

(澳)帕梅拉·阿勒黛斯/著 张立娟/译

make time
请给我独处的空间

忙里偷闲做女人

北京科学技术出版社

(澳)帕梅拉·阿勒黛斯/著 张立娟/译

make time
请给我独处的空间

忙里偷闲做女人

北京科学技术出版社

First published in 2004

Copyright text © Pamela Allardice 2004

Allardice, Pamela, Make time

ISBN 1 - 74114 - 150 - 8

著作权合同登记号: 01 - 2006 - 2669

图书在版编目 (CIP) 数据

忙里偷闲做女人 / (澳) 阿勒黛斯著; 张立娟译.
—北京: 北京科学技术出版社, 2007. 1

ISBN 978 - 7 - 5304 - 3446 - 8

I. 忙… II. ①阿…②张… III. 女性 - 生活 - 通俗
读物 IV. Z228. 4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 132771 号

忙里偷闲做女人

作 者: 帕梅拉·阿勒黛斯

翻 译: 张立娟

策 划: 张建国

责任编辑: 孙 真

责任校对: 黄立辉

封面制作: 李栋工作室

出 版 人: 张敬德

出版发行: 北京科学技术出版社

社 址: 北京西直门南大街 16 号

邮政编码: 100035

电话传真: 0086 - 10 - 66161951 (总编室)

0086 - 10 - 66113227 0086 - 10 - 66161952 (发行部)

电子信箱: bjkjpress@163.com

经 销: 新华书店

印 刷: 北京广益印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

字 数: 246 千

印 张: 14

版 次: 2007 年 1 月第 1 版

印 次: 2007 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5304 - 3446 - 8/Z · 1170

定 价: 32.00 元



京科版图书, 版权所有, 侵权必究。

京科版图书, 印装差错, 负责退换。

一位优秀的园丁，一位合格的护理员，一位富有想像力的大厨，一位高级的裁缝师，一位富有灵感的刺绣工，一位各种日常可靠信息来源的发起者，一位擅长精算的会计大师，一位出色的插花艺人，一位聪明的油漆工，一位天生的户外狂热者，一位神速的笔录员，一位业余的摄影大师，一位乐此不疲的讨价还价的高手，她总是相信这是可能的。

谨以此书献给我的母亲——一位忙忙碌碌的、做好每一件事并给自己留出时间的女人。

生活是我们创造的，过去如此，未来也将如此。

——摩西祖母（安娜·马丽·罗伯逊，早期艺术家）

前言

你不要因为没有让生活完美和谐而内疚。改变任何事情都很难，你真正需要做的是事前把握住。

——卡罗尔·巴茨（美国 AUTODESK 软件有限公司总裁、首席执行官）

如果你总是抱怨“时间太紧了，根本不够用”，那么你可能是成千上万个女性中的一员了，她们也许是妻子、母亲、厨师、财务主管、家庭主妇、朋友、恋人、护理工、决策者和工人，她们时刻为能挤出时间做事而忙碌。和男人不一样的是，作为女人的你也许要在规定的时间内做完每一件事情，而男人面对的仅仅是工作中的时间处理问题，因此有效地利用时间对我们女人来说非常重要。

两个类似助手的小男孩曾经在我家里做事，每月他们会抽出50个小时在我公司做事，因此我很熟悉他们是怎样在有限的时间里工作的。很长时间以来，每天早上6点钟我就猛得从床上爬起，快速地冲出公寓，在外忙碌一天却没有片刻的喘息，最后精疲力竭地熬到晚上11点钟才能休息。如果这样的生活也正是你目前的真实写照，那么该是时候控制并调整一下了。在最短时间内做最多事情的能力使我们获得了更多的自由，而不是被束缚。当你重新整理了工作的思路，生活应该是轻松的、愉快的，而不是灰心丧气的。因为无论你愿不愿意，你每天还得处理大量的工作，但是当你重新调整了工作方式，就可以在完成大量工作的同时给自己留有充足的时间做自己喜欢的事情，何乐而不为呢！

本书是讲述21世纪女性在生活 and 工作中如何应变的书。书中所述内容是经过实践的检验，简单而且行之有效的。有效地利用时间的战略将改变你混乱的生活状态，让你成为时间的主人，而不是被事情追着跑。这不仅仅是单纯的罗列清单和设立目标。当你放下手里的工作，专致地翻阅这本书，我希望你能从中获益，获取对你有用的信息。这些信息是无价的，就是如何安排你的时间，并决定对你来说什么是最重要的，这样你就可以处理好生活中必须做的事情，不论大小，不论好坏，并享受它所带来的好心情。其实，有时候我们所能做的事情就是分享我们生活中发生的故事，不论它是否是照顾年事已高的父母，或是处理焦虑的事情，还是为家庭的团聚而兴奋。了解女性间的生活感悟，你就会变得坚强，充满活力——所有这些都会让你燃起生活的希望之光。

我希望通过这本书可以让你生活简单些，让你从那些无为的活动中解脱出来；减少无情的“匆忙式”的生活；让你觉得做什么都是有准备的。当你可以悠闲地享受每一分钟惬意时，你就会知道你已成功地将工作、家庭、娱乐和个人联系起来，成为一个有机的整体了。这是一件多么富有创造性的事情啊！

女性最需要的是什么呢？其实不是很多，对女人来说，一个体贴的丈夫，一个不错的职业，有些富裕的存款，几个可爱的孩子，可谈知心话的朋友，偶尔的奢华，舒适的居住环境，独立的空间，适度的自由，受人尊敬，被自己喜欢的人爱，可以经常给孩子买些便宜的衣裤而不至于有所顾虑，这对大多数女人来说已经足够了。

——菲利斯·迪勒（喜剧女演员）

我会拥有非凡的耐心，倘若我最后坚持了我的路。

——玛格丽特·撒切尔

目 录

1. 女性的优势	1
2. 成功的关键	25
3. 营造甜蜜温馨的家庭生活	43
4. 做好每件事情	59
5. 健康与健身	79
6. 保证工作质量	101
7. 做家务活	119
8. 滋养心灵	141
9. 使生活井井有条	159
10. 打赢赚钱的战役	177
11. 永葆美好时光	195
 最后的话	 211
感谢	212

1 女性的优势

过得更潇洒，而不是更累	2
全身心的放松	3
照顾好自己	4
学会拒绝	5
众人拾柴火焰高	6
有选择的给予	8
做个有益健康的猜想	9
尽力做到最好	10
有良好的心态	11
适当地寻求帮助	12
不盲目地去做事情	13
不要杞人忧天	14
发挥自己的长处	16
清楚自己的弱势	17
调整自己的生活节奏	18
认真做好每件事情	19
提早预见潜在的危险	20
制定可实行的计划	21
必要装备：包，电话	22 ~ 23

过得更潇洒，而不是更累

生活不是时装秀，而是真实的。

——俗语

如果你总是用完所有时间，或者认为时间不够用，那么退一步想时间到底是什么？时间是不能再利用的资源，是任何事情都无法替代的，失去了就永远失去了。因此，我们不可能真正意义上“节省”它，“操纵”它，或是“制造更多”——我们只能是消磨时间。我们所能做到的是充分利用自己的时间。事实上，如果不能充分利用，我们会受控于事情，我们也总是“用完所有的时间”。尝试下面的技巧，你会更有效的利用时间：

试着看清事物的本质 把生活中遇到的挫折看成是一次挑战、一次机会而不必去在乎得失。

按事物的先后顺序 成功者和失败者差别很大，实际上失败者像成功者一样非常努力，那么怎么还会有成功和失败的差别呢？差别主要在于成功者更注重成效，而失败者驻足不前并且不能专注于一件事情。

权衡你的选择 大多数时候，我们被生活中遇到的问题遮住了双眼，感觉总得被生活推来搡去，活着没有希望。其实生活不是这样的，生活可根据你的理解和态度而完全不一样。因此，为了避开交通高峰，你可以早出来 15 分钟，在市区吃早点。你也许还要送孩子上学，这样你就可以有时间和孩子交流了。

不仅要有效率，而且要有效果 快速地处理大量工作是效率，但未必有效果。一个讲究实效的人在家或在单位都能用最短的时间完成他最想要的结果，他们很清楚的知道自己的最终目的和日常的目标，因此不会把时间浪费在无用的事情上。如果说你本身就在做一件错误的事情即使有效率也是无用功。最有效地利用时间的前提是找出对你来说最擅长的事情——清楚地知道什么才是你生命中最想要的结果。

将一切事物掌握在你的控制之下 制定可实施的目标，如果可能，根据变化调整方案使之最终达到目标。



面对不同的问题 解决办法不同，产生的效果也不同。

全身心的放松

不要因为生活的琐碎而影响你做最要紧的事情。你要知道，生活就是这样的。也许你常自问，我最想要的是什么？是整个世界，还是仅仅满足自己的需求？对女性来说，也许她最需要的不是去设想一次不切实际的旅行或是参加什么高级的宴会，对她而言，最重要的是给自己留有充足的时间去思考下一步该如何做。也许一天，一个月，哪怕只有一个周末的时间，去健身房做做运动，或者去空气清新的郊外放松一下身心，也许会更符合她的实际需求。这和所拥有的时间多少没有关系，重要的是如何利用时间。在你的日程表里，不要想当然地认为最繁重的工作是打扫房间，这种想法最直接的后果极有可能使你变成一个易怒的、情绪化的、容易失败的人。其他的人即使对你的工作有些挑剔，甚至是批评，你也要满怀希望。不要让内疚折磨自己。有机会放松一下要比思考一件不切实际的事情更容易。下面几点小建议对你也许会有些帮助：

乐观的去对待每一件事情 与其把所有时间都集中在想自己不能休息的原因，还不如把精力用在你自己最想做的事情上。可以抽空去趟威尔士，去领略那美丽恬静的田园风光；或是在白云碧海之中徒步游览新西兰，亲近古朴淳厚的岛国人民；不论做什么，读书、做有趣的研究等等。害怕冒险的心理是你成功道路上最大的绊脚石。

和经验丰富的人聊天 和别人谈话的时候不要仅仅局限在问去乌奴奴的野营生活如何精彩或问在普罗旺斯开设的烹饪班如何？而下面的问题同样愚蠢之极，如“你辞职了怎么生活？”、“你把狗怎么处置了？”等引人反感的话。你应该多留意一些对你有用的信息。

如果没有钱 那么就寻找基金、奖学金、免税会议和房屋交换，总会有办法解决的。

让自己成为见多识广的人 在下班或休息日的时候仔细研究一下公司的制度（正式的或非正式的），保持清醒的头脑，应该明确或至少知道公司从你的建议中得到多少利益而不是损失。

共享收获的喜悦 也许你在实施某一计划时，无意间让你所爱的人或同事心怀嫉妒或因为考虑不周而打扰了他们的生活。怎样才能将事情圆满解决呢？那么在计划的筹划阶段就要尽可能的将这些成员考虑进去，并让他们知道在你实现梦想的道路上有他们的参与你是多么的快乐。

尽量节省时间 用周末或一周的时间去温泉疗养地或海滨度假村做短暂的休养，长时间休假对人的身心是个彻底的放松。重要的是，这也简单易行。



如果条件允许，做一个特别的休假安排 至少对生活情况做个全年的活动安排或接受一些训练，所有这些都不会打乱你的日常安排，也许去法国度假不在你的日程安排中，但是去报名参加法语课的学习却是可行的。

照顾好自己

想像这样的一个情景：一个职员正在办公室工作，老板进来让他放下手里的工作去网上查找一些信息，并要求在短时间内将查询结果送到老板的办公室。他肯定会照着老板的意思去做，也清楚地知道自己的工作恐怕要加班或拿回家做了。当他送进了办公室，老板又要求他修理干洗器，或给其他的人传信，或再上网查些补充说明性质的数据。你知道是哪个环节出了问题？是的，做完上述的一切对一个女性来说是不可能的，当她被老板叫去帮助别人的时候已经超过了她的职责范围。就像答应同事要求帮他捎个口信，清理茶杯，跑个腿，同时不因为他们的职位的高低而有些许的怠慢。一方面，帮助别人做些额外的事情也许是你工作的一部分，有时作为一个有同情心的人帮助他人摆脱困境也是应该的。关键是不要让人总感觉你在别人不能做或不愿意做的时候是爱出风头的那个人就好，要根据自己的情况有选择的去做。



要清楚地了解你是在什么情况下帮助别人的 是帮别人走出困境还是被人利用，两者是完全不同的。

学会拒绝

我还没有听到有人请教如何兼顾事业和家庭的问题呢。

——格劳瑞娅·斯代奈姆（作家、女权运动的创始人）

不想让任何人失望，也不想被人认为是无能的、愚蠢的，为了让大家开心（或至少不是让人心烦的），这就是女性们为什么在不愿意做任何额外工作的同时也不得不为之的三个原因。我曾经一度陷入要有高度责任感的极端上去。我也曾遇见过这样的人并和他们共事过，他们有意在别人面前展示自己，指出别人的错误并因此要挟他们，可见这几点的影响有多么的重要。事实证明：“我是在最有效的利用时间吗？也许你有和时间赛跑的感觉，但想起来在时间的支配上你还是有优先权的时候，就会因少受情绪化的骚扰而不容易被伤害了。下面几个小提示也许很有帮助：

慢慢地数到十 如果你被逼无奈必须在“是”和“不是”中做抉择的时候，我建议你不要直接回答，慢慢地数到十，你会在这短短的十秒钟的时间里做个准确的答复。

回顾情感方面的支出 想想答应一件事之后你要承担的责任，比如，在说“可以”或“不可以”之前，根据经验估算一下你做这件事需要多少天或多少小时，事情做完后对方的满意度等，来衡量这件事值不值得做。

简单扼要地说明你拒绝的理由 即使他们离开的时候有多么的生气，他们也会记得你拒绝的理由。

切记，拒绝别人是你的权利 当你已经筋疲力尽的时候，对任何要求或工作要学会说“不”。切记健康是第一位的，承担太多的工作会破坏你的免疫系统。



提供可选方案 这取决于谁需要你的帮助，如果你不想中断和他的联系，可以婉转的和他
说：“虽然我现在不能帮你，可是我很乐意在下周这个时候着手去做。”

众人拾柴火焰高

我做任何事情都基于我的思想，而男人做事主要基于过去7年的经历。

——琼·柯林斯（女演员）

不管你是一个权威的证券市场分析师，还是一个有着四个孩子、在女士内衣店做兼职的母亲，有一点跟其他女性是相同的，那就是工作受命时，你是无法推诿的。众所周知，女性事无巨细都想亲力亲为。但是，如果真的想把工作做得漂亮，你就必须学会相信别人，相信别人没有你的参与也能做好。以下这些建议会教会你更高效的处理事情：

将一张纸分成三个区 在第一个区里，你需列出哪些是在任何给定的时间内在家或在单位就可以完成的。重复的、琐碎的工作确实最让人难以界定。在第二个区里，把每项工作都用人名或组织的名字标记，这样你就可以用这些名称来代替要完成的工作。在第三个区里，你可以规定个时间，事先将工作分派给他们并要求他们做下去。

明确你的要求 简单明确地告诉他们你需要他们做的是什么是，对完成工作的要求是怎样的。考虑到他们各自的综合能力（比如说年龄的大小，承担义务的能力，完成工作的快慢）得出结论，从而和你期望的相比，这样才可以达到事半功倍的效果。

寻找解决问题的方法而不是解释如何去做 如果有人跟你抱怨这个工作是如何的不能做。你千万不要说：“拿来，我做”。而是说：“我相信你在认真检查后自己是可以解决的”，或者问：“如果我不在这儿，你该如何处理呢？”几次之后，再遇到类似的问题，他们就可以自行解决了。

耐心地对待每个员工 不要过分的挑剔他们的工作。你的目的是指导他们，教他们如何按你的要求做事，这样你就可以解脱出来，而不是对他们的工作吹毛求疵或是表明和你相比他们是多么的无能。

避开一些繁杂的工作 你要经常转转，检查工作的进展程度，对他们的工作成果表示认可。但是如果你经常在工作间转悠，就会给他们传递这样一个信息：你不相信他们能把工作做好。这样会使他们失去对工作的热情，并因此不去承担应有的责任，进而专注别的事情，他们还有可能猜测将来把球牢固地控制在下半场的人是谁。



分派任务 一些人也许不能很好的或按你要求完成工作，但是你却可以鼓励他们去做好。