

# 《“戒掉”的技术》

## 图书基本信息

书名：《“戒掉”的技术》

13位ISBN编号：9787544750418

出版时间：2014-11-1

作者：[日]美崎荣一郎

页数：232

译者：严可婷

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《“戒掉”的技术》

## 内容概要

犹豫不决，寄不出道歉信？

不写笔记，以为靠记忆力就行？

看到新的电子产品，就忍不住想买？

习惯以公司名称介绍自己？

送礼送不到心坎里？

关于将来想得过多，深陷不安的情绪中？

心想“还有时间”于是继续拖？

本书分别从生活、工作、思考、人际关系四个人生的大领域里，挑出最容易犯下的坏习惯、最常遇到的困扰，轻松转换成让你每天不再懊恼的好习惯。

高效能人士美崎荣一郎教你趁现在彻底改变“失败体质”！

改掉坏习惯不靠意志力，逼太紧反而更容易放弃！

# 《“戒掉”的技术》

## 作者简介

作者：美崎荣一郎

1971年出生。大阪府立大学大学院工学研究科毕业后，一直任职于花王株式会社。同时也积极地和个人业务没有直接关系的公司外部的商务人士一起举办读书会和交流会，NHK等多家电视台、电台、杂志、书籍等竞相报道活动。通过举办筑地早餐会等各种早餐会、提供商务人士信息交流的读书会，每个月聚集了超过150名的社会人士，构筑起了超过1000人的业外网络。因为在各行各业都拥有广泛的人脉，因此被尊为“超级上班族”。《别告诉我你会记笔记》与《成功者的笔记本都记些什么？（实践篇）》成为畅销书，在日本2010年商业用书大奖中被评选为第一名。

译者：严可婷

台湾东吴大学日文系毕业。曾任职诚品书店，熟悉生活风格与艺术类书籍，对文具精品亦有涉猎。历年文字作品散见于《印刻文学生活志》、《联合文学》等刊物，并以部落格“玩乐时光playtime”入选资策会第三届部落客百杰。现为自由译者，兴趣是台北的“路上观察学”。

## 书籍目录

### 第一章 不知不觉中常犯的“工作上”的坏习惯

- 1 当座位越来越乱的时候.....
- 2 沉醉于过去的事迹
- 3 动不动就说自己“好忙”
- 4 你决定了自己的格局与界限
- 5 什么事都自己一手包办.....
- 6 坚持自我
- 7 犹豫不决，寄不出道歉信.....
- 8 有时候缺少动力.....
- 9 好高骛远
- 10 不写笔记，以为靠记忆力就行
- 11 过于依赖互联网科技，反而会沟通不良
- 12 看到新的电子产品，就忍不住想买

### 第二章 不知不觉中常犯的“生活上”的坏习惯

- 13 买过的杂志堆积如山
- 14 一不小心又花太多时间上网.....
- 15 快迟到了，慌慌张张挤上车
- 16 发票跟积分卡塞满皮夹
- 17 节食也好，学英文也好，经常半途而废
- 18 不知不觉一直在看电视
- 19 搭车时老是玩手机
- 20 一不留神就冲动购买.....
- 21 无意间总是到连锁店吃饭
- 22 动作粗鲁，拿东西出气
- 23 暴饮暴食
- 24 容易忘东忘西
- 25 拖太晚才睡，隔天常迟到

### 第三章 不知不觉中常犯的“人际关系”的坏习惯

- 26 不论道谢还是道歉，脱口就说“不好意思”
- 27 回信辞不达意.....
- 28 感谢迟迟说不出口
- 29 舍不得分享朋友
- 30 习惯以公司名称介绍自己
- 31 觉得打招呼很麻烦
- 32 忘了见过的人名字，或认不得长相
- 33 不善于聆听
- 34 送礼送不到心坎里
- 35 不愿意分享信息
- 36 擅自给别人贴上“难相处”的标签
- 37 期待得到回报
- 38 太过尊敬的称呼反而让人觉得有距离感

### 第四章 不知不觉中常犯的“思考上”的坏习惯

- 39 总是找借口
- 40 心想“还有时间”于是继续拖.....
- 41 缺少主见
- 42 把过错都怪在别人身上
- 43 关于将来想得过多，深陷不安的情绪中

## 《“戒掉”的技术》

- 44 习惯跟人比较
    - 45 说别人的坏话
  - 46 自暴自弃，认为自己“一无是处”
  - 47 不善于在人前表现
  - 48 刻意迎合他人
  - 49 不敢说“不”，压力反而更大
  - 50 总想着“如果当时那样就好了”，容易后悔
- 结语 你掌握住改变的契机了吗？

## 《“戒掉”的技术》

### 精彩短评

- 1、口水书，书中内容不多，但还是有一些点挺值得读的~~
- 2、作者用轻松的文笔和有趣的漫画完成了这本书，我也很轻松的看完了，如果能做到猎豹先生的程度确实会让自己有诚信，高效又能投别人所好。不过要全部戒掉还真是不容易。列好顺序，从最迫切的到一般性的，一个一个来吧。
- 3、日本人总是不断追求着各种整理之术
- 4、作者列出问题，提出简短的解决办法，全书显得过于臃肿，废话太多。
- 5、文字不多，配有插图，关键语句加粗提醒，任何管理自己的书籍的重点还是在于自己实践啊！持之以恒真的很重要！
- 6、台湾译本，翻译质量不错。跟作者其它书相比，这本书不算特色鲜明。中规中矩吧。
- 7、蛮有趣的还，那只笨熊就是你啊，唉，有时候真叫人讨厌。
- 8、感觉好像教了很多，但什么也没学会.....
- 9、原以为自己需要戒掉的只是手机上网综合征。。。其实。。。整个目录的内容都需要戒掉。生活的大羁绊！！！！推荐阅读！！！！
- 10、半小时看完了==
- 11、内容算的上生动活泼。日本的这些职场作者很擅长把个人管理的知识进行重新包装推广。
- 12、内容比较丰富。
- 13、等电影前翻的因没看完而堆积杂志已成为我严重问题 不过有时间还是打算翻完 事情过去 自己长大 有些回头看反而吸收的更多
- 14、虽说道理讲的很实用，但如果只是纯买这么一本书的话有点不太实用，日本人就是容易把一件小事写的详细，电影电视都是这样，书也是。所以很多地方只要看标题其实你就知道它在些什么了，就大概翻完了
- 15、大堆頭的书，什麼都說一點。
- 16、作者对生活的观察非常细腻。
- 17、只是一些小习惯，却可以让你成倍地变好！！
- 18、一本看目录就看完的书，还每个点都硬凑一个漫画，浪费钱~
- 19、结果写得清晰明了，一篇文章一篇图文，还加粗重点。不过这本书更我更多的意义在于启发我写100个基本。
- 20、1.东西要有固定的位置，用完要及时归位。
- 2.只买现在要用的东西。最多3天。
- 3.拖延：只做5分钟这个事。
- 21、职场相关的不少，很平实的建议，读过也就读过了。
- 22、虽然书上的技巧不怎么样，但是解决实际问题还是要靠自己。提醒了我很多不好的习惯，是应该改改了。
- 23、改变习惯，掌控人生。
- 24、没什么营养
- 25、整本书给人一种轻松感
- 26、对号入座式读书法第一次使用，效果还可以
- 27、翻完反思自己：工作和思考的问题80%都存在；生活和人际关系的80%都不存在...
- 28、很有启发
- 29、坐在威廉王子和凯特王妃邂逅的大学校园里的躺椅上读完的，对面刚好还有一个长得很像赫敏的英国mm在草地上边晒太阳边读书
- 30、其实写得很简单。改变坏习惯，靠行动！！共勉。
- 31、中枪，书里的建议还是挺好的
- 32、还可以简单明了学习
- 33、戒掉
- 34、本书有50个坏习惯，大概80%以上我都需要改变吧，虽然没有太厚的一本书，可是我还是看了很久，

## 《“戒掉”的技术》

- 35、比较基础的指南
- 36、对号入座后，再对症下药。
- 37、还行吧
- 38、值得一读再读的书。自己是一个很喜欢说：“不好意思”的人。自那时前，学习尽量减少。
- 39、书中50个坏习惯还真是占了不少，时常拿出来看看，作为自我反省。突然想起前几天在豆瓣看到的一篇文章，人最怕就是自己意识不到自己的坏习惯。
- 40、凑活吧，虽然没有说教，辩证地吸收好了
- 41、字不多，满满正能量，有些道理不谋而合！
- 42、罗嗦，有用的东西比较少。给大学生看比较好，不适合我。最后我发现每一篇只看粗体字就行了。
- 43、很好上手的书
- 44、其实应该怎么做人人都知道，关键是找到方法改掉毛病，别人的办法终究不一定适合自己，挑两个可以试试
- 45、挺有用的一本书，发现好多坏习惯

# 《“戒掉”的技术》

精彩书评

## 章节试读

### 1、《“戒掉”的技术》的笔记-1

什么事都自己一手包办……

凡事亲自出马，表示你在工作上处处慎重。但是，有时也要退一步想想：你可以将这件事委托他人吗？谁能胜任这份差事？田岛前辈应该可以，但是年轻的川上或许有点难？

最重要的并非是真的拜托谁去做这件事，而是怎么考虑委托的对象。

考虑委托的对象时，首先要以对方“能不能做到”作为先决条件；其次是，自己亲自处理或委托他人，所能达到的完成度与时间、效率等，也就是比较自己跟对方的能力与程度。

这种“分辨等级”的思考方式，非常重要。

你正好也可以借此检视自己的能力与程度。

你是否常会把可以让别人帮忙的工作，都一起自己处理了呢？向来受人尊敬的田岛前辈，通常处理的是较高层级的工作。那么，如果让你也试着经手比较难的工作，又会如何呢？

其实这就是你要减少自己手上“由后进同事来执行也没问题的项目”，并尝试下个阶段要胜任的工作。如果不这么做，你永远都无法拉近自己与资深同事在工作能力上的差距。

如果是凡事都叫别人去做，我反而建议你要亲自处理各项事务看看。即便涉及的程度不深，也还是多少尝试一下。

如此一来，你会发现自己其实也有不会的地方，再次试做的时候，也会有不同以往的新发现，例如“这样讲比较好懂”等，更清楚如何教导新进同事。

工作事必躬亲或全部委托他人，都是较极端的情况，但无论哪一种，都有不经深思熟虑就执行工作的倾向。其实这正是工作上最危险的状态。

换句话说，就是你已经把工作“标准流程化”了。如果能掌握某些规则或步骤，工作或许更容易照计划进行。

凡事照计划进行，固然容易掌握，但也会比较缺乏发展性。因为你不会去思考“怎样做更有效率”。

“凡事自己来”这件事本身问题不大。真正的问题在于，不假思索，没有去想工作究竟是什么，只是一味执行。

### 2、《“戒掉”的技术》的笔记-1

看到新的3C产品，就忍不住想买

有些人很喜欢3C【所谓“3C产品”，就是计算机（Computer）、通信（Communication）和消费类电子产品（Consumer Electronics）三者结合，亦称“信息家电”。】产品，我也是其中之一，完全被迷得团团转，只要新产品一上市，就忍不住想试用看看。

这些产品的广告文案多半写着：“具备划时代的新功能。”因为是新产品，如果具备划时代的功能也是应该的；可是通常看到漂亮的广告文宣，连想都不想，就会觉得上面写得都好棒。

所以，那就买吧？且慢，如果真的想买，先等一下！稍微冷静一会儿，想象自己实际使用的情形。广告上各种炫目的功能及特色，你是否想过可能这些功能“实际上根本用不到”？

我的目光总会被新玩意吸引，但真要下手买的时候，我会以“具备自己需要的功能就好”为原则，理清目标，重新思考。

其实，以现有有机种就能完成的功能，如果只是换一台新机器操作，真的没什么太大的意义。

个人的行事历，我反而倾向于写在记事本上。如果跟团队共事的话，因为要在网络上共享行事历，就采用电子的形式；假使没有工作上的需要，就用纸制品。

## 《“戒掉”的技术》

不论选择哪一种，以较快达到目的者优先。譬如到开会尾声，要约定下次会面时间的时候，翻开记事本比较快，所以我习惯用纸制品。如果要给客户估价单，最早都是用邮寄，后来改用传真，现在几乎都用电子邮件传送。一样都是选择较快达成目标的途径。

写备注的话，也不是选电子档，而是用笔记。除非像日本某些家庭餐厅，采用可随手点菜的电子笔记本，那又另当别论，否则还是手写比较快。

锁定几种自己最需要的功能，就不必购买昂贵的机种，那些机种也自然会排除在你的选项之外。这么一来，也不必广泛比较各种型号，更容易挑选。只看自己肯定需要的功能就好。有时反而觉得稍旧的机型更实用，因为一些新功能会显得多余。以产品制造商的角度来看，当然希望产品拥有各种功能，因为有些人可能会选择功能较多的机种。但实际上用到这么多功能的几率并不高。任何功能，原先都是为了供人使用而研发的；如果没有实际派上用场的机会，就算购买再高科技的产品也没有用。

咦？你说这本书不也一样刊载了五十个功能之多吗？观察力不错，这就是我的用意。只要这本书有一个可供参考的诀窍，对你而言，就有购买的价值。

### 3、《“戒掉”的技术》的笔记-2

### 4、《“戒掉”的技术》的笔记-2

### 5、《“戒掉”的技术》的笔记-第1页

当座位越来越乱的时候……

无论是桌面还是抽屉，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。许多教授收纳技巧的书都说：找东西最浪费时间。

话虽如此，可对于许多不擅整理的人来说，保持桌面清爽真的很难。

为什么你不能保持整洁的办公桌环境呢？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”！

把桌面及四周堆满的杂物，毫不犹豫地全部打包装进纸箱或纸袋里吧！看！这不就一下子全收拾好了。

咦？这样真的可以吗？别怀疑，这是应急的速成小贴士。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。

当桌上东西满坑满谷时，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柜也要花时间，这跟在乱七八糟的桌面上搜索，其实也差不了太多。但是现在你可以一眼看到待处理的急件、随时要查阅的相关资料，效率肯定会迅速提升。

你不妨把整箱东西摆在一旁，过一周再来看，就像传说中的浦岛太郎保管龙宫宝盒一样。别担心，打开它你不会变成白发老公公。对了，在过去一周里，你可曾真的去翻找过东西？什么？竟然连碰都没碰过呀。

原先堆在座位周遭的东西，不是每样都非要留着不可。七天内连一次都没用过的东西，根本不必放在桌上。

你可以定期检查，留下近期要用的东西，然后再考虑如何摆放它们。

接下来要教你“归位的方法”。选好要留在桌上的东西之后，很多人会把它们全部都摆回去，塞得满

## 《“戒掉”的技术》

满的。这可不。要记住：刚整理完，桌上只能摆到八分满。无论是书架还是抽屉，最好都维持约百分之八十的密度。如果一开始就把桌上和抽屉摆满了，后面新东西陆续加入时，根本没地方放，也不必说什么收纳或整理了。请谨记“以百分之八十为原则”，因为新东西增加的速度非常快。

再来是“固定东西的位置”，这点非常重要。如果你养成习惯，笔放这里，橡皮擦放那里，找到惯用的位置，就能轻松拿到你想要找的东西。

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，确定好守备位置，一垒手放在一垒，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。

## 《“戒掉”的技术》

### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)