

享受
保持
事业与人生的滋味
工作与生活的平衡

刘洋◎编著



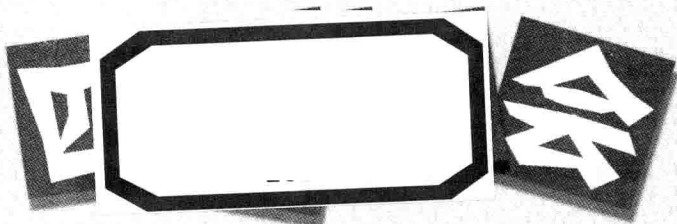
四周学会

高效工作 悠闲生活



列宁说：不会休息的人就不会工作！

 海潮出版社
Haichao Press



高效工作 悠闲生活

刘 洋◎编著



海潮出版社
Haichao Press

图书在版编目(CIP)数据

四周学会高效工作悠闲生活 / 刘洋编著. -- 北京 :
海潮出版社, 2015.3
ISBN 978-7-5157-0786-0

I. ①四… II. ①刘… III. ①工作—效率—通俗读物
IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 305120 号

书 名: 四周学会高效工作悠闲生活

作 者: 刘 洋

责任编辑: 张 莉

封面设计: 昇昇设计

出版发行: 海潮出版社

社 址: 北京市西三环中路 19 号

邮政编码: 100841

电 话: (010)66969738(发行) 66969736(编辑) 66969746(邮购)

经 销: 全国新华书店

印刷装订: 北京毅峰迅捷印刷有限公司

开 本: 710mm×1000mm 1/16

印 张: 18.5

字 数: 222 千字

版 次: 2015 年 3 月第 1 版

印 次: 2015 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5157-0786-0

定 价: 36.00 元

(如有印刷、装订错误, 请寄本社发行部调换)

前 言

这个社会有这样一群人：他们有着令人艳美的职位和薪水，却整日被工作束缚；他们的高档衣服都是“工作服”，吃饭都是简单的“工作餐”；他们没时间照顾孩子，没时间探望父母，更别说道好好陪爱人度假了。

要问他们为什么会陷入这种状态，他们会无奈地回答：本来心中有伟大的理想，例如周游世界，例如建个私人美术馆，可这都需要钱啊，于是就拼命工作，最后变成这个样子——钱有了，理想还遥遥无期。

有一首歌里唱道：“曾经有人说，有时间没有钱。他也曾说过，有了钱却没时间。”为什么这两种矛盾的状态会在同一个人身上出现呢？因为从根本上来说，引发这两种尴尬状态的本质是一样的，那就是工作效率的欠缺。

同样的工作，对于不同的工作态度却表现出不一样的工作状态。那些工作效率高的人既能非常出色地圆满完成工作任务，又能很好地享受业余时间，呈现出一种游刃有余的工作状态。而对于一些工作效率低下的人来讲却表现出时时显得疲于应对，总有做不完的事情，业余时间也不能尽情享受，从而影响了自己的人生状态。

时间对每个人都是平等的，工作效率高了，可以用来休闲的时间也就多了。反过来，休息得好，身体强健头脑清醒，工作效率也才有保障。

工作和生活是我们人生中最重要两件事，两者相辅相成，又互相作用。究竟是令人羡慕的工作重要，还是拥有一个幸福悠闲的生活重要？孰是孰非，不是能简单回答的。发挥智能和实现生命价值的工作是快乐的。当工作和生活能互相平衡时，它们往往能相互促进，提升工作和生活的整体效率和质量。所以要在心里放一个跷跷板，保持内心的平衡，才能保持工作与生活的平衡。懂得把握平衡原则的人在多么紧张工作的情况下，都知道该怎样调节自己的生活节奏和工作状态，怎么体味生活中的情调和趣味，保持一种从容和风度，始终保持一颗平常心、平衡心。有时候，来自各方面的压力让我们不得不过多地顾及了工作而忽略了生活。这种暂时性的失衡是难免的，但不要让它成为习惯，两者的平衡才是重要的。

本书就是这样一本教给职业人如何提高工作效率，如何平衡工作与生活的宝典。每天阅读一个章节，你就可以在四周的时间里了解如何安排自己的工作与生活，才能让工作更高效，生活更悠闲。

最后，祝愿所有职业人都能在工作和生活中找到快乐，从而拥有完美的人生。

目 录

第一周星期一 心态决定效率 / 1

什么要素影响着人们的工作效率，这个问题可能会有很多的答案，但一个答案常常被职业人所忽略，那就是工作心态。心态影响人的情绪和意志，情绪和意志决定人的工作效率。要成为一名有效率的职业人，应先从心态开始。

第一周星期二 完善工作环境 / 13

心理学家说，行为就是有机体用来适应环境的反应系统。每个人都有自己独特的工作习惯，这些习惯有的是我们在学校甚至幼儿园时期就定型了的，有的却是在工作当中逐渐养成的。工作环境对人们养成良好的工作习惯有很大的影响，良好的工作环境——包括办公室、办公桌甚至你上班穿的服装，都会让你的工作效率受到影响。

第一周星期三 授权：效率倍增器 / 25

没有人是三头六臂，无论如何提高工作效率，都会有一个极限。如何才能突破这个极限呢？答案是：把工作交给别人做。把工作交给别人，不是说你可以偷懒休息，而是从事务性工作中解放出来，作为管理组织者来进行工作。如果你可以组织 10 个人一起为你工作，就等于你自己的工作效率提高了 10 倍。这就是管理学中经常提到的“授权”理论。

第一周星期四 创新提高效率 / 35

如果想要成为更具活力的工作者，就一定要不断更新你的观念，让你的思维摆脱一切偏见、一切固执、一切束缚。在一个迅速变革、竞争激烈的工作环境中，创造性和革新性是必不可少的。无论是拟订并考查可选择的行动方案，还是开发新产品，都可以通过系统的创造性方法使之变得更容易、更高效。

第一周星期五 及时休息解除疲劳 / 45

工作效率的高与低和工作量、工作时间本身没有什么直接的联系。衡量一个事业的成功与否不是这个人工作了多长时间，做了多少工作，而是通过工作取得了多大的收获。但是，仍然有很多人唯恐浪费哪怕是一分一秒的时间，只有累了才去休息，甚至累也不休息。殊不知这样反而会降低工作效率，让你比别人慢半拍。

第一周星期六 工作后，让我们享受美食 / 57

美食，顾名思义就是美味的食物，昂贵的有山珍海味，低廉的有街边小吃。其实美食是不分贵贱的，只要是自己喜欢的，吃前有期待、吃后有回味的食物，就可以称之为美食。闲暇时享用美食，不仅仅可以果腹充饥，更不仅仅是简单的味觉感受，更是一种精神享受。

第一周星期日 锻炼身体，积极运动 / 65

对一个习惯了朝九晚五，甚至经常加班的办公室职员来说，日复一日的重复工作不仅会让身体逐渐积累出各种职业疾病，更加容易遭受病毒的侵袭，同时也会让身心逐渐转向麻木，整个人的状态未老先衰从而缺乏激情，显得暮气沉沉。所以运动起来吧！只有运动才能让你恢复活力，精神百倍！

第二周星期一 珍惜宝贵的时间 / 73

有人问著名生物学家柳比歇夫，他怎么能把一生都用来研究蠕虫的结构，他很惊奇地说：“蠕虫那么长，人生可是那么短啊！”时间就是一切，一个有良好的运用时间习惯的人，他的生活一定是成功的，他的事业一定是令人羡慕的。懒惰的人把许多宝贵的时间都给浪费掉了。一个人不懂得珍惜时间，绝对不是—种好习惯。

第二周星期二 时间管理的技巧 / 85

时间管理就是要找到这样一种方法：这种方法能够帮助我们组织、利用时间，以按时或提前完成既定的任务，达到目标。时间管理是现代人必备的一项工作技能，是提高工作效率最有效的武器，它的意义不在于控制管理时间，而在于从根本上提高工作效率。时间管理是优秀员工必备的一种素质，是一门大家都应该掌握时间管理的艺术。

第二周星期三 学会利用时间 / 97

每个人每天都有 86400 秒进账，合理地利用它们，你就可以创造财富、爱情和健康。管理时间就相当于管理自己的生命。拖拉、懒惰的人在消磨时间，浪费生命；而懂得利用时间、节约时间的人就能提升生命价值。如果你将每一天的时间都安排妥当并严格执行，那么你的生命也将趋于完美和充实。

第二周星期四 避免拖延，立即行动 / 109

时间比任何商品都昂贵，因为它是“有限的”，你无法创造，也无法花钱买到，只有不断减少和失去。浪费时间最厉害的三个凶手，分别是拖延、犹豫和完美主义，“做”永远比“什么都不做”要好。只有立即行动，避免时间被浪费，才能获得最佳的工作效率。

第二周星期五 不让机遇溜走 / 121

一个人的时间价值往往不是平均分布的，因为事有轻重缓急之分，往往关键时刻的一分钟时间具有超出平时一个小时的非常价值。高效工作者不仅要树立时间观念、时效观念，还要树立时机观念。时机，是时间性的机会。能够抓住时机的工作者才能将工作效率发挥到极致。

第二周星期六 恢复优质的睡眠 / 131

睡眠是人类与生俱来的一项活动，也是最好的休息手段。正因为它的无师自通，不少人才对它采取无所谓知之、无所谓不知的态度。然而经心理学家研究发现，不科学的睡眠习惯是导致睡眠质量不高的主要原因。只有足够合理的睡眠，才能让人恢复精力，更好地投入工作和生活。

第二周星期日 让居室更舒适 / 139

要想获得良好的休息和睡眠效果，解除一周工作的疲劳，就要有舒适的居室环境。住宅是人们生活环境的重要组成部分，是人们为了充分利用自然环境中的有利因素，防止不良影响而创造的日常生活室内环境。良好的室内环境可提高机体各系统的生理功能，增强抵抗力，降低患病率和死亡率；反之，低劣的室内环境对人形成一种恶性刺激，使健康水平下降。

第三周星期一 设定工作目标 / 147

人的精力是有限的，如果朝三暮四，没有明确的工作目标，就会白白浪费宝贵的时间。所以，在决定投入某项工作之前，先对这项工作做一个全面的了解，明确在什么地方有权使用时间，在什么地方无权滥用，有一个使用时间的标准，才能正确对待时间、把握时间、利用时间，成为高效的职业人。

第三周星期二 快速做出正确决策 / 157

决策，是指人们就面临的问题，为实现一定的目标所作的行为设计和抉择过程。美国总统杰拉德·福特说：“不做决策常比错误的行动更糟。”因为没有决策就没有行动，就等于白白地浪费时间。所以，如何快速有效地做出科学决策，是提高工作效率的重要课题。

第三周星期三 制定高效工作计划 / 167

在具体的工作中，如果能够有一个良好的工作计划和工作方法，就能大大地提高工作效率。要养成做计划的习惯其实很简单，只要每天早起一会儿，利用刮胡子或穿衣的时间，从容不迫地想想当天的行动计划，这样可使你一进办公室就马上进入状态。每天早晨做做这种“计划”，每星期就可以多出5到10小时的工作时间。

第三周星期四 工作系统化 / 179

系统化，是指采用一定的方式，对已经制定颁布的规范性文件或者工作流程进行归类、整理或加工，使其集中起来作有系统的排列，以便于使用的活动。工作越有系统，你的工作效率就会愈高。当今世界，头脑不清楚、办事无方法的人是没有立足之地的，因此，我们必须要做到工作系统化。

第三周星期五 工作简单化 / 189

随着全球经济的发展以及社会团体的壮大，似乎所有的事物都在朝复杂化的方向发展，与此同时，人们的思维也在日益复杂化。平常一个极其简单的问题，人们却需要花大量的时间和精力制订一个庞大复杂的解决方案，殊不知，最简单的方法就是最好的解决方法。而真正的效率也来自简单。

第三周星期六 培养业余爱好 / 199

著名学者王世襄在燕京大学文学院读书时，经常怀里揣着蝈蝈葫芦到教室上课，被蝈蝈声惹恼的教授不止一次把他赶了出去。王世襄一生爱玩儿，无论蟋蟀、鸽子、猎鹰、獾狗、烹饪、漆器、竹刻、家具，都沉潜既久，无不精通，而且深入研究，玩出了文化。“玩物成家”。我们未必能像王世襄那样“玩物”而不“丧志”，但培养一些业余爱好，却是丰富生活的不二法门。

第三周星期日 浸润在亲情友情中 / 205

每天面对紧张枯燥的工作，面对只会下达命令的上司和只会推卸责任的下属，面对咄咄逼人的同事和苛刻难缠的客户，你是否感到心力交瘁？幸运的是，你还可以回归家庭的港湾，也可以沐浴友情的雨露。只有与家人和朋友的相处才会让你完全放松下来，享受休闲时刻。所以，不要浪费与亲人朋友共处的每一秒，这才是真正的生活。

第四周星期一 培养合作能力 / 211

合作是一种能力，更是一种艺术。唯有善于与人合作，才能获得更大的力量，争取更大的成功。如果能取人之长，补己之短，就会在自己身上形成一股“合力”的作用，而这种合力更能推动你由弱而强、由小而大，这是成大事者的共同特征。

第四周星期二 组建高效团队 / 223

团队是工作者的共同体，它合理利用每一个成员的知识 and 技能协同工作，解决问题，达到共同的目标。一个人的力量和能力毕竟是有限的，因而他取得的成绩和成就也是有限的，只有集合并发挥群体的智慧和力量，相互配合、相互促进、相互鞭策、相互激励，做到取长补短、资源优化和整合，才能取得更好的成绩，获得更大的胜利和成功。

第四周星期三 提高沟通效率 / 233

事业上的成功需要和人合作，合作需要有良好的沟通，沟通需要的是技巧和智慧。学会与人有效地沟通，就可以轻松地实现我们的许多目标与抱负，使我们的工作取得显著进展，使日常的工作计划圆满完成。

第四周星期四 掌握沟通工具 / 245

现代沟通工具五花八门，在给人们带来方便之余，也彻底改变了工作的方式。但是，并不是所有的沟通工具都适用于你的工作。选择沟通方式的出发点不能仅仅局限于其方便与快捷，而更应该考虑其是否能够真正地解决问题。只有正确地运用了沟通的方式，才能使自己的工作达到想要的结果。

第四周星期五 拓展人脉 / 255

人脉体现人的社会关系，不论做什么行业，人人都会使用人脉。经营人脉资源的根本原则是互利、互赖、诚信、分享和坚持。在拓展人脉资源的过程中，要注意人脉的深度、广度和关联度，特别是要注意维护那些对职业和事业生涯能起到核心、关键、重要、决定作用的核心层人脉资源。

第四周星期六 读书和音乐的魅力 / 267

经过了一周紧张的工作，又忙完了家务，该用什么样的活动打发剩余的休息时间呢？读书和听音乐无疑是最有益于身心的两种休闲活动。读书可以增加你的知识，陶冶你的心灵；音乐可以丰富你的精神，调节你的情绪。在优美的音乐中阅读一本好书，会让你的休闲时光变得更有意义。

第四周星期日 去旅行吧 / 275

旅游，是生活中最大乐事。一次愉快的旅游，会使你终生难忘。工作者长期固定在家和工作单位这“两点一线”之中，好像候鸟禁囚在鸟笼里一般，生活单调无味，长此下去就会闷出病来。这时如果换个环境，见到陌生的景色和陌生人，就可以放宽心胸去感受美好，从而产生美妙的体验。所以，放下工作，去旅行吧！



第一周星期一

心态决定效率

什么要素影响着人们的工作效率，这个问题可能会有很多的答案，但一个答案常常被职业人所忽略，那就是工作心态。心态影响人的情绪和意志，情绪和意志决定人的工作效率。要成为一名有效率的职业人，应先从心态开始。



树立积极的工作心态

经验显示，成功多因于赤忱，而少出于能力。胜利者就是把自己身体和灵魂都献给工作的人。

——查尔斯·巴克斯顿

工作心态直接决定着人们的职场生涯和事业的发展。很多工作者想得最多的往往是：公司能为我做些什么？怎样才能让自己得到更多的好处？一个总是希望自己能够从公司得到更多，工作上却不严格要求甚至我行我素的员工无疑是无法得到重用和赏识的。这种心态与做法于公于私都毫无裨益。

那么，什么是积极的工作心态呢？在工作中所体现出来的对工作的认同感和参与感，将工作看成了自己的事业而并非一个简单的养家糊口的职业，这就是积极的工作心态。它是人对工作价值的认可。只有能够全面理解工作价值的人才能找到高效的工作方法，才能取得事业上的成功。

有这么两个小伙子，汤姆和杰瑞，同时受雇于一家蔬菜店。他们的起点相同，但是过了几个月，老板给杰瑞涨了工资。汤姆觉得自己也很努力工作，却没有加薪，遭受不公正待遇，就到老板那里发牢骚。

老板耐心地倾听了汤姆的抱怨，然后对他说：“这样吧，让我们来看看你的表现。你现在到批发市场去，看看今天早上有什么卖的？”

汤姆很快去了批发市场，回来向老板汇报说：“今早只有一个农民

拉了一车土豆在卖。”

“有多少？”老板问。汤姆赶快又跑到批发市场，然后回来告诉老板一共有 40 袋土豆。

“价格是多少？”汤姆又第三次跑到批发市场问来了价钱。

老板对累得气喘吁吁的汤姆说：“好，现在你来看看杰瑞是怎么做的。”他把杰瑞叫来，下达了同样的指示。过了一会儿，杰瑞回来汇报说：“市场上只有一个农民在卖土豆，一共 40 袋，每袋 100 块。土豆质量还不错，我就带回来一个样品。不过农民说明天会有又好又便宜的西红柿，不知道您是不是感兴趣，所以我把那个农民也带来了，他现在正在外面等着呢。”

老板转向了汤姆，说：“你现在肯定知道为什么杰瑞的工资比你高了吧？”

正因为杰瑞有着积极工作的心态，而不是像应付差事一样，老板叫做什么就做什么，因此他的工作才高效而又成就，自然也值得老板付出更多的薪水。

积极的工作心态不但能帮助我们高效地完成本职工作，还将帮助我们得到机遇的青睐。当你把以下几种积极的工作心态带入你的工作中时，你就会重新认识你的工作价值。

首先，要有主人翁的心态。不管公司处于什么样的状态，你都愿意全力以赴，这就是做主人翁的心态。相对而言的就是仆人心态，把自己当成企业的仆人，只是在为别人被动地工作，自然也体会不到工作的快乐和成就感。要想成为一名优秀的员工，就应该把公司的事情当做自己的事情，用主人翁的心态去面对工作。

其次，要有干事业的心态，要用前瞻性的眼光来对待自己目前正在从事的职业，认识到在做好工作的同时，实际上也是在开拓自己的



事业。只有在工作中多一分积极、多一些努力、多一些合作和忍耐，才能在一次次的超越过程中拓宽视野，积累才能。

最后，要有对自我负责的心态。工作不是为老板做，而是为自己做，在工作的过程中不仅要有热情同时对结果负责，这也是对自己的人生负责。只有意识到任何工作的最终目的都是为了自己，才能够真正地投入到工作中去。

相应的，我们也要努力避免消极工作心态的侵蚀，这些消极的心态会拖住我们腿脚，让我们步履维艰。

最常见的消极工作心态是认为自己的工作单调而乏味。由于分工的需要，几乎所有的工作都是机械重复的，比如，秘书打完一篇稿子又打一篇，医生动完一次手术又动一次，电影明星拍完一个镜头又拍另一个。同样是在重复，但结果却大不一样。同样一份工作在你看来简单乏味，但是在别人看来却很有可能趣味盎然；有些人在重复中迷失了自己，整天抱怨，而有些人却能够在重复中找到工作的乐趣并在事业上取得成功。所以真正枯燥乏味的不是工作，而是你对待工作的态度。

其次，认为自己是“工作机器”。无需否认的是，由于从事琐碎、重复的工作，很容易让人觉得自己就像一台工作机器。但这仅仅是“像”，也就是意味着“还不是”。所以正确地看待自己以及自己的工作才是工作轻松愉快的保证。

整天抱怨自己没有休息、娱乐时间的人并不是一个优秀的工作者，也永远没有机会成为一个优秀的工作者。高效的工作者懂得在工作与娱乐之间进行适当的心态调节，他们很少觉得自己是一台工作机器。其实我们可以换一个角度去看待工作和娱乐的关系，两者都是你的生活，爱你的工作就像爱一个人一样，开始的时候可能沉迷在新鲜、刺

激中，但长远的爱一定是发自内心的选择。工作并不是一边在热带海滩上享受，一边伸手接过工资，而是要对其投入所有的爱、活力和创造力，只有这样，你的工作才是对自己有价值的。

每一份工作，或者说每一个工作环境都无法尽善尽美，但其中都存有许多宝贵的经验和资源可以任你收获，无论自我成长的喜悦、失败的沮丧、和善的工作伙伴还是永远在刁难你的客户，这些都是事业成功路上必须学习、经历的感受，同时也是人生的巨大财富。积极的工作心态是事业成功的基础，它能使你勤奋敬业、脚踏实地、戒除浮躁；也能提升你的进取心和创造力，使你在困难和压力面前能够挺住，不断地提升自我价值。如果你能每天怀抱着积极的心态去工作，你就会收获很多。

认识时间的价值

敢于浪费哪怕一个钟头时间的人，说明他还不懂得珍惜生命的全部价值。

——查尔斯·罗伯特·达尔文

“时间就是金钱”，是人们普遍认可的一句话。时间可以换来金钱，但金钱未必可以换回我们的时间。工作者把月薪和整月的时间相核算，就能算出一个小时的价值，这是一个时间成本的计算过程。注意到时间的货币价值，将有助于我们自觉地减少时间的浪费和虚度。

在一家书店里，有位犹豫了很久的男士开口问店员：“这本书多少钱？”



店员回答：“1 美元。”

“1 美元？”这人又问，“能不能便宜些？”

店员说：“这我做不了主，它的价格就是 1 美元。”

这位顾客又看了一会儿，然后问：“经理先生在吗？”

“在，”店员回答，“他在印刷室忙着呢。”

“那好，我要见见他。”这个人坚持一定要见经理。于是，经理就被请了出来。

这个人问：“经理先生，这本书你能出的最低价格是多少？”

“1.25 美元。”经理不假思索地回答。

顾客惊讶地说：“1.25 美元？您的店员刚才还说 1 美元 1 本呢！”

“这没错，”经理说，“因为我情愿倒给你 1 美元我也不愿意离开我的工作。”

顾客心想，算了，结束这场自己引起的谈判吧。他说：“好，这样，你说这本书最少要多少钱吧。”

“1.5 美元。”

“1.5 美元？你刚才不还说 1.25 美元吗？”

“对。”经理冷冷地说，“我现在能出的最低价钱就是 1.5 美元。”

这人默默地把钱放到柜台上，拿起书走了。书店经理给他上了终生难忘的一课：时间就是金钱。

本杰明·富兰克林说：“记住，时间就是金钱。比如说，一个每天能挣 10 个先令的人，玩了半天，或躺在沙发上消磨了半天，他只会认识到仅仅是在娱乐上花费了几个先令而已。不对！他还失去了他本应得到的 5 个先令。金钱就其本性来讲，绝不是不能开价的。钱能生钱，而且它的子孙还有更多的子孙。谁杀死一头生仔的猪，那就是消灭了它的一切后裔，乃至它的子孙万代，如果谁毁掉了 5 先令的钱，那

就毁掉了它所能产生的一切。也就是说，毁掉了一座英镑之山。”

英国沃里克大学的经济学教授伊恩·沃克认为，人们的时间价值，等于他的工资除以当地平均生活成本，再乘以 0.99。这样，平均下来，一分钟对于英国男人来说值 10 便士，对于女人来说值 8 便士。根据沃克教授的理论，时间宝贵极了，甚至你刷 3 分钟牙便会令你失去 30 便士；如果自己动手洗一次车，除了水和去污剂要花钱外，还有 3 个英镑的时间损失费呢。这个公式不仅解答了“时间到底值多少钱”的问题，而且还对人们的生活具有很大的指导意义。比如，时间管理者可以借助这个公式来计算自己加班到底划不划算，打车省钱还是乘公共汽车省钱。

这样计算一下，你浪费了多少时间就是在损失相应数额的金钱，人们就会更具体地体会到“时间就是金钱”这句话的分量，就会开始注意不去浪费自己宝贵的时间。当然，这并不是说让你时时刻刻工作，不与人聊天和休息，那就失去工作的意义了，聊天和休息自有它们的价值。这里的意思只是让每位时间管理者清楚自己的时间价值。

计算出自己每小时的价值，有助于人们在做事时，将机会成本考虑进去。例如，是花 3 小时的时间到火车站买票，还是花 15 分钟在附近的售票代办点买票？当然，后者要多付 5 元的手续费；再如，你是愿意花好几天的工夫把自己的手稿抄一遍，还是索性花 100 元钱让打字社的小姐为你把手稿打印出来？这类情况会遇到很多，只要你对自己的时间价值心中有数，相信你会做出既节省时间，实际上也是节省金钱的决定。

美国经济学家尼可拉斯·格里高利·曼昆提出这样一个问题：迈克尔·乔丹应该自己修剪草坪吗？他的观点是，乔丹应该让隔壁的小姑娘杰尼弗用 4 小时时间去修剪草坪，付给她同样时间在麦当劳打工