


ストレスゼロの仕事術

世纪畅优 发“21627”到
106900292251
成为世纪畅优会员,可阅读更多图书,获得增值在线课程(教学资源)

零压力工作法

(日) 木村英一 著
(Kimura Eiichi)

汪 婷 译



通过改变思考方式,
一切都会发生改变!



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

ストレスゼロの仕事術

零圧力工作法

(日) 木村英一 著
(Kimura Eitichi)

汪 婷 译

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

STRESS ZERO NO SHIGOTO JUTSU by EIICHI KIMURA

Copyright © 2009 EIICHI KIMURA

Original Japanese edition published by Hankyu Communications Co., Ltd

Chinese (in simplified character only) translation rights arranged with

Hankyu Communications Co., Ltd through Bardon-Chinese Media Agency, Taipei.

本书中文简体字版由 Hankyu Communications Co., Ltd 授权电子工业出版社独家出版发行。未经书面许可，不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何内容。

版权贸易合同登记号 图字：01-2013-5139

图书在版编目（CIP）数据

零压力工作法 / (日) 木村英一著；汪婷译. —北京：电子工业出版社，2014.1
ISBN 978-7-121-21627-5

I. ①零… II. ①木… ②汪… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 238229 号

责任编辑：杨洪军

印 刷：三河市鑫金马印装有限公司

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

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：720×1000 1/16 印张：12.25 字数：120 千字

印 次：2014 年 1 月第 1 次印刷

定 价：32.00 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 zlbs@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010) 88258888。



译者序

以前因为工作关系，我曾有幸接触到许多优秀的日文书籍，其中有很多书我都非常希望能够引进并翻译成中文，让更多的读者有机会看到。然而虽然当时能够经常接触日文书，却很少有机会能参与到书籍的翻译当中。因此，现在能有机会翻译日文书籍我感到非常荣幸。

能够将《零压力工作法》翻译成书，让我周围的亲朋好友能直接看懂，我感到十分满足。《零压力工作法》的翻译过程也是我本人的一个提高的过程，在翻译的过程掌握了一些相关的专业词汇，不仅仅是对语言的把握，更重要的是，我自己也从中学到了一些减压的工作方法，让自己的工作变得更加轻松高效。在翻译的过程中，时常会对书中所介绍的事情产生共鸣，发出一些感慨。

在我接触过的各类管理类书籍中，《零压力工作法》是属于非常实用的类型。全书分为六章，每章又细分为数个小节，每个小节的



内容都举出相关事例，让阅读此书的人能够产生共鸣，根据书中所写的方法进行自我提高。其中包括许多现代人时常会抱有的一些诸如人际关系、团队合作、压力过大等问题。

《零压力工作法》的作者木村英一先生结合自己在企业里 10 年的经验写出了这本书。书中的每个事例是许多人在工作中都会遇到的。因此相信大家一定可以通过阅读本书解决自己在工作上遇到的一些难题，提高工作效率。如果看完本书能对大家有所帮助，那么我也就完成使命了。

首先，我要感谢木村英一先生能够创作此书并且允许此书在中国出版，这样我们才有机会通过此书学习、进步。其次，我要感谢翻译过程中给予我帮助的其他人，感谢赵雷和舒哲帮我完成书中部分篇目的翻译，在我遇到困难时和我一起解决，同时感谢汪军和刘慧在我翻译过程中提供的一些商业专业方面的资料和建议。再次，我要感谢电子工业出版社给我这次翻译的机会。最后，我要感谢在我背后默默支持我的家人，也就是我的父母。他们支持我的翻译工作，为我提供了最好的翻译环境并且给我提出了很多有用的建议。

汪 婷

2013 年 9 月 22 日



前言

每个人都有压力，但并不是每个人都知道压力产生的原因。只要知道了原因，就一定可以解决。这一点不仅限于压力问题，其他问题同样如此。

其实，压力产生的原因并不是令人厌倦的工作、复杂的人际关系、恼人的顾客……

其根本原因是你的思维习惯（臆想、误解、错觉）。虽然适当的压力可以使人发奋，但是过度的压力会夺走一个人的活力，严重情况下甚至可能会令人患病。

我们可以通过更改固有的思维模式这一捷径来维持适度的压力。

请想象一下，如果你能立刻从现有的压力中解脱，工作方面也比现在取得更多的“成果”，与此同时自己自身也有所成长……

当然，没有什么方法能在一瞬间就解决全部的压力。



但是，只要明白压力产生的原因并且知道如何应对，这一想象就不再是无法实现的。

阅读本书后，你可以从不同的角度去审视迄今为止你身边发生的那些你未曾留意过的种种事情。

同时，你可以进一步了解自己的思考模式、行动模式和应对模式。

如此一来，你就会发现很奇特的事情。那些你曾经觉得是“问题”的事、认为“无法解决”的事，都接连变得“不再是问题”，而且变得“可以解决”了。

你自身的思考模式、行动模式、应对模式也将有所改变。

这些说起来虽然很简单，但是要掌握却绝不容易。

无论你理论上有多明白该如何去做，不加以实践的话就不会产生任何变化。

一开始无法全部做到也无妨，先试着去实践一下本书中所写的一两项内容。我敢保证，只做到这一点就能切实地减少你现有的压力，工作方面也会变得得心应手。

阅读本书，将帮你解决以下烦恼：

- 为什么自己这么努力却得不到应有的回报？
- 工作这么辛苦，薪水却少得可怜。某某从来不加班，拿到的奖金却比我多得多。实在太荒唐了，简直干不下去了。

- 上司是个固执的人，根本不听取他人的意见。我是不是该考虑辞职了？

- 最近的新人能力很差，真没办法。每年新人的素质都在下降。

然后升华为以下形态：

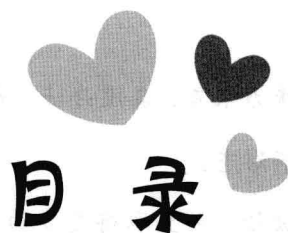
- 充满工作的欲望，并且取得更多的成果。

- 明白现在的状态是成为理想中的自己的一个步骤。

- 与上司及部下之间交流变得更顺畅。

- 了解与自己成长密切相关的方法。

本书不仅可以解决你遇到的烦恼和问题，还会让你发现能令工作“成果”变得更好的契机。



目录

第1章 日常工作中隐藏的压力来源	1
1 委托他人办事.....	2
2 他人的作风.....	8
3 讨厌的人.....	12
4 不被信任.....	19
5 职责的错觉.....	24
6 与上司的交流.....	28
7 无法传达.....	33
8 人格否定.....	37
9 差劲的部下.....	42

10	令人无法敬佩的上司	47
11	对未来感到不安	51
第2章 “取得成果”的思维技巧		55
1	成果是由他人评价的	56
2	总是自己去评价自己才会无法取得成果	59
3	时常意识到目标（成果）	62
4	每天进行目标管理	66
5	处理问题的关键	70
6	取得成果的三个要素	76
7	“期限”就是“成果”	80
第3章 在公司“取得成果”的管理技巧		85
1	信息过滤会毁掉组织	86
2	了解职责，杜绝“臆想”	90
3	创造一个能立即“取得成果”的组织的方法	93



4	能取得成果的组织与无法取得成果的组织之间的 差别只有一个	96
5	发生问题时就是改善的契机	99
6	常能取得成果的组织黄金规定	101
7	每天5分钟 轻松改变组织	104
8	“朝令夕改”与“固定轴心”	106
9	一个人的一百步不如一百个人的一步	109
10	能持续取得成果和无法持续取得成果的组织	111
11	挽留一个人将会摧毁整个组织	114
第4章 “成长”会消除压力		119
1	只要有所成长就不会有压力	120
2	何为成长	122
3	工作正是“成长的地方”	129
4	成长止于抱怨	132
5	应守护“将来的自己”	136
6	只有“当事人”才能成长	139

7	隔壁草地分外绿	143
8	无须考虑太多，要先行动起来	147
9	“停止成长”的风险	150
10	上司与部下共同成长的方法	154
第5章 克服不安和恐惧的诀窍		159
1	对变化感到恐惧	160
2	达尔文的遗言	162
3	思考不安与恐惧的来源	165
4	克服“介意他人目光”和“难为情”的方法	168
第6章 从现在起重新开始		173
1	了解自己“现在的位置”	174
2	加速成长	176
3	选择“未来”	178
后记		181



第 1 章

日常工作中隐藏的 压力来源

1 委托他人办事

每个人“理所当然的标准”不同

引例

A 课长：小 B，能不能帮我把这份资料填一下？下周三之前能做好吗？

小 B：好、好的，我明白了，A 课长。

一周后。

A 课长：之前交给你的资料怎么样了？能给我看看吗？

小 B：啊……呃……我正打算填呢！

A 课长：正打算？调查资料可需要 3 天时间啊！

小 B：啊？

A 课长：（啊什么啊。我一周前就交给他了，让他有充分的时间去做。）

小 B：（只不过是几页资料而已……）

无论你是谁职业、处于什么立场，在工作上总免不了要委托

他人帮忙做一些事。为了取得更多的工作成果，我们会委托各式各样的人去帮我们完成这些工作。但是，令人感到困扰的是，很多人在“委托他人做事”时会有压力。

A 课长因为曾经制作过类似的资料，所以知道完成资料的调查大约需要多长时间。因此在考虑到部下的能力和工作量后，给了对方一个比较充裕的时间来完成这一工作。

但是，小 B 认为这份资料不过两三页而已，和自己平时做的那些资料是一样的，只用一天就可以完成了。

两人都有各自的“臆想”。

A 课长的臆想：一天的工作量 \times 7 天（1 周） \rightarrow 巨大的工作量。

小 B 的臆想：完成资料 1 天就足够了，在截止日之前再做也不迟。

两个人的想法完全不同。

这种“臆想”包含大多数人共通的想法和每个人独有的想法。本书将以大多数人共通的“臆想”和因此产生压力导致工作无法顺利进行的情况为中心为大家进行讲解。

人在无意之间，常常会以与事实有差异的个人“臆想”为前提去行动。人们常会因为这种臆想而变得感情用事，做出错误的判断。

而且，无论多么任性的臆想，时间久了，在人脑中就会变成“绝对正确的事”，而这也将成为一种“思维习惯”。

更麻烦的是，由于“臆想”是在无意之间形成的，所以大多数情况下我们自己也无法分辨什么是“事实”、什么是“臆想”。

不过，只要意识到“臆想”为何物，就有可能消除这种臆想，并明白自己应当通过一些练习来对其进行修正。

此外，只要努力养成新的习惯，就能以与之前不同的思维方式来看待事物。

让我们再回到之前的例子。

A 课长的“臆想”是所有人都容易产生的一种臆想。因为这对 A 课长来说，是理所当然的事情。

不仅是 A 课长，我们每个人都拥有自己“理所当然的标准”。我们会根据“理所当然的标准”做出各种各样的判断。

然而，“理所当然的标准”会随着阅历的增加而提高。

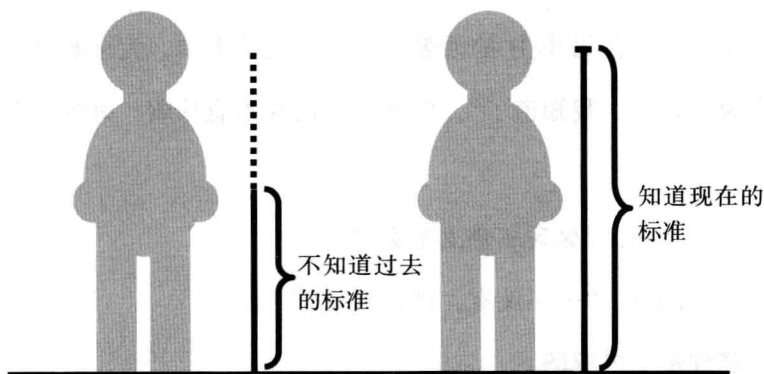
如果我们在某一时间清楚地记住自己“理所当然的标准”，就可以与自己现在“理所当然的标准”做出比较了。但是，没人能记住自己以前“理所当然的标准”。

如果问你现在的身高是多少，应该没有人回答不上来。但是如果问你 15 岁时的身高，恐怕就没几个人还记得了。

在解决上司与部下之间的交流方面的问题时，人们经常说要“以部下的角度”来谈话。



■ 过去与现在理所当然的标准



这句话乍听之下似乎很有道理，仔细一想，这却是“让我们回顾从前，用以前的理所当然的标准来谈话”。但是我们又不记得以前的标准，那该怎么办呢？

“以部下的角度”来谈话，实际做起来并没有说起来那么简单。

既然如此，就不要再“以部下的角度”来谈话了。

我们来换一个前提条件。思考一下在理解“上司和部下的标准有差异”这一事实的基础之上，该如何做。

首先要做的是了解部下的能力。你不必努力“配合部下的标准”，只要采取“确认部下的能力”这一方法即可。只要了解了部下的能力，你就能知道部下哪里需要指导，从而更好地帮助他。

但是有一点必须注意。在把握部下能力的时候，要通过那些实