



情人

把

装在口袋里

伍洲 编著

下

这真是个情人的年代，情人文化轰然而起，情人现象风起云涌，媒体上情人情节令人目眩，情人在心中、在嘴里、在目光下、在嗅觉前，甚至……在口袋里……

大众文艺出版社

把情人装在口袋里

伍 洲 编著

下

大众文艺出版社



目 录

工作中紧张的预防——自我安排	(341)
缓解家庭的压力	(388)
解决问题与恢复常态	(414)
沧海横流，尽显英雄本色	(433)
仅有一个合乎逻辑的头脑是不够的	(440)
健康快乐的秘诀	(450)
第7章 处笺二：女人，贵自知	(454)
带一颗善感的心	(454)
目标：健全的思想	(470)
要知道限制自己	(477)
摆脱不开，是人生悲剧的起源	(485)

怎样培养自己的能力	(492)
兴趣、幸福、命运	(502)
未完的话	(504)



工作中紧张的预防——自我安排

许多男人都能正确地认识到，在日常工作中紧张的情境是不可避免的，重要的是如何反应和怎样安排自己，调整自己。

虽然休息、运动和适当的饮食可以增强身体的抵抗力，而且还可以加强身体对紧张的耐受性，但是这些方法都不能完全消除或减少产生紧张的条件。男人们在每天工作中常常会碰到使自己紧张的环境和条件。

我有一个朋友，他在法院工作，他发现他的工作压力越来越大了，所以前几个月，他开始对自己进行慢步治疗，收效巨大。他现在晚上睡得很香很实，饮食也日趋均衡，抽烟饮酒也大为减少。但是在工作时间里，他仍然感到压力重重，尽管他订了一本健康杂志，试图找出压力大的根本原因，但都无多大效果，只要他一进入办公室，陷入到他的日常事务中去，他就感觉到一种说不出的特别压力。



只要稍稍仔细地观察分析一下他的日常工作就可以发现，在他所感受到的压力背后有一个特殊的模式。他争强好胜，雄心勃勃，对自己寄予了极大的希望，企图在极短的时间里做极多的工作，基于此，他给自己设计出了一个不切实际的工作日程。当他去做自己规定的工作时，才发现自己没有足够的时间去完成它们，更为可悲的是他并没有因此而停下来，重新又估计了一下各项工作的轻重缓急，重又修订了自己的计划，反而更加拼命地去完成每一件事。在这种超出他实际能力的工作负荷压力之下，他的效率大大下降了，工作质量也受到了损害。这样下去用不了多长时间，他对于工作和自己本身都产生了一种消极情绪。在此情况下，通常的压力症状就出现了，使他感到烦恼和痛苦，陷入了自暴自弃的恶性循环之中。

我的这位朋友的际遇并不奇怪，有许多男人与他也有相同之处，因为在工作中没有能够适当地加以安排而受害匪浅。由于有不现实的期望和对工作不切实际的安排，实际上在给自己制造产生压力的背景环境。一旦意识到对自己的要求太多，或觉察到正在以一种事倍功半的方式来安排工作的时候，就应该着力去排除那些与工作相关的压力，可以采取自我安排的方式，使自己的工作在心理上和效率上产生有效的变

化。为了弄清在办公室中由于工作安排不同所造成的影响，有必要先检验一下帕金森定律。

如果你每天工作8个小时，在这8个小时之内须做完10项指标的任务，那你就要在8小时以内完成。如果第二天，你的上级布置给你同样的10项任务，并且再另外给你加两项，那么这就迫使你得想方设法在8个小时之内完成所有的12项任务；相反，如果你只有8项工作去做，那么在这8个小时中你就会设法把完成每项任务所需的时间拉长，这项定律说明，效率是由时间的具体要求和在特定的时间内的工作数量决定的。这条定律还说明，效率是可高可低的，关键在于要求的是什么，你可以在较长也可以在较短的时间里完成某项任务，如果你让秘书替你起草一封信，并想在15分钟内得到它。但是如果你告诉他几个小时后才需要信，他就会拖几个小时来完成这封信，时间上的要求促使秘书定出他工作的先后顺序和速度。

如果你要求在3个小时内完成此信，秘书会把信纸摊在办公桌上，而用更多的时间打电话或和别的同事聊天，如果只给15分钟的时间，那么他就会抓紧时间迅速处理各项工作。他会轻快而有效地进行电话往来，简洁地应付或者干脆不理睬其他职员正在进行



什么活动，聚精会神地来起草这封信。因此时间上的紧迫感有助于集中精力去做那些优先考虑到的事情，不至于拖沓。

现在你可以看到帕金森定律是如何起作用的了。这条定律并不是凭空在起作用的，实际上受到工作要求的质量、人的身心状况等因素的影响。如你休息良好还是感觉到有点疲乏？生气还是愉快？自信还是消极？等等。环境因素如办公室内是否嘈杂？是否经常被干扰？需要的东西是否可以随时取用？以及自己的统筹安排如何？

自我安排是指在一段时间内使各项工作有秩序地进行，也就是说各类工作在给定的时间内的顺序上的安排以及一项工作向另一项工作的过渡。假设每天有 $\times$ 项任务需完成，由自己来决定各项工作的顺序，完成每一项工作所用的速度，每项工作完成的质量如何，以及每一项和所有的工作应当在什么时间内完成。例如可以对自己说：“这堆信件要在中午休息之前完成，这堆报告可以推到下午去处理。”总要设法在特定的时间内完成这一切工作。

应该提起注意的是，许多因素对于工作上的自我安排和工作效率起决定性作用，最重要的因素有：

时间要求——某些工作限定在多少时间内完成？

轻重缓急的安排——你必须做多少？做什么类型的工作？

个人风格——你工作得快还是慢？你喜欢同时做多项工作还是专心做一项工作？拘于细节还是从大处着眼呢？

环境问题——光线明暗状况如何？通风情况怎样？工作场所是否有噪音？你的工作环境是否舒适方便？

情绪状态——你是处于积极状态还是消极状态？是乐观还是悲观？轻松随便还是过分追求完善？

紧张程度——你有多紧张？

质量要求——你的各类工作的质量要达到一个什么水平？

节奏冲突与时间安排——你的同事是否影响你的自我安排和工作方式？

抵抗力——你的健康状况如何？休息得好不好？

从以上可以明显地看出，在工作中如何进行有效的自我安排是十分复杂的，对自己要重新开始分析，你的身体、行为和感觉都是了解工作中自我安排是否合理的信息。通过对工作环境和自己在工作中的行为举止的观察，可以尝试开展这个分析，这种分析将有助于你采取积极的工作方式。

· 时间的要求

分析工作中的自我安排情况和个人风格，可以先从时间开始。如果你想利用帕金森定律求得最高效率，就可以仔细审查一下各个工作单元中的时间要求以及时间限制，同时还要定出应当优先给予考虑的事项。给自己设置一个有时间限制的工作进程表，然后对自己提出以下问题：

你的上司是否特别要求某项工作要在一定时间内完成？

给你多长时间完成这项工作？几分钟？几小时？还是更长？

你对这些时间要求在情绪上有什么反应？

你是把它看作挑战？是感到狼狈或者恼火？还是在压力下也能感到轻松？

当你感觉到时间压力时，你的工作质量如何？

如果你的上级在时间要求上慷慨大度或者含糊含糊，你是否给自己定下了一个期限？

当一个男人回答了这些问题后，就可以从工作方法中找出一定的模式来，发现自己办公室中工作的安排是否有一个独特的模式，简单地看一下这样的模式以及可能由此产生的紧张的结果，就会产生改变现状

的愿望。消极地对待上级所给的时限，那么就会失去控制时间的机会。如果你主动地给自己定下时限，你便可以行使主动权，从而避免一些外界的压力。对于许多男人来说，在工作中时间要求上的压力是十分常见的。只有那些能够为自己做适当安排并有效调节自己工作节奏的男人，才能顺利地进行工作并在工作中感到轻松。

· 轻重缓急的安排

工作项目的数量和类型也会对男人的效率和工作进程产生影响。先定出工作的先后顺序和优先考虑事项，对于做好工作的自身安排至关重要。一种非常普遍的现象是，男人在用太多的工作把一段时间塞得满满的，这非常容易引来对必须要做的事情感到厌烦，失去干劲和兴趣，并且也极为可能把那些并不重要和并非急迫的工作混进那些更重要的安排中去，易感到匆忙、慌乱和烦躁；如果一经发现自己陷入了这种情况，该如何办呢？

当你感觉到匆忙和紧张时，你应该做的第一件事，即看一下每一事项的先后顺序及其进行情况，同时还应全面检查一下所优先考虑的事项。对那些应优先处理的事项每天至少要复查两次，可通过向自己提



出一系列基本问题来完成这项工作。当你向自己提出以下问题时，可以先闭上眼睛想一下答案，你将会发现这个办法对你有极大好处：

今天要做哪些工作？

今天必须要做哪些工作？

哪些工作可以稍等一下？等到什么时候？

今天我想做哪些工作？到什么时候我要做完哪几项？

对自己提出这些问题之后，就可以知道自己要做什么了，而且也能够把你想要做的和那些认为不得不做的区分开来。区分哪些是自愿的，哪些是非自愿的，这是十分重要的一点。如果每一项工作都被看成是“不得不去做的”，那么做工作的本人一定不愿意去做。

排列出所要做的工作的顺序是应该做的第二项工作。

一般说来，一个男人先做一件必须做而并不太喜欢的工作，继而做一项自己喜欢做的工作，那么这一天就会显得比较充实。由此，当从事不喜欢而又不得不做的工作时就能感到有所期望。

另外如果先做一些简单而乏味的工作，然后再去做较大较重要的工作，等做完较重大的工作之后，就



不会期望再做乏味的工作。如果颠倒顺序情况就会两样。总之不管一个男人的工作风格如何，要定出自己的工作顺序，使自己总能够在积极的情绪中结束工作。

即使在脑子里有了先做什么，后做什么的概念，还需要把工作的中止时间、休息时间、喝水时间、午饭时间和暂停时间规划一下。制订这些时间是非常必要的，许多男人常在吃饭时仍然工作，常常易造成疲惫不堪和消化不良。

假若已经有了这么一个进程表，就可以检查一下自己要做些什么，排列出这些工作的先后顺序，在休息时间里留出间隔。

既然日常工作中时常要安排一些计划外的工作，那么也就要求每一个男人必须为这些额外的工作进行安排。有些男人觉得，应付额外工作压力太大，他们会为自己找借口说：“我怎么能够做得了这些呢？我需要更多的时间来干这份工作！”如果情况真是这样的话，健康可能就已经受到了威胁。在此时刻，需要分析那些与你目前困境相关的问题，可能你正干着两个人的工作，或可能需要更多的帮助，或许你还未发挥出你应有的效力，反而被自己的低效益摆布得不知所措，仔细地考虑一下然后再决定要做什么。



· 个人风格

不知你是否发现，在工作过程中，个人风格对于工作的进展具有重大的影响作用。有些男人工作速度很快，有些则慢得出奇，有些男人办事井井有条，而有些却手忙脚乱，有些男人在细枝末节上力求尽善尽美，有些则以大处着眼；有的男人工作时紧张，有些则显得悠闲自如，有很多不能一一枚举。每一个男人都有自己个性的一些特点，它可以显示出你对于工作所持的态度，而正是由于这些态度，决定了效率和感觉。这类个人风格不仅对工作的进程产生影响，而且也対一起工作的同事产生直接的影响。

可以假定某一个服务机构的负责者是一个过分挑剔的男人，喜欢在细节上面面俱到。他从未给下级职员们下达过一个概括性的指导方针，却不断下达有关工作细节的指示。很容易使职员们有一个错误的发现，由于缺乏一个总的方针，所以对任何事情不得不最后才能做出决定。

长此以往，职员们就会发现他们之间无法进行“交流”，这个系统中充满了紧张的气氛，全体工作人员干工作只不过是為了应付差事，谁也难以喜欢干额外的工作。由此可以看出，这位负责人的个人风格使

每个职员都处于压力之下，从而大大降低了工作效率。

如果一个机构的负责人工作风格消极，同样也可能带来坏的后果。他总是在等待别人做出决定，或是采取另外一种姿态，任凭情况如何恶化，直到最后一刻才不得不作出决定。

这种领导者的消极风格会导致士气低落，产生缓慢的工作节奏，危机频生，产生混乱和组织涣散。因此如果在工作中出现类似这些情况时，就应对管理人员及其工作风格进行一下合理的分析。

有些男人对于他们自己的工作又过分认真，这种类型的男人一旦行动起来，好像做的一切都事关生死。对于工作过于严肃死板的男人，往往感觉到压抑和沮丧。如果一个男人不能及时地发现和欣赏生活中的幽默感，那么他就会无意识地在他工作的环境中制造出紧张的空气来，而这种紧张会促使效率和士气低落。

总之，我发现哪个部门的职员能够充分地享有工作中的幽默，哪个部门就有轻松的情绪和高涨的士气，如果你在一个过分认真的人旁边工作，你会感觉如何？你一定会感觉不自然，过分苛责且不苟言笑是极容易产生抑郁情绪的环境。



为了愉快而且高效率地进行工作，时常反省一下自己的行为大有好处：自己对工作的态度是什么样的？这种风格又如何影响了你的情绪、精神和效率？它对在你周围工作的人员产生什么影响？

一个男人如果想在态度上进一步分析自己，可以问一下自己：

你是否把工作和生活看成是一件十分重大的、严肃性很强的事情？

你是否认为自己的工作必须要做得完善而且准确？

你是否对自己所做的事情漠不关心，对它能给你带来的某些消极影响也等闲视之？

你是否认为第一个完成定额任务的人就是最好的员工？因此你就拼命地尽快完成工作以证明你自己是最好和最优秀的？

你是否认为干事情必须麻利细致，无论何时何地都应严格遵循这一标准，否则便心中若有所失？

从以上的判断你可以看到一些你对待工作的态度，现在需要看一下由此而形成的你的一些个人风格，如下：

你的工作速度是快还是慢？

你处理工作的时候是井井有条呢，还是杂乱

无章？

你是把全部精力都集中于工作细节，还是放在考虑较重大的方面？

你是在一定时间里只干一件事，还是能同时从事多项工作？

你本人是一个领导者还是一个追随者？你是否已经形成自己的节奏？

你是喜欢提出方案，还是喜欢正在实行的方案？或者二者你都喜欢？

通常情况下，你是被动而犹豫还是主动而果断？

回答了这些问题，将为你提供认识自己风格的线索，通过对这些线索的判别，你就可以知道自己的风格怎样。是否由于它而致使你效率降低、士气瓦解、精神涣散，你进而就可以考虑，你是否适合做你正在从事的工作。

对以上问题均有一个了解之后，你可能就会提出这样一个问题：“我现在该做什么呢？”可以从下面找到答案：

在意识到这些问题的基础上，你是否真心希望改变你个人的工作方式，以便提高你的工作效率和增加对工作的良好感觉？

如果你的回答是否定的，那么大罗神仙对你也无