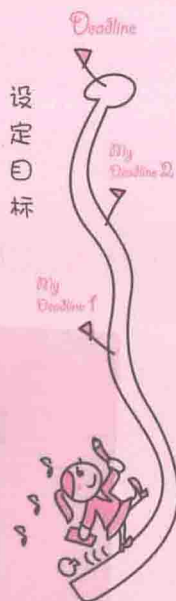




女孩的职场幸运手册

仕事ができ、なぜか運もいい人の習慣

【日】有川真由美 著 安伊文 译



好习惯带来好运气，
好运气带来好工作，
好工作带来好生活。





女孩的职场幸运手册

仕事ができ、なぜか運もいい人の習慣

〔日〕有川真由美 著

安伊文 译

全国百佳图书出版单位
ARCTIME 时代出版传媒股份有限公司
时代出版传媒股份有限公司
黄山书社

图书在版编目(CIP)数据

女孩的职场幸运手册/[日]有川真由美著;安伊文译. —合肥:黄山书社, 2014.1
ISBN 978-7-5461-4339-2

I. ①女… II. ①有… ②安… III. ①女性-成功心理-通俗读物 IV. ① B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第004821号

SHIGOTO GA DEKITE, NAZEKA UNMOI HITO NO SHÜKAN

Text copyright © 2009 by Mayumi ARIKAWA

Illustrations copyright © 2009 by Minoru SAITO

First published in 2009 in Japan by PHP Institute, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with PHP Institute, Inc.
through Japan Foreign-Rights Centre / Bardou-Chinese Media Agency

版权合同登记号 12131351

女孩的职场幸运手册

NVHAI DE ZHICHANG XINGYUN SHOUCE

[日]有川真由美 著

安伊文 译

出版人 任耕耘

项目策划 时代国际出版传媒(上海)有限责任公司

总策划 曾昭勇

策划编辑 张向奎 周洁

责任编辑 代立媛

装帧设计 高静芳

责任印制 姜天意

出版 时代出版传媒股份有限公司(<http://www.press-mart.com>)

黄山书社(<http://www.hsbook.cn>)

官方直营书店(<http://www.hsbook.taobao.com>)

营销部电话: 0551-63533762 63533768

(合肥市政务文化新区翡翠路1118号出版传媒广场7层 邮编: 230071)

发行 时代国际出版传媒(上海)有限责任公司

上海市虹口区四平路257号永融企业中心32层

邮编: 200081 电话: 021-61079110

经销 新华书店

印刷 山东临沂新华印刷物流集团

开本 890×1240 1/32

印张 5.5

字数 100千

版次 2014年4月第1版

印次 2014年4月第1次印刷

书号 978-7-5461-4339-2

定价 22.00元

版权所有 侵权必究

(本版图书凡印刷、装订错误可及时与承印厂联系调换 电话: 0539-2925636)

前言



你是适合工作的！

请允许我告诉正翻开这本书的你一个了不起的秘密。

其实，每个人都有适合自己的工作，大家都有被幸运之神青睐的可能性。

因为有了工作，自己的目标才有实现的可能，才会有各种机会、缘分的到来，也才能最大限度地扩展属于自己的世界。

虽然有些人工作的目的是为了“赚取工资”，但那也未尝不可呀。最要不得的是“反正我也没什么能力，所以工作也好，个人的生活也好，得过且过算了”的想法，那真是太浪费了。

迄今为止，我见过为数众多的职业女性。我深切感受到：会工作的人与不会工作的人，她们的差别并不是在能力上。

在现实中，即使两个能力差不多的人，境况也会大相径庭。一个人总是到点就下班，却还能受到大家的爱戴，成果也不断涌现；另一个人每天加班到很晚，与同事之间的关系却很生疏，工作也不怎么见成效，总是徘徊在压力边缘。

这两个人，到底是什么地方不一样呢？

其实，区别只在于一些“不起眼的小习惯”。

口头禅、行动、说话的方式、工作的安排、与别人的接触之道、拒绝别人的方式、目标设定、时间管理……

即使是对待同一件事，每个人的做法也会有些许不同。虽然只是“些许”，但如果都是些能起加分作用的好习惯，长此以

往，无论是工作还是人际关系，都会呈一种螺旋式上升的趋势。在工作中运气良好的人，大多掌握有这些习惯。

相反，有些人的习惯会给自己减分。如果减分的习惯多了，在不经意当中就会陷入对自己不利的境况，怎么也出不来。“些许”的事情积累得多了，差别就变得“大”了。

在这里，再告诉大家一个秘密。

不管是在公司也好，在学校也好，在家庭也好，没有人会教你什么是“不起眼的小习惯”。这是一个事实。因为无论是你的上司，还是你的前辈，或是你的父母，他们都没有时间来教你。

正因为如此，我才想到要将这些能使你的工作顺利，使你能受到大家喜爱，并且能给你带来幸运的“不起眼的小习惯”彻底整理出来，并收录在这本书中。

当然，要将它们马上付诸实践，还是离不开你的努力的。

当你在翻看这本书的时候，请试着将它们运用到你的工作和生活中。

当你的行为发生转变后，我保证，你会看到连你自己都感到吃惊的变化，日常生活的各个方面都变得容易起来，周围的人也变得好相处起来。

面对你的人生可能要发生的转变，你，准备好了吗？

那么，为了你的心愿、你的努力能够有大的成就，我们开始上课吧。

有川真由美

给你带来巨大变化的“小习惯”

- 01 想象一下“3年后的幸运的你”
——开始实现所有目标的法则 2
- 02 任何工作都能使自己成长
——以愉快的心情工作，必能得到成长 4
- 03 找到好工作的最强法宝
——如何让陌生人了解我适合做什么样的工作 8
- 04 积极肯定的词汇能将你带入如词汇所言的现实中
——相信言灵的力量，多使用正面词汇 10
- 05 多说提升运势的话
——不要使用降低运势的负面词汇 12
- 06 “谢谢”之类的话与幸运相伴
——“善于表达感谢”即“善于抓住幸运” 14
- 07 “谢谢”在什么时候使用呢？
——净化心灵的方法 16
- 08 让时间为我所用，不让机会溜走的思考方式
——懂得安排时间的人，时间是很宽裕的 18
- 09 给消极情感拧上OFF开关
——善于将消极情感转换成积极情感 20
- 办公室5分钟！情绪“重启”方法！ 22
- 10 聪明的人懂得如何与压力相处
——游戏和酒精无法从根本上舒缓压力 24

11 做一个脚踏实地向目标行进的女人！	
——理想、计划、坚信，顺利前行	26
■简易项目达成一览表	28
12 聪明人应该了解的“努力无效法则”	
——用肯定式来设定目标吧	30
13 了解“幸运体质”的条件	
——容易被幸运光顾的人，身边有一片能给他带来幸运的土地	32
14 决心要做一个“好女人”	
——明确“我就是要成为这样的女性”	34
15 成为在任何公司都受欢迎的“礼仪美人”	
——掌握商务礼仪	36
16 先于对方一步照顾到对方的心情，你会更受爱戴	
——了解以下7点，你就是一个礼仪美女	38
17 说话是一门艺术	
——缓冲语言的基本句型	40

会工作并受欢迎的人



01 “招呼美人”容易受到幸运的垂青！	
——相处的气氛会变得温和起来	44
02 会话时，七分倾听，三分表达	
——会说话的人，其实是“会倾听”的人	46
■善于倾听训练的7大关键点	48
03 容易得到周围人帮助的幸福儿的7大特征	
——成为一个容易获得帮助的人	50



04 机会是由人带来的，所以不要轻易“断缘”	
——和别人“结缘”的方法	52
05 不要与人发生冲突，而应建立良好关系	
——良好的人际关系是工作的安全网	54
06 “抢占先机”，与上司的相处之道	
——与无能的上司、不会做上司的上司、啰嗦的上司的相处之道	56
07 对任何上司都受用的7个行动	
——什么样的人能受到重用	58
08 “双赢”将对手变成同伴	
——向双方都有利的目标前进	60
09 如何高明地与男性共事	
——不要竞争，要通力合作的秘诀	62
10 把“讨厌的人”变成“好人”	
——用不同的相处方式，来改变和对方的关系	64
■ 与自己讨厌的人改善关系的10大策略	66
11 成为一个任何事情都能“化繁为简说出口”的人	
——难以开口的事情，也要用合适的方式传达给对方	68
12 让下属、后辈服从自己的7种方法	
——如何让对方认真倾听自己的话	70
13 “褒奖”是能给予对方活力的具有魔法的语言	
——被赞扬之后，谁都会干劲十足地工作	72
14 懂得拒绝，对自己好一点	
——为了幸福，请珍爱自己	74
15 “拒绝达人”的秘诀	
——为自己留有余地，提出附带有条件的解决方案	76

不要对幸运之人的行动视而不见

■ 成为幸运的“领先者”

——与不幸的“落后者”相比，他们的差别是这样的 80

01 成为“想到就做”的人，把幸运召唤到身边吧

——改掉“能拖就拖”的坏习惯，想到就做 82

02 使工作进展神速的办公桌摆设要点

——整洁的办公桌能招来好运 84

03 必要的时候，马上就能找出所需物品的整理术

——资料整理、文件处理的7大要点 86

04 身边的东西有一半是可以被扔掉的

——不断地舍弃才能在干净舒适的环境中工作 90

05 像在自己的头脑中整理一样，整理电脑

——电脑里的资料整理，是重要且必需的工作 94

06 清理收件箱：邮件整理的规则

——邮件整理4大要点 96

07 不要不分时机地打电话、发邮件

——电话&邮件要瞅准时机 98

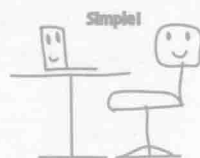
■ 记住这些，会给你带来便利！商务邮件的10大规则 102

08 勤快地“报联商”（报告、联络、商量）

——勤勤恳恳地做，总会被信赖的 104

09 掌握有条理的表述方法

——站在对方的立场上，就不难了 106



不加班也能出成果

- 01 以“Why”、“What”、“How”为顺序思考
——出发点的确认、到达点的想象、过程的想象 110
- 制订计划的步骤 112
- 02 按计划进行的时候，要学会“未雨绸缪”
——如何才能避免落入“陷阱” 114
- 03 超出对方的期待值，让对方感动
——接到别人工作委托时的“1、2、3步” 116
- 04 相对于工作的时间，成果才是最重要的
——要做好工作，就要提高质量和效率 118
- 05 将工作目标数值化
——有助于提高达成目标的可能性 120
- 06 设定比要求日期提前3天的“我的截止日”
——也可以增加2~5成工作量作为“我的定量” 122
- 07 可以不做的事情就不做
——减少浪费能使工作效率化 124
- 08 简单地考虑优先顺位
——不要只做眼前的事情 126
- 为了能生动地展示优先顺位..... 128
- 09 工作优先顺位的决定方法
——给不知道如何决定优先顺位的人 130
- 10 用好日程簿，让它成为“我的秘书”
——有目标的自己是最有力的同伴 132
- 11 让日程簿成为“干劲之源”
——明确①一年②一个月③一个星期④一天中的“TO DO” 134

■ 目标明确的日程簿的写法 · 1	138
■ 目标明确的日程簿的写法 · 2	140
12 方便在头脑中整理的工具	
——便笺纸可以这么使用	142
13 笔记，是为了花开而进行的播种	
——写啊写啊，不停地写吧	144
14 发誓按时完成自己的工作	
——首先要确保自己的私人时间	146
15 将工作时间一分为三	
——寻找适合自己的方式，推进工作	150
■ 日程的安排方法	152
16 日常工作流程化	
——既能控制时间，又能减少差错	154
17 使一天变得充实，“朝型生活”吧！	
——早上早起1小时，一天的生活会更好	156
18 创造集中注意力的1个小时	
——确保不受干扰的时间和空间	158
■ 创造能集中精神的自己与环境的10大策略	160
19 “马上做”还是“汇总之后再做”	
——高效的工作汇总方法	162
20 建立团队协作体制	
——相对于自己的事，先做能为他人做的事情	164

『小习惯』 给你带来巨大变化的

要

想让幸运降临在自己身上，最重要的事情是必须清楚地了解自己内心“想要什么”、“想成为什么”的欲求。一个不了解自己的欲求是什么，不知道自己有一个什么样未来的人，是没有“理想的未来”的。如果你能够清楚地描绘出将来的情景，那恭喜你，你已经向“理想的未来”迈出一大步了。当你开始编织这张欲求的网——“机会网”的时候，你就能清楚你究竟想要的是什么。在恰当的时机把握住你需要的信息、物、人、机会，并为你所用，这真的是一件非常有意思的事情。“我想做这个”的想法越具体，就越能把握住运气。

而志向越高，就越能提升你的运气。

现在，就听听自己内心深处的声音吧。

“我，到底想做什么？”

“这个是不可能的”，“以我现在的状况来说，可能吗”之类，一切妨碍自己内心真实想法的事情都不要去考虑，只简简单单地想“如果能这样的话就太好了”，然后请把自己内心的声音写下来。

没关系。只要你敢想，就有实现的可能性。

然后，给自己100%的信心。“这个我能做到！”现在，这个目标就是你的一切。向着这个目标，开始行动吧。

例

“取得美甲师资格，开设了时尚沙龙的我”；“被XX公司录取为正式员工，获得全国NO.1的业绩，正在受到表彰的我”等等。

3年后，你想成为一个什么样的“你”？你想做什么样的事？

可能实现吗？困难吗？不要有这样的担心。现在请你抱着“如果达到这样的状态就太幸运了”的想法，以现在进行时想象一个“正在做……的我”，“成为……样的我”，并将它写下来。（要像画画一样真实地、具体地写。）

顺便提一句，当决定要写一本书的时候，我会想象这样的场景：“在某某书店的畅销书柜台，热心地站着看我写的书的女性们。以及，站在一边默默凝视着她们的我。”每天都想。然后，同样的场景在现实中出现了。



“一个人的会议”最理想的时间是睡前10分钟。之所以选择这个时间，是因为能够随着睡眠进入到内心深处，进入到“无意识”的状态。据说控制人的行动的，只有3%是有意识的，而有97%是无意识的。谁能运用好这97%，是件相当了不得的事情。现在就开始实现各种各样的目标吧。

@ 一个人的会议 · 三个问题

- ① 现在的心情怎么样？
→ 了解自己最真实的心情。
- ② 现在想要什么？
→ 了解能给予自己快乐的东西。
- ③ 从现在开始，想要干什么？
→ 想象、描绘出自己所希望的情景。

1天1次，
开一个『一个人的会议』
想让自己走运的话，
用『一个人的会议』来直面自己最真实的想法。

能提升
工作运势的习惯





3 年后的幸运的我

1 工作会变成什么样子呢？（想象出几个具体的情景，并写下来）



2 我住在什么地方？过着什么样的日子呢？



3 我和家人、朋友、恋人（或者是配偶）的关系相处得怎么样呢？



4 休息日或是下班后，我是怎么度过的呢？



5 我的收入是多少？我怎么支配它们呢？



6 那个时候我会关心什么事情？我在想些什么呢？



※“工作会变成什么样子呢？”可以把它记在随身的笔记本或是抬眼就能看到的地方，每天都看它一次，并使这种情景在内心深处留下印记：我就是要成为那样的人！



“哎呀，这样的工作太无聊了……”你有没有发过这样的感慨呢？

但事实上，让你感到无聊的，并不是工作的内容，而是你对待工作的心情。任何工作，都包含着让人感到快乐的元素，需要你去快乐地对待它。

举个例子吧。比如说，做饭的时候。

“今天，我要做出好吃的东西来。”当你抱着这样积极的心态时，做饭的时候就会变得很快快乐，觉得能让别人吃到好吃的饭菜是一件很开心的事。并且，你的厨艺将大有长进，这也能让你的心情变得更好……这是一种良性循环。

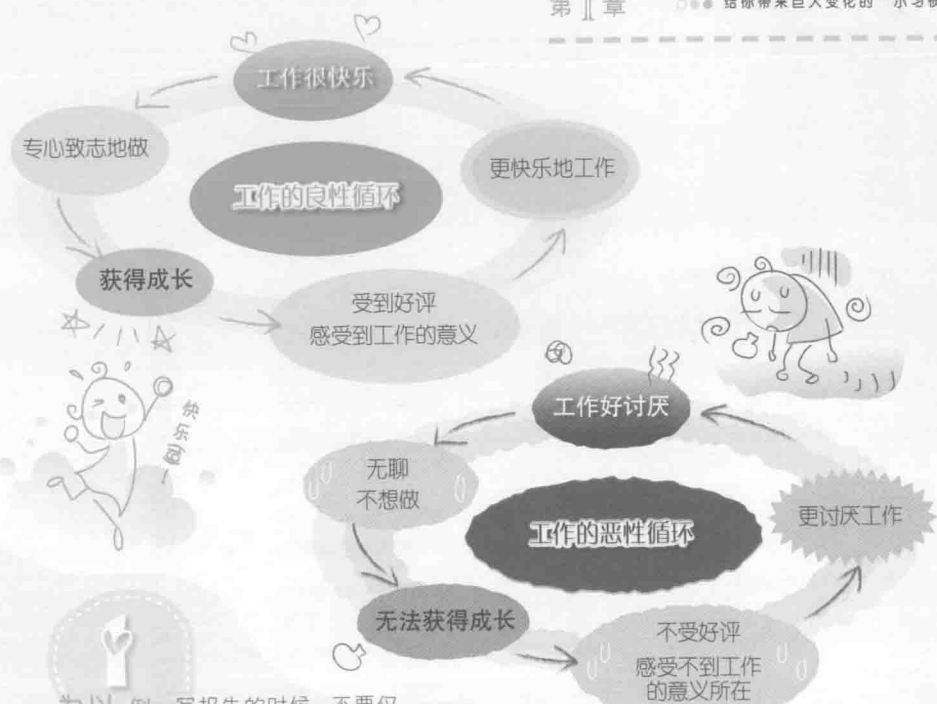
相反，“哎呀，每天都不得不烧饭，烦都烦死了！好讨厌呀！”如果你是这么想的话，那做饭的时候除了痛苦别无他物，做不出好吃的饭菜，厨艺始终得不到进步，也就能越来越不想做饭……这就是恶性循环了。

即使一开始做得不好，只要有“一点一点地进步”的决心，一天一天，必然会有进步，这件事情也就变得很有趣了。

也就是说，快乐与不快乐，其实取决于你是采取“进攻”的架势还是“逃避”的架势。既然是不得不做的事情，那与其逃避，不如积极地、快快乐乐地去面对它比较好。

我们首先要学会的是，无论什么工作，我们都抱着欢迎、享受的态度去做做看吧。



为目
标

例 写报告的时候，不要仅仅满足于交差，而应想着“怎么写才能让对方更容易理解呢”，“怎样才能做出更简便的样式呢”，“这件事情应该这么汇报才好”等等，以每天交出“最好的作品”为目标。这样工作就会变得有意思。

3

小目标，并加以记录

例 打扫卫生的时候将“今天要把厕所里的洗面池擦干净”等作为目标，完成以后在日历上作个记号。或者是打印文件的时候，记录下完成了“××件”以示鼓励。

2

挑战时间

例 “在 30 分钟内完成资料的制作”、“在 15 分钟以内回复完 1 天的邮件”等等，尝试以这种向时间挑战的心情来工作。这样既能提高效率，也有利于锻炼自己的能力。

把每天
“无聊的工作”
变为“快乐的工作”的
小诀窍

4

有张有弛，张弛有度

例 每天在做的工作，当然不需要考虑就能知道该做什么。做同样的事情时，可以在心里或者用鼻子哼唱歌，来放松一下。“紧张”和“松弛”的适度调节，能使注意力更集中。但是，注意不要过度放松，以免引起失误。

工作上

“讨厌的工作”⇨想象成：
“我不太擅长的工作”

人际关系上

“讨厌的上司”⇨想象成：
“稍微不太好应付的上司”
并且
“喜欢的人”⇨想象成：
“非常喜欢的人”

例

“讨厌”这种情绪，
会使主观地抵触
某些人与事，以至
完全没有心情。如
果抱有“讨厌”的
想法，那是无论如
何处理不好关系的
因素。“讨厌”是对
心情有负面影响的
因素，要尽量减少，
增加对心情有正面
影响的“喜欢”的
因素。



变『讨厌』为『不擅长』、『不善于』

没有了『讨厌』的概念，
心理上的抵触便会减轻。



认真对待简单的工作、
细小的工作

●认真对待小事的人，才最能得到信赖。

别小看那些“理所当然的事情”。比如说，接电话的时候，声音是否动听、是否恰当地使用了称呼等等，就能显示出人与人的差别。端茶的时候也是。你有没有让对方觉得“你泡的茶真好喝”呢？还有，扫地也一丝不苟的人，往往就是高人一筹。所以，再怎么细小的工作，也别看不起它，认认真真地去做吧。

