



卡內基訓練™

金科玉律

競爭多元又快速的變化，衝擊著每個人的上班與生活步調，卡內基訓練®幫助參訓者了解自我，並培養積極正向的態度，以面對所有的挑戰。在工作及生活中能提升 EQ、強化溝通及說服力、增加工作熱忱、有效激勵他人、及積極正向處理壓力，提高工作及生活品質。

強化專業課程方面包括：管理領導、溝通&團隊合作、簡報技能、及業務銷售等訓練。

卡內基訓練®針對個別公司的需求量身定做，提供互動實用且有效的解決方案，協助公司透過人員訓練以加速達成績效目標。安排的解決方案包括員工的全心投入、強化溝通協調、促進團隊合作、消除本位主義、凝聚團隊共識、提升服務品質、發揮管理領導力來提升團隊工作績效、激發團隊創新、提升企業競爭力等等。

100多年以來，卡內基訓練®已幫助各種規模的公司創造收入，提高生產力，降低成本。今天，我們將持續跨越世代，向人們展示如何利用向上的力量，幫助自己蛻變、遇見更好的自己。



戴爾·卡內基

Dale Carnegie

1888-1955

創辦人

於 1888 年誕生於美國密蘇里州。他畢業於州立華倫士堡師範學院。他曾做過業務員與演員。1912 年時他開始在紐約的基督教青年會教導成人如何溝通，卡內基訓練就在此時誕生了。

他曾寫過幾本暢銷書，包括“卡內基溝通與人際關係How to Win Friends and Influence People”與“如何停止憂慮·開創人生 How to Stop Worrying and Start Living”，卡內基先生的書在全世界的銷售量已超過7,000 萬本，並以 38 種文字出版。

卡內基先生是當代著名的演講家，很多領導人都極力爭取的顧問。他為報紙寫專欄，並且主持每日的廣播節目。

卡內基先生所創立的卡內基訓練於 1912 年成立，現今已成為世界性的機構，講師人數超過 3,000 位，在 90 個國家有主持機構。

「卡內基溝通與人際關係」書中準則

成為更友善的人

1. 不批評、不責備、不抱怨。
2. 給予真誠的讚賞與感謝。
3. 引發他人心中的渴望。
4. 真誠的關心他人。
5. 經常微笑。
6. 姓名對任何人而言，都是最悅耳的語音。
7. 聆聽。鼓勵別人多談他自己的事。
8. 談論他人感興趣的話題。
9. 衷心讓他人覺得他很重要。

與他人愉快合作及贏得由衷的合作

10. 唯一能自爭辯中獲得好處的辦法，是避免爭辯。
11. 尊重他人的意見，切勿對他說：你錯了。
12. 如果是你錯了，立即斷然承認。
13. 以友善的態度開始。
14. 設法使他立即說：「對，對。」
15. 多讓他說話。
16. 讓他覺得，這主意是他想到的。
17. 真誠地試圖以他人的角度去了解一切。
18. 同情他人的想法與願望。
19. 訴求更崇高的動機。
20. 將你的想法做戲劇化的說明。
21. 提出挑戰。

做一位領導人

22. 凡事皆以真誠的讚賞與感謝為前提。
23. 以間接的語句指出他人的錯誤。
24. 先說自己的錯在那裡，然後再指正他人的錯誤。
25. 用問問題取代直接的要求。
26. 一定要顧到他人的面子。
27. 只要稍有改進，即給予讚賞。
「嘉勉要誠懇，讚美要大方。」
28. 給他一個他願意全力追求的美譽。
29. 多多鼓勵。要讓他覺得這過錯很容易改正。
30. 使他覺得照你的意見去做會很開心。

「如何停止憂慮·開創人生」書中準則

正向處理壓力的準則

1. 只生活在今天的方格中。
2. 怎樣面對問題：
 - a. 問自己：「可能發生的最壞情況是什麼？」
 - b. 準備接受最壞的情況。
 - c. 設法改善最壞的情況。
3. 提醒自己，憂慮會嚴重危害自己的健康。

分析壓力的基本技能

4. 收集所有的事實資料。
5. 衡量這些事實，然後做出決定。
6. 做出決定後，立即採取行動。
7. 寫出下列問題的答案：
 - a. 是什麼事？
 - b. 造成此事的可能原因有哪些？
 - c. 有哪些可能的解決辦法？
 - a. 最好的解決辦法是什麼？

消除壓力的方法

8. 保持忙碌。
9. 不要為小事煩惱。
10. 用可能發生的或然率來排除自己的壓力。
11. 接受不可避免的事實。
12. 判斷一下這件事值得付出多少憂慮，
然後就拒絕再做任何讓步。
13. 不要憂慮過去的事。

培養能為你帶來平安快樂的心情

14. 心中滿懷平安、勇敢、健康與希望。
15. 永遠不要對敵人心存報復。
16. 預期一般人都不知感恩。
17. 該盤算自己得到的恩惠，而不是自己的煩惱。
18. 不要模仿別人。
19. 設法從失敗中獲益。
20. 為他人創造喜悅。

「如何停止憂慮·開創人生」書中準則

正向處理壓力最完美的方法

21. 祈禱。

不要擔憂批評

22. 記住！不合理的批評往往是掩飾了的讚美。

23. 自己只要盡力而為即可。

24. 分析自己的錯誤，作自我批評。

防止疲勞與壓力，常保旺盛的活力與朝氣

25. 疲倦之前先休息。
26. 學習如何在工作中獲得鬆弛。
27. 在工作中及家中該常保輕鬆，這樣才能保持健康。
28. 採用這四條良好的工作習慣：
 - a. 清理辦公桌上所有的文件，只留下當前要處理的事件。
 - b. 按事情的重要性，訂出處理的優先次序。
 - c. 問題發生時，如事實資料足夠，當場就解決。
 - d. 學習如何組織，授權與督導。
29. 提高工作熱忱。
30. 不要擔憂失眠。

卡內基LINE
天天分享好文章



卡內基臉書
每天隨時正能量




卡內基訓練™
Dale Carnegie