

<<事半功倍心理学>>

图书基本信息

书名：<<事半功倍心理学>>

13位ISBN编号：9787802289291

10位ISBN编号：7802289297

出版时间：2008-10

出版时间：朱彤 新世界出版社 (2008-10出版)

作者：朱彤

页数：278

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：<http://www.tushu007.com>

<<事半功倍的心理學>>

前言

一个人能力的强弱，主要取决于心理素质的高低。

人的心理素质不是天生的，而是取决于后天的培养与训练。

你是否感到工作量日渐加大，力不从心？

你是否感到过虽然特别努力，但是工作绩效却没有明显的提高？

人和人的做事效率相差很大。

即使智力相同，也会因为做事的效率不同，而取得迥异的成就。

当我们的工作量不是很大时，也许不能明显感到提升效率的必要；但是当我们的工作量逐渐加码，使我们越来越难以应付时，怎样提升效率就一定会提上我们的日程。

每个人的工作要想取得实质性的突破和进展，都必须过提升效率这一关。

那么怎样才能提高效率，使我们的工作更上一个台阶呢？

许多书中已经讲过一些提高效率的“工作方法”。

而此书要讲的是：怎样在自己的身上下工夫，怎样通过改变自己的心理态度、思考方式、身体状态或者情绪状态，来提高自己的工作效率。

是从心理学的角度，来阐述我们应如何通过改变自己来提升效率。

那么，心理是怎样影响效率的呢？

根据人的心理特征，某些思维方法可以使我们事半功倍，通过脑力活动可以获得更高的效率；根据人的心理特点，如果树立了某些正确的观念，会使我们少走弯路，更快取得成果；人的情绪会影响效率，因此学会调节自己的情绪，才能保持良好的状态，做事情才会有更强的动力和劲头；身和心是一体的，身体状况会影响人的心理，进而影响到效率；另外，环境也会通过对心理的影响，左右我们做事的效率。

俗话说，知己者强。

只有了解自己的心理特点和规律，科学地调整自己的状态，才能够获得尽可能高的效率。

具体来说，从本书中你会了解到一些平时或许没注意到，但会影响我们做事效率的心理规律，比如：你的效率低下，也许不是由于工作方法不好，或者工作经验不够丰富，而是由于你的内心里积压了一些不良的情绪。

这种情绪使你状态萎靡，缺乏活力，结果效率低下。

这时你要学习的也许不是怎样改善工作的方法，而是怎样把自己的情绪调整到正常的状态。

很多时候你冥思苦想、绞尽脑汁也想不出解决问题的办法。

根据人的心理规律，这时你要做的也许不是继续想下去，而是暂时停下来，放松一下，去做点别的。

也许在不经意之间，你的灵感可能会像不速之客一样来光顾你，使你“踏破铁鞋无觅处，得来全不费功夫”。

因为灵感的规律是：只有在人不疲劳、比较轻松和愉快的时候，灵感才更容易光顾。

当你的状态不好时，比如出现不自信、恐慌、消沉的时候，最简单改变自己状态的办法也许不是别的，而是不断地对自己进行心理暗示，告诫自己：“糟糕的情况很快会过去！

我的能力没有问题，我一定能解决这个问题！

我一定能突破这个困境！

”等等。

在很多时候，这就是最直接有效的摆脱不良状态的方法。

又如，有时候我们做一项没有多少兴趣但是收入却很不错的工作，在不知不觉中，我们的工作劲头越来越差，效率也会越来越低。

心理学上的“德西定律”告诉我们：兴趣，而不是金钱，才能成为我们做事的持久的动力。

因此，为了在事业上有更长久的发展，我们应该尽量找到自己感兴趣的工作，或者在工作中寻找一些乐趣，这样才能使我们发挥出最大的能力。

凡此种种，都说明了心理规律对于提升效率的奇妙的影响。

本书就是从人的心理特点入手，讲述有助于我们提升效率的各种心理规律，指导我们通过调整自己的

<<事半功倍的心理學>>

心理状态、情绪状态或思考方式，来改善自己的状态，从而提高自己的效率。
但愿它能够成为读者了解自己和提高效率的好帮手。

<<事半功倍的心理學>>

內容概要

《事半功倍的心理學》從人的心理特點入手，講述有助於我們提升效率的各種心理規律。指導我們通過調整自己的心理狀態、情緒狀態或思考方式，來改善自己的狀態，從而提高自己的效率。

。人和人的做事效率相差很大。

即使智力相同，也會因為做事的效率不同，而取得迥異的成就。

如果我們了解自己的心理特點和規律，合理地調整和改變自己，就可以提高效率。

應該怎樣來提高自己的工作效率呢

<<事半功倍的心理學>>

作者簡介

朱彤，出生于70年代，大学毕业后先后从事记者、编辑、营销策划等工作，曾任职hilton hotel市场调研员、美国ming tree企业中国区代表，现为个人职业设计师和心理咨询师。

中要作品有《你身边的心理学》、《如何掌控自己的情绪与生活》、《做自己的人生设计师》、《你值多少钱——个人形象与影响力》、《新职业风暴》等，其多部作品被推广到港、澳、台及东南亚地区，深受读者好评，畅销不衰。

<<事半功倍的心理學>>

書籍目錄

第一章 方法篇1.可见目标定律——制定够得着的目标2.最后通牒效应——规定完成任务的期限3.注意的稳定性（一）——专注，效率才高4.注意的稳定性（二）——换个事做，可摆脱厌倦5.记忆系统性定律——把知识系统化再记忆6.过度学习理论——及时巩固所学知识7.短时记忆容量——把记忆的内容分成7个单位8.反馈效应——及时总结反馈，才能不偏离航向9.思维外化——把想法描述出来10.大脑的训练——左右脑同时开动11.“热身”法则——用简单工作来“热身”12.记忆自我参照效应——学习和自己有关的知识第二章 观念篇13.手表定理——做人处事只能选择最高原则14.格式塔定律——从整体考察事物15.注意选择性定律——别关注太多领域16.迪斯尼法——用三种角色进行思考17.布里丹毛驴效应——优柔寡断会错过机会18.时间成本原则——你的时间值多少钱19.定势思维——思维不能僵化20.满意原则——不必完美，满意即可21.不值得定律——你做的事值得吗？22.选择适度原则——选择不能太多，也不能太少23.功能固着心理——发现物品的新用途24.定位效应——你的定位正确吗？25.优势效应——向你的优势方面发展26.权威效应——别让权威绊住了你的脚步第三章 情绪篇27.成就动机——“动机”是你的“发动机”28.态度的重要性——端正做事的态度29.德西效应——兴趣比报酬更重要30.灵感的酝酿——当思维卡壳时，先放一放31.心理疲劳——情绪好，就不容易疲劳32.应激心理——保持适度的紧张33.霍桑效应——不良的情绪要宣泄出去34.延迟满足——放长线钓大鱼35.自我暗示——告诉自己“我真棒！”36.普雷马克原理——做完了给自己一个奖赏37.沉没成本——别因为已经付出，就要付出更多38.下坡容易定律——没有约束，就会放纵自己39.自我意象——你怎样看待自己40.归因理论——怎样解释你的失败第四章 生理篇41.身体状态的重要——保持良好的身体状态42.生物钟原理——不同时间做不同的事43.感官协同效应——多使用感官，学得会更好44.神奇的直觉——直觉可能直达目标45.“安德那林高度兴奋综合症”——强刺激之后的放松46.运动的活力——运动可以刺激大脑第五章 环境篇47.环境的影响——营造有利于效率的环境48.感觉剥夺定律——生活丰富多彩，思维会更加活跃49.对比效应——不比不知道50.投射效应——站在别人的角度想一想51.模仿的作用——找一个学习的榜样52.观众效应——单独做事还是和别人一起做事53.竞争的刺激——在竞争中刺激自己的能力54.异性效应——和异性搭配干活更出色

<<事半功倍的心理學>>

章节摘录

第一章 方法篇1.可见目标定律——制定够得着的目标心理法则人有这样一种心理特点，就是：对于眼前的工作，如果不知道什么时候完成，就容易失去继续工作的欲望；相反，如果能清楚地知道什么时候能够完成，做事的信心就会增强，做事的效率也会提高。

一个心理学实验证明了这个规律。

心理学家把一些从未割过麦子的学生分为两组，从麦地的边缘开始割麦子，并在麦地的中央插上红旗，作为目的地，看哪个组能先到达。

在其中一组的麦地里，每隔三米就有一面绿旗，而在另一组的麦地里则没有。

比赛结果正如心理学家所预料的：前一组获得了胜利。

这是为什么呢？

前一组的目标被分成了若干个阶段，也就是分成了可望又可及的小目标，这样，每个小目标的完成，就是一个小小的成功，会逐渐增加人的自信，从而提高他的效率。

也就是说，看得见、够得着的目标，使人更愿意去完成它。

相反，渺渺无期的一个目标，可能无法使人调动起实现它的动力。

就像篮球架的高度：如果太高，谁也投不进去，就不会有人爱玩；如果太低，谁都能投进去，也一样没人爱玩。

正是一个跳一跳、够得着的高度，才吸引了许多人去玩它。

因此，我们在做事情的时候，制订目标既不能太低——低了起不到促进自己行动的作用，也不能太高——高了会让我们感觉实现的希望太渺茫，会降低信心，并降低效率。

而只有不高不低的、适度的目标，才能对我们的工作起到最好的促进作用。

效率启示1984年，在东京国际马拉松邀请赛中，名不见经传的日本选手山田本一出人意外地夺得了世界冠军。

当记者问他凭什么取得如此惊人的成绩时，他说了这样一句话：“凭智慧战胜对手。”

当时许多人都认为这个偶然跑到前面的矮个子选手是在故弄玄虚。

马拉松赛是体力和耐力的运动，只要身体素质好又有耐性就有望夺冠，爆发力和速度都还在其次，说用智慧取胜似乎有点牵强。

两年后，意大利国际马拉松邀请赛在意大利北部城市米兰举行，山田本一代表日本参加比赛。

这一次，他又获得了世界冠军。

因此记者又请他谈谈经验。

山田本一性情木讷，不善言谈，回答的仍然是上次那句话：“用智慧战胜对手。”

这回记者在报纸上没再挖苦他，但对他所谓的“智慧”迷惑不解。

10年后，这个谜终于被解开了。

他在他的自传中对此作了如下解答：“每次比赛之前，我都要乘车把比赛的线路仔细地看一遍，并把沿途比较醒目的标志画下来，比如：第一个标志是银行，第二个标志是一棵大树，第三个标志是一座红房子……这样一直画到赛程的终点。

比赛开始后，我就以百米的速度奋力地向第一个目标冲去；等到达第一个目标后，我又以同样的速度向第二个目标冲去；……40多公里的赛程，就这样被我分解成这么几个小目标，轻松地跑完了。

开始时，我不懂得这个道理，我把我的目标定在40多公里外终点线上的那面旗帜上，结果我跑到十几公里时就疲惫不堪了——我被前面那段遥远的路程给吓倒了。

”长距离的路程，被他在心理上分成了若干个比较短的路程，这样，心理压力就减轻了。

每时每刻，心里想的只是怎样实现眼前的小目标。

这样跑起来就更有信心，也跑得更快了。

古语说，“不积跬步无以至千里”，“万丈高楼平地起”，因为任何大事都是由小事组成的。

大事情一下子做起来比较难，但是把它分成小事情一件一件去做，就会容易些。

有一个中学生每天喜欢睡懒觉，在6：30起床。

爸爸强迫他每天早晨5：30起床，6：00起读英语。

<<事半功倍心理学>>

一下子提前了1小时，他感到很难。

妈妈就出面调停，允许他6：15起床，他就轻松答应了。

半个月后，妈妈又让他提前15分钟起床，他又同意了。

这样到了两个月，他终于能在5：30起床了。

美国著名作家赛瓦里德曾说：“当我放弃我的工作而打算写一本25万字的书时，我从不让自己过多地考虑整个写作计划涉及的繁重劳动和巨大牺牲。

我想的只是下一段，而不是下一页、更不是下一章如何去写。

整整6个月，我除了一段一段地开始外，我没想过其他方法。

结果书自然就写成了。

”一个接一个地实现若干个小目标，要比一口吃出个大胖子更容易。

著名销售员乔·坎多尔弗曾说过：“作为一名销售员，你必须为自己建立能够达到的实际目标。

当你达到了这些目标，就把目标再提升一点，然后再努力去达到。

如果你仅仅建立了长期目标，而没有建立相应的中、短期目标，那么长期目标就会变得遥遥无期，甚至难以达到，它会使你泄气，甚至撒手作罢。

”譬如，你是一个销售员，决定今年的销售目标是120万元，平均每个月的销售应该达到10万元。

那么，为了达到这个业绩，你应该采取怎么样的行动呢？

根据你以往的业绩，平均一家的销售额是5000元；如果要达到目标的话，就必须销售20家。

再调查过去的资料，你发现，拜访5家才有1家成功的几率。

这样一来，你每个月必须拜访100家顾客，平均每周25家，每天4家。

但是，为了获得4家商谈的机会，应该把被拒绝的几率也计算进去，因此，你每天必须拜访8家以上的顾客。

这样，每天访问8家顾客，便成为你每天行动的目标。

但有时在工作中，并不那么容易确认工作完成的程度，因为工作完成程度不只包含“量”，也包含“质”的方面，有时很难单纯地统计。

比如，为了一个研究花了几十个小时还看不到成果也是有可能的。

如果工作完成的进度不能用数字图表表示，我们可以用容易显现的方式来计算它。

比如考会计师的时候，根据完成的程度，可以作一份“红色进度表”，把成果视觉化。

就是用一张B4纸，在上面划方格，横隔为8个等份，然后在每个等份的左边一一列出考试的各个科目，最后一格为合计；再在每个科目右边的方格列出重要章节，详细记录其中内容；最后，再根据完成程度，用红色签字笔把读完的科目划掉。

根据这份进度表，就能清楚地知道自己距离目标还有多远，知道自己做了多少。

这会加强完成目标的欲望，从而提高我们的效率。

小贴士：为自己制定行之有效的目标目标就像是强劲的引力，可以将努力的人提升到高一点的层次。

如果把目标定在低层次上，则原先可以向上的，也无法提高层次；但是，目标如果高到不可能实现也是不行。

人是现实的动物，努力的成果浮现在眼前，人就会更加努力；如果一直没有成果，努力就难以继续。

可见，我们应该给自己制定适度的目标。

2.最后通牒效应——规定完成任务的期限心理法则生活中，许多人都有这样的心理特点：对于不需要马上完成的任务，习惯于在最后期限即将到来时才去努力完成。

这种习惯反映了人类的拖拉倾向，即：在从事一些活动时，总觉得准备不足，能拖就拖；但在不能拖的情况下，例如不允许继续准备或已到了规定的时间，基本上也能完成任务。

这种情况叫做“最后通牒效应”。

曾有教育家做过这样一个实验：让小学生阅读一篇课文。

不规定时间，结果用了8分钟全班才完成。

第二次，规定5分钟必须读完，结果全班同学用不到5分钟的时间都读完了。

这个实验反映了“最后通牒”对人们的促进作用。

根据“最后通牒效应”，为了避免拖拉的倾向，我们在做事的时候就应该制定负荷合理的目标和计划

<<事半功倍心理学>>

，对可支配的时间进行管理，强迫自己在约定的时间分阶段地完成任务。

也就是说，给自己一个“最后通牒”，才不至于使自己到了最后关头拼命地赶，结果完不成或者影响做事的质量。

效率启示1998~1999赛季，美国NBA球队的老板和球员围绕着新合约产生了巨大的矛盾冲突。

这场劳资纠纷致使NBA一度停办，球员和老板们谈判了将近6个月，彼此都损失了大笔的美元。

最终，资方下了最后通牒，才解决了冲突，促使双方达成协议。

如果没有最后通牒的作用，这件事还不知要拖到猴年马月。

生活中许多事情都是如此。

比如在学校里，如果老师在星期一给学生布置了作业，要求星期五前交上来，同时强调最好尽快完成，那么星期二到星期四能够收到的作业总是寥寥无几，而星期五才是交作业的高峰，并且在星期五放学前基本上可以收齐。

可是如果布置作业时要求星期三之前交上来，即使不强调尽快完成，学生大多也能够在星期三放学前交齐作业。

就是说，如果设定期限，学生们往往会赶在期限之前完成作业。

在工作中也有类似的情况。

比如刘小姐是一位市场活动主管，单独负责公司的促销活动。

她做工作总是有这样的特点：如果有五天时间来筹备活动，前四天她总是心不在焉；而到了第五天，“大限逼近”，她才像疯了一样联络商场、备货、急聘促销员，往往到了最后一秒钟，她才搞定所有的事情，让悬着的心放下。

这些都体现了“最后通牒效应”对人们的影响。

那么人们做事情为什么总是能拖就拖呢？

许多拖拉者都有一个错误的观念，就是认为在重压之下，会表现得更出色。

许多人说：“我总是故意把事情推迟到最后一分钟，因为我喜欢在压力下工作。

只有当截止日期临近的时候，我才能够达到最高的效率，那样我就会花费更少时间，并产生更好的创意。

我不会因为拖拉而受损失，它反而会让我更加高效！

”其实这是自欺欺人。

心理专家指出：在压力下，人们的表现只会更差，而不会更好。

著名作家金庸就曾表示：对自己在交稿压力下创作的作品感到不满，因为觉得那些作品没有发挥出他应有的水平。

试想，如果你面临的是重要的大型项目，而你指望在期限到来之前再把任务完成，可是如果在最后期限到来时生病了怎么办？

或者突然接到了新的任务怎么办？

或者，你突然发现该项目所需要的时间比你预期得要长，又该怎么办？

情况往往是这样：当你一直拖延一个项目，直到最后截止日期的时候，你会发现时间不够，结果只能错过截止日期，或者敷衍了事。

比如你是一名大学生，把论文拖到最后期限即将到来时才赶着完成，你很可能因为时间不够，无法写出高质量的论文。

因为写论文前需要查阅大量资料，时间不够的话，你可能就要省略这些工作；而且你无法斟酌自己的一些想法，也无法确保资料的准确性，也没有时间对论文进行润色。

一味拖延，往往使人们不得不为一个任务投入更多时间。

超负荷工作会使你身心俱疲，思维模糊不清，结果一件事本来只需要几分钟就可以解决，却可能占用你几小时的时间。

拖延还可能给我们带来无法挽回的后果。

《高效能人士的七个习惯》一书的作者史蒂芬·柯维曾讲到自己这样一个经历：“几年前我曾经买过一项物质资产——电动割草机。

我经常使用，却从不保养。

<<事半功倍心理学>>

前两季还没有问题，到第三季就出故障了。

这时我才着手维修，可是已经太迟了，引擎只剩下不到一半的马力，可以说成了一堆废铁。

如果我及早开始保养这项资产，那么现在还能享受它的产出——修剪平整的草皮。

如今我必须花费更多时间与金钱来更换一部新机器，显然这不符合效能原则。

”这样的例子在生活中其实很多。

有时候，我们的牙齿出了一个洞，我们懒得去看，或者借口工作太忙。

可是时间长了，等你终于有时间去看，却发现这颗牙的牙根已坏了，只能拔掉了。

但是如果当初你及时地去看，这颗牙本是可以保住的。

为了避免出现这样的情况，我们对于要做的事情，一定要给自己规定一个“最后期限”。

同时，要让自己很清楚如果突破这个期限，产生的不良后果是什么。

人们做事情都是为了追求快乐，躲避痛苦。

为了避免拖延，我们可以问一问自己：超过期限，会给我们带来怎样的后果？

我们是否能承担起这个后果？

比如，收入上会遭到怎样的损失，在健康、人际关系上会付出怎样的代价？

相反，如果及时地完成任务，我们将获得多少快乐，能多赚多少钱，少承受多少压力等等。

这样想，就是给自己下一个最后通牒，促使自己赶在期限前把事情做完。

小测验：你计划与控制的能力如何？

1. 计划的能力 (1) 在工作上和非工作上，你会从事长远规划的设计吗？

(2) 对于工作，你是否至少在一个星期以前就筹划完善，知道做什么和如何做吗？

(3) 你熟悉计划的技巧和计划的评核术吗？

(4) 当你被指定从事某一专门工作时，在开始动手之前，你能详尽地规划你的工作方法吗？

(5) 你常常在规定时间内完成工作吗？

2. 控制的能力 (1) 你现在的工作是否符合工作部门的时程表与计划？

(2) 你知道本部门的报告系统如何遵行吗？

(3) 你知道整个单位的报告制度是如何运行的吗？

(4) 你会将自己的工作划分为几个部分，并为每一部分建立标准吗？

(5) 你是否定期检查工作成绩？

(6) 你知道资料处理如何进行以及它在你工作部门所占的地位吗？

(7) 你有提醒自己在一定时间完成工作的制度吗？

上面的问题，回答“是”越多，越表明你具有计划与控制的能力。

3. 注意的稳定性 (一) —— 专注，效率才高 心理法则 心理学上，注意的稳定性，是指人的注意长时间地稳定在某种事物或某种活动上。

如上课时专心听讲，注意就会稳定在老师的讲课上，医生给病人做手术，注意就稳定在手术的过程上。

同注意稳定性相反的，是注意的分散，就是由无关刺激的干扰或由单调刺激的长期作用而引起的“分心”、“走神”现象。

一般来说，注意越稳定，做事的效率就越高；注意越分散，做事的效率就越低。

注意的稳定性对于学习和工作的高效率是非常重要的。

效率启示大家都知道，太阳光的强度再高，也不能将地球表面上的物体点燃。

然而，用放大镜就可做到把所有的光线聚于一点，纸就会燃烧起来，做事情也是同样道理。

如果你不能把你的精力全部集中在一点上，集中在一个事情上，即使你本来有很多精力，那也无法产生成效。

孟子讲过一个“学奕”的故事：有甲乙两人向下棋名手奕秋学棋，其中甲全神贯注地听老师讲课，而乙则心不在焉，只想着怎样弯弓搭箭去射下飞来的天鹅。

最后甲成了下棋高手，而乙却一事无成。

<<事半功倍的心理學>>

媒体关注与评论

提升自己的要诀是切勿停留在原地不动，而欲达到此目的，首先要有不满现状的心理。但是仅仅不满足是不够的，你必须决定下一步往何处去？

千万不要做个只会成天抱怨的懒人。

——作者：麦尔顿 真正迅速的人，并非事情仅仅做得快，而是做得成功而有效的人。

——作者：培根 效率是做好工作的灵魂。

——作者：切斯特菲尔德

<<事半功倍心理学>>

编辑推荐

认真能改变自己，执着会改变命运。

同事不同人，效率差万分，《事半功倍心理学》是一本解读行为心理学的书。

一个人能力的强弱，取决于心理素质的高低；心理素质的高低，取决于后天的培养。

你是否感到工作量日渐加大，力不从心？

你是否感到虽然特别努力，但是工作绩效却没有明显的提高？

譬如你的效率低下，也许不是由于工作方法不好，或者工作经验不够丰富，而是由于你的内心里积压了一些不良的情绪。

这种情绪使你状态萎靡，缺乏活力，结果效率低下。

这时你要改善的不是工作方法，而是把自己的情绪调整到正常的状态。

灵感只有在人不疲劳、比较轻松和愉快的时候，才更容易产生。

<<事半功倍的心理學>>

版權說明

本站所提供下載的PDF圖書仅提供預覽和簡介，請支持正版圖書。

更多資源請訪問：<http://www.tushu007.com>