

Curs practic

Managementul stresului la locul de muncă

în format fizic

NUMĂR ORE: 16

Obiectivul cursului: să le ofere participanților instrumentele și tehnicile necesare pentru a gestiona stresul într-un mediu de muncă solicitant, cum este cel fiscal, și să le permită să adopte un comportament mai sănătos și mai eficient în gestionarea stresului.

PROGRAM

Nr.	Conținutul temelor	Nr. ore
1.	MODULUL I. Înțelegerea stresului la locul de muncă 1. Ce este stresul? - Diferența dintre stresul pozitiv (eustres) și negativ (distres). - Cauzele stresului la locul de muncă (termenul limită de plată a impozitelor, complexitatea procedurilor fiscale, interacțiunile cu contribuabilii dificili, etc.). 2. Simptomele fizice, emoționale și comportamentale ale stresului: - Cum recunoaștem când suntem stresați. - Importanța auto-monitorizării și identificarea timpurie a semnelor de stres. Exercițiu interactiv: <i>Participanții împărtășesc exemple de momente stresante întâmpinate la serviciu.</i> <i>Analizăm împreună ce factori au contribuit la stresul resimțit.</i>	2
2.	MODULUL II. Tehnici de management al stresului 1. Tehnici de relaxare și respirație: - Exerciții de respirație profundă - Relaxarea musculară progresivă. - Practicarea mindfulness-ului pentru reducerea stresului. 2. Tehnici cognitive pentru schimbarea perspectivei: - Cum să ne schimbăm gândirea negativă: Gândirea rațională vs. gândirea automată. - Tehnici de reframing: Cum să transformăm un eveniment stresant într-o oportunitate de învățare. 3. Gestionarea timpului și prioritizarea: - Crearea unui plan de lucru clar pentru a reduce aglomerarea și suprasolicitarea.	4

	Tehnici de delegare eficientă și prioritizare (matricea Eisenhower, regula 80/20). Exercițiu practic: <i>Crearea unui plan de gestionare a stresului personalizat pentru fiecare participant, folosind tehnicile prezentate</i>	
3.	MODULUL III. Comunicarea și gestionarea relațiilor interpersonale la locul de muncă 1. Comunicarea eficientă în fața stresului - Cum să ne exprimăm într-un mod clar și calm în momentele de stres - Tehnici de ascultare activă și empatică 2. Gestionarea conflictelor la locul de muncă - Abordarea conflictelor în mod constructiv - Cum să menținem relații profesionale bune chiar și în situații de stres intens Exercițiu interactiv: Role-playing: Simularea unei situații stresante de la locul de muncă și aplicarea tehnicilor de comunicare eficientă.	4
4.	MODULUL IV. Îmbunătățirea echilibrului între viața profesională și personală 1. Importanța unui echilibru sănătos între muncă și viața personală - Cum să ne setăm limite pentru a preveni burnout-ul - Importanța pauzelor și a timpului de recuperare. 2. Tehnici de auto-îngrijire - Activități care ajută la reducerea stresului în afacerea profesională (sport, hobby-uri, tehnici de relaxare). Exercițiu de auto-reflecție: <i>Participanții își fac o evaluare a modului în care își gestionează echilibrul viață-muncă și își stabilesc un obiectiv de îmbunătățire.</i>	4
5.	Concluzii și plan de acțiune personalizat 1. Sumarizarea principalelor tehnici învățate: - Recapitulare a metodelor de reducere a stresului și îmbunătățire a gestionării acestuia. 2. Crearea unui plan personalizat de gestionare a stresului: - Participanții își stabilesc acțiuni clare pentru aplicarea celor învățate în viața lor profesională și personală. Întrebări și răspunsuri:	2

	• Oferirea unui spațiu pentru discuții suplimentare, întrebări și clarificări.	
	Total ore	16

P.S. Acesta este un program de de la care pornim. Programul se va modifica în dependență de fiecare grup conform necesităților și posibilităților grupului.

Semnat: __25.03.2025__ Numele, Prenumele: Secinschii Daniela

În calitate de: Director

Ofertantul: Proactive Consulting SRL, Adresa: MD-2012, mun. Chișinău, str. Mihai Eminescu 74, of. 105