

# 把握关键与压力管理

## ➤ 课程综述

您是否希望有一个理想的工作环境，同事们个个头脑清晰、主次分明、目标明确、全力以赴并面对压力应对自如？

您是否同时希望事业与家庭达到平衡，家庭和睦、生活快乐？

但是，现在的状况又如何呢？

*我要做的事情太多了，可是总感到时间不够用。每天都觉得神经紧张、匆匆忙忙。一个星期七天，天天如此。*

*我参加过压力管理和时间管理的培训，也尝试过不下3种方法，虽然有些帮助，但是仍觉得无法过上理想中的既充实又快乐自在的生活。*

*我曾经为自己订下许多目标，也都一一达成，我的事业十分成功，但是却牺牲了个人和家庭甚至健康，我究竟在追求什么？*

人的一生之中随时都有可能遇到各种压力，压力管理与把握关键的管理课程能够帮助你将压力化为成功的动力，不仅针对您朝九晚五的工作，更重要的让您把握工作与家庭生活的平衡，让您知道什

么最重要？

什么最重要？最重要的事情就是我们自己认为最有价值去做的事情。是帮助我们走向正确方向，实现我们使命宣言、以原则为导向的事情。

在课程的第一部分把握关键中我们会让您知道什么最重要？并分析传统的时间管理与以我们提倡的以原则为中心的自我管理的区别，掌握全新的思维方式使您能够在把握关键的基础上高效能的工作和生活。

在课程的第二部分压力管理中我们会从压力诱因的分析入手，让你清楚的界定各种压力的来源、分析诱因和严重程度及如何评估，并告诉你如何战胜压力方法。

### ➤ **目标受众：**

所有员工及各级主管、经理、总经理

### ➤ **课程大纲：**

#### ➤ **第一部分：把握关键——如何高效能的工作和生活**

##### **1、 一些基本的原则和思维方式**

## 2、 什么说是把握关键而不是时间管理

- ◆ 什么是时间？
- ◆ 时间的意义？
- ◆ 四代时间管理理论的演进
- ◆ 掌握事件主控权
- ◆ 改变习惯与思维生产力的三等式做得多，做得快不等于做得对
- ◆ 生产力的三等式
- ◆ 做得多，做得快不等于做得对
- ◆ 两项对时间的谬误
- ◆ 偷时间的五大贼
  - ◆ ·干扰
  - ◆ ·拖延
  - ◆ ·改变优先顺序
  - ◆ ·规划不周
  - ◆ ·等待答复
- ◆ “紧急”不等于“重要”

## 3、 确立核心价值（是实现和成功的基础）

- ◆ 本杰明·富兰克林的十二项准则
- ◆ 如何确立核心价值
- ◆ 撰写你的个人宪法（使命宣言）

## 4、 确立优先顺序

- ◆ 生产力的金字塔
- ◆ 确立优先顺序的重要性
- ◆ 利相衡取其重
- ◆ 做好生涯规划

## 5、 设定明确可行的目标

- ◆ 找出你的内在安逸区
- ◆ 设定目标
  - ◆ 在时间直线上记下目标

- ◆ 目标必须符合 5 大特征
  - ◆ 目标的种类
  - ◆ 远离安逸区的 3 种障碍
- ◆ 决心已定、势不可挡。

## 6、 规划每日的工作

- ◆ 不做规划的 5 种借口
- ◆ 神奇的 3 小时
- ◆ 有序的日常工作清单
- ◆ 富兰克林的每日规划法

## 7、 检查行为与使命是否一致（行为是真实使命的一种反射）

## 8、 改变想法以符合需求（当使命与实事相符的时候，你的需求才能得到满足。）

## 9、 重新开启信仰之窗。

# ➤ 第二部分：压力管理

## 10、 了解压力

- ◆ 压力指的到底是什么（什么是压力？）
- ◆ 如何界定压力
- ◆ 如何辨认压力的症状
- ◆ 压力的测定和自我评估

## 11、 分析压力的诱因

- ◆ 社会的变化
- ◆ 公司的变化
- ◆ 应对压力变化

- ◆ 你的工作分析和人际关系的评估
- ◆ 对你的工作和日常生活环境的评估

## **12、如何战胜压力**

- ◆ 保持主动积极的心态
- ◆ 设计减轻压力的策略
- ◆ 如何积极的行动
- ◆ 千万要学会整理好你的办公桌
- ◆ 如何对你的工作合理进行的部署
- ◆ 不要忘记为增进沟通安排时间
- ◆ 鼓励并帮助别人减轻压力

## **13、压力与生活**

- ◆ 休息与战胜压力
- ◆ 学会放松
- ◆ 发展你的兴趣
- ◆ 注意饮食平衡
- ◆ 不断更新自己