043

Email: info@mcgmexico.com

<http://www.mcgmexico.com>

3. Técnicas y herramientas para reducir el estrés en el trabajo

- ¿Cómo puedo reducir el estrés en mi trabajo?
- El enfoque de los cuatro pasos
- Equilibrio entre la vida privada y la laboral
- Soluciones racionales y el análisis de causa raíz
- Auto motivar el éxito profesional
- Diferenciar la preocupación productiva y la nociva
- Identificar los signos de estrés nocivo
- Búsqueda de un escucha
- Ejercicios respiratorios anti estrés

4. Introducción a la administración del tiempo

- ¿Qué es la administración del tiempo?
- Importancia de la administración del tiempo
- Relación entre el estrés laboral y la administración del tiempo
- ¿Qué puedo lograr si administro mi tiempo?

5. Los ladrones del tiempo

- ¿Por qué no me alcanza el tiempo?
- ¿Cómo puedo aprovechar al máximo el tiempo?
- ¿Cuáles son los ladrones del tiempo?
- ¿Cómo me deshago de los ladrones del tiempo?

6. Establecimiento de prioridades para administrar el tiempo

- ¿Cuál de todos mis pendientes atiendo primero?
- ¿Cuál de todos mis pendientes atiendo después?
- La matriz de importancia y urgencia

7. Conclusiones de la administración del tiempo y prevención del estrés

Metodología: 50% Teoría- 50% Práctica.