

Contenido del Curso : Gestión del tiempo y las emociones en el ámbito laboral

Unidad 1 : Las cinco habilidades prácticas de la IE

Artículos

- Introducción Unidad 1
- Las cinco habilidades prácticas de la IE
- Competencias o aptitudes sociales
- Despejando la niebla emocional
- Materiales recomendados Unidad 1

Unidad 2 : Aprender a manejar las emociones y adaptarse a los cambios

Artículos

- Introducción Unidad 2
- Aprender a manejar las emociones
- La conciencia y el autodomínio emocional
- La autorregulación
- La mentalidad lo es todo en la cancha
- Materiales recomendados Unidad 2

Unidad 3 : Planificación y priorización de tareas

Artículos

- Introducción Unidad 3
- La planificación: con el foco en los objetivos
- Una metodología para nuestros objetivos más complejos
- ¿Cómo podemos evitar el agobio?
- Un plan de acción a tu medida
- Persiguiendo los sueños a través de la planificación
- Materiales Recomendados Unidad 3

Ayudantía Intermedia

Artículos

- Objetivos Ayudantía Intermedia
- Resumen Unidades 1 a 3

Unidad 4 : Afrontamiento del estrés y los riesgos del estrés crónico

Artículos

- Introducción Unidad 4
- La ventana de tolerancia al estrés. Aprendiendo a regular emociones
- Utilizando la Ventana de tolerancia al estrés en el día a día
- Conociendo el estrés crónico y sus síntomas en el ámbito laboral
- Terapia de aceptación y compromiso. Afrontando el estrés de manera adecuada
- Video: Las ventajas de afrontar el estrés desde los principios de la Terapia
- Adriana y el afrontamiento del estrés crónico a partir de la pandemia
- Materiales recomendados Unidad 4

Unidad 5 : Autocuidado y las prácticas que lo promueven

Artículos

- Introducción Unidad 5
- Técnicas de autocuidado para mejorar la respuesta al estrés
- Actividades de resiliencia para afrontar el estrés
- Ejercicios de mindfulness para reducir y prevenir el estrés
- Prácticas de mindfulness para fomentar una vida equilibrada
- Video: Vivir el presente: Tres pasos que te pueden ayudar

Gestión del tiempo y las emociones en el ámbito laboral

- Los ejercicios que aliviaron el estrés de María como cuidadora
- Materiales recomendados Unidad 5

Unidad 6 : Desafíos a futuro: compatibilizando vida laboral y vida personal (home office)

Artículos

- Introducción Unidad 6
- Home Office: ¿Qué es y cuáles son sus beneficios?
- Autogestión: la clave para una administración eficiente del tiempo
- Natalia y el rediseño de su rutina: flexibilidad con estructura
- Materiales recomendados Unidad 6

Ayudantía Final

Artículos

- Objetivos Ayudantía Final
- Resumen Unidades 4 a 6

Examen : Examen Final