

# ADMINISTRAÇÃO DO ESTRESSE NO AMBIENTE DE TRABALHO - AEB

---

## **Objetivo Geral**

- Desenvolver habilidades, através de técnicas e exercícios, que possibilitarão o relaxamento no ambiente de trabalho, necessário a melhor convivência com seus pares, consigo mesmo e com o desempenho profissional;
- Desenvolver, também, capacidades de autoconhecimento, reflexão, flexibilidade, percepção, escuta, identificação de conflitos, da importância da comunicação e relaxamento.

## **Objetivos Específicos**

- Refletir sobre a importância do autoconhecimento;
- Reconhecer a percepção e a motivação como fatores relevantes no desenvolvimento das relações;
- Desenvolver a escuta;
- Identificar e desenvolver formas de lidar com conflitos;
- Reconhecer a importância da comunicação e como esta pode influenciar na qualidade das interações;
- Refletir sobre a importância da flexibilidade.

## **Metodologia**

- Aula expositiva, *power point*, discussão de textos, exercícios, dinâmicas e filmes.

## **Conteúdo Programático**

- Estresse
- Saúde no trabalho
- Percepção
- Autoconhecimento
- Conflitos
- Comunicação
- Escuta
- Flexibilidade
- Criatividade
- Autoconfiança
- Autoestima
- Motivação
- Qualidade de vida no trabalho

## **Referências Bibliográficas**

CUNGI, Charly - *Saber Administrar O Estresse Na Vida e no Trabalho. Larousse Biblioteca da Vida Prática.*

RIBEIRO, Lair. *A Magia da Comunicação.* Editora Objetiva.

INAP – INSTITUTO DE NEUROLINGUISTICA APLICADA - *Básico De Programação Neurolinguística.*

PAGNONCELLI, Dernizo - *Pensando Em Qualidade De Vida – 100 Pensamentos Para Uma Vida Melhor.*

LUZ, Sandra. *A Arte Do Desacelerament.* Coleção Natureza Sagrada.

OSHO. *Aprendendo A Silenciar A Mente.* Ed.Sextante.

**Carga horária: 21 horas**

**Atualização: 27/03/2014**

**Revisão: 02**

**Total de páginas: 02**