

New

Anticipar y gestionar la presión en el día a día

Claves para gestionar y controlar el estrés

 Presencial



2 días (14 horas)

Precio In-Company : 5.375,00 € IVA exento
Bonificable por grupo de 10 asistentes: €

Ref.: 6570



Gestionar la urgencia se ha convertido en la norma. Hay que actuar cada vez más rápido y ser siempre más reactivo. La carga de trabajo a veces pesa más de lo que somos capaces de asumir. Esta formación te proporcionará métodos y herramientas para reducir a muy corto plazo la sobrecarga de actividad y resistir mejor la presión de la urgencia. Te ayudará a recuperar la serenidad en el trabajo y a concentrar tu energía en las prioridades de tu función.

Cegos Learning Collection

Dirigido a:

- Cualquier persona que desee trabajar de manera más serena en un contexto de sobrecarga de actividad y presión de urgencias.

LLámanos
91 270 51 10

Contenido

1. Tomar distancia frente a la presión diaria

- Identificar tus reacciones personales ante la presión.
- Detectar las fuentes de presión en tu entorno profesional.
- Recuperar el control físico y mental en situaciones de turbulencia.
- Mantener el enfoque en el valor añadido de tu misión.
- Establecer criterios para gestionar el volumen de actividad y la urgencia, haciendo elecciones de prioridades justas.

2. Utilizar 6 herramientas para aliviar la presión a corto plazo mientras haces lo esencial

- Descongestionar tu agenda: recuperar espacio para lo importante.

- Cronobiología: respetar tus ritmos y optimizar tu carga mental.
- Reglas de zen-performance: avanzar constantemente en lo esencial.
- Método "LIMITAR": cumplir lo esencial cada día respetando una jornada razonable para preservar tu energía.
- Enfocarte en un solo objetivo: ganar eficiencia en tareas importantes.
- Gestión de imprevistos: actuar con anticipación y buen juicio.

3. Gestionar mejor tu estrés ante la presión cotidiana

- Cuestionar tus creencias para retomar el control.
- Reconocer señales y fases de estrés para reaccionar a tiempo.
- Fortalecer tu resistencia clarificando tu margen de maniobra y cuidando tu energía diaria.
- Técnicas para mantener la claridad en situaciones de presión:
 - "Crisis de calma".
 - Liberar tensión mediante visualización.

4. Comunicar para mejorar tu eficacia y reducir fuentes de presión

- Proponer nuevas formas de trabajar a colegas que no anticipan o interrumpen constantemente.
- Atreverte a decir no con tacto y diplomacia.
- Revisar prioridades en conjunto con tu manager.
- Desarrollar tu confianza en la eficacia personal para ser más eficiente sin esfuerzo adicional.



Objetivos de la formación

- Tomar perspectiva frente a la presión de la urgencia y la sobrecarga para recuperar la serenidad y actuar eficazmente.
- Aliviar la presión a corto plazo y enfocar tu energía en lo esencial.
- Comunicar eficazmente en tu entorno profesional para mejorar tu eficiencia y reducir fuentes de presión.



Competencias de la formación

- Gestión del Estrés
- Priorización Efectiva
- Comunicación Asertiva
- Resiliencia Profesional
- Productividad Personal