

抗压练习力



鲍理士
/ 著

How To Learn
Anti-Stress

你要做**一开始领先**的兔子，
还是做**赢在终点**的乌龟？

所有的压力来自于都想做一路领先的兔子，
而不想做一开始就被别人远远抛在后面的乌龟……

摆脱压力
轻装前行
！

青岛出版社

How To Learn
Anti-Stress

60幅图解
教你练习
对抗人生的**8大**压力

1 对抗上司压：
你要练习见招拆招

2 对抗客户压：
你要练习不怕拒绝

3 对抗同事压：
你要练习装傻糊涂

4 对抗下属压：
你要练习机智权谋

5 对抗经济压：
你要练习如何花钱

6 对抗家庭压：
你要练习不怕误会

7 对抗健康压：
你要练习放慢脚步

8 对抗情绪压：
你要练习放松心情



ISBN 978-7-5552-2314-6

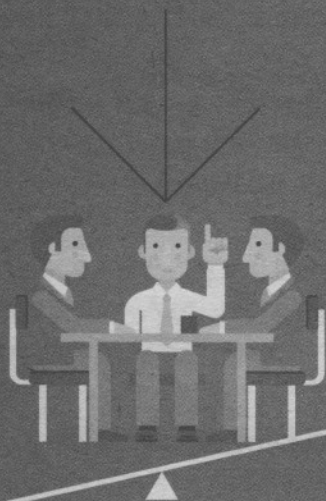


9 787555 223146 >

ISBN 978-7-5552-2314-6

定价：39.00元

练习 抗压力



鲍理士
/ 著

How To Learn
Anti-Stress

你要做**一开始领先的兔子**，
还是做**赢在终点的乌龟**？

所有的压力来自于都想做一路领先的兔子，
而不想做一开始就被别人远远抛在后面的乌龟……

摆脱压力
轻装前行！



青岛出版社
QINGDAO PUBLISHING HOUSE

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

图书在版编目 (CIP) 数据

练习抗压力 / 鲍理士著. —青岛: 青岛出版社, 2015.7
ISBN 978-7-5552-2314-6

I . ①练… II . ①鲍… III . ①心理压力—心理调节—通俗读物 IV . ① B842.6-49
中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 123050 号

本著作通过四川一览文化传播广告有限公司代理, 由意象事业有限公司授权出版中文简体字版。

山东省版权局著作权合同登记号 图字: 15-2015-163 号

- 书 名 练习抗压力
著 者 鲍理士
出版发行 青岛出版社
社 址 青岛市海尔路 182 号 (266061)
本社网址 <http://www.qdpub.com>
邮购电话 13335059110 0532-85814750 (兼传真) 0532-68068026
责任编辑 江伟霞 E-mail: wxjiang1206@163.com
责任校对 陈纪荣
装帧设计 乔 峰
照 排 青岛双星华信印刷有限公司
印 刷 青岛乐喜力科技发展有限公司
出版日期 2015 年 7 月第 1 版 2015 年 7 月第 1 次印刷
开 本 16 开 (710mm × 1000mm)
印 张 17
字 数 160 千
书 号 ISBN 978-7-5552-2314-6
定 价 39.00 元

编校质量、盗版监督服务电话 4006532017

青岛版图书售后如发现质量问题, 请寄回青岛出版社出版印务部调换。

电话: 0532-68068638

你懂得为自己的压力减重吗？

本书将详细介绍如何应对来自上司、同事、家庭和身体上的压力，每种方法都建立在“活学活用”的基础上，而且，每种方法在简明扼要的说明之后，都附上一张一目了然的“懒人图解”，可以说是专门为上班族收录的“懒人减压法”。

“人在职场，身不由己。”这绝对是所有在职场上打拼的上班族心有戚戚焉的一句话。因为来自家庭的、公司的、工作的、感情的、友谊的、亲子的、交际的……各种压力迎面而来，可以繁琐得让你头痛不堪，也可以强大得让你欲哭无泪；而要是哪一个环节处理得不好，所承受的不仅仅是金钱、健康、人缘、亲情等等的流失，甚至到最后，连自己的生命都会受到威胁。

聪明人都懂得在工作中寻找最佳的工作状态，让自己有限的的能力发挥最大的效益，其中最重要的，就是懂得为自己减压。

然而，在“高压”的职场上，为自己减压的智慧却掌握在极少数人手中，而多数人不懂在工作中自我减压，就只能在职场的泥沼中迅速沦陷，被烦恼掩埋，被泪水掩埋，甚至被疾

病掩埋……

毕竟,工作是为了生存,当我们的生存遭到了威胁,或围绕你的是一大堆解决不掉的烦恼,你还会无视自己身心的抗议,依然兢兢业业、没日没夜、拼死拼活地工作吗?

或许有人会问,真的有什么好方法,可以帮助我们减轻职场中的各种压力吗?让我们不只在事业上获得成功,还能在日常生活中也“如鱼得水”吗?当然有!

譬如在职场上,不仅仅是工作上的压力,上司给你施加的压力也很大,一旦遇到变色龙、公私不分、工作狂、“鸭霸”等等各种脾气的上司,该怎么办?本书将会告诉你遇到这类问题的各种简单应对方法,以及遇到上司伤心难过、疑神疑鬼、百般刁难的情况时各种巧妙的应对策略等,以缓解职场中来自上司的各种压力。

在职场中,怎样和客户谈判最有效果?如何回答客户的质疑会更好?给客户送什么样的礼物,才能送到客户的心坎里?客户来投诉了怎么办?针对上述客户施加给你的各种压力,本书为你找到极为有效的解决办法,帮助你晋级为“职场达人”。

身为上司,管理不好自己的手下,岂不是要貽笑大方?到底该如何管理好爱顶撞、爱迟到的下属?如何对付下属的借口?如何让下属不投机取巧?关于上述管理下属让人伤透脑筋的问题,本书将用最巧妙的办法,缓解你做上司的压力,管理好你的手下,让你在职场中稳步前进。

另外,职场中遇到的同事形形色色,一旦遇到嫉妒心强、阿谀奉承、爱竞争、爱比较、爱打小报告、爱挑拨离间的同事时,该怎么办呢?其实,办公室的你来我往、互相攻防的人际关系,本来就让人抓不到头绪,本书将会告诉你各种防身策略,让你在保护自己的同时,也帮助你打通办公室人脉。

业绩总是不理想怎么办?为什么会越忙越穷?为什么会成为“月光族”?本书将告诉你如何摆脱这些窘困与经济危机所带给你的困扰,让你的生活节奏变得更紧凑,每个月的“钱包”不再捉襟见肘。

突然失业了怎么办?如何在工作 and 生育间做出选择?遇到公事和家事二选一的问题时,该怎么处理?本书将告诉你,公事家事如何两者兼顾的几项绝招。

工作的繁琐和沉重,难免让人心情烦躁、情绪不稳定。然而,情绪影响了工作可不好。当你愤怒、忧郁、悲戚、伤感、绝望、懊恼时,有没有什么方法可以适时排解一下心中郁积的情绪?本书将告诉你如何轻轻松松驾驭自己的情绪,帮助你摆脱情绪压力,在职场中轻装前行。

工作压力过大,容易短时间内就疲劳,还容易罹患颈椎病、肠胃不适等病症,用眼过度引发的各类眼病也是令人担忧!那么,如何应对疲劳、肠胃炎、眼睛干涩、黑眼圈、头疼、便秘、感冒、失眠等等工作引发的健康问题呢?本书将针对各种症状,告诉你如何提早预防和治疗,让你在简单又有效的方法中,找回健康。

比尔·盖茨曾经说过：“坚持下去，成功就在下一个拐角处等你。”只要你每天花费十分钟的时间看看这本书，就能摆脱长久以来一直困扰你的那些生活烦恼所造成的莫名压力，甚至重拾健康、远离死神的魔掌！让你在职场的道路上，丢掉更多的不幸和烦恼，拥有人生中更多的幸福和美好！

第一章 遇到这样的上司,该怎么办?

- 压力 1 上司经常变来变去,让你不知道怎么做? / 3
- 压力 2 上司经常交代你做他的私事,不知道怎么拒绝? / 8
- 压力 3 当你发现上司伤心难过时,该不该去安慰? / 12
- 压力 4 如果上司经常交代你“明天就要”的事情,该怎么办? / 16
- 压力 5 上司对你的工作能力不信任和不放心? / 21
- 压力 6 上司是一个“24 小时全年无休”的“工作狂” / 25
- 压力 7 上司经常会借故对你言语骚扰甚至毛手毛脚 / 29

第二章 如何应付上司给你的压力?

- 压力 8 上司性格怪异,经常说变就变 / 35
- 压力 9 上司经常用刁钻的问题来为难你 / 39
- 压力 10 上司老爱挑你的毛病,打击你的信心 / 43
- 压力 11 上司很抠,不加薪就算了,还额外叫你做很多工作 / 47
- 压力 12 上司三不五时就要你陪他出差,并且还要在外地过夜 / 51
- 压力 13 上司老是分配超过你能力负荷的工作量 / 55
- 压力 14 上司动不动就叫你留下来加班 / 59
- 压力 15 上司喜欢当众让你出糗难堪 / 63

第三章 如何将来自客户的压力转变成让业绩上升的动力?

- 压力 16 不知如何与客户进行有效的谈判 / 69
- 压力 17 与客户吃饭应酬,不知如何让客户尽兴而归 / 73
- 压力 18 不知如何在电话里让客户心服口服 / 77
- 压力 19 不知道送什么礼物才能让客户满意? / 81
- 压力 20 面对客户对产品的质疑,不知怎么办? / 85
- 压力 21 客户三不五时就来投诉一些莫名其妙的问题 / 89
- 压力 22 不知道如何将客户的满意度调查做到最好 / 93

第四章 如何应付小人同事给你的压力?

- 压力 23 同事一天到晚嫉妒你的优异表现 / 99
- 压力 24 在职位晋升的过程,突然杀出一个强劲的对手 / 103
- 压力 25 面对喜欢跟你炫耀比较的同事,让你烦不胜烦 / 107
- 压力 26 身边的同事喜欢到上司面前打你的小报告 / 111
- 压力 27 同事总是在你最忙的时候来打扰你 / 115
- 压力 28 同事喜欢挑拨离间,把办公室搞得乌烟瘴气 / 119
- 压力 29 明明能力比其他同事强,却输在不会拍上司的马屁上 / 123

第五章 如何应付下属的压力?

- 压力 30 下属开口闭口都是借口,以致工作无法有效执行 / 129

- 压力 31 下属缺乏时间观念,严重影响团队运作 / 133
- 压力 32 下属不服从你的领导,拖住公司向前发展的脚步 / 137
- 压力 33 下属们正事不做,整天只顾着内斗 / 141
- 压力 34 细心栽培的下属,居然是“告密者” / 145
- 压力 35 下属整天不做事,只想摸鱼,影响工作进度 / 149

第六章 如何应付经济造成的压力?

- 压力 36 明明尽了最大的努力,但业绩依然惨不忍睹 / 155
- 压力 37 陷入越忙越穷、越穷越忙的贫穷漩涡 / 160
- 压力 38 明明收入不少,到了月底却还是一穷二白 / 165
- 压力 39 薪资明明该按时汇入账户,公司却老是延迟发放 / 169
- 压力 40 贷款到期,手边却没有钱可缴 / 173
- 压力 41 在“求财若渴”的紧急时刻却借不到钱 / 177
- 压力 42 刹那间,股票成了废纸,存折金额少了一两个零 / 181

第七章 如何应付家庭的无形压力?

- 压力 43 老婆总是怀疑你有外遇,让你每天像“嫌疑犯” / 187
- 压力 44 公事与家事,让你忙得像蜡烛两头烧 / 191
- 压力 45 突然被老板赶回家,经济突然陷入困境 / 195
- 压力 46 住同处一个屋檐下的家人,每天却“鸡同鸭讲” / 199
- 压力 47 忙到没有时间生小孩,另一半又无法体谅 / 203

第八章 如何有效纾解情绪压力?

- 压力 48 脾气一上来就控制不住,把身边的人都得罪光了 / 209
- 压力 49 忧郁心情挥之不去,看天空都是灰蒙蒙的 / 214
- 压力 50 一触即发的怒气累积在心里,无法有效纾缓 / 218
- 压力 51 活得像个焖烧锅似的,压力大到快爆炸 / 222
- 压力 52 整夜翻来覆去睡不着,导致白天精神不佳 / 225
- 压力 53 整天上班加班,被繁重的工作压力压得喘不过气 / 228

第九章 如何纾解健康压力?

- 压力 54 心情阴沉得像地沟油,郁闷得化不开 / 233
- 压力 55 身体过度疲劳,容易引发各种疾病 / 236
- 压力 56 长时间对着电脑工作,导致颈背酸痛,无法专心 / 242
- 压力 57 抚不平的眼角皱纹,严重影响工作心情 / 245
- 压力 58 因睡眠不足,产生“熊猫眼”,有碍自己的形象 / 250
- 压力 59 每天晚上都睡不着,严重影响工作的专注力 / 253
- 压力 60 便秘影响身体健康和工作情绪 / 257

第一章

遇到这样的上司，该怎么办？

工作中难免要与上司接触，不同的上司又有着不同的个性特征，把握不好与上司的相处之道，很有可能会让你的工作看不到前途，甚至发生被“炒鱿鱼”的现象。



★ 压力 1

上司经常变来变去,让你不知道怎么做?

压力来源:

“变色龙”上司的政策一变再变,让自己无所适从,进而心中产生对未来不确定的焦虑感。

解压方法:

试着暂时放弃自己的“原则”,跟着上司一起“变色”吧!

“小方,这个企划不应该这么做,它应该强调的是实用性……”

“不行,你这样的构想,根本一点未来性都没有!必须重新规划一些愿景!”

“你的想法太单薄了,我认为它应该必须有一些理论和实际数据来支撑……”

◎ 如果上司是经常变来变去的“变色龙”,应该怎么办?

明明一分钟之前说好的这样做,为什么一分钟之后又说要那样做呢?到底要怎么做才不会浪费大家的时间,才是最后的决定呢?

遇到这样总是没有一个确定想法、喜欢改来改去的“变色龙”上司,不仅让人心烦,而且,这种善变的上司经常会把下属搞得不知所措,不仅浪费时间精力和影响公司业绩,甚至严重打击人的自尊和自信心。

可是我们又不能因为上司的善变,就跟自己的饭碗过不去,就选择离开公司,因为谁知道下一个上司会不会更善变呢?

再说,逃避终究不是办法,现在我们应该做的就是,如果要跟这些“变色龙”上司沟通,必须要注意那些沟通关键。

关键一

跟“变色龙”上司沟通时,要注意的语言技巧

很多事情出现差异,其实就是败在沟通上,如果要跟“变色龙”上司打交道,尤其要学会沟通的技巧。

如果你的上司对先前提出的方案一直说“好,不错,执行吧!”也没其他具体意见,你可不要天真地以为就真的没有问题,而是要善用以下三个方法跟上司进一步做 double 确认。

一、尽量避免说一些陈述式的语句

多用问句,也就是要用请示性的语句跟上司沟通和确认。譬如“您看,这个方案是不是该注重客户群的特性?”、“如果考虑到场所的位置,是不是会更好点?”等等之类的商量的、请教的口吻去确认上司的具体意见,这样做可以有利于减少方案确定后,又因为考虑不周全而推翻以前方案的状况发生。

二、注意说话的语气和察言观色

说话的时候要注意语气节奏尽量放慢,多观察上司的表情,如果上司脸色比较焦虑或有点不耐烦的时候,你就该停止了。

三、要听懂上司的“话中话”

在一般的情况下,当上司觉得不可行时,往往不会直接否定你的提案,他可能会说:

“这样吧,等我们开会的时候,再具体讨论吧!”

潜意思:就是告诉你,你现在提的意见太天马行空,不够具体。

或“我回头再仔细想想,你就先去做吧……”

潜意思:就是告诉你,他不满意你现在所提的企划。

因此,你可不要傻傻地就真的先去做!除非你不在乎做白工,就另当别论。

换言之,当你听到类似不确定的话语,你就应该知道你的观点可能有问题了,你的提案不是上司的菜,所以,他才会用上述的话语来敷衍你。

关键二

考虑方案,必须周严和缜密

如果你的上司是一只“变色龙”,你就必须学会如何“未雨绸缪”。

或许,你会说:“怎么办? 上司很忙,我总不能经常打扰他吧!”

没关系,你可以依照以下两个步骤来做:

一、预想所有可能发生的状况

(一)首先,把所有你能考虑到的因素都尽量考虑周全,可以将所有可能的因素全部列出,再逐条逐条分析。

(二)结合公司和客户的实际情况,反复推敲各种可能发生的情况。

1. 比如:如果这样做会产生什么效果,如果那样做又会怎么样?

2. 比如:产品包装会不会不受消费者喜欢? 这样的设计会不会因为材料的缺乏而夭折等等可能会发生的状况。

二、条列所有执行步骤和方案

把方案所涉及的条件、行动步骤和预备方案等按照次序罗列好,这样做有以下三个好处:

(一)能照顾到每个可能发生的细节,使方案能根据实际情况和万一上司思路突然改变时,可以随时做增减或微调。

(二)能尽量避免客户的投诉或上司的质疑。

(三)另外还能让上司看到你全心投入工作和你足以完成方案的实际能力。

关键三

随时跟上上司的脚步

要跟上司保持一致的思维,最好的方法就是跟上上司的脚步,找到你们的共同点。

如果你的上司喜欢就具体情况在事后提各种建议,你可以做到以下