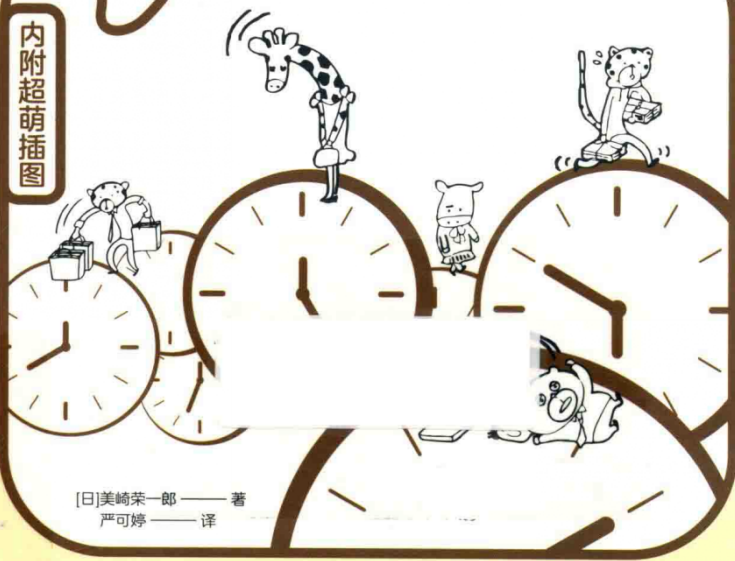


自律的你真美

日本连续畅销八周年!

佳能、松下、花王集团推荐手册! 1天消灭1个坏习惯, 50天炼就飒爽性格

内附超萌插图



[日]美崎荣一郎——著
严可婷——译

「また、やっちゃった・・・」あなたのためのこんどこそ! やめる技術

打造独立、干练、潇洒的魅力人设
举手投足，都散发高级自信美!

无惧旁人目光，让自律成为你最闪耀的高光。



四川文艺出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

自律的你真美 / (日) 美崎荣一郎著; 严可婷译

— 成都: 四川文艺出版社, 2020.10

ISBN 978-7-5411-5802-5

I. ①自… II. ①美… ②严… III. ①自律—通俗读物 IV. ① C933.41-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2020) 第 172764 号

版本登记号: 图进字 21-2020-338 号

"MATA, YACCHATA... "ANATA NO TAME NO KONDOKOSO! YAMERU GIJUTSU

by Eiichiro Misaki

Copyright © Eiichiro Misaki 2010

Illustrated by Yuki Kitamura

All rights reserved.

Original Japanese edition published by ASA Publishing Co., Ltd., Tokyo.




This Simplified Chinese language edition is published by arrangement with ASA Publishing Co., Ltd., Tokyo in care of Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo through Rinch International Co., Ltd., Beijing.

ZILU DE NI ZHENMEI

自律的你真美

(日) 美崎荣一郎 著

严可婷 译

出品人	张庆宁	
选题策划	北京斯坦威图书有限责任公司	
编辑统筹	李佳妮 张其欣	
责任编辑	金炆溪 叶 驰	
封面设计		
责任校对	汪 平	

出版发行	四川文艺出版社 (成都市槐树街 2 号)
网 址	www.scwys.com
电 话	028-86259287 (发行部) 028-86259303 (编辑部)
传 真	028-86259306

邮寄地址	成都市槐树街 2 号四川文艺出版社邮购部	610031
印 刷	天津旭丰源印刷有限公司	
成品尺寸	130mm × 184mm	开 本 32 开
印 张	7	字 数 110 千字
版 次	2020 年 10 月第一版	印 次 2020 年 10 月第一次印刷
书 号	ISBN 978-7-5411-5802-5	
定 价	45.00 元	

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容
版权所有, 侵权必究

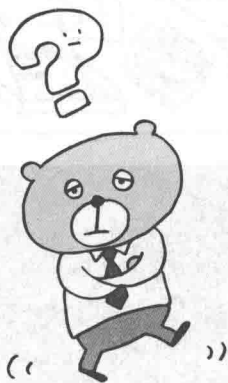
本书若有质量问题, 请与本公司图书销售中心联系调换。电话: 010-82561793



明明知道这样做不好……

但是……

这样下去，
真的可以吗？



别担心，你也可以改变自己！

“啊！又出错了。”

你是不是常常会后悔呢？

是否昨天才发生过类似的状况呢？



虽然明明知道有些习惯不好，但还是很难改变。

你想不想找机会打破这种魔咒呢？

这本书正是专门写给想要戒掉坏习惯的人，书中提供了许多轻松、渐进的诀窍。

首先你可以浏览一下目录页。

如果有“这说的不就是我吗”的感觉，这本书可能会对你有帮助。

插图中登场的是猎豹与小熊（或称猎豹先生与小熊先生）。

在读这本书时，你会觉得猎豹似乎是个比较成功的角色。

但其实他以前跟小熊一样有许多弱点，也是个“不中用”的人。

我自己也跟小熊一样，经常一再重蹈覆辙，有许多摆脱不掉的坏习惯。当然，我也有崇拜的对象，他们就像猎豹那么优秀。

我一边模仿前辈一边努力，希望能渐渐把“坏习惯”变成“好习惯”。

习惯是不会立刻改变的。即使有心想改，还是很容易故态复萌。

如果遇到这种情形，请把这本书从书架上拿下来，重新再读一次吧。即使坏习惯又犯了，只要你下定决心反省，还是可以改变自己。

为了让读者能反复阅读，我尽可能让这本书的内容简单易懂。你只要发现自己“啊，又犯错了……”，就可以再读一次。你只需要一个“契机”促使自己反省。

或许某些句子像在你的心上扎了一针，看起来特别讽刺，那正是促使你改变的机会。

要不要趁这个机会，丢掉你的坏习惯呢？

接下来，让我们开始吧！

目 录

第一章

工作中自律，效率快人一步

- | | | |
|---|---------------------|-----|
| 1 | 几个小方法，让桌面永远保持整洁 | 002 |
| 2 | 不沉醉于过去，未来才会更轻松 | 006 |
| 3 | 学会利用空档时间，告别“时间不够用” | 010 |
| 4 | 不给自己设限，你的潜力就是无限 | 014 |
| 5 | 把事情交给对的人去办，效率会明显提升 | 018 |
| 6 | 开始做事前，最好的方式是参考成功的案例 | 022 |
| 7 | 回复信息，最好能速战速决 | 026 |
| 8 | 实在不想工作时，学会转换工作方式 | 030 |
| 9 | 先定小目标，成功需要打好基础 | 034 |

- 10 做好工作笔记，有一天会派上大用场 038
- 11 当面沟通，会获得捕捉人心微妙变化的机会 042
- 12 盲目“剁手”之前，先想想自己的需求 046

第二章

生活中自律，每天都元气满满

- 13 学会断舍离，生活才清爽 052
- 14 上网追剧前，最好先设定时间 056
- 15 把行程安排得宽松一些，告别慌慌张张 059
- 16 学会整理和收纳，东西才能随时找到 062
- 17 坚持的秘密，在于找到美好的愿景 065
- 18 别让电视悄悄偷走你的时间 069
- 19 通勤时间，别只光顾玩手机 073
- 20 想象实际使用的场景，就能克制冲动购买 076
- 21 尝试不同的餐馆，会有惊喜的发现 080
- 22 动作变得粗鲁，其实是疲惫和压力的信号 084

- 23 克制暴饮暴食的小妙招——先拍张照发给朋友们 088
- 24 要想改掉丢三落四的毛病，得学会列清单 092
- 25 早起的秘诀，是第二天有值得期待的事情 096

第三章

关系中自律，自然收获好人缘

- 26 用“走心”的话表达心意，人缘会越来越好 102
- 27 用简单清爽的句子回信息，会让人感到舒服 106
- 28 感谢的话永远不会太晚 110
- 29 学会分享朋友，人脉会越来越广 113
- 30 学会打造个人品牌，是强者的生存之道 117
- 31 关系的拉近，从打招呼开始 121
- 32 容易忘记对方名字或长相？不妨找出关键特点 125
- 33 从讨厌的人身上，也能学到很多东西 129
- 34 学会观察，送礼才能送到别人心坎里 133
- 35 乐于分享信息的人，能搜集到更多信息 137

- 36 如何与难相处的人交往？找个“中间人” 141
- 37 真正的朋友，付出不计较回报 145
- 38 适当选择不同称呼，可以提升沟通效果 149

第四章

思维上自律，人生从此所向披靡

- 39 与其花心思找理由，不如想出解决的办法 154
- 40 要改变拖拉的习惯，最好提前向大家宣布计划 158
- 41 缺少主见的人，要练习比他人更快做决定 162
- 42 与其怪罪别人，不如从自己身上找原因 166
- 43 担忧未来的人，可以先做准备而不是陷入焦虑 170
- 44 与其跟他人比较，不如跟过去的自己较劲 174
- 45 压力快要“爆表”时，可以试着多走动 178
- 46 认定自己不行之前，先试着行动 182
- 47 怯场不是没胆量，而是上场的经历不足 186

- 48 与其刻意迎合他人，不如替对方着想 190
- 49 不敢说“不”，压力反而更大 194
- 50 与其纠结过去，不如把焦点放在未来 198

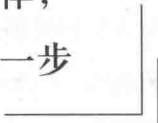
结语

- 你掌握住改变的契机了吗？ 206



第一章

工作中自律，
效率快人一步



几个小方法，让桌面永远保持整洁

从桌面到抽屉，通通乱成一团，这是许多上班族常见的毛病。

“那份资料到哪里去了？”“哎呀，找不到今天申请要用的表格啦！”如此一来，光找出要用的东西就花掉不少时间。许多传授收纳技巧的书都说：找东西最浪费时间。

话虽如此，对许多不擅长整理的人，维持桌面清爽真的很难。

为什么你不能维持整洁的办公桌呢？因为混乱正是忙碌的象征，你根本来不及整理，就必须投入新的任务。于是不知不觉，就陷入了“忙碌→没空整理→工作效率降低→更加忙乱”的恶性循环。

要斩断这种恶性循环，请试试看“将桌面归零”！

把桌面上及四周堆满的杂物，全部毫不犹豫打包装进纸箱或纸袋里吧！看，这不就一下子收拾好了。

咦？这样真的可以吗？别怀疑，这是应急的方法。只要把你现在用不到的东西挪到视线范围以外，就能提升工作效率。

当桌上东西七零八乱时，要用的文件或工具常被淹没不说，还得花时间找。现在，如果你还是需要这些东西的话，再从箱子或袋子里把它捞出来吧。

或许有人会觉得：翻箱倒袋也要花时间，这跟搜索乱七八糟的桌面也差不了太多。但是现在你可以一眼看到待处理的急件、随时要查阅的资料，效率肯定会迅速提升。

原先堆在座位周遭的东西，不是每样都要留着不可。七天内一次都没用过的东西，根本不必放在桌上。

你可以定期检查，留下最近要用的东西，然后再考虑如何排列它们。

接下来要教你“归位的方法”。选好要留在桌上的东西之后，很多人会全部都摆回去，正好塞得满满的，

这可不行。要记住：刚整理完，桌上只能摆到八分满。不论书架或抽屉，最好也都维持约 80% 的密度。如果一开始就把桌上和抽屉塞满了，后面新东西陆续加入时，根本没地方放，更不必说什么收纳或整理了。请记住“以 80% 为原则”，因为新东西增生的速度非常快。

再来是“固定放东西的位置”，这点非常重要。如果你养成习惯，笔放这里、橡皮擦放那里，选好惯用的位置，就能轻松拿到。

让我们把桌面想象成井然有序的棒球场，别让它变成球员满场跑的足球赛；决定好守备位置，一垒手在一垒，三垒手在三垒。把最常用的东西放在固定的地方，你也可以成为掌控桌面秩序的名教练。

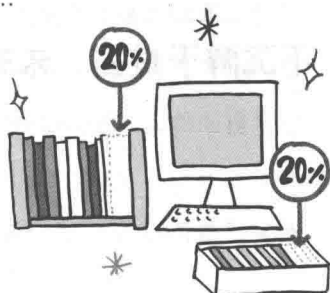
想铲除座位四周的“小山”……



咚!

桌面归零!

&



预留 20% 的空间!

还来不及整理，新的任务就来了…… 桌面上的“档案山”就是这样形成的。

这是新策划案的资料，拜托你喽!

好忙好乱



新形成的“山” 一团乱 从前累积的“山”



堆积如山的档案资料，
就用“归零与 80% 法则”
来解决!!