

自我管理

郭瑞祥教授

古往今來的愚蠢思維

- 任何人都沒有理由買台電腦擺在家裡(1977)
 - 肯尼斯·奧爾森，迪吉多電腦公司創辦人及前任總裁
- 電視沒法占有任何市場半年以上(1946)
 - 德里爾·扎納克，二十世紀福斯公司的負責人
- 地球是宇宙的中心(第二世紀)
 - 托勒密，古埃及天文學家
- 今天沒有發生任何重要的事(1776.7.4)
 - 英王喬治三世
- 所有能被發明的東西，都已經被發明出來了(1899)
 - 美國專利局局長查爾斯·杜爾

一般人的愚蠢思維

- 我家沒有人上過大學。要是我以為自己能上大學，必定是瘋了
- 沒有用的，我的繼父和我永遠也處不來，我們的差異太大了
- 我的老師想抓我的小辮子
- 不結交某些人，就不能出人頭地
- 我很瘦？他在開玩笑嗎？我們全家都是胖子
- 我不可能在這裡找到一份好事，因為沒有人想雇用沒經驗的人

要改變現狀，就得改變自己
要改變自己，就得改變思維模式

- 思想決定行動
- 行動決定習慣
- 習慣決定個性
- 個性決定命運

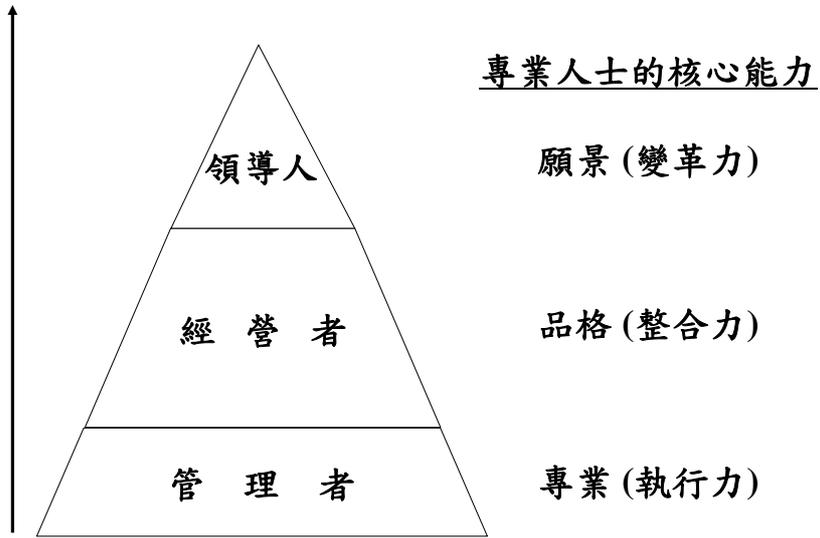
踏出第一步

- 改變自己，比改變別人容易
- 與不同背景的人做朋友
- 多方面閱讀
- 找機會旅遊
- 仔細聆聽、設法回顧、檢討反省

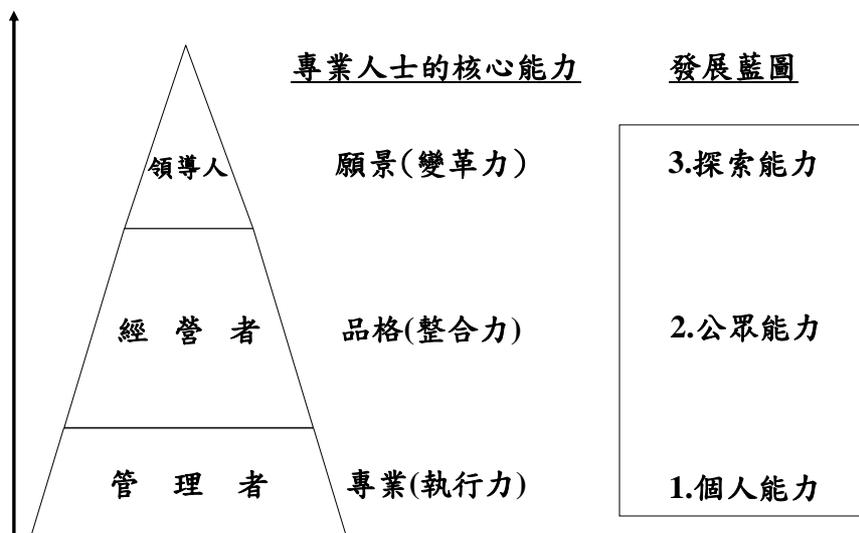
反省時間

- 想一想，你喜歡的人或好友當中，有誰最近出了問題？思考一下，是什麼原因使他們行為偏差？
- 沒事做的時候，有什麼想法會在你腦中盤旋不去？請記住，你最重視的事將會成為你的思維模式或生活重心。
- 找出你最常聽的歌曲，仔細聽聽歌詞。想一想，裡頭的內容與你所相信的原則是否一致？

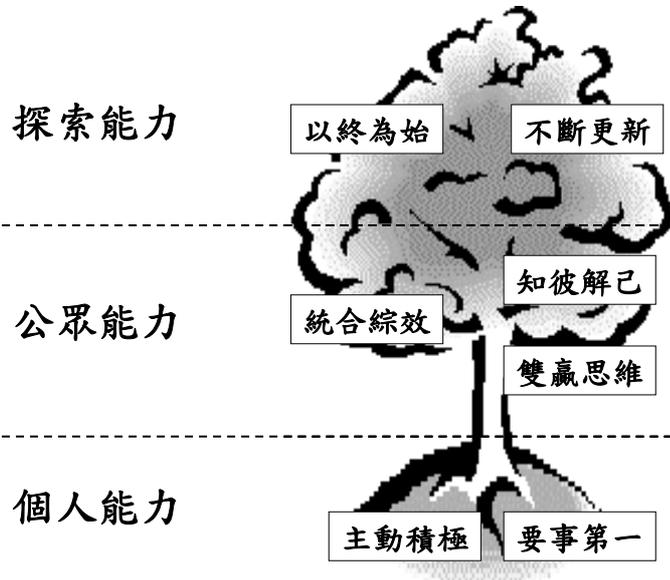
專業人士的發展階段



專業人士的核心能力



專業人士的核心能力



9

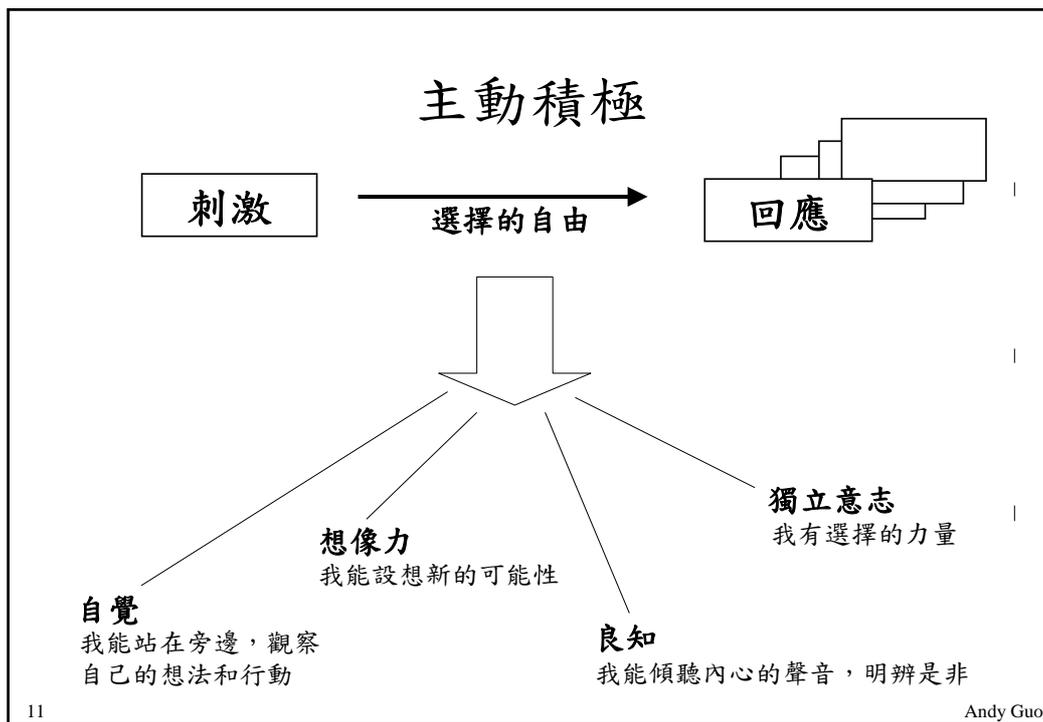
Andy Guo

專業人士的七大核心能力

- 主動積極 — 為你的工作/生活負責 (個人能力)
- 要事第一 — 設立優先順序，先作最重要的事情 (個人能力)
- 雙贏思維 — 培養大家都能獲益的態度 (公眾能力)
- 統合綜效 — 跟別人一起努力，完成更大的成果 (公眾能力)
- 知彼解己 — 誠懇傾聽別人的話 (公眾能力)
- 以終為始 — 界定你工作/生活中的任務和目標 (探索能力)
- 不斷更新 — 定期讓自己日新又新 (探索能力)

10

Andy Guo



情境一

- 你無意中聽到，你最好的朋友在一群人面前說你壞話。她不曉得你聽到了。五分鐘前，這個朋友還在你面前甜言蜜語。你覺得受到傷害，覺得她背叛了你。
- 被動消極的反應是：
 - 斥責她，打她一頓
 - 陷入深重的沮喪，因為她的話讓你心情惡劣
 - 以牙還牙，散播對她不利的謠言
- 主動積極的反應是：
 - 原諒她
 - 跟她說清楚，平靜地說出你的感受
 - 就當這件事沒有發現，再給她一次機會。你知道，她和你都不是完人，有時你也會在背後說她壞話，但你一點也沒有要傷害她的意思

12 Andy Guo

情境二

- 你在店裡打工做了一年多。你一直很投入、很可靠。三個月前，店裡雇用了一位新員工。最近老闆讓他在大家都想做的週六下午值班，而你一直想在這個時段值班。
- 被動消極的反應是：
 - 把一半的時間花在抱怨上面，向別說這個決定是如何不公平
 - 批評新來的員工，找出他的每一個缺點
 - 值時開始偷懶
- 主動積極的反應是：
 - 跟上司談談，了解這位新進員工為何得到較佳的值班時間
 - 找出辦法，讓你表現得更好
 - 如果你認為這份差事是個沒有發展的死胡同，就得開始找工作

13

Andy Guo

言語態度對照表

被動消極	主動積極
<ul style="list-style-type: none">• 我已無能為力• 我就是這樣一個人• 他使我怒不可遏• 他們不會接受的• 我被迫.....• 我不能• 我必須• 如果.....	<ul style="list-style-type: none">• 試試看有沒有其他可能性• 我可以選擇不同的作風• 我可以控制自己的情緒• 我可以想出有效的表達方式• 我能選擇恰當的回憶• 我選擇• 我情願• 我打算.....

14

Andy Guo

踏出第一步

- 個人帳戶多存款(你對你自己的感覺就像銀行裡的帳戶)
 - 對自己守信(先從簡單的做起)
 - 在小事上行善
 - 對自己好一點
 - 誠實作人
- 多與正面思考的人在一起
- 多讀傳記

反省時間

- 以一整天時間，傾聽自己以及四周人們的用語，注意是常有「但願」、「我辦不到」或「我不得不」等字眼出現。
- 依據過去經驗，設想近期內是否會遭遇一些令人退縮逃避的情況？此種情況在影響範圍之內嗎？你應該如何本著主動積極的原則加以應對？
- 自工作或日常生活中，找出一個令你備感挫折的問題。判斷它屬於直接、間接或無法控制的問題，然後在影響範圍內尋覓解決的第一步驟。

時鐘與羅盤

- 時鐘
 - 代表的是我們的承諾、時間表、目標，也就是我們的做事方法與時間管理。
- 羅盤
 - 代表遠見、價值、原則、信念、良知、方向等，也就是我們的價值觀與生活方式。
- 時鐘與羅盤之間存有時差
 - 代表我們沒有對生命中最重要的事情付出應有的心力。
- 方向比效率重要！

要事第一

	緊急	不緊急
重 要	I. 因循型 • 明天的考試 • 今天要交的報告 • 有期限壓力的計畫 • 上班遲到 • 車子拋錨	II. 優先順序型 • 閱讀屬靈書籍 • 一週後要交的報告 • 建立人際關係 • 發掘新機會 • 規劃、休閒
不 重 要	III. 好好先生型 • 不速之客 • 不重要的電話 • 干擾很多 • 別人的小問題 • 受歡迎的活動	IV. 懶惰蟲型 • 看太多電視 • 無數的電話 • 浪費時間之事 • 整天逛街 • 有趣的活動

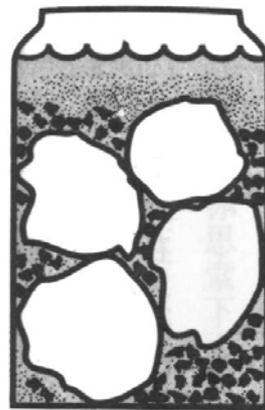
要事第一

- 偏重第一類事務(緊急且重要) -- 要縮減在第一類事務的時間
結果：壓力、筋疲力竭、危機處理、忙於收拾殘局。
- 偏重第二類事務(不緊急而重要)
結果：有遠見有理想、平衡、紀律、自制、少有危機。
- 偏重第三類事務(緊急而不重要) -- 要對第三類事情說「不」
結果：輕視目標與計劃、缺乏自制力、怪罪他人。
- 偏重第四類事務(不緊急且不重要) -- 要縮減在第四類事務的活動
結果：全無責任感、工作不保、依賴他人或社會機構維生。

大石頭理論

先把大石頭放進水瓶，再擺進小石子

- 步驟一：找出你的大石頭
- 步驟二：為大石頭排出時間
- 步驟三：把其它的小石頭排進去



找出你的時間陷阱與對症下藥

- 貪求過多 → 確定重要次序，不重要的事情說「不」
- 事必躬親 → 懂得授權
- 電視影音、電話閒談 → 減少頻率、轉移興趣
- 電話干擾、不速之客 → 集中處理
- 會議過多 → 事前準備，事後追蹤
- 交通繁重 → 減少距離、聽錄音帶
- 效率不彰 → 集中精神、減少干擾

珍惜每一刻

- 要了解一年的價值，去問問修課不及格的學生
- 要了解一個月的價值，去問問早產兒的媽媽
- 要了解一星期的價值，去問問週刊的編輯
- 要了解一天的價值，去問問家有六個孩子、拿日薪養家的人
- 要了解一小時的價值，去問問等待見面的情侶
- 要了解一分鐘的價值，去問問錯過火車的人
- 要了解一秒鐘的價值，去問問車禍中的生還者
- 要了解千分之一秒的價值，去問問得到奧運銀牌的人

踏出第一步

- 找出你未來一週最重要的10個大石頭，排進你的行程表，儘速完成他們
- 使用記事本或PDA，寫下你已計畫的活動
- 找出一項你的時間陷阱，開始對症下藥
- 一件事情用較完整的時間一次完成，不要分的太零碎

反省時間

- 找出一件一直為你所忽略，但是會對個人或事業產生重大影響的事，寫下來作為近程目標。
- 根據前述的表估計自己花在這四類事務上的時間，然後連續三天記錄行事曆。你是否滿意自己運用時間的方式？有沒有應當改弦更張之處？
- 找出一件事，是你已拖延已久，但很重要的事，在這個星期中排出時間，把它做好。