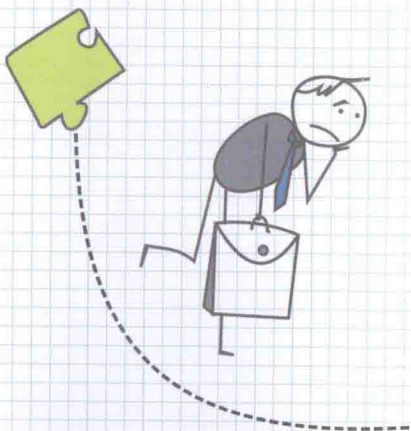


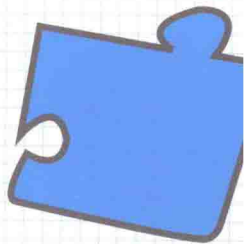
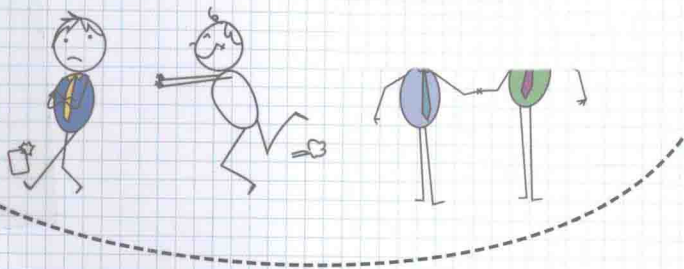
# 图解

# 抗压力

上班族高抗压行动法



搞懂**职场解压**秘诀，掌握职场成功关键！  
81幅抗压简图张张精彩，百余种解压技巧招招致胜



一墨 / 编著

中国工信出版集团

电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

上班族高抗压行动法

# 图解 抗压力



一墨 / 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

### 图书在版编目（CIP）数据

图解抗压力 / 一墨编著. —北京：电子工业出版社，2016.4

ISBN 978-7-121-28319-2

I. ①图… II. ①一… III. ①心理压力—心理调节—通俗读物 IV. ①B842.6-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2016）第050018号

策划编辑：张 轶

责任编辑：张 轶

印 刷：中国电影出版社印刷厂

装 订：中国电影出版社印刷厂

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编：100036

开 本：880×1230 1/32 印张：11 字数：296千字

版 次：2016年4月第1版

印 次：2016年4月第1次印刷

定 价：39.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至zlts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。


# 前言



每一个职场人都面临着各种压力，其中有工作中的压力，有家庭中的压力，有情绪上的压力……它们种类繁多，不一而足。这些压力就像是空气，充斥着我们的生活环境，让我们每时每刻都能够感受到它们的存在；这些压力也像是病毒，不断侵蚀着我们健康的身心，让我们的身体和心理出现各式各样的问题。面对这些压力，我们当然不能听之任之，更不能对其妥协，而要采取积极主动的方法，为自己减压，让自己活得更轻松，心情更愉快。

但是，我们在为自己减压的同时，还应注意两个必要的前提条件。

第一，“减压”而非“灭压”。我们谈减压，是指将压力降低到一个我们可以接受的程度，让它无法对我们的身心造成损害，而不是将压力彻底消灭。因为压力是消灭不了的，人只要生活在这个世界上，有了自己的责任和义务，就必须承担一定的压力，就好像普通人吃饭喝水一样平常。另外，适当的压力有助于危机意识的产生，让你能够实现更好地进步发展，如果没有压力，你就只能在原地踏步，不会为自己的生活做出任何的积极改变。

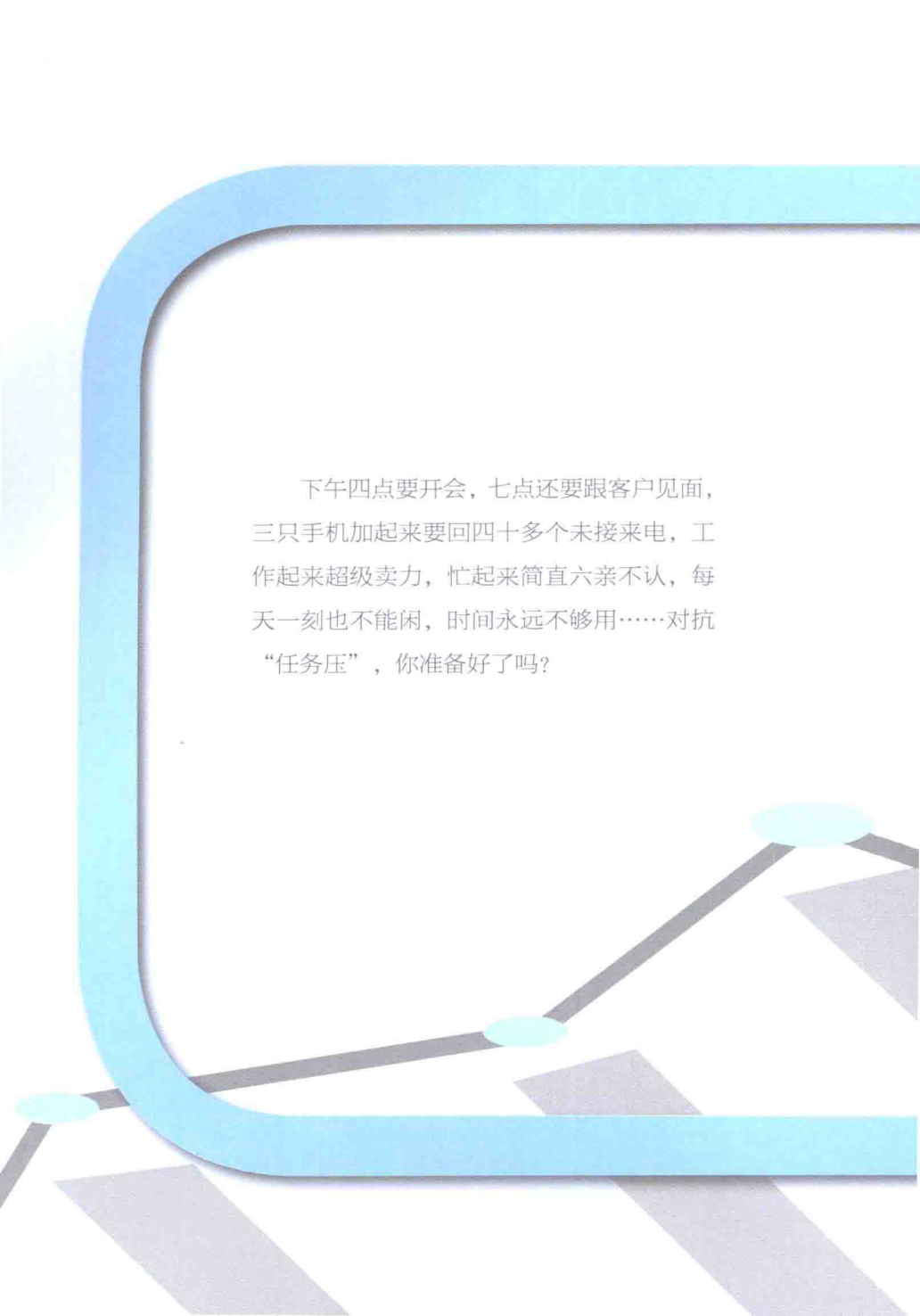


第二，“减压”方法大多有前提。本书所列的绝大多数减压方法，都有其适用的具体范围和应用的的前提条件。这一点在本书的多处内容中都有明确说明。例如，当我们面对上司提出各种建议和要求时，哪怕是合情合理，也要注意语气的委婉和用词的讲究，最好不要直抒胸臆，因为这样会损伤上司的“面子”，使他对你产生坏印象。

本书的内容全面翔实，具体包括任务压、上司压、下属压、同事压、客户压、健康压、情绪压、社交压、经济压以及家庭压十个方面的内容。分别教你如何高效地工作；如何与上司融洽相处；如何有效地管理下属；如何在同事中如鱼得水；如何得到客户的好感，顺利完成交易；如何保持最健康的身心状态；如何舒缓紧张负面的情绪；如何在社交中做到“八面玲珑”；如何使你的经济情况变得更宽裕；如何得到平静愉快的家庭生活。

本书立足实际情况，语言风趣简练，配有大量插图，让读者在享受趣味性的同时，对减压方法加深印象，并能够将其应用到自己的实际生活中去，从而真正做到减去压力，轻松上阵！

我们每个人都在负重前行，而当重物太多，超过了我们的承受极限时，我们就会被重物压倒、压垮。为了避免这种情况的出现，你可以打开本书，从中找到你所承受的压力种类和解决方法，主动为自己“减重”，把那些不必要的“情绪垃圾”都丢掉，以轻松快乐的心态，迎接美好的明天！



下午四点要开会，七点还要跟客户见面，三只手机加起来要回四十多个未接来电，工作起来超级卖力，忙起来简直六亲不认，每天一刻也不能闲，时间永远不够用……对抗“任务压”，你准备好了吗？

# 目录

## Contents



## PART 1 任务压：整好时间，让工作变得更高效

- 解压 01——办公桌像案发现场，总有移不完的文件山 · 2
- 解压 02——电脑桌面让人眼花缭乱，电子文件找不到 · 6
- 解压 03——工作总是做不完，每天都要加班 · 10
- 解压 04——大事小情一团糟，重点工作常被延误 · 14
- 解压 05——会议就是在浪费时间，毫无收获 · 17
- 解压 06——工作速度快，但质量总是不过关 · 20
- 解压 07——稍有压力就放弃，跳槽就像家常便饭 · 23

## PART 2 上司压：见招拆招，应对各种属性的上司

- 解压 08——上司性格善变，想法说变就变 · 30
- 解压 09——上司是个急性子，什么都“急着要” · 34
- 解压 10——上司是个工作狂，动不动就要求加班 · 38
- 解压 11——上司公私不分，总让你帮他办私事 · 42
- 解压 12——上司爱挑剔，让人内心很崩溃 · 46
- 解压 13——上司太抠门，只加工作不加薪 · 50
- 解压 14——上司腹黑又毒舌，经常当众让你难堪 · 54
- 解压 15——上司出手重，总给你超负荷的工作量 · 58

## PART 3 下属压：出手要准，击溃虚与委蛇、玩弄权谋

解压 16——下属没有时间观念，总给团队添麻烦·64

解压 17——下属爱摸鱼，严重影响工作进度·68

解压 18——下属总是自作主张，不服从你的安排·72

解压 19——下属借口不断，三天两头要请假·76

解压 20——下属爱抱怨，把办公室气氛搞得很烦躁·80

解压 21——下属是个墙头草，哪头强来哪头倒·84

解压 22——下属总是越级报告，完全不把你放在眼里·88

解压 23——下属爱抱团，背着你搞小动作·92

解压 24——下属是个闷葫芦，该说的时候也不说·96

## PART 4 同事压：装傻犯糊，远离勾心斗角的高压区

解压 25——同事嫉妒心强，总是对你冷嘲热讽·102

解压 26——同事口蜜腹剑，暗中给你使绊子·106

解压 27——同事没有责任感，做不好的事就丢给你·110

解压 28——同事挑拨离间，爱说三道四还打小报告·114

解压 29——同事爱使唤人，总指派你做多余的事·118

解压 30——同事是个麻烦精，总在你忙的时候打扰你·122

解压 31——同事太强了，是你晋升路上的高墙·126

解压 32——同事是个马屁精，自己的能力败给阿谀奉承·130





## PART 5 客户压：接受否定，心够强业绩也能变强

- 解压 33——客户态度高冷，很难实现有效谈判 · 136
- 解压 34——客户很挑剔，对产品质疑不断 · 140
- 解压 35——客户不想见面，只能用电话、电脑沟通 · 144
- 解压 36——客户牢骚不断，三天两头跑来投诉 · 148
- 解压 37——客户难应酬，送礼、请客伤脑筋 · 152
- 解压 38——客户什么也不懂，却总爱指手画脚 · 156
- 解压 39——客户喜欢其他同事，唯独不喜欢你 · 160
- 解压 40——客户难取悦，绞尽脑汁就是不肯合作 · 164

## PART 6 健康压：放慢脚步，认真倾听身体的声音

- 解压 41——身体过度疲劳，整日无精打采 · 170
- 解压 42——睡眠不足，每天顶着一双熊猫眼 · 174
- 解压 43——三餐无规律，经常饥一顿饱一顿 · 178
- 解压 44——每天对着电脑，面如菜色、腰酸背痛 · 182
- 解压 45——消化不良，一肚子垃圾排不出 · 186
- 解压 46——体盘日渐宽阔，惹上一身“富贵病” · 190
- 解压 47——抵抗力下降，大病小病不间断 · 194

## PART 7 情绪压：放松心情，用正能量灌溉心灵

解压 48——脾气常暴走，身边的人都得罪光了·200

解压 49——不愉快都往心里藏，乌云常在头顶绕·204

解压 50——受气包一个，忍气吞声随时都会崩溃·208

解压 51——自卑自怜自寻烦恼，凄凄惨惨戚戚·212

解压 52——乐极生悲，情绪起伏不定爱闯祸·216

解压 53——周一症候群，感觉星期一上班特别累·220

解压 54——完美主义者，连自己都不放过·224

解压 55——草莓、豆腐和饼干，没有一点抗压力·228

解压 56——失败预言帝，用消极概括人生·232

## PART 8 社交压：学会说话，有效攻破社交难题

解压 57——社交恐惧症，害怕与别人沟通·238

解压 58——想与他人交流，又怕被人讨厌·242

解压 59——人一多就怯场，干脆躲在小圈子里·246

解压 60——健忘、脸盲，转身就忘了别人的名字和长相·250

解压 61——和他人发生冲突，说不好就打一架·254

解压 62——爱说不爱听，话痨惹人厌·258

解压 63——肢体语言太夸张，小动作让人反感·262

解压 64——说话口无遮拦，不知不觉就得罪人·266



## PART 9 经济压：用钱有道，打好经济基础

- 解压 65——比别人努力万分，收入却不及别人万分之一 · 272
- 解压 66——收入挺多，却每到月底不够花 · 276
- 解压 67——没头没脑没目标，深陷穷忙的漩涡 · 280
- 解压 68——不断跳槽，总以为下一份工作更好 · 284
- 解压 69——房贷车贷信用卡，到期没钱还 · 288
- 解压 70——钱到用时方恨少，紧急关头借不到 · 292
- 解压 71——看到便宜就想买，其实大部分东西都没用 · 296
- 解压 72——投资遇风险，财产瞬间被蒸发 · 300
- 解压 73——突然被炒鱿鱼，经济断了来源 · 304

## PART 10 家庭压：不怕误会，用爱赶走生活的阴霾

- 解压 74——工作家庭难协调，像只蜡烛两头烧 · 310
- 解压 75——明明是一家人，话却说不到一起 · 314
- 解压 76——被怀疑在外面“偷吃”，个人隐私被监控 · 318
- 解压 77——没时间生小孩，夫妻关系越来越僵 · 322
- 解压 78——拼命挣钱养家，还被抱怨不努力、不上进 · 326
- 解压 79——能力超过老公，男人自尊心强烈受挫 · 330
- 解压 80——家庭主妇不好当，常被抱怨“吃白食” · 334
- 解压 81——失恋、离婚，感情生活一团糟 · 338

Part

1

# 任务压

整好时间，让工作  
变得更高效

## 解压 01

### 办公桌像案发现场，总有移不完的文件山



“小张，把我刚才给你的文件给我一下。”



“经理，让我找找啊，这个不是，那个也不是……”



“唉，让你平时整理一下办公桌，现在弄得跟垃圾山似的，能找到才怪！”

### 前方高压预警：文件山拦路

#### ◆ 文件山特点：

办公桌上的文件杂乱无章，看着就头晕，给上级、同事留下邋遢无规划的印象。

#### ◆ 压力危害：

想要的文件找不到，越着急越耽误工作。

很多人都遇到过这种情况：办公桌上好像案发现场，各类文件层层堆积，只见上涨，不见跌落，想要找个文件简直势比登天。为什么会出现这种情况呢？有些人因为懒惰，有些人因为不擅长整理……总之各种各样的理由层出不穷。

## 解压关键词：准备、整理、摆放

### 对抗【文件山】的六个方法

- ◎ 将有效文件和无效文件分开摆放。
- ◎ 做好文件定位。
- ◎ 尽量保持桌面整洁。

将文件分门别类，  
规划整齐

方法  
一

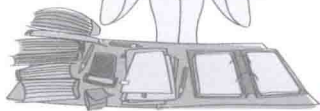
- ◎ 准备几个公共文件盒，放在大家都方便拿取的地方，专门存放公共文件。
- ◎ 准备一只空纸箱或盒子，用来盛放零碎的物品，如剪刀、胶布等。

方法  
六

合用资料或  
物品，单独  
存放

提早准备

方法  
二



方法  
三

晚退整理

方法  
五

把重要的文件摆  
在显眼处

方法  
四

清理无效文件

### 解压方法一：

#### 将文件分门别类，规划整齐

将办公桌上的文件按照类别、重要性的不同分别摆放，如果担心记不住文件的类别，可以准备一些文件夹和标签，将相同类别的文件放在一个文件夹里，贴上标签。

- ◎ 将有效文件和无效文件分开摆放。
- ◎ 做好文件定位。

最近需要的文件放在桌面醒目的位置，便于拿取；暂时不需要的文件放入抽屉、柜子或托盘里，贴好标签，以备将来需要。

- ◎ 尽量保持桌面整洁。

### 解压方法二：

#### 提早准备

如果担心办公桌太过杂乱，你可以每天早晨提早来到公司，预留出 10 ~ 15 分钟的时间清理一下办公桌，把文件归档整理好，再用抹布清洁一下桌面。这样做既能方便你寻找所需文件，也可以给你一份愉快的好心情，有利于提高工作效率。

### 解压方法三：

#### 晚退整理

结束一天的工作后，顺手把办公桌整理一下，给一天的工作画上一个圆满的句号。这不会浪费你太多时间，却可以节省你第二天的准备时间。

## 解压方法四：

### 清理无效文件

所谓无效文件，是指已经过时或失去价值的文件。这类文件放在办公桌上，不但对你的工作毫无帮助，而且还会占据空间。所以，你若想腾出办公桌上的空间，最好的办法就是将这些文件及时清理出去。

需要注意的是，在清理文件之前，一定要对文件的有效性做出准确判断，如果不小心把重要文件当做无效文件处理，可就后悔莫及了。

## 解压方法五：

### 把重要的文件摆在显眼处

你可以在办公桌上单独划出一块区域，把经常用到的文件都放在那里；还可以在摆放文件时，把那些重要的文件稍稍抽出来一点，让它们凸现出来。此类做法都可以使文件的位置变得很显眼，想找时立刻就能找到。

## 解压方法六：

### 合用资料或物品，单独存放

办公资料或物品并非都是个人所用，还有集体公用的，例如值日表、考勤表、剪刀、胶带等。这类资料如果让个人掌管不方便的话，可以将其存放在一个公共区域，让大家都方便查找。

◎ 准备几个公共文件盒，放在大家都方便拿取的地方，专门存放公共文件。

◎ 准备一只空纸箱或盒子，用来盛放零碎的物品，如剪刀、胶布等。



## 解压 02

### 电脑桌面让人眼花缭乱，电子文件找不到



“志勇，给我传份文件吧。”



“好的，等会儿啊，咦，怎么找不到了？我没有删除啊！”



“我的天，瞧你那电脑桌面满的！现在抓瞎了吧！”

### 前方高压预警：电脑乱局出现

#### ◆ 电脑乱局特点：

电脑屏幕上繁星点点，看得你眼花缭乱，别说从中找到自己需要的文档了，看久了头都会晕。

#### ◆ 压力危害：

电子文件一团糟，不好找、找不到，工作效率根本无从谈起，既给自己制造麻烦，还会招致大家的抱怨。

现在的上班族办公，几乎都要用到电脑，如果文档摆放杂乱无章，日子久了就连自己都找不到，即使能找到，也要耗费大量时间。遇到急用电子文件的时候，上司和同事需要等待，自己也心急如焚，所有人的耐心就在这个过程中被一点点消磨殆尽。