

# 培训主题：《压力与时间管理》

## 一、【课程收益】

- 1、通过学习提高学员对自我压力的觉察能力与洞察力
- 2、通过学习帮助学员能够妥善处理自己的压力，掌握全方位压力疏导的思路和方法
- 3、通过学习帮助学员掌握面对压力时的自我激励方法，保持积极的正面心态
- 4、通过学习帮助学员认识到时间管理的重要性，以及了解到造成时间浪费的主客观原因
- 5、通过学习帮助学员掌握提高工作效率的方法和技巧

## 二、【培训对象】适合企业全体员工

## 三、【培训时间】1天

## 四、【培训讲师】练登龙

## 五、【培训方式】课堂讲授+案例分析+故事分享+互动交流+多媒体视频

## 六、【培训大纲】

### 第一部分 压力管理

#### 第一章 自我压力诊断

- 一、行为变化的四种信号
- 二、思维变化的五种信号
- 三、情绪变化的六种信号
- 四、生理变化的七种信号

#### 第二章 对压力的认识

- 一、压力的概念
- 二、压力产生的原因
- 三、压力产生的五大来源

#### 第三章 压力对人的影响

- 一、压力对身体的影响
- 二、压力对心理的影响
- 三、压力对行为的影响
- 四、压力对工作绩效的影响

#### 第四章 全方位压力管理的方法

- 一、健康饮食

1、多吃增压食品

2、少吃减压食品

## 二、缓解压力常见的九大方法

1、“说”出压力

2、“写”出压力

3、“呼”出压力

4、“跑”出压力

5、“打”出压力

6、“泡”出压力

7、“甩”出压力

8、“唱”出压力

9、“坐”出压力

## 三、学会放松

1、快乐三宝：舍得、放下、忘记

2、音乐辽法

3、开心一笑

4、保健按摩

## 四、改变思维方式

1、不是事情使我们不快乐，是我们对事情的看法使我们不快乐

2、培养积极的心态：工作压力大，但是我很开心

## 第二部分 时间管理

### 第一章 对时间管理的认识

一、你是否有以下困惑

二、阻碍工作效率不高的四种错误观念

三、时间管理的内涵及意义

### 第二章 浪费时间的因素分析

一、造成时间浪费常见的八大主观原因

二、造成时间浪费常见的九大客观原因

### 第三章 时间管理常用的方法和技巧

一、应付拖延的五大方法（今日事今日毕）

二、计划三步曲（设定计划）

三、分析你的时间习惯，选择各类工作的最佳工作时间

四、分清工作的轻重缓急

五、整理、整顿

六、保持专注，第一次就把它做好

七、不要让别人浪费你的时间

1、培养自己说“不”的能力

2、管理电话

3、管理邮件

4、管理会议

八、省时的两个小窍门

九、时间管理的四件法宝

十、时间管理工具：

1、《四象限管理工具》

2、《时间纪录表》

3、《每日事件清单》