

ダラダラ気分を一瞬で変える小さな習慣



简单可行的小习惯
提升行动力 提高专注度
脚踏实地的小努力
获得改变人生的小幸运

高效工作的 50 个小习惯



Nobutaka Ohira

Asako Ohira

① 大平信孝 ① 大平朝子 著

董真真 译



风靡日本的脑科学和心理学研究成果
帮助上万人实现梦想 享受工作和生活
奥运会选手 职场精英 超模使用的自我管理法则

北京时代华文书局

ダラダラ気分を 一瞬で 変える 小さな習慣

高效工作的 50 个小习惯

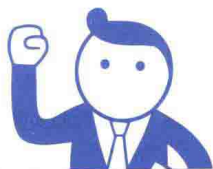


Nobutaka Ohira

Asako Ohira

① 大平信孝 ② 大平朝子 著

董真真 译



图书在版编目(CIP)数据

高效工作的50个小习惯 / (日) 大平信孝, (日) 大平朝子著; 董真真译. —
北京: 北京时代华文书局, 2021. 11

ISBN 978-7-5699-4404-4

I. ①高… II. ①大… ②大… ③董… III. ①工作—效率—通俗读物
IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2021)第184897号

Daradara kibun wo issyunn de kaeru chiisana syuukan by Nobutaka Ohira Asako Ohira
© Nobutaka Ohira Asako Ohira 2016 All rights reserved
Original Japanese edition published by sanctuary publishing Inc.
Chinese (in simplified character only) translation copyright © 2021 by Beijing Time-
Chinese Publishing House Co., Ltd.
Chinese (in simplified characters only) translation rights arranged with sanctuary
publishing Inc. through Digital Catapult Inc., Tokyo.

北京市版权局著作权合同登记号 字: 01-2019-1093

高效工作的50个小习惯

GAOXIAO GONGZUO DE 50 GE XIAO XIGUAN

著 者 | [日] 大平信孝 [日] 大平朝子

译 者 | 董真真

出版人 | 陈 涛

责任编辑 | 周 磊

执行编辑 | 周 磊

责任校对 | 凤宝莲

装帧设计 | 孙丽莉 赵芝英

责任印制 | 瞿 敬

出版发行 | 北京时代华文书局 <http://www.bjsdsj.com.cn>

北京市东城区安定门外大街138号皇城国际大厦A座8楼

邮编: 100011 电话: 010-64267955 64267677

印 刷 | 河北北京平诚乾印刷有限公司 010-60247905

(如发现印装质量问题, 请与印刷厂联系调换)

开 本 | 880mm×1230mm 1/32 印 张 | 7.5 字 数 | 177千字

版 次 | 2021年11月第1版 印 次 | 2021年11月第1次印刷

书 号 | ISBN 978-7-5699-4404-4

定 价 | 45.00元

版权所有, 侵权必究

◎ 明明充满干劲，行动上却拖沓懈怠的原因

在脑科学和心理学中有一种行为方式被称为“习惯行为”（routine）。

本书将围绕它，向广大读者介绍“**瞬间改变拖沓状态，随时进入工作模式的方法**”。

也许会有人对此嗤之以鼻，觉得怎么可能会有这种好事呢。

这是因为很多商务人士总是希望尽可能简单、轻松、愉快地完成所有工作。事实上，现实往往并不尽如人意。

- 周一上班后看见堆积如山的邮件，瞬间就没心情回复了。
- 被上司严厉地训斥一顿之后，一段时间内都没有心气去干任何工作。
- 不知道从哪里着手，导致撰写策划书的工作陷入停滞。
- 将所有精力都集中在眼前的工作中，没心思去考虑未来的规划。

在任务截止日期来临之前，工作始终无法取得实质性进展，内心往往焦躁不安。你是不是也有过类似的经历和感觉呢？

敬请放心！这本书就是为了解决大家类似的困惑而出版的。因此，希望广大读者能够试着认真地读一读。

你之所以会变得拖拖拉拉，并不都是你的过错，而是有其特殊原因的。

实际上，正是因为你“想要操控自己无法掌控的事情”，才会出现精力竭、灰心丧气的情况，导致工作迟迟打不开局面。

阿德勒^[1]在个体心理学中，提出了“课题分离”理论^[2]。你要严格区分自己应该处理的课题和对方应该处理的课题，将自己能掌控的课题，

[1] 阿尔弗雷德·阿德勒（Alfred Adler，1870—1937），奥地利精神病学家，人本主义心理学先驱，个体心理学的创始人，曾追随弗洛伊德探讨神经症问题，但也是精神分析学派内部第一个反对弗洛伊德的心理学体系的心理学家。著有《自卑与超越》《人性的研究》《个体心理学的理论与实践》《自卑与生活》等，他在进一步接受了叔本华的生活意志论和尼采的权力意志论之后，对弗洛伊德的学说进行了改造，将精神分析由生物学定向的本我转向社会文化定向的自我心理学，对后来西方心理学的发展具有重要意义。

[2] 阿德勒断言，人的一切烦恼的根源就是人际关系。之所以烦恼，就是想获得别人的认可。想要改变这一点，阿德勒给出了一种具体的办法——“课题分离”。所谓的课题分离，指一切烦恼的根源都是人际关系的烦恼，其原因是没有把自己和他人的课题分清楚，要么干预别人的课题，要么任由别人干预自己的课题。自由就是不让别人干预自己的课题。

当成自己应该处理的课题；将只有对方能掌控的课题，当成对方应该处理的课题。通过这样划分界限，明确你应该处理的具体事情。

我们无法掌控的事情有哪些？

相反，我们能够掌控的事情又有哪些？

只有搞清了这些内容，才能改掉自己“拖延症”的毛病。

◎ 将一流运动员通过实践检验的“习惯”充分运用到工作中

因此，在这里我们积极向大家推荐“习惯”这个概念。

针对不熟悉“习惯”这个词的人，只要和他们解释：就像英式橄榄球明星五郎丸步^[1]在踢球前的一系列动作一样，或者是棒球明星铃木一郎^[2]在击球时的一系列动作一样，就能大体讲明白是怎么回事了。

我们完全可以将一流运动员用来保持注意力集中的一系列动作（习

[1] 五郎丸步是日本英式橄榄球队的主力后卫，他在2015年世界杯日本力克南非的比赛中贡献24分，帮助球队创造了橄榄球史上最大冷门。他在该届世界杯带领日本队赢得三场胜利，两次荣膺单场最佳球员，成为日本家喻户晓的橄榄球明星。

[2] 铃木一郎，日本爱知县西春日井郡人，曾效力于美国职业棒球大联盟纽约洋基队。1991年被欧力士蓝浪以第四指名选中，1994年创下日本职业棒球单季最多210支安打，并缔造太平洋联盟最高38.5%打击率，之后创下连续7年都取得打击王的日本纪录。为唯一一位连续8场比赛击出安打的球员，赛后入选全明星队外野手。

惯行为) 转用到营销人员身上。

在本书中, 我将结合具体场合, 详细介绍50种“工作中的习惯”。

这些“习惯”都可以在一分钟以内完成。在早晨起床后、上班途中、回复邮件或撰写策划书前, 只要按照“习惯”来操作, 就可以彻底告别拖沓状态, 将全部精力都集中到工作中。

这样一说, 有人可能会质疑“习惯只不过适用于极少数的顶尖运动员”“养成适合自己的习惯是非常困难的, 因此, 你所谓的‘习惯’根本就不关我的事”。

确实, 如果想根据你的工作性质订制“习惯”, 门槛是非常高的。

但是, 就像西装中有“样装”一样, “习惯”也是有“模板”的, 只要能确保即学即用就可以了。出于这种考虑, 在本书中, 我列举了大量商务场景中通用的情况, 汇总了人人都可以轻松学会的50种“习惯”, 以飨广大读者朋友。

◎ 任何人都是在不知不觉中按照自己的“习惯”行动的

一提到“习惯”, 有人会主观地认为是要从现在开始去新养成的。

但是, 实际上, 我们往往在不知不觉间已经养成了某个习惯, 并按照这种模式行动。

其中, 比较有代表性的当数“幸运服饰”了。

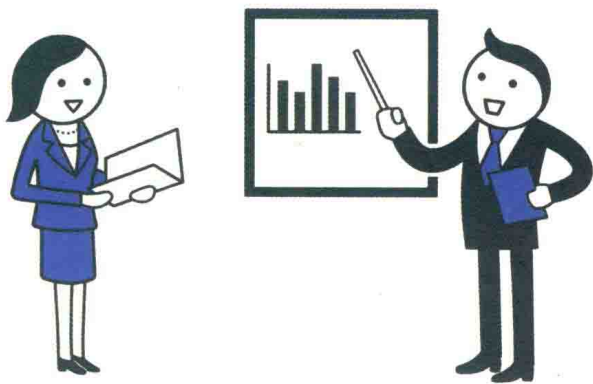
大家可以想象一下, 当你面对必须拿下的项目展示工作或参加重要

的商务谈判等“至关重要”的场合时，是不是也会迷信某种具有特殊意义的“幸运服饰”？比如：自己认为会带来好运的红色领带、幸运饰物、高端T恤和西裤套装等。

通过穿着或佩戴这些“幸运服饰”，可以帮助大家快速完成迎战准备，转换到随时准备“大干一场”的状态。在穿上预先准备好的衣服后，人们往往会产生自信，从而积极面对复杂局面，全身心地投入准备工作之中。这样一来，效果显而易见，它有利于在你工作展示和谈判中占据先机，从而大幅提高成功率。

虽说“幸运服饰”是一种“习惯”，但是，这并不意味着有了它工作就一定会进展顺利。同样，虽说我们已经拼尽全力，但是，这并不意味

“幸运服饰”也是一种“习惯”



着我们总能在比赛中取得胜利。

顺便说一下，有一种说法叫作“讨彩头”^[1]，比如：希望在明天的重要谈判中达成协议，因此，我今天特意吃了炸猪排饭^[2]，图个大吉大利。

“讨彩头”是一种充满祈福色彩的行为，其目的是在即将开展的行动中取得好的结果。

“习惯”是为了让你在正式场合中发挥真正实力和水平而采取的一种合理手段。从表面来看，“讨彩头”和“习惯”具有一定的相似性，但实际上，两者的性质是截然不同的。

“幸运服饰”的效果早已在电视节目的实验中得到过证明。电视台曾邀请2008年北京奥运会射箭比赛第6名的得主——日本选手守屋龙一做了一期节目。守屋龙一有比赛时信奉的“幸运服饰”——黑色上衣配白鞋。因此，节目组要求守屋龙一穿上与“幸运服饰”款式相同但颜色不同的服装，并营造出与正式比赛相同的压力氛围，对其表现进行记录，用来与穿着“幸运服饰”时的成绩进行对照比较。

在实验过程中，守屋龙一先被要求穿着“幸运服饰”进行挑战，结果他发挥出色，5次都命中靶心。之后，他被要求更换“对照服饰”进行挑战，结果5次试射中有1次脱靶。

[1] “讨彩头”是一个汉语词汇，指求得好预兆。

[2] 日语中炸猪排饭的读音是“katsudon”，其中，“katsu”的读音与“胜利”的“胜”相同，因此，炸猪排饭又被称为“胜丼”。

这充分证明了越是在重压之下，“幸运服饰”就越能发挥威力。

那么，为什么“幸运服饰”这一“习惯”能在重压之下发挥威力呢？这是因为每次都穿同一比赛服，可以适当减轻慌乱和紧张心理。

我想无论是谁，都有那么一件衣服可以令自己感到自信，感到舒心，感到踏实。这充分证明，许多时候，我们其实已经在下意识地发挥“习惯”的作用了。

“习惯”并不是只适合某一部分人的小众“仪式”，而是基于脑科学和心理学理论的“技术”。因为它是一种技术，所以可以通过学习和练习来掌握。无论是谁，只要抓住了它的诀窍，就可以运用自如。

再说明确一点，培养“习惯”并不需要花费金钱或配置工具。“习惯”是一种可以即学即用的简单易懂的技巧。

○ 养成“习惯”，可以随时转换到“工作模式”

本书主要由三个部分构成，第一部分将介绍“人会变得拖沓、懒惰的原因”，第二部分将介绍“50种高效工作的‘习惯’”，第三部分将介绍“养成‘习惯’后，应该怎么做”。

大家如果读了第一部分，就能更好地理解“习惯”在实践中奏效的原因。但是，对于那些想要迅速点燃斗志和干劲的人而言，这还远远不够，只有在读了第二部分之后，才能真正学到具体的“习惯”。

话说到这里，有一点必须补充一下，那就是自我介绍。我的名字叫大平信孝，多年来一直从事成就目标领域研究，已经帮助上万人实现了

自己的梦想。此前，我曾经为奥运会日本代表团提供过心理服务，并帮助日本大学马术系连续两年称霸全国大赛。之后，我充分运用这些宝贵经验，将所见、所学、所思、所想与阿德勒心理学和脑科学相关理论紧密结合，提出了高效工作的“习惯”，并通过本书与大家分享。

在创作本书的过程中，作为我工作上最佳拍档——我的妻子太平朝子，在理论架构和具体行文过程中给予了最有力的支持与帮助。

太平朝子是问题解决领域的专家，在女性管理者的心理调节和商业模式构建的顾问咨询方面具有丰富的经验，还在我经营的培训学校中担任讲师，已经为超过2300人提供过辅导援助。

由于本书要向大家传递的实用“习惯”不仅适用于男性，对于女性而言也有非常显著的效果，因此，太平朝子的参与就变得至关重要了。在这里有一点要向大家说明，这本书是我们夫妻共同创作完成的，在下文中除了特殊情况以外，均使用“我”而不是“我们”作为主语，请大家多多理解。

普通运动员只是在练习或正式比赛当天，才会想到充分发挥“习惯”的作用。但是，顶级选手往往会将“习惯”渗透到每个细节内，贯穿到整个生活中。

本书从日常生活入手，重点介绍有计划、连贯发挥“习惯”作用的内容，希望能为广大读者朋友提供随时随地转换至“工作模式”的武器。

如果广大读者朋友在读了本书之后，能够充分掌握即学即用的成熟

方法，确保随时随地进入“工作模式”，并充满活力和热情地度过每一天，就是我最大的荣耀和幸福！

大平信孝 大平朝子



第一部分

**通过“习惯”改变容易陷入
拖沓状态的日常生活**

放弃执拗于自己无法掌控的事情	003
我们可以掌控的事情 1：行动	006
我们可以掌控的事情 2：心态	008
控制紧张的“三大开关”	011
通过“习惯”改变你的大脑	014



第二部分

**随时可以进入“工作模式”的
50个习惯****习惯 1 | 增强 |**

如果想要以愉快的心情开启新的一天， 你应指明并确认“目标（目的地）”	019
---	-----

习惯 2 | 增强 |

早晨赖床时，你应该听听自己的“主打歌” 023

习惯 3 | 转换 |

如果想改变早晨起床后手忙脚乱的状态，
你应拿出10秒认真收拾床铺 026

习惯 4 | 转换 |

如果想轻松愉快地度过早晨的美好时光，
你应尽可能地留出“早茶时间” 029

习惯 5 | 转换 |

如果想以最好的状态开始一天的工作，
你应该昂首挺胸地通过自动检票口 033

习惯 6 | 增强 |

在乘车上班途中的空闲时间，
你应该抓住第一分钟进入学习状态 038

习惯 7 | 增强 |

在上班途中想要进入“工作模式”时，
你应该想象“最高的回报” 042

习惯 8 | 放松 |

为了轻松地愉快地度过上班途中的时间，你可以顺道前往
带给自己信心的“能量之源” 045

习惯 9 | 放松 |

当你想要摆脱工作环境中“客场”的感觉时，
你应该向办公室问好 048

习惯 10 | 放松 |

当电子邮件积压如山时，
你应该从最容易回复的邮件开始回信 052

习惯 11 | 放松 |

当遇到棘手的电子邮件需要处理时，无论如何，
你应该试着先写上开头的一行字 055

习惯 12 | 放松 |

当遇到无论如何也写不出策划书的情况时，
你应该试着先拟一个标题和章节序号 058

习惯 13 | 放松 |

当遇到无论如何也写不出策划书的情况时，
你应该试着从结尾的文字开始写起 061

习惯 14 | 增强 |

当遇到耗时耗力的工作时，
你应该明确“两个时间期限” 064

习惯 15 | 放松 |

当遇到棘手的工作无限期地推后时，
你应该先静下心来来看一遍资料 067

习惯 16 | 放松 |

在第一次去客户单位拜访时，
你应该试着进到办公大楼后再出来一次 070

习惯 17 | 放松 |

在对营销产生畏难情绪时，你应该试着想象一下
那些因为签订合同而得到幸福的人的脸庞 073

习惯 18 | 放松 |

当谈判或磋商进入白热化状态时，
你应该用尽全身力量握紧拳头来放松自我 078

习惯 19 | 转换 |

当在谈判之前突然感到底气不足时，
你应该想象一下谈判结束时“满意的笑容” 081

习惯 20 | 转换 |

当未能拿下合同时，
你应该笑着对自己说“这次只是时机还不成熟而已” 084

习惯 21 | 转换 |

由于会议拖沓、冗长而厌烦不已时，
你应该趁机思考一下会议结束之后自己想做的事情 088

习惯 22 | 转换 |

当对接电话感到厌烦时，
你应该通过画“正”字的方法来记录接电话的次数 091

习惯 23 | 转换 |

当要打令自己心情不愉快的电话时，
你应该抬起头向上看，并保持嘴角上扬 095

习惯 24 | 增强 |

当需要主动道歉时，
你应该先认真做做“道歉练习” 099

习惯 25 | 转换 |

当因失败而感到沮丧时，
你应该掸掉衣服上的灰尘，潇洒地与失败说再见 102

习惯 26 | 转换 |

当由于过度劳累导致精力不济时，
你应该挺胸收腹，适当调整姿态 106

习惯 27 | 放松 |

当忙得不可开交时，
你应该闭目养神一分钟 109

习惯 28 | 转换 |

当桌面物品杂乱无章令人感到心情烦躁时，
你应该整理好“两个桌面” 112

习惯 29 | 转换 |

当忙到连收拾办公桌面的时间都挤不出来时，
你应该先清空垃圾桶 115