

## Gestão do Stress e da Pressão

### Objetivos Gerais

Este Curso pretende dotar os participantes dos conhecimentos e competências que lhe permitam entender o que é o stress e conseguirem trabalhar o mais eficazmente possível mesmo em situações de Stress.

### Objetivos Específicos

No final deste Curso os participantes saberão:

- Conhecer conceitos e modelos explicativos do stress;
- Saber identificar os diversos tipos de stress;
- Conseguir diminuir as pressões desnecessárias;
- Identificar os principais fatores consumidores de tempo;
- Saber gerir o tempo de trabalho e das reuniões;
- Conhecer a importância da delegação de competências.

### Destinatários

Este Curso destina-se a todos os profissionais que necessitem trabalhar sob stress e queiram fazê-lo de forma eficaz, nomeadamente, Quadros Dirigentes; Quadros Técnicos; Chefias de Topo; Chefias Intermédias e de forma mais geral todos os restantes profissionais sujeitos a situações de stress.

### Pré-requisitos

Os pré-requisitos necessários para frequentar este curso são:

- Ter acesso a um computador ou um tablet com ligação à Internet e um browser (programa para navegar na web), como o Chrome, Safari, Firefox ou Internet Explorer.
- Pode aceder ao curso a partir de qualquer computador (por exemplo, em casa e no escritório), tablet ou smartphone.

### Carga Horária

18 Horas

### Conteúdo Programático

**Módulo 0 – Apresentação de Plataforma e Método de Utilização**

**Módulo I – Stress – Conceitos e Modelos Explicativos;**

**Módulo II – Aspetos Fisiológicos;**

**Módulo III - Respostas Psicológicas ao Stress;**

**Módulo IV - Os Diversos Tipos de Stress;**

**Módulo V - As Pressões no Trabalho e nas Diversas Atividades Pessoais e Profissionais e as suas Repercussões no Estado Físico e Psíquico das Pessoas e dos Grupos;**

**Módulo VI - Formas de Relação com o Stress;**

**Módulo VII - Técnicas e Métodos para Enfrentar as Pressões;**

**Módulo VIII - A Diminuição das Pressões Desnecessárias;**

**Módulo IX – Como se “Consome” o Tempo;**

**Módulo X – A Importância da Gestão do Tempo, da Organização do Tempo e da Capacidade de Gerir o Tempo;**

**Módulo XI - A Gestão do Tempo das Reuniões;**

**Módulo XII - A Delegação de Competências: Princípios, Objetivos e Condições.**

### Metodologia

Este curso tem sempre presente o formador, que irá mesmo dar a formação presencial através da plataforma.

O Formando pode intervir juntamente com o formador ou com os restantes formandos tal como faz na sala de aula.

As apresentações e exercícios serão sempre disponibilizados pelo formador no final de cada sessão de formação.

No final do curso receberá um Certificado de Formação Profissional caso frequente pelo menos 90% das aulas, realize os trabalhos e os testes propostos, participe nas discussões online e tenha avaliação final positiva.

Esta formação é certificada e reconhecida.