


---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

---

### 參、生活與壓力的關係



- 壓力無所不在，真正解決壓力之道是在面對問題，把問題根本解決，而不是逃避壓力
- 把壓力視為一種動力，了解他、接受他、享受他所帶來的張力

2019/4/24      情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士      2

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 憂鬱症有哪些症狀？

- 憂傷：悲觀、缺幽默感、沮喪、悲傷、絕望
- 焦慮：暴躁、煩亂、疑懼、驚恐
- 自覺毫無價值：內疚，感覺一無是處
- 冷淡：喪失興趣和性慾，傷心
- 疑惑：注力和記憶力退化，茫然無主
- 喪失活力：說話和走路都是「慢動作」、疲累
- 胃口改變：食慾減退
- 每天都有睡眠問題：醒得早，很難入睡
- 有自殺念頭：充滿自殺和死亡的想法

2019/4/24      情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士      3

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

情緒徵兆

- 1. 易怒，缺乏耐性
- 2. 意志消沉，心灰意懶
- 3. 失去自信與自尊
- 4. 孤立感
- 5. 覺得油盡燈枯，缺乏熱情

心理徵兆

- 1. 難以集中注意力
- 2. 連小事都會猶豫不決
- 3. 判斷力降低
- 4. 記憶力減退

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

肆、壓力與EQ管理的對策

● 調適負面情緒

- 一、且慢發作
- 二、紓解壓力
- 三、做好時間管理

● 提昇正面情緒

- 一、良好溝通
- 二、培養幽默感
- 三、讚美與拒絕

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

一、去除壓力原因

- 1. 去除原因
- 2. 規避壓力來源
- 3. 重整我的生活
- 4. 暫離情境

二、改變觀念

- 1. 創造正面形象
- 2. 改變不實際信念
- 3. 避免「鑽牛角尖」
- 4. 建立支持系統

壓力管理

三、平衡的生活

- 1. 健康的飲食
- 2. 減少菸酒、咖啡
- 3. 運動、興趣、嗜好
- 4. 學習放鬆

四、培養應付技能

- 1. 訓練或自我提升
- 2. 提升溝通能力
- 3. 做壓力的主人
- 4. 做好時間管理

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 壓力都在一念之間

- 壓力是主觀的，問題在於你對事件的看法，而是事件本身
- 你才是必須為自己的反應負責的人
- 避免「必須」、「不得不」、「應該」的思考方式
- 犯錯不會造成什麼可怕的後果
- 別人有犯錯的權利，我不會因此生氣

2019/4/24

情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士

7

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 對策三、做好時間管理

### 不良時間管理的徵兆……

- 永遠有排不完的活動
- 無法趕上最後工作期限，倉促作決定
- 害怕委派工作給別人
- 追求短效，總是在做救火的工作
- 感到壓力和過勞
- 沒時間給家人，沒有休閒活動

2019/4/24

情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士

8

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 工作優先順序舉例

### 重要而緊急

1. 明早上司作工作簡報
2. 所得稅申報後天截止
3. 期末報告即將到期

### 重要但不緊急

1. 開始節食計畫
2. 準備參加進修課程
3. 構想寫一篇文章

### 緊急但不重要

1. 朋友來電話
2. 客人突然來訪
3. 社團來邀演講

### 不重要也不緊急

1. 整理檔案及抽屜
2. 閱讀書報雜誌
3. 與死黨哈拉

2019/4/24

情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士

9

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<p><b>重要而緊急</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備故障, 生產停擺</li> <li>2. 重傷害急救</li> <li>3. 員工產生肢體衝突</li> <li>4. 顧客抱怨</li> <li>5. 停電</li> </ol>	<p><b>重要但不緊急</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計劃之研擬</li> <li>2. 技能之提升</li> <li>3. 公關之促進</li> <li>4. 問題之調查</li> <li>5. 健康檢查</li> </ol>
<p><b>不重要但緊急</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有些電話</li> <li>2. 有些不速之客到訪</li> <li>3. 有些會議之出席</li> <li>4. 有些無謂的請託</li> <li>5. 有些臨時的邀約</li> </ol>	<p><b>不重要也不緊急</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有些交際應酬</li> <li>2. 有些文件之處理</li> <li>3. 處理屬下之工作</li> <li>4. 自我干擾</li> <li>5. 個人嗜好的沈迷</li> </ol>

2019/4/24 情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士 10

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. 你永遠有自由選擇「先做什麼」, 「再做什麼」, 或「不做什麼」

3. 最糟糕的時間運用, 是把根本「不需要做」的事「做得非常好」

4. 千萬別被「把小事先處理掉」的念頭所屈服

2019/4/24 情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士 11

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**時間管理的原則**

- **重要而且緊急**：馬上辦
- **重要而不緊急**：好好規劃
- **不重要但很緊急**：
  1. 馬上辦, 但只花一些時間
  2. 請人代辦
  3. 集中處理
- **不重要也不緊急**：有空再辦

2019/4/24 情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士 12

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 重點管理 -- 80/20 法則

- 花最少的力氣，獲得最多的效益
- 你所完成的工作裡，80% 的成果，來自於20% 的時間，也就是說 80% 的努力是與成果無關的

---

---

---

---

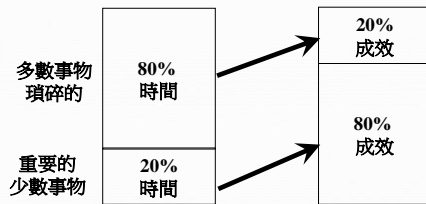
---

---

---

---

### 80/20法則示意圖




---

---

---

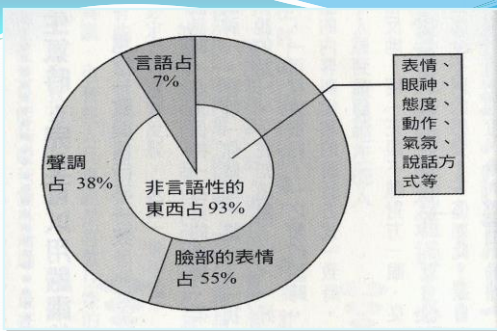
---

---

---

---

---



### 身體語言在溝通中的重要性

---

---

---

---

---

---

---

---

## 傾聽與同理心

- 80/20 法則 80%聆聽，20%說服
- 注視對方：有助於集中注意力，還可以看清楚說話者的面部表情 跟肢體語言
- 注重肢體語言：微笑和點頭可以表示你有把對方的話聽進去？
- 適時地提出問題：可使對方感到你全神貫注地傾聽，如：「然後呢」
- 要能聽出話中話，或未講出來的話
- 重複對方的話

2019/4/24

情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士

16

---

---

---

---

---

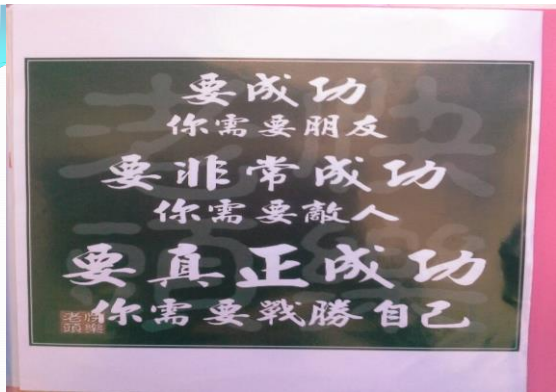
---

---

---

---

---



情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士

2019/4/24

17

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**1.01 の法則**  $1.01^{365} = 37.8$

若是勤勉努力，最終會成為很大的力量。

**0.99 の法則**  $0.99^{365} = 0.03$

相反地，稍微偷懶的話，終究會失去實力。

2019/4/24

情緒管理與壓力調適 / 趙永祥 博士

18

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---