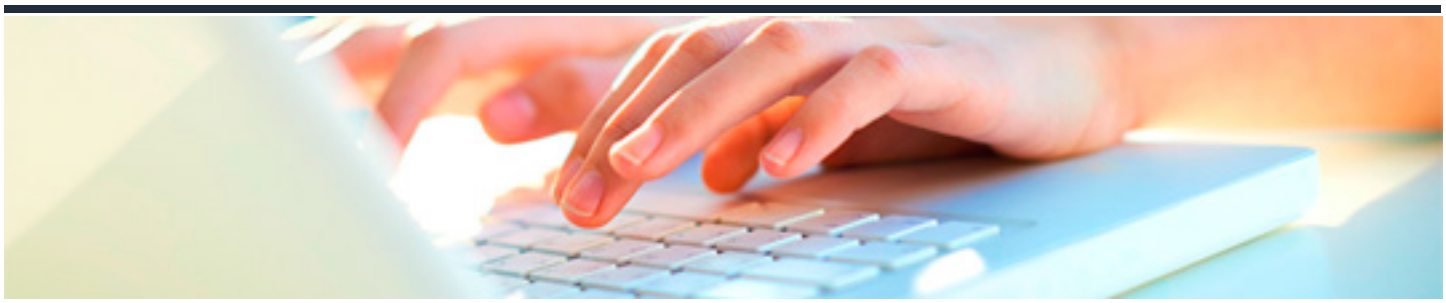
ideados FORMACIÓN



INGLÉS: MANEJO DEL ESTRÉS Y ERGONOMÍA EN EL LUGAR DE TRABAJO

DURACIÓN: 10 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

OBJETIVOS

- Cubrir dos temáticas muy asociados con el bienestar en el trabajo: manejo del estrés y ergonomía.
- Realizar una revisión de las causas comunes del estrés a través de ejercicios de lectura y comprensión auditiva que practican diferentes habilidades como textos en espacios en blanco y dictados, así como una revisión del vocabulario más importante. Una lección sobre posibles soluciones para el estrés con un enfoque en la atención plena en el trabajo, incorpore la práctica de escuchar y leer con consejos prácticos.
- Analizar los factores físicos que pueden causar problemas de salud en el lugar de trabajo. Después de una introducción al tema de la ergonomía, con vocabulario típico y problemas presentados en ejercicios de lectura y comprensión auditiva, hay una lección sobre posibles soluciones para ayudar a las personas a adaptar sus estilos de trabajo y estaciones de trabajo.
- Reciclar el vocabulario clave y los conceptos cubiertos.

PROGRAMA CONTENIDOS

1. MANEJO DEL ESTRÉS

1.1. Causas y síntomas del estrés.

1.2. Fases del estrés

1.3. Estrés relacionado con el trabajo

2. SOLUCIONES PARA EL ESTRÉS

2.1. Atención plena

3. ERGONOMÍA

3.1. Ergonomía

3.2. Muebles de oficina

3.3. Ergonomía - Soluciones

4. REVISIÓN

4.1. Estrés y angustia - Revisión

4.2. Ergonomía - Revisión de vocabulario

4.3. Ergonomía - Revisión