

运用自我暗示 消除心理疲劳

刘 晓 涵

《广东药学院学报》编辑部, 510006 广州

光阴荏苒岁月如梭,转眼间我到编辑部工作已经快3年了。至今仍记得3年前入职面试时主任的提问:“编辑工作并没有想象中清闲,一个认真负责的编辑,工作将会是繁忙甚至繁琐的。为什么会在博士毕业后选择做一名编辑,你考虑好了吗?”当时我回答:“因为编辑工作是一份充满了机遇与挑战的工作,我很想尝试!”这近3年的编辑工作,确实如想象中一样给我带来了不少欢笑、收获,但偶尔我也会感到疲倦、困惑。编辑工作较为单一,且工作成果主要体现在他人发表的文章中,自创性不足,容易让人产生厌烦、压抑的心理;工作内容琐碎繁杂,又很容易让人理不清头绪,思维混乱;精神长期高度集中,易造成大脑疲劳,思维迟滞。这些不良反应虽然并不常见,但一旦袭来则气势汹汹,对我的工作、生活质量造成了一定的负面影响。一次偶然的的机会,我接触了“自我暗示术^[1]”,了解到自我暗示是个人通过语言、形象、想象等方式对自身施加影响的心理过程,暗示的结果能使自己的心境、情绪、意志、兴趣甚至生理状态发生某种程度的变化。在之后的工作学习生活中,我有意识地运用这一根据心理学理论发展出来的科学方法,不断地探索、实践,以消除出现频率较高的不同类型的心理疲劳。现将我在在这个过程中的一些体会、感受予以总结,以与被心理疲劳所扰的同人一起分享。

1 懈怠时:制订具体目标

心理学中有个词叫做“目标行动^[2]”,意即有了目标才能有所行动。茫然无目标的人,在工作中意志往往不坚定,容易产生懈怠感。自从担任学报编辑以来,我就给自己制定了促进中国科技期刊事业的发展这一大目标。但整日背负着这副重担,反而容易使刚入职的我焦躁不安、丧失信心。后来主任告诉我:不管多么小的进步,只要是进步,就会给人以莫大的鼓励。以大目标着眼、小目标着手,一步步地去完成它,这才是产生自信的源泉。且目标越具体、明确,行动则越准确,越能产生斗志。于是,我结合自身情况和周围所处具体环境将大目标分解成若干阶段性小目标,同时分析目标构成的要素及所需完成的事情,然后把各项事情分解到每年、每月、每周、每天,再把每天遇到的事情按轻重缓急进行分类排序,并给自己定下完成任务的最

后期限。行动前进行头脑热身,做每个行动细节的构想,梳理思路,设想成功后的各种场景,并把它们铭刻在脑海中,最后立刻去执行。我惊喜地发现,这种积极的自我暗示能避免工作时游移在各种目标间易陷入三心二意、一事无成境地的弊端,充分调动工作的积极性,提高工作效率。

2 厌烦时:混搭不同性质工作

有不少同人认为,编辑工作内容相对比较单一,且长期没有新的内容,所以容易让人感到厌烦。实际上,不仅仅是编辑,其他的很多职业工作内容上也都有相当大的重复性;不管是哪种工作,做久了都会有让人厌烦的时候。至于是否能尽快摆脱厌烦感重拾激情,就要看每个人的调节能力了。厌烦是心理上的一种饱和现象,是指对某方面的关心或者吸收能力已经达到了饱和点^[3]。当对某项工作已经产生厌烦感时,如果还是强迫自己继续从事这项工作,就会像往一个装满石块杯子中再加入石块一样,石块只能是掉出来。即使是休息,也只能保持着这种饱和状态而不能再往里添加更多的石块。但是如果加入的是与石块质地不同的沙砾、泥土,甚至再注入水的话,杯子里还可以容下更多的东西。有段时间,我也陷入了厌倦这个“怪圈”,即使是休息后再工作也无济于事。后来,我受到朋友启发,巧妙地利用了编辑“静如处子,动如脱兔^[4]”的工作性质,将不同性质的工作巧妙“混搭”,终于从“厌烦怪圈”中走出来。例如,可将偏于安静的工作(如查看审稿意见、回复邮件、编辑校对稿件等)与需要走动的工作(如外出约稿、邮寄信件、参加学术会议等)穿插进行,以动静结合,减少大脑疲劳;先安排做自己喜欢的工作(或是轻松容易的工作),待理出头绪后再做一些不想做的工作(或是难度较大的工作),借助“助跑效应”,乘胜追击,便可以减少心理抵抗感,从而一气呵成地完成自己不感兴趣或是较难的工作;还可将容易做的工作放到前半周,相对棘手的工作尽量安排在下半周,利用“这项工作完成后就可以休息”的心理暗示(又称为“报酬效果”)所带来的安心感而沉着应事,使原有的厌烦感减轻,工作效率大大提高。

3 思绪混乱时:整理周围环境

编辑工作内容琐碎繁杂,很容易让人理不清头绪,

无所适从;且整日面对电脑、文稿,也让人易觉头晕脑胀。此时,可以通过整理周围东西的方法,将目标和实现目标的方法明确划分,有助于打破头脑中的混沌状态,或者说划分头脑中未划分的情况;另外当心中感到不安或焦躁时,整理东西这种体力劳动会给人带来心理的安定感,让人头脑变清醒并恢复斗志。即可通过调整物理环境达到调整心理环境的目的。我的做法是在书桌上放置二个文件架,分别摆放书籍、待办事务文件,并分类定期整理。如可将书籍分为编辑规范、学科专业知识、排版技术、英文写作、电脑操作等几大类,及时更新;将待办事务文件按轻重缓急程度分为“明日完成”、“本周内完成”、“本月内完成”等几类,分别按与自己距离由近至远的顺序摆放,每完成一项便取出。此外,对编辑部、个人邮箱所收邮件,收藏夹网页,电脑上相关资料与文档等也要定期归类整理。这样有助于调整混乱的思绪,且方便需要时查找,以做到有条不紊、思路清晰。

4 拖沓时:当众公布目标

有时面对不太喜欢或是自觉无法胜任的工作,比如编辑一篇写作水平不高的稿件、向权威专家约稿或处理繁杂的邮件时,总会不自觉地产生一种逃避与抗拒心理,尽量拖延着手处理的时间,甚至最后不了了之。如果事先能将目标在众人面前宣传一番,宣言既出,便不好意思拖沓,只能勇往直前,想尽一切办法去完成任务,这样往往会激发出巨大潜力和自信。比如在接受一些从未尝试过且无把握的任务之前,我会自觉在编辑部会议上公开承诺任务完成的时间。有了众人的监督,我在遇到阻碍时就不会选择逃避,而是会真正做到“只为成功找方法,不为失败找借口”,从而圆满完成任务。胆怯时亦同样可以应用这种“宣言效果”,把自己的胆怯坦诚地说出来,让心情重归平静。譬如,当我第一次向陌生的权威专家约稿时,心情非常紧张,深呼吸等调节方法均不管用。此时我想到了该法,便对专家说:“见到您时,我紧张得连话都说不好了。”专家会意一笑,之后我的畏惧感居然完全消失,心情恢复平静,谈笑自若,最终成功地约到了稿件。

5 分心时:借学习、运动集中精力

编辑工作需要精神长期高度集中,可是有时工作上的不顺利、生活上的小挫折会让人感到疲劳,导致思维迟滞、精神难以集中。这时可借助运动或学习来使分散的精力得到集中。因为一般说来,运动和学习具有一定的规范和惯例,其目的摆在眼前既具体又清晰,

而不是诸如能否成功、能否进步、能否取得信赖之类的抽象的概念;因此容易使人从不安或失意中稳定下来。明白了这一点,我会在每日工作前或间隙中抽出半小时学习编辑规范或是栏目相关学科知识,借以收敛心神,并给自己一个“积极上进”的心理暗示,增强自信;或是在工作之余通过练习羽毛球、瑜伽、舞蹈,学习书法、乐器、茶道、插花、魔术等需要潜心投入的项目,让自己完全沉浸其中,消除心中不安,在工作中便能重新找回自信。

6 压抑时:回顾往昔所得

编辑工作成绩主要体现在他人发表的文章中,自身的创造性难以单独的形式体现,这很容易使编辑的成就感和价值感降低,感到压抑。不仅会对自己的现在和未来具有不信任感,甚至对自己过去和到目前为止所学到的东西也产生质疑,从而陷入情绪的低谷。若想摆脱这种状态,就必须对过去的成绩加以冷静评价。后来我发现一个很好的方式就是把自己目前所完成的工作以及能显示出过去成绩的物品摆在面前,或是经常回想自己所得。成绩既可以是具体的实物,也可以是抽象的想法。譬如可将自己处理过的稿件、已发表的论文摆在桌上;将已完成的工作任务,或读者、作者、审者对自己的赞许和认同之词写在一张纸上,情绪低落时默念;回想自己通过所办刊物这一平台培养或积累起来的敬业精神、平和心态、职业口碑、专业知识、人脉资源等。这种确实感会让我很快从情绪的低谷中走出来,重新恢复自信,为下一次飞跃做好准备。

每一份工作都会有它所带来的成就感和心理疲劳,编辑工作亦是如此。且由于它自身的一些特点,带来的心理疲劳表现得也许更为明显,持续时间更长,如未及时发觉而任其发展,会对工作带来严重的不良影响。通过近3年来的摸索、实践,我深感积极自我暗示在消除心理疲劳中的重要性,我将继续学习并运用“心理暗示术”,让自己的学报编辑职业之路走得更为顺畅。

7 参考文献

- [1] 多湖辉. 暗示术[M]. 北京:中国国际广播出版社,1989:5
- [2] 张树俊. 论科学激励与奖励艺术[J]. 湖州职业技术学院学报,2010(4): 37-39
- [3] 边露. 试论秘书常见的心理障碍及其调适[J]. 哈尔滨职业技术学院学报,2010(2): 113-114
- [4] 傅美琳. 转型期书刊编辑应强化的几种意识[J]. 报刊之友,1997(11):27-29

(2012-02-03 收稿;2012-02-21 修回)