

林锦◎编著

高敏感与 高情商

是否因过度在意对方的反应，
而无法好好表达自己？
是否担心对方误解自己话里的意思？
是否在别人看来，每天都很焦虑？

**本书将带你摆脱高敏感，
塑造高情商。**



中国纺织出版社有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

内 容 提 要

有人说，过度敏感是焦虑与恐惧的罪魁祸首，敏感的人总是喜欢多想，很难有轻松的状态，但其实，高敏感也是一种天赋。高敏感的人能走在人前、能发现潜在危险，他们有更深刻的思考力和大智慧，能更快、更早地实现人生理想。但是高敏感者凡事也要追求适度，否则会在心理上如负重荷，难有轻松快乐的生活状态。

本书是一本心灵指导用书，它对高敏感的人具有疏导作用，一改人们对高敏感者的负面认识，帮助他们重塑一个全新的自我，并告诉高敏感者，拥有健康的生活状态，还要靠自己的主动认知与积极应对，才能跟不好的自己说“再见”，才会让生活更加美好。

图书在版编目（CIP）数据

高敏感与高情商 / 林锦编著. — 北京：中国纺织出版社有限公司，2022.7
ISBN 978-7-5180-9393-9

I. ①高… II. ①林… III. ①成功心理—通俗读物
IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2022）第037482号

责任编辑：闫 星 责任校对：高 涵 责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

<http://www.c-textilep.com>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博<http://weibo.com/2119887771>

三河市延风印装有限公司印刷 各地新华书店经销

2022年7月第1版第1次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：6.5

字数：188千字 定价：49.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换



前言

生活中，不知道你是否也有这样的体验：

在与人交流的过程中，是否因为过度在意对方的反应而无法好好表达自己的想法？

一旦对方出现情绪波动，你是否也会情不自禁地感到焦虑，或者担忧对方误解了自己话里的意思？有时明知道对方根本不会在意，但还是会很在意对方的反应。

……

如果你有类似这样的烦恼，那么，你很有可能是高敏感（HSP）人群。

什么是HSP呢？HSP全拼是Highly Sensitive Person，是由美国心理学家伊莱恩·阿伦（Elain Aron）博士经过相关研究并结合了自身经验，提出的一个神经心理学概念，是一种人格特征。高敏感人群拥有一种与生俱来的神经系统，可以更深入地感知、处理内部与外部的信息，并且拥有更强大的洞察力与觉察力。

伊莱恩·阿伦博士提出，全球有15%~20%的人，他们天生性格比一般人更细腻，所以会过度在意周遭的反应。在他看来，高敏感者的个性特质并不是在后天成长过程中形成的，而是由先天的生理结构所决定的。



生活中，很多人认为，高敏感人群注定不快乐。他们常把别人一句简单的话想得太复杂了、把别人一个简单的玩笑想得太复杂了、把别人的一个小小的举动想得太复杂了……因为想得太复杂，所以过得很累。

然而，人们往往忽略了高敏感者身上存在的优势，比如他们更勤奋、观察力更强，能洞悉潜在的危险，能比别人思考得更深刻，能更有警惕心来保护自己等。当然，凡事有度，高敏感者也要调整自我，因为人的期望与实际不符合时，就会产生心灵上的痛苦，而对于任何事，只要我们关注自己、关注内心就好，这样我们就能保存一份怡然自得。

生活中的你，如果也属于高敏感类型的人，在与人交流、生活、学习上时常感到身心疲惫的话，请不要担心，本书可以帮助你了解自身倾向，并且掌握相关的对策，让你能以一种更加阳光的心态迎接未来的每一天！

当然，要想做到这点，你还需要一位心灵导师——引导你揭开“高敏感”的心理学面纱，帮你挖掘出高敏感身上存在的无限潜能。而本书就是这样一位导师，跟随它的脚步走，能学会如何从对高敏感的负面认知中走出来，正确处理与他人的关系，进而追求到真正的幸福。

编著者

2021年12月

目录

第一章 对时间足够敏感，辨别虚假繁忙 / 001

珍惜时间，积极向前 / 002

合理安排，做事分清轻重缓急 / 006

拥有正确的时间观念，提高执行力 / 009

拖延与懒惰，总是狼狈为奸 / 012

拖延，并不能真正给你带来安全感 / 016

拖延者总喜欢为自己找借口 / 018

第二章 敏锐捕捉坏情绪，不被情绪左右 / 023

强者绝不被糟糕的情绪控制 / 024

换个角度，就能看到问题的积极面 / 027

理智一点，学做情绪的主人 / 030

冷静面对，学会控制自己的糟糕情绪 / 032

找到合理的宣泄方式，把坏情绪赶走 / 036

别将坏情绪“传染”给身边的人 / 040

第三章 做人别太单纯，多点敏感少栽跟头 / 045

把握同情心的分寸，别被人利用 / 046

把握适度距离，亲密也应有间 / 049

初入职场，识人是你要学习的第一课 / 051



悉心观察，从谈话中了解别人的真实本性 / 054

观察体态语言，洞察对方真实意图 / 058

第四章 与人相交别木讷，交际场合懂规则 / 061

嘘寒问暖，寒暄是交谈的润滑剂 / 062

人生需要善言，应酬需要说好“场面话” / 064

表达谢意，能让他人日后乐意帮助你 / 066

从小处着眼，善待每一个人 / 069

第五章 敏感识别恶习，好习惯受益一生 / 073

自我反省，才能获得重生 / 074

带着自我审视的态度，发现并改正缺点 / 078

勤奋做事，绝不偷懒 / 081

第六章 敏感发现陷阱和圈套，确保自己安全无险 / 085

小心陷阱，天下没有免费的午餐 / 086

诱惑很美，但会将你带入深渊 / 088

不怕吃亏，吃亏未必是坏事 / 092

苛求完美，往往会得不偿失 / 095

学会放弃，是明智之举 / 098

第七章 避开敏感话题，不揭人伤疤是对他人的尊重 / 101

一味贬低别人，只会让人心生厌恶 / 102

尊重他人，不触痛别人的疮疤 / 105



- 批评他人时，一定要维护对方的尊严和脸面 / 108
- 把握好分寸，玩笑不能过火 / 111
- 哪壶不开提哪壶，只能让人难堪和尴尬 / 113
- 第八章 敏感发现摇摆者，不与墙头草为伍 / 117**
- 与其挖空心思地学别人，还不如做自己 / 118
- 缺乏主见，很容易被轻视和淘汰 / 120
- 善待每个人，别做“势利”小人 / 123
- 警戒自己，不做巧言令色之人 / 126
- 坚持个性，不要盲目为强权所迫 / 128
- 第九章 提高敏感度和警惕心，但别耍小聪明 / 133**
- 做人不要太精明，太精明露骨会遭人讨厌 / 134
- 揣着明白装糊涂是一种达观和洒脱 / 137
- 倾听逆耳忠言，是智者的做法 / 139
- 大智若愚，是大智慧 / 142
- 第十章 保持思维的敏感度，保证头脑的鲜活 / 147**
- 学会思考，失去恰恰是得到和成功的开始 / 148
- 真正敏锐的眼光，是看在潮流之先 / 151
- 从不同的角度看问题，你能获得一种全然不同的心境 / 154
- 独立思考，激发大脑潜能 / 157
- 善于变通，找到成功的机会 / 159



第十一章 保持思想敏感度，不要让他人的想法轻易影响你 / 167

不必过分在意别人的眼光，走自己的路 / 168

不随波逐流，保持内心的安宁 / 171

保持思辨的独立，做一个有主见的人 / 174

在保持善良的同时，也应当要保持警惕 / 177

第十二章 追求适度，敏锐捕捉美好生活 / 181

被贪婪吞噬，就无法找到内心的宁静 / 182

保持内心的安宁，放下不切实际的幻想 / 185

别被欲望束缚，看淡功名利禄 / 188

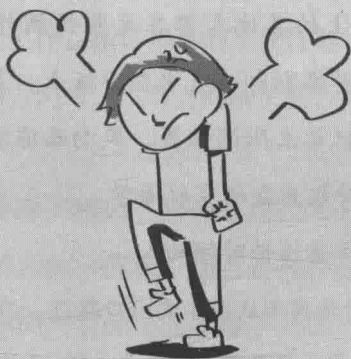
追求唯有适度，才能保持人生的积极态势 / 191

知足常乐，降低对生活的欲望 / 196

参考文献 / 200

第一章

对时间足够敏感，辨别虚假繁忙





珍惜时间，积极向前

人生短暂，岁月匆匆，时间就是生命，时间对于每个人来说，都是一种既公平又宝贵的资源。一个人如果没有了时间，除了无比灰暗外，就是等着死亡时刻的到来了。我们永远也无法留住时间，它会在不经意间溜走，而当你觉醒时，已经晚了。然而，正是因为时间的不可逆转性，很多人产生了反正人总有一死，还不如做一天和尚撞一天钟的消极想法，而实际上，正是因为时间有限，我们更应该让每一分每一秒都活得精彩。因此，哲人曾提醒我们，要珍惜时间，积极向前。

一次，恩格斯坐船去英国。

一路上，船上的其他人都在无聊饮酒作乐和聊天，以此来消磨时光，但恩格斯却一直坐在甲板上，拿着一个小本子，不时地往本子上记录太阳的位置、风向及海潮涨落的情况。原来，他利用乘船时机正在研究航海学。

达尔文是个非常珍惜时间的人。

一次，一名青年男子从达尔文门口路过，当他知道躺在门口晒太阳的那个生病的老人就是著名的达尔文时，他很诧异地问道：“达尔文先生，你这样体弱多病，怎么还可以做出那么多的成就呢？”

达尔文回答说：“因为我在任何一个三十分钟里都能做出



有用的事来。”

曾经，在给苏珊·达尔文的信中，他这样写道：“一个竟会白白浪费一小时的人，是不懂得生命的价值的。”

智者总是劝我们珍惜时间、努力充实自己，而我们常常称没时间，有人算过这样一笔账：只要每天在临睡前挤出15分钟看书，一年就可以读20本书，这个数目是可观的，远远超过了世界上人均年阅读量。然而这并不难实现。

因此，我们生活中的每个人，都要培养自己对时间的紧迫感，具体来说，我们应该这样做：

1. 制订计划，按计划做事

每日为自己制订一个工作计划，做一个工作列表，把每日需要做的具体工作按照轻重缓急排列，另外相似的工作最好排在一起，便于思考，先处理紧急的工作，再处理重要的工作，最后处理简单、缓慢的工作。制订每日的工作计划才有方向，才不走冤枉路，车好不如方向对，没有方向瞎忙活，再努力也是枉然。

2. 集中精力

工作时一定要集中精力，全身心地投入工作，避免分心，要学会善于集中精力做一件事，而且是做好这件事。工作切忌不能三心二意，那样只会捡了芝麻掉了西瓜，甚至每件事都做不好，让别人否定你的能力。

3. 简化工作

将简单的东西复杂化不是本事，将复杂的东西简单化才是



能耐。当工作像山一样堆在面前，不要着急硬着头皮干，那样根本做不好。首要的任务就是将工作简化，当面前的大山被你简化成小山丘，就会豁然开朗，起到事半功倍的效果。

4.使用辅助工具

现代社会，办公室工作早已脱离了纸笔，会工作的人都擅长运用一些辅助工具，比如，电脑、手机等，简单的电脑办公软件有word、excel、ppt等，有帮助我们编辑文件、分析统计数据等功能，有的公司还会使用财务软件、库存软件等，我们还可以使用手机的记事本、闹钟、计算机等功能，帮助我们记录、提醒重要事件。

5.经常充电

多学习知识，尤其是专业知识，只有不断更新知识，不断学习，才能更有效地应对日新月异的职场问题，处理高难度的工作难题，才能比别人更优秀，才能提高工作的应对能力，比别人更有效率。

6.保证睡眠

保证充足的睡眠，不仅能恢复当天体力，还能为第二天提供充沛的精力。睡眠在人的生活中占据相当重要的地位，在一天的24小时中，睡眠至少占1/3的时间，可见睡眠是不能应付的。只有身体、大脑得到充分的休息，我们才能有旺盛的精力投入工作中，才能提高工作效率。

7.劳逸结合，会休息才会工作

不能一味地埋头工作，就像老牛拉犁一样，人的体能是



有限的，大脑也是需要休息的，超负荷的工作只能降低工作效率，产生事倍功半的结果。不会休息就不会工作，适当的放下，工作间站起来活动15分钟，喝杯水，听听音乐都可以让身心放松下来。工作时要为自己保留弹性时间。

8.平衡工作和家庭

我们除了要工作外，还有家庭，对此，我们要做到平衡处理：

第一，工作和家庭生活要划清界限。对家人做出承诺后，一定要做到。制定较低的期望值以免造成失望。

第二，学会忙中偷闲。不要一投入工作就忽视家人，有时10分钟的体贴比10小时的陪伴更受用。

第三，学会怎么利用碎片时间。例如：家人没起床的时候，你就可以利用这段空闲时间去做你需要的工作。

第四，注重有质量的时间。时间不是每一分钟都是一样的，有时需要全神贯注，有时坐在旁边上网就可以了。要记得家人平时为你牺牲很多，度假、周末是你补偿的机会。

总之，我们需要明白的是，时间不能消费，也不能买卖。我们工作和生活时一定要有时间意识，消耗时间就是消耗青春，虚度光阴。连工作都做不好更谈不上效率，没有人会赏识这种人。所以一定要加强紧迫感，在做每一项工作时都要有紧迫的意识，不断的督促自己。



合理安排，做事分清轻重缓急

我们都知道，现代社会，时间已成为一种有限的资源，时间就是金钱，时间就是生命，于是，忙碌的人们总是不断地与时间赛跑，高度紧张的神经让人们开始疲乏，甚至身心俱疲，而我们不妨反问一下自己，难道真的做不到让脚步放慢一点吗？事实上，人们之所以忙乱，是因为他们不懂得合理安排时间，这就是他们做事效率低下的缘故。如果我们在做事之前先静下心来，厘清思绪，合理安排，列出事务处理的先后顺序，那么，事情往往会达到意想不到的效果。

罗先生是一家机械公司老总，这天，他会见了一名效率专家。

这名效率专家叫皮埃尔，他声称自己可以帮助罗先生管理好这家机械公司，罗先生以为这名皮埃尔先生是市井之徒，于是，他赶紧称自己不相信那些书本上的管理知识了，而需要的是实际的执行计划。

皮埃尔知道让罗先生相信自己就要拿出真本事来，于是，他说：“只要10分钟就好。”接下来，他拿出一张白纸，然后递给罗先生说：“罗总，你先在这张纸上写下你明天要做的你认为的最重要的6件事。”罗先生照做了。然后，皮埃尔又说：“现在，按照你认为的重要性进行排序，在它们后面标上数字。”罗先生又照做了，就这样，5分钟过去了。

“现在，请把你手里的这张纸放到你的口袋里，明天早上



起来的时候，什么都不要想，做第一项事，直到你认为已经完美做好为止，然后再按照顺序来逐一处理其他事。即便你其他事一件没做也没事，因为你始终在做最重要的事。”

罗先生若有所思地点头，皮埃尔赶紧说：“记住，以后每天你都要这样做，如果你觉得这个方法有用的话，请将它在你的员工中间推行开来，让他们也这样做。”

这场会面不到半个小时，但却对罗先生的工作起到了重大的作用，他一直认为这是自己最近几年来上过的最重要的一课。

正如故事中的皮埃尔所说，提高效率的唯一方法就是我们要保证自己正在做最重要的事。生活中，很多人都感到时间不够用，这意味着我们更应该学会巧妙利用时间，而不是眉毛胡子一把抓，结果什么都抓不住。

我们常常有这样的感触：一天内，我们除了工作外，还需要生活、休息，还需要娱乐，我们要做到的事情实在是太多了。单以工作为例，我们也有做不完的报表，开不完的会，见不完的客人……

于是，我们会选择做个时间计划表，时间被安排得满满当当，所有事务也都被安排进去，但实际上，我们在执行的时候，依然很难完成。这是为什么呢？因为这份计划表缺乏条理性。

无论是工作还是生活，都是有章法的，要分轻重缓急！这样才能一步一步地把事情做得有节奏、有条理，达到良好结果。



法国哲学家布莱斯·巴斯卡所说：“把什么放在第一位，是人们最难懂得的。”那么，我们该如何有计划地安排时间呢？

以下是两个建议：

1.每天开始都有一张优先表，把事情按先后顺序写下来

每天一大早挑出最重要的三件事，当天一定要能够做完。而且每天这三件事里最好有一件重要但是不急的，这样才能确保你没有成为急事的奴隶。

把一天的事情安排好，这对于你成就大事情是很关键的。这样你可以每时每刻集中精力处理要做的事。但把一周、一个月、一年的时间安排好，也是同样重要的。这样做给你一个整体方向，使你看到自己的目标。

真正的高效人士都是明白轻重缓急的道理的，他们在处理一年或一个月、一天的事情之前，总是按分清主次的办法来安排自己的时间。

2.再按照事务紧急和重要程度来安排时间

大致来说，事务可以分为四种类型，管理者应该根据每种事务类型来安排工作的先后顺序。

第一，紧急且重要。这类事指的是火烧眉毛之事，比如，事关企业效益的事、重要会议、亲人生病急需送医院等。对于这类事，一般都不可马虎，在众多事中，理应首先处理，一般都不能马虎，必须花上整天的时间来处理解决。

第二，紧急但不重要。对于接打电话、批阅文件、日常会