**Bijlage 1 brochure**

Cursus

Energetische zelfhantering

Voor kraamverzorgenden.

Module 1

**MET AANDACHT LEVEN en IN JE KRACHT STAAN.**

Balans tussen werk en privé

In ons dagelijks leven en vooral tijdens het werk staan we bloot aan de invloedsfeer van anderen. Die beïnvloeding doet ongemerkt iets met onze stemming, onze energie en ons welbevinden. Hoe gevoeliger we zijn, hoe makkelijker we ons aanpassen en hoe empathischer we ons opstellen, hoe groter die invloed op ons is. Immers naast professioneel kraamverzorgende zijn we vooral ook mens en al die situaties die jou ‘overkomen’, geven stress in jouw persoonlijk systeem.

Daarnaast wordt er veel gevraagd van jou, als kraamverzorgster. Hoe ga je hier mee om en zorg je dat er een goede balans is tussen je wek en privé leven

### Uit onderzoek is gebleken dat Werkstress in een derde van de gevallen oorzaak van werkgerelateerd verzuim is.

Ongeveer de helft van de verzuimgevallen blijkt geheel of gedeeltelijk werkgerelateerd te zijn ([TNO, 2014](https://www.volksgezondheidenzorg.info/onderwerp/overspannenheid-en-burn-out/cijfers-context/incidentie-prevalentie#3748)). Werknemers geven aan dat bij een derde van de werk gerelateerde verzuimgevallen, werkstress de belangrijkste oorzaak is. Dit blijkt uit zelfrapportage van werknemers in de Nationale Enquête Arbeidsomstandigheden ([NEA](https://www.volksgezondheidenzorg.info/afkortingen#NEA)). Werkstress kan op den duur zelfs leiden tot burn-out of overspannenheid. Verschijnselen van werkstress zijn bijvoorbeeld ernstige vermoeidheid, niet of slecht slapen, gespannen en nerveus zijn, concentratie stoornissen.

In de cursus ‘Energetische zelfhantering voor kraamverzorgenden’

1e module

Leer je om tijdens het uitvoeren van werkprocessen je eigen energie optimaal te beheren waardoor je in je kracht kunt blijven in wisselende en onvoorziene situaties.

We gaan je trainen in het toepassen van ontspanning technieken, grondingstechnieken, stress ontladingstechnieken en leren je je energetische gevoeligheid aan de situatie aan te passen.

Tevens leer je om een goede balans te creëren tussen je werk en privé. Prioriteiten te stellen en hoofd- en bijzaken te onderscheiden. Tevens leer je om ‘nee ‘te zeggen op een duidelijke doch vriendelijke wijze, zonder iemand voor het hoofd te stoten.