

## 经理时间管理通则

### □ 作业促效法

#### 1. 将公司报表文件原稿与资料的纸张统一起来

◆ 最近的办公自动化设备，大多具备便捷的功能，复印机自动送稿(ADF)，即为功能之

因此，不必再费事地一张张换稿，一次次按键。即使不在一旁看着，也无所谓，可以大大

的节省人力与时间。◆

可是，这种精心设计出来的功能，却出人意料的并未受到广泛的应用。其原因之一在于原稿的纸张大小不一。例如，在公司内部报表文件上经常可以发现，文章是用文书处理机打在 A4 的纸上，而图表资料纸是 B4 大小。即使只有一张大小不一，自动送稿功能(ADF)的威力，也要大大减小了，因此必须首先统一资料等所有文件的纸张大小，不只是复印上，在各方面都将大大提高效率。◆

#### 2. 单面使用活页纸◆

从学生时代起，我们就偏爱以活页纸来做笔记。当然，有时也会使用一般的笔记本。不过，从讲究效率的观点来说，活页纸是最佳选择，而且最好只使用活页纸的单面。◆

或许，这样会令人觉得太浪费，但是以单面使用每一张只记一个项目，即使随着思路起伏随手记下，事后还是能分门别类自由地调整页码，使笔记更加清楚易读。也就是说，必要的时候活页纸可以插换。此外复印时只单面使用，可以免去一张张翻页的麻烦，得以顺利的进行作业。◆

#### 3. 把书架上大套书籍书背向下排置◆

百科全书类的大套书籍，可以称之为知识的宝库，平常应经常翻阅利用才是。事实上，这类书籍往往被束之高阁，无人问津。◆

把大套书籍排上书架时，都要书背向下排置。大套书籍所以被人敬而远之的原因之一，在于难以放在普通的书架上。只要向下排置，就可以解决这个困扰。把书背向下排置时，令书底朝外并在上面写上书名，这么一来就可以随手抽取查阅，不会再有笨重、不便的感觉了。◆

#### 4. 利用百科全书的硬纸盒来收藏，可收一举两得之效◆

把百科全书排上书架时，应该一定先把硬纸盒取下来，让它“赤裸裸”地排在书架上，其理由是，事先取下硬纸盒，需要时，即可迅速的抽取查阅所需资料。而且取下的硬纸盒另有妙用。◆

百科全书或全集之类的大套书，一套都有数十册之多，利用这些硬纸盒做“整理盒”，分门别类地收藏明信片、书信等信件资料，实在非常方便，盒子的容量又多，大小又适合放置书信、明信片，所以，按类别或用途分别收藏是最理想不过了。以后检索找寻，自是“手到擒来”。◆

#### 5. 将经常使用的工作用语记号化、简略化◆

在处理的事务过程中，只要在访客的名片上，简单地写上“人、住、印、档”，然后交给秘书，她就知道该登记客户的姓名、住址、复印名片、夹入名片簿存档。像这样将经济使用的工作用语记号化、简略化，在交待工作的时候，可以不必在口头上——指示或写字条提醒要点，得以省去不少麻

烦。◆

不只是一般的事务工作，连书信中经常使用的客套话也可加以简略化。例如“悉”表示“来函敬悉”，“祺”表示“敬祝商祺！”等等，如此即可大大的提高拟稿的速度，很快就可以交给秘书去打字。◆

#### 6. 将重要的剪贴资料印成 B5 大小◆

很多人都有剪贴报纸、杂志的习惯，不过，如果以此来整理应用资料，未必是提高效率的方法。◆

例如，把资料贴在剪贴簿上或收集在信封中，在检索的阶段上，这种办法相当不便。◆ 在管理者办公室中，剪下的报纸、杂志文章一律要复印，而且利用复印机放大缩小的功能，全部统一成 B5 大小，这么一来，不但日后容易整理，而且检索工作也会更为轻松愉快。◆

#### 7. 在活页纸的两侧打孔◆

我们习惯在活页纸的两侧打上二十六个孔，因为想同时对照两种资料时，可随意夹左夹右，资料自然一览无遗。单面使用法的优点是，在这种情况下，将性能发挥到极点。◆

如果有两侧打孔的活页纸，在装订归档之时，就更加方便，何乐而不为呢？◆

#### 8. 参考书籍在复印出所需资料后，要立刻归位◆

书架乱七八糟，找一本急需的书都得花上大半天，当然会导致工作效率降低。书架要以自己的方式随时整理得有条不紊，如此工作才能顺利的进行下去。整理的要诀在于——尽快将使用过的书籍归位。◆

通常，工作前所需的资料，在一本书中顶多占两、三页左右，因此，不管搬出多少本书，都应只把必要的章节印下来，随即把书籍放回书架上，这么一来，书架才能保持有条不紊，过后也不必为了找寻书籍，而浪费许多不必要的时间。在整理与检索上，都是非常有效率的，实在是一举两得。◆

9. 编制派得上用场的“专用用书”◆【 HT5”，5SS】每个月都要写相当多的稿件。写一、两张稿件，往往就需要查阅好几本参考书，在这种情况下，一本本翻阅查寻，就是有再多的时间也不够用。一般来说，专门书籍大都是厚重一大本，要在这么厚重的书中找出一小段参考资料，真如大海捞针，要浪费不少心力。◆

因此，从必用的参考文献中，事先印下认为需要的资料，编成一本“专用用书”。先将资料整理成一册，高效率地进行工作。◆

#### 10. 采用高尔夫球记分法，随时随地记下备忘录◆

喜欢打高尔夫球的人大概都知道，高尔夫球的记分卡上附有铅笔，大小正好可放在上衣口袋，在球赛进行中，无论打到哪，都可立即记下分数。◆

除了一般的笔记外，也应备有可放在上衣口袋且附铅笔的备忘录，这么一来，即使身边没带公事包，也能立即记下备忘录。很多业务员也都应这样，随身携带笔记簿。如果采用这种方法，随时随地都可迅速地记下备忘录。◆

#### 11. 善用铅笔型橡皮擦◆

我们在写稿的时候，都使用一种改良式的橡皮擦。普通橡皮擦，都是长方体，不过这种橡皮擦却是圆筒状，并包在笔型的塑胶管内，可像铅笔一样一点一点的推出来使用。它和一般橡皮擦最大的不同点在于，它可以不

必再用另外一双手按住纸张，能够像铅笔一般单手使用。◆

一旦习惯了，就可右手写左手擦双管齐下，大大的提高工作效率。无论插在口袋中或是和铅笔一起随身携带使用，都是十分方便。

#### 12. 在抽屉中放置空名片盒，以收藏小东西

大部分的办公桌，都会在抽屉中附上整理小东西用的塑胶，不过这种塑胶盘却不实用，尤其是塑胶盘把抽屉分成上下两部分，下面的空间有时都浪费掉了。◆

所以就利用空名片盒，来装抽屉里的小东西，由于名片盒的盒盖与盒体大致是同样的规格，纵横排列在一起，形成了井然有序的小格子，分门别类用来放置邮票、大小回纹针、零钱等小东西，移动很方便。◆

#### 13. 经常备有文具目录◆

经常在办公室中备有文具目录，对自己来说，能够提高工作效率的才是真正便于使用的文具，不过由于文具的种类实在太多了，即使到大型的文具专卖店，也不见得能够找到自己想要的东西，这时候如果手头上有一本目录，就能够马上找到自己想要的东西，并且知道正确的商品名称。◆

想要目录，只要向厂商索取，他们就会寄来，或是向附近的文具店索取一、两年前的旧目录也可以，包括中小型厂商，备有两、三家以上的目录，当然能有效迅速找到适用的文具制品。◆

#### 14. 事先决定文具的“购买库存量”◆

要提高工作效率，从笔记簿到邮票，复印用纸等的文具用品，永远都不能缺少，必须源源不断的供给，所以彻底地实施文具库存管理，是非常重要的。因此，事先决定“购买库存量”，再根据这个标准加以补充。◆

#### 15. 记下常用文具的商品号码◆

前面讲过，利用目录来选购文具的方便。此外，管理者还将目录上常用文具的商品号码预先记录下来，这样就不必一张张的翻目录，只要一通电话就可完成订货工作。所谓的商品号码，就是商品的正式名称。只要告诉厂商这个号码，就能够正确且迅速的让对方了解到所需哪一类文具。◆

例如，如果指名要“X X牌三〇一夹”，即指一般的轻便夹，可以需要的数量和颜色来订购，就不会有送错东西的情形发生。比起在店里对老板费劲的描述了老半天：“我要那种方方的，差不多这么大……”这些繁琐的话，却不必能说清情况。◆

#### 16. 期数完整的杂志须编制索引◆

通常将杂志上必要部分印下来之后，加以舍弃即可，然而，有关自己的专业杂志却是例外，全部一期不漏完完整整的保存下来。◆

可是有些杂志自从创刊以来，已达几百期，过期杂志已有相当数量。这就要求将每一百期发行一次的“索引”存档，以备必要时加以检索。一般说来，即使收藏完整无缺的杂志，大概也很少有人会特地编制一本“索引”。其实把目录印下稍加整理就成了一本“索引”，日后检索时，能节省不少时间。◆

#### 17. 在书架上为手头正在进行的工作保留一个“专用区”◆

整理书架时，大概很多人都是根据书籍的内容，而分门别类的排列，有关法律书籍，就应根据内容，例如，“债权法”、“民法”……区分成不同的范围。不过，在书架上为手头正在进行的工作保留一个“专用区”，为特殊书籍提供随时可用的空间。◆

刚刚开始着手一项新工作时，资料不会太多，但是随着工作的进行，有时资料会一直增加，或是内容发生变化。预先为此保留应用的空间，纵然资料一点点的增加，也能加以集中整理。◆

18. 把经常使用的文字、数字刻成橡皮印◆〔HT5”，5SS〕在现代的办公室中，OA 机器已经成了不可或缺的必需品，不过除了利用这些机器之外，只要稍稍动点脑筋，还是有很多提高工作效率的方法，比如说，利用橡皮印。(年月日印、裁决印、住址姓名印等等各种不同的印章，一应俱全)。◆

在需要反复书写同样的文字与数字的情况下，如果一一手写，那会耗费许多时间，所以若能将其刻成橡皮印，在处理事务上，便能够省下相当多的时间。即使要多花点钱，但是由于节省手写作业的时间而，提高了工作效率，所以成本反而降低。◆

19. 夜晚在枕边放一支附灯光的园珠笔，灵感一来可马上记下◆

躺在床上时，突然灵感一闪，大概很多人都有过这种经验。的确，有许多绝妙的灵感都是产生于枕边，不过，要是不立刻记下来，到了第二天早上就会忘得一干二净，这种情况经常可见。◆

在枕边备有附有灯光的园珠笔与备忘录，灵感突现时，就可立刻随手记下。这种园珠笔在柄部装有小灯泡，能够照亮笔尖范围，所以不必特地打开电灯，就可以记录。◆

20. 深度太高的书架，只会造成空间与时间的浪费◆〔HT5”，5SS〕以排列 A4 大小的书籍来说，书架的深度只要二十一英寸，就绰绰有余了，可是市面上所出售的书架，深度大都高达三十英寸，就这是导致工作效率降低的原因之一。◆

在这种书架上，B5 大小的书籍只占一半的位置，A5 大小的书籍两列直排也还占不满。把书排得太深入，不但拿出不方便，而且也浪费空间，所以为了讲求效率，应测量书架的旋转空间，尽可能的选购尺寸合适的制品。◆

21. 将剪贴资料的印本直接存档◆

前面谈过，利用印机放大缩小的功能，把剪贴资料一律印成 B5 大小，这样不仅能够统一纸张的大小，而且可以直接夹在二十六孔活页夹上，方便存档。◆

如此，不但省去粘贴的麻烦，也不会有日久剥落的现象发生，尤其是资料夹成一册，整齐而不占空间，好像一本书一样。◆

22. 将处理完毕的笔记页要即刻抽出◆〔HT5”，5SS〕经常使用便于插换的活页笔记，随意把第二天的预定工作和一定要处理的事项记在笔记本之后，将已处理完毕的事项用红笔划掉，而且，在全部事项完成之后，即将这一页从笔记本中抽出移至保存档案。◆

由于每天反复这个流程，有时候在管理者的笔记本上，还留有一、两年前的笔记页，当然上面记载的全是些悬而未决的问题。这么一来，即使是成年累月未解决的事项，也可在笔记本上一目了然，想到的时候，就可对其深思一番，以谋求解决之道。◆

23. 日后还会使用的资料要收到“暂时档案”里◆

从笔记本抽出已处理完毕的活页纸，或许不会马上用，不过偶而也会有再度派上用场的可能，像这样的资料，要都交给秘书，像平日一样加以复印，自行判断分类归档。但是，并不是马上收到最后分类的活页夹档案中，

而是收到“暂时档案”里。◆

然后，每隔一定时间，就翻阅检查一下秘书的分类有无错误，同时也考证一下当初未判断定夺的资料内容，再将认定有保存必要的资料转移到最后分类的档案中。◆

#### 24. 以不同颜色的活页夹来区别不同内容的档案◆

保存资料的活页夹有红、蓝、绿、咖啡等等不同的颜色。多年以来我们就使用这种活页夹，到它有各种不同的颜色，因此应想出一套使用方法充分利用。◆

比如塑胶面的活页夹，专门保存内部业务手册与呈送法院表格文件等等，并按颜色加以区别；而布面的活页夹，则专门保存各种信息资料，同样的也是以颜色加以区分。这么一来，不管活页夹放在哪里，一眼就可看出档案的内容种类。◆

25. 经常备有新的活页纸◆〔HT5”，5SS〕为新书写稿的时候，要以活页纸做备忘录，一有新点子，马上提笔写下，然后将其保存在专用的活页夹中。◆

存档时，如果发觉新点子比旧点子更好，就将新的存档，旧的作废。久而久之，活页夹中的资料就会越来越丰富。当然，一个活页夹只能为一本书一个主题所专用，为了能够随时使用新的活页夹，常备有大量的活页纸。◆

#### 26. 使用白色活页纸，日后的整理工作将更方便◆

有的人认为，根据大项目或主题不同，使用不同颜色的活页纸，分类时将更为简便。◆但是，最好一律使用白色活页纸，因为本来可以随心所欲大肆使用的活页纸，一旦区别颜色，不但日后分类非常麻烦，而且一一区分颜色也很累人。另外，在复印时，除了彩色复印以外，资料会有不清楚等麻烦。◆

基于上述的理由，应一律使用白色活页纸。◆

#### 27. 使用二十六孔的活页纸◆

应一直使用活页式笔记本，而且一律使用二十六孔的活页纸。孔数太少，纸张撕破的危险性高，而且二十六孔是使用率最高的纸张，基于上述的考虑，应选择二十六孔的活页纸。此外，二十六孔的活页纸归档时也非常简便。◆

当然不只是笔记，连收集杂志、报纸等资料复印本时，也要打上二十六个孔，然后再夹到活页夹上。◆在活页纸的左右两侧打孔，严格说来，应该是五十二孔才对。◆

#### 28. 使用电动打孔机比较方便◆

除了活页式笔记本之外，报纸、杂志的剪贴资料也一律复印成 B5 大小然后打上二十六个孔，再夹到活页夹上。◆

以前使用手动式打孔机，但是在数量增多的情况下，打孔实在是件既麻烦又费时的工作。由于经常需要在相当多的资料上打孔，手动式打孔机已经不合用了，一改用电动式打孔机之后，即可节省很多时间。如果必须经常使用打孔机，还是电动式的比较方便省时。◆ 29. 在活页纸上写上大标题◆

活页式笔记本都划有标线，其使用方法是，在最上面写上大标题，比如“效率法”之类的大标题，其下写上“收集资料”之类的中标题，接着按照标题

分别列出小标或实行中的点子。◆

如果记载事项无法全部写在一张纸上，则在另一张活页纸上同样的写上大标题、中标题并且按顺序编上号码，这么一来，即使笔记散乱无序，只要看到标题就可以了解其内容。◆ 30. 在加上新活页纸的同时，顺便做整理淘汰的工作◆

使用活页式笔记，其最大优点在于能够自由地插换页数，必要时可以重新插入，不要的可以丢弃。这样活页夹中的资料，其正确性与精密度都会增加，并且越来越充实、丰富，这种自由伸缩的优点，正是活页纸的魅力所在。◆

所以，在活页夹上加上新的活页纸同时，除了插换的页数之外，也顺便浏览一下前后的内容，一发觉有不要的东西即撕下丢弃，借此笔记得以保持精简、易读，而且也可以大幅度地缩短检索时间。◆

31. 呈送出去的书类文件也要做标题和目录◆

除了时间太过仓促的情况外，在对订约的公司客户提出报告时，一定要在上面附标题和目录，同时也要求部属，在呈送任何书类文件时，都必须规规矩矩地标上标题与目录。

因为标题和目录能够使人在阅读内容之前，对文件的整体观点与主题方向，有一个概括性的了解。◆

乍听之下，似乎令人觉得很麻烦，不过只要想到这项工作不但能缩短他人的工作时间，也能够缩短自己的工作时间，其效果绝对是很好的。◆

32. 写报告时，先将问题列在纸上，后再一并查阅◆

在写报告时，即使中途有疑问或不了解之处，只要它不是个影响巨大的问题，可都不致马上去翻查资料或文献，因为或许因此解决了问题，可是却因思考中断浪费时间，反而耽误了工作进度。◆

所以一旦有必须查阅的事项，可先将其列在纸上，后再一并去查资料。此外，列在纸上的问题也可以交待他人去查，自己也不必停下手上的工作。

◆

33. 写报告或书信时，根据思路先打草稿，然后再加以修改◆

在工作之中，为杂志写稿、写书信占了相当大的份量，不过毕竟是本行以外的副业，如果不讲求工作效率的话，一定会影响到业务的进度。◆

要提高写稿的工作效率，必须放松心情，不要战战兢兢地“写千古文章”。如果一开始就想写出完美无缺的作品，终究只会写一字涂一字，写一张撕一张，所以不如随着思路先打个草稿，然后再加以修改。◆

34. 利用业余时间构思文稿◆

在写稿工作上，构思要费很大的功夫，毫无准备就提笔，往往文思闭塞难以成行，所以在写稿之前，最好在不同的场合，进行构思与草稿的写作。

◆

下了班在公车上，完全不受电话干扰地专心思索，是最适合构思的时段。而且，刚从繁重的工作中解放出来，心情为之一松，往往会产生许多绝妙的灵感。想好了整个结构大纲之后，再用口述录音机和文书处理机，就可以迅速地完成草稿工作。◆

35. 利用文书处理机来输入文稿◆〔HT5”，5SS〕商业文件也和法律文件一样，有很多都是相同的格式。文书处理机不但能保存已打好的文章，而且还能自由地加以删除、修改。最初虽然不得不多花一点时间来输入，

不过为了日后的方便，还是用文书处理机来输入文稿比较理想。◆

#### 36. 文书处理机的磁碟片以一张一个为原则◆

使用文书处理机时，必须特别注意磁碟片的整理方法。举例来说，原则上一张磁碟片中，只储存一个资料。◆

磁碟片的容量，因机种而有所不同，不过一张大约可储存多达一本书的资料，因而容易在一张磁碟片中，同时存入各种不同的资料，但是检索时，就非常的麻烦，不太合乎效率原则。

按种类准备不同的磁碟片，不会花太多的钱，就能以易于检索的方式，将存入磁碟片的资料分门别类。◆

37. 以不同颜色的标签来区分不同内容的磁碟片◆〔HT5”，5SS〕虽然将不同的资料分别存在不同的磁碟之中，不过如果不一一显示屏幕，还是无法了解其内容，这样就失去了分类的意义。为了解决这个缺点，一般应该采用的方法是——在磁碟片上贴彩色标签。◆ 举例来说，会计事务所中所采用的分类法是，绿色标签表示“个别专题”，蓝色标签表示“一般专题”，黄色标签表示“各种表格”。按颜色区分之后，如果项目太多，为了使检索资料的使用更加迅速，即可将储存的项目内容做成表单。◆

#### 38. 保存旧磁碟片中的资料，不断使用新磁碟片◆

和录像带一样，文书处理机的磁碟片可反复使用，因此一张磁碟片往往被使用好几次。且大家都认为，再买新的磁碟片是一种无谓的浪费。◆

输入资料要花费相当的工夫，如果将其时间成本列入考虑，则长久不用的资料有朝一日也会派上用场，如将其消除反而是一种浪费，所以要在一张磁碟片中存入相关的资料，至于新的资料，就毫不吝惜地输入新的磁碟片中。◆

#### 39.◎活页式手册既能插换页数，又能缩短找寻资料的时间

不论到哪里，随身携带一本活页式手册。在下班回家的公车上、就寝之前，突然想到第二天应该继续进行哪些工作，就马上记在手册上。而且，活页式手册可随时增加页数，不要的页数也可任意抽出作废。◆

#### 40.◎备忘录上要标明“主题”、“日期”、“出处”◆

在看书或看电视时，一旦看到想记下的文句，可立刻提笔在 B5 的活页纸上，记下备忘录。备忘录是分项写下来的，以一页一个项目为原则，至少标明“主题”“日期”、“出处”。如果备忘录上标明主题与日期，事后重读时，即使记得不太完整，但只要回想一下当时的状况，就可以清楚地了解其内容，而出处则需要详细调查。可供参考之用，备忘录上如果标明这三项，则资料就会越来越有份量。◆

#### 41.◎在“单纯作业”时间，利用耳机充实自己◆

在刚进入机关工作时，在“单纯作业”时间里，最适合利用耳机来充实自己。工作中有复印之类的单纯作业，在复印时间内，可趁机学习语言或准备某项考试，因此可随身携带小型录音机。经由耳朵的刺激，更可提高学习的成效，当然复印的工作也可以不受妨碍地顺利进行。◆在办公时间就比较不适合了，但在离开座位去做某种单纯作业时，推广这个一举两得的点子是科学的统筹方法。◆

#### 42.◎增强工作意念的妙法◆

将平常该做的事情列成一张表，做好之后就用红笔划掉，因为这么一来，每划掉一项就可确认“这项工作已经完成”，当时心中的成就感与满足感，

即成为下回工作意念的来源。◆

如此看来似乎没什么意义，不过在工作无甚进展的情况下，多半原因都在于工作流于单调、冗长。大部分的工作都是由小作业累积而成的，由于这样很容易造成繁琐，所以可以列表方式来处理。此外，采用这种方式还可免于遗漏某项工作。◆

#### 43.◎防止厌倦单调工作的“成功画面思考法”◆

撰写一本书着实需要有强烈的意志力，但多达数百页的稿纸，虽说用口述录音机或文书处理机之类的文明工具，可达到很高的工作效率，不过，有时候也是一件非常痛苦的事。

在这种情况下，只要想到这是完成一本书的必经过程，就会再次提起干劲。重要的是，如果一心只想到眼前单调的工作，不但会心生厌烦，而且工作效率也会一落千丈。试用成功画面思考法，想像计划成功或完成工作时的成就感，是防止这些弊端的方法之一。◆

#### 44.◎“悦音”卡带以回转式为佳◆

很多人在做单调工作时，都习惯听轻音乐(BGM)，以集中精神。单调的工作尽可能的交给机器或属下去做，当四周吵得令人无法专心做事时，就可放点轻音乐，听听小河的流水声和小鸟的歌声。也就是说，以“悦音”来对抗噪音，同时，这种卡带最好采用回转式的，这样就可以不必为换卡带而中断手头上的工作。◆

#### 45.◎以上的方法处理问题◆

经常有人发牢骚说，就是因为工作太无聊，所以才无法提高工作效率。一成不变的奉行上司的指示，工作的确不怎么愉快。◆

同样地，不妨不要理睬别人怎么说，以自己的方式来处理例行公事。◆

在动脑筋想如何以自己的方式工作的当儿，会发现前所未有的乐趣，这样才能提高效率。◆

#### 46.◎办公桌最理想的状态◆

对某些人而言，只是外观的整齐，不见得是最方便、顺手的工作环境。主要是，最合乎自己方便的状态，就是“整齐有序的状态。”◆

#### 47.◎自己整理办公桌◆

自己的办公桌一定要自己动手整理，以保持自己最方便使用的状态。如果任由他人多事“收东收西”，等到自己开始工作时，很容易找不到自己所要的东西。◆

为了保持随手取来，工作顺畅迅速的状况，办公桌上的一切，最好能亲自处理。从这个意义上来说，就是保持在合乎自己使用习惯的状况下。◆

如果任由他人随便动自己办公桌上的东西，工作效率就会显著下降。◆

#### 48.◎过暗或过亮的工作场所都会导致效率低落◆

当因出差必须投宿旅馆时，可随身携带折叠式的台灯，因为一般旅馆的照明大部分都过暗。光线不足，眼睛容易疲劳，根本没有办法看书；但光线太强，也会造成同样的效果。过暗或过亮的光线都会降低工作与学习的效率。◆

虽然大家都知道光线所造成的影响，但是真正注意关心的人，实在是太少了。经常把工作带回家做的人，最好注意一下家里的照明设备，在过暗的工作场所中工作，往往会事倍功半。

#### 49.◎台灯要放在左侧◆

前面提过，办公桌上的摆设，以最合乎自己方便使用的状况为最佳。不过桌上的照明设备却是例外，对惯用右手的人来说，台灯如果不放在左侧，是非常不方便的，因为如果台灯放在右侧，写字时就会受到手影的干扰，无形中降低了工作效率。◆

而且，这样对眼睛也不好。这虽然是最普通的常识，不过如果桌子左侧靠墙，往往就把台灯移置右侧，请务必遵守“台灯左放”原则。◆

#### 50.◎将内容固定的文章格式化◆

能够统一某种格式的内容，尽可能准备专用的表格，这样一来，即可减少处理的时间与精力。◆这也可以应用于一般商业业务工作，比如对象不同内容却大同小异的文书，可分别准备不同的基本表格，然后再视情况的需要稍加修改，即可应用，如此可大幅度地缩短工作时间。◆

#### 51.◎抽屉整理尽可能细分化◆

当然，如果不注意整理的话，抽屉越多麻烦也会越多。◆

抽屉如果不整理得有条不紊的话，实在很难搞清楚那个抽屉中装的是什么东西，所以抽屉的整理尽可能细分化。回纹针、铅笔等等文具用品，自是当然的事，连文件书类也得分门别类地收在不同位置，这样开抽屉找东西时，就可一下子找到。◆

#### 52.◎圆珠笔之类的文具，要经常保持在三支以上◆

一般而言，随身所携带的圆珠笔最好经常保持在三支以上。◆

这固然是为油墨用完、遗失等临时状况而准备的，不过另有其他用意，比如写字写到一半，就外出办事，把笔忘在桌上，即使如此，也不会有所不便。而回来之后，在中断的状态下，只要有纸有笔，就能马上集中精神继续工作。就连这么一点点小事，也会影响到工作效率。

◆53.◎文具用品要放在伸手可及的范围内◆〔HT5”，5SS〕依各人个性的不同，办公桌上也呈现不同的风貌，有的人不加整理杂乱无章，也有人一丝不苟整理得有条有理，究竟哪一种好，不可一概而论。不过，平常使用的文具用笔虽不一定要放在桌上，但最好尽可能放在手边上。◆

比如处理文件时，要伸手拿支笔就得特地移动身子或站起来，这样会影响工作的专注。基于此，文具用笔最好放在伸手可及的范围之内，避免些无谓的时间浪费。◆

#### 54.◎文具用笔备有三套，分成“家里用”、“办公室用”、“随身用”◆

备有“家里用”、“办公室用”、“随身用”三套不同的用笔，以便在不同的场所使用。如此一来，随时随地都不会缺少必要的文具用笔。◆

在家里或上下班的车上看书时，想要在书中重要字句下划线，或想要记下突来的灵感，如果手上随时有笔的话，效率会非常的高。从效率投资的观点来看，三套用笔的花费并不算贵。

#### 55.◎有玻璃窗的书架效率不佳◆

如果书籍不能迅速拿出放入，那么书架的价值就会减半，假如能缩短书籍的出入时间，就可能加速工作的进行。从这个观点来看，经常可见的附玻璃窗的书架，就稍有问题了。◆书架若附有玻璃窗，在拿放书籍之际，就非得开来关去不可。这么短短的空档，累积起来也相当浪费，尤其是经常阅读使用的书籍，拿出放入的次数也多，开开关关的时间更是不容忽视。对提高效率而言，玻璃窗可以说是无用的废物。◆

#### 56.◎即使价钱贵一点，也要选用高及天花板的书架◆

一般来说，在规划房间的空间上，尽可能完全利用地板到天花板之间的空间，可收到很好的空间效率。在选购书架之际，即使多花一点钱，还是可选用高及天花板的尺寸。◆

在购进新书架之前，要精确地测量放置书架的空间大小，以随时备用的卷尺，量出上、下、左、右、深的尺寸，然后选购大小适合的书架。这么一来，空间有限的办公室就得以彻底利用，达到最高的使用效率。◆

#### 57.◎书架上的书籍按内容主题来排列整理◆

藏书不多的人，根据法律、经济、语言等等一般的书别来整理，大概没有什么问题。可是，一旦各类藏书多达数百册，如果不以一个主题，比如“继承法”之类，来排列整理的话，那么检索就要浪费很多时间，效率实在太低。◆

#### 58.◎有计算功能的手表，随时随地都可验算数字◆

在公车上突然想要计算数字，计算机手表十分方便，不必专门从公文包中，拿出计算机，且对口算心算没有把握时，这种“计算机手表”更能发挥特有的功能。虽然，按键太小不容易操作，但是在这些功能之下，这个缺点不足挂齿。◆

#### 59.◎即使贵一点，对电脑处理的投资也要在所不惜◆

最近市面上电脑的价格急速降低，有不少人除了文书处理机外，还在家里自备传真机、电脑等家庭办公设备，以期提高工作与学习的效率。◆

只要能够运用自如，对电脑设备的投资，绝对是值得的。◆

### □ 沟通促效法

#### 1.◎站着开会也能提高开会效率◆

一般说来，大家似乎都认定开会一定要坐着开，其实，偶而站着开会也是个很好的方法。站着说话，会产生要尽快把话说完的心理作用，令精神集中，很快就可以获得结论，问题一下子就决定了。所以相对而言，那种又臭又长的会议，只是浪费时间而已。目前也有相当多的企业采用这种方法。◆

#### 2.◎除了通讯录之外，也要编制“人才录”◆

任何人都有通讯录，不过除了通讯录之外，最好还编制一本“人才录”，专门记载详细的个人资料。◆

在人才录上，包括姓名栏全部有十二个项目，详细记录个人的专长、特征、学历背景等等，所以在求才的时候，非常方便。◆

“人才录”可用硬纸板做成，并用钉针外皮装订成册。◆

#### 3.◎与人会面选在书店最适合◆

与人会面时，如果对方没有不便之处，你可以利用书店做为会面的地点，并且特别指定大书店中你所喜欢的专柜为会面处。在等人的时间中，也可以用来收集信息，一点也不浪费时间。◆

如果比约定的时间早到，就可以看看杂志或自己喜欢的书，以吸取信息，即使对方迟到，也可有意义地打发时间。只要稍加用心，等人时间就可以变成充实、有意义的时间，而且大书店目标很容易找，可以说是最适当的会面场所。◆

#### 4.◎名片的整理◆

在整理通讯录时，可采用一般的方法，按照姓氏来排列。不过名片方面，就不用要这个方法，而是要分成工作、公司等几个项目来整理。◆

如此，即使一下子想不起对方的姓名，只要知道对方是“A公司的职员”，仔细找找A公司那一份就可以，此按姓氏排列，这个方法更容易检索。

◆

此外，整理名片时，不要把名片放在名片盒里，要放在名片簿中，这样比较容易翻阅找寻。◆

#### 5.④在“工作手册”上详细记录零散信息◆

出门办点小事，却不巧赶上拥挤时间，结果白白等了半个多钟头，这种情况经常会发生，只是平常不太会感觉到，其实这些浪费掉的时间，一累积起来，也是相当可观的。◆

所以，为了防止这种无谓的浪费，连乍看之下很可笑的琐碎信息，最好也记在“工作手册”上，比如邮局在哪一天哪个时间人最少，或是哪个窗口办事速度最快……，将这些具体的信息记在手册上，办起事来将更为方便、迅速。◆

#### 6.开会时间要加上尾数，以防止迟到

召集会议时，如果把时间订在“一点”、“两点”，一定会有人迟到。这种几点“整”的时刻，大都会令人感觉这只是个概括性的标准，很容易漫不经心的珊珊来迟。

◆ 所以，你尽可能在开会时间加上尾数，如“一点十五分”，这样一来，会令人心生疑惑：“这个时间是不是具有什么特别意义？”因而产生极高的兴致，如此会议就能准时开始。◆

#### 7.立刻在收到的名片上写“当事人”的资料◆

对商界人士而言，交换名片似乎是不可缺少的“仪式”。从初次见到的人手中所收到的名片，不要随便乱放，应整理得有条不紊，日后将成为宝贵的个人资料来源。◆

当与人交换名片后，你可以马上在对方的名片上书写他的专长、兴趣、资历等等，这么一来，要找人才就轻松多了。主要的是，为方便日后利用，先在名片上多加几个字，这一点是非常重要的。◆

#### 8.与没有时间观念的人约会时，可接着安排另一个约会◆

约会老是迟到，没有时间观念的人，大多在事情已告一段落之后，仍喋喋不休地说个没完，即使是事情已谈完，他们也无意离开，仍兴致勃勃地准备畅谈一番。在与这种没有时间观念的人约会时，你可接着又安排另一个约会，并且事前声明：“我两点十五分有约会，我早一点在一点四十分见面吧”！◆

这么一来，几乎所有的人都会准时赴约，由于时间有限，会面得以快速地进行。从第二个意义上来说，又可防止时间的浪费。◆

#### 9.与公司主管会面时，在对方名片上书写秘书小姐的芳名◆

当你与公司董事高级主管交换名片时，你可以请教对方专任秘书的芳名，趁着记忆犹新，马上写在收到的名片上。◆

因为在与这种高阶层人物联络时，他们不可能亲自接电话，通常都经过秘书转接，如果事先晓得秘书的芳名，联络起来自然会顺利多了，而且，借此博得秘书小姐的好印象，对日后的工作自是大有益处。◆

#### 10.名片上除“个人资料”外，另记录其他资料以加深印象◆

除了“个人资料”之外，你还可在收到的名片上，书写种种资料，比如一般的“见面日期”、“见面场所”、“介绍人”、“会谈要事”等等，此外出身地和

外表特征，也都尽可能地写下来。当然，这些都是人才录上的珍贵资料，同时借此加深对他人的印象，即使是很久不见的人，只要看看名片，脑海中就能够浮现鲜明的印象。◆

最好在交换名片的当天，就把这些资料全写上去，以免日久忘怀。

#### 11◎牢记女职员生日

◆ 整体工作能不能顺利进行，关键多半在于女性职员，似乎每家公司都是如此。即使复印一张文件，小姐们肯不肯尽心帮忙，都会影响到工作效率与工作成果，因此很多人对女性职员都特别用心。基于此点最好的方法是记住小姐们的生日，在当天送她们一张生日卡。以小小一张卡片，向她们表示感谢，就算她们平日对你有什么不满，也会一笔勾销。

◆ 12. 通讯录要采用活页卡片，以便插换追加◆

通讯录最好是采用活页式卡片，这种活页式通讯录，一张卡片上只登记一个人，所以不管对方搬了几次家，改来改去都不怕没地方可写，换新卡片也是很简单。◆

此外，还可根据情况的需要，随意插换追加。举例来说，如果“陈大”的后面是“林二”，有一天又认识一个姓“陈三”的人，旧式通讯录一定追加在最后一页，但是这种活页式的通讯录，就可干净利落地把“陈三”插在“陈大”与“林二”之间。◆

#### 13.◎贺年卡上的“最新动态”，要马上转记到人才录上◆

最近贺年卡上的贺辞大部分都是印刷的，顶多在最后一、两行自己再添上几句话，有时候，也会顺便写上个人的最新动态，比如换工作、买房子搬家、通知结婚、添丁报喜等等。◆

对这些贺年卡上的新信息，你必须仔细筛选，将必要的转记到“人才录”中当事人的卡片上。这些都是人才信息的基础资料，如果遗漏对方搬家的通知，以致于失去联络，于公于私，都无法再发展下去。◆

#### 14.◎个人动态的原始资料，要保存一定期间◆

只要一收到告知搬家、结婚、添丁、死亡等等有关生活变化的书信或明信片，你可将其转记到“人才录”的卡片上。◆

至于那些信件，则收到盒子里保存一定期间，因为如果马上将原始资料丢弃，就无法对比“人才录”上的记录有无错误，以致于经常发生阴错阳差的现象。为了防止误认或笔误，最好将原始资料保存一定的期间。◆

#### 15.◎借着人才录的帮助，即使多年不见的人，也能谈得很融洽◆

“人才录”是人际关系网中个人资料的档案，其中设有种种项目，比如“姓名栏”、“姓氏索引”、“性别栏”、“出生年月日栏”、“会面栏”、“学历栏”、“职业栏”、“籍贯栏”、“服务地点栏”、“现在通讯处栏”、“家庭栏”、“备考栏”等等

因此，即使与多年不见的人会面，只要事先查看一下人才录上的资料，就可知道对方现在在哪家单位担任什么职务、家里有几个人、结婚纪念日是哪一天……，借此彼此不会感到陌生，能很快地熟识起来，相谈甚欢。◆

#### 16◎采用名片大小的卡片做通讯录，十分方便◆

采用名片大小的卡片做活页式的通讯录的方法是，将卡片从上到下分成四行，第一行写家庭的邮递区号、地址、电话号码，第二行写公司的邮递区号、地址、电话号码、传真机号码，第三行写公司名称、单位名称、职

衔，第四行写人名或是团体名。◆

这些资料一目了然，可以说是效率很高的通讯录。市售的通讯录大部分都太小，不像这种自制的通讯录具有充分的填写空位。◆

#### 17.◎人才录要以拼音字母加以细致分类字母区分◆

活页卡片人才录上的索引栏，并不是按现成格式大略地以姓氏分类，而是取其姓名的前三个字音，填入索引栏。以“林达新”来说，你可在卡片的右上角，写上“L、D、X”三个字，如此一来，在L区之中，还可按1、2、3、4的顺序，加以细分化。（或者，亦可在L之后以男、女行业、地域区分）因而得以缩短找寻的时间，很快找到自己所要的资料。◆ 虽然找一个人省不了多少时间，但是在找很多人的情况下，效率可就大有不同。◆

#### 18.◎“记号式”通讯录，可提高工作效率◆

为了在交待秘书寄贺年卡、问候卡之时省去一一勾名单的麻烦，你可以先在通讯录上加“○”、“△”、“×”、“□”等等记号。“○”表示每年寄卡片的人，“△”表示已寄了好几年却一直没回函暂且予以保留的人，而“×”表示不寄也无所谓的人，此外，“□”表示目前不在国内的人。◆

将寄卡片的工作交待属下去办，如果采用“记号式”通讯录，那么受命的人就可以顺利进行工作。◆

#### 19.◎先将通讯录复印下来，以便进行核对贺年卡的工作◆

如果你所在单位每年要寄发好几千封的贺年卡与问候卡，如此庞大的数量，很容易发生漏寄的失误，所以最好的方法是先将通讯录复印下来，以便进行核对贺年卡的工作。◆

先将通讯录的姓名栏全部复印下来，把复印名单放在手边，写完卡片后再用橡皮章在名单上盖章，以表示写过。这阶段的工作，你可全部交给秘书去做。你只要在卡片上亲笔加上几句话，并且在先前的复印名单上，再盖个章，以表示确认无误。如此一来，就不会发生漏寄的情形。◆

20.◎核对寄发贺年卡名单的橡皮章，可用“已处理”印◆〔HT5”，5SS〕你单位在如果核对寄发贺年卡的名单上，盖上“已发理”印，就可以防止漏寄的失误，而且，最好是采用不打印台的橡皮章。如果用笔勾记号，其记号的大小与位置很难统一，确认时很容易发生眼睛疲劳等负面现象。还是采用市售大小统一的橡皮章比较快。◆

#### 21.◎贺年卡已差不多都收到了，就开始做整理◆

如果收到没有寄卡片给他的人所寄来的卡片，一般都会马上再补寄一张，因此，过了正月初七之后，还是经常会收到卡片。等贺年卡已收齐，就可将全部的卡片加以整理。◆

以姓氏拼音字母将全部的卡片重新排列，然后根据通讯录复印名单，查出没有寄卡片给他的人，有必要的，再补寄一张给他。先前因搬家地址不明以至于没有寄卡片给他的人，如果收到他所寄来的卡片，就要将其新地址转记通讯录上。◆

#### 22.◎日期章盖在写有寄件人姓名的那面◆

一年之中，也许你会收到很多很多的信件，所以，收到时若不好好整理，最后就会乱成一堆，陷入无法整理的状态。◆

最好的方法是，当天收到的邮件都盖上日期章，而且，一律盖在写有寄件人地址、姓名的那一面，这样不管寄件人的地址、姓名是写在正面或背面，一眼就可以知道收件日期与寄件人姓名，事后就能顺利的进行分类工

作。◆

### 23. 以“请问你有何贵事?”这句话会打断废话太多的电话◆

在最忙碌的当儿，有人打电话来说了一大堆废话，不由令人暗暗着急，大概很多人都有过这种经验。◆

在这种情况下，最好的方法是以“请问你有何贵事?”来打断对方的话头，以便赶快进入主题。视情况而定，也可以说：“我现在有客人，有事请直说。”几句话就把事情解决。这样或许有些不客气，不过，如果一通电话要浪费数秒到数分钟的时间，长时间累积下来，也是相当可观的，所以，应尽量减少这种不必要的时间浪费。◆

24.◎对付长舌的妙法◆〔HT5”，5SS〕在这个世界上，有种舌头特别长的人，正事谈完了依然喋喋不休地说个不停。在这种会谈之中，有时也会意外地获取有用的信息。可是，如有急事当然不能把宝贵的时间浪费在聊天上。◆

在与长舌的人会面时，你应该根据情况决定“结束会谈的时刻”，并先在手表上设定时间。等到手表响起，你就说：“实在很抱歉，我另外有急事。”借此结束会谈。以这种方法来打断谈话，对方也能够接受。让定时表说出有口难言的“逐客令”。◆

### 25.◎与客户面谈时，请他带份备忘录前来◆

当客户要约你面谈时，你最好要求对方尽可能带一份重点备忘录前来面谈，因为，即使脑海中很清楚事情的始末，一旦实际用口说出来，还是会有很多不清楚的问题所在。◆

请客户先大略整理一下要点，比如某月某日发生了什么事，牵涉到继承问题的家属、亲戚……等等，这样就能很快了解客户的情况，得以省下相当的时间。请对方尽可能带一份重点备忘录前来会谈，可说是有效与人会谈的要诀。◆

### 26.◎选择下午时间与人会谈◆

与人会谈时，有时要迁就对方的方便，不过，你最好还是尽可能约定下午的时间，因为这样可以避免占用有效利用的时间。◆

上午是开始一天工作的时段，指示秘书打字、回信，打电话联络要事等等，这些事情如果都在上午交待好，下午的工作就能很快完成加以检查，可达到很高的工作效率。◆

而且，一上午埋头于桌上作业，到了下午多少会感到有点疲倦，在这个时候与人会面，正好可以转换一下心情。◆

### 27.◎事先订好会议开始与结束的时间◆

在召集会议时，最好先决定会议开始与结束的时间，并通知开会的人员，因为先定下结束时间，会使参加人员产生专心开会的意识，有一扫松懈气氛的功效。◆这就是心理学上所说的“截止效果”。举例来说，因为入学考试每堂只考一小时，考生为在限时内写完考卷，就会集中全副心神专心作答。将这原理应用到会议上，就不会浪费时间与精力。

### ◆ 28.◎预先通知参加开会的人，会议是逾时不候的◆

无论做任何事，总有人不守时。比如说两点开会，就有人到了两点十分左右才珊珊而来。如果等到迟到者全来了之后才开始开会，等于使其他准时而来的人都损失十分钟，造成时间大量的浪费。◆

因此在通知开会时间时，清楚表示会议是逾时不候的，这样，即使参加

人员还未到齐就准时开会，迟到的人也无话可说，而且下次也不敢再迟到了。◆29◎开会前要求提案者准备书面报告◆

马拉松会议的原因，都在于事先准备得不够周全。没有审议议题内容的时间，在会场中被要求马上说出结论，任何人都只有瞠目以对的份儿，当然在沉默中浪费不少时间。基于这些，会议的召集人最好事先准备“议题”、“问题要点”、“对策”等等用纸，预先要求提案者提出报告，并将其复印分发给每个人，这样每个问题、观念都一目了然，自能提高会议的效率。◆

30.◎对上司做工作报告时，要先打好腹稿◆【 HT5”，5SS】在对人传达要事时，若不先整理出条理，就贸然开口，往往都不得要领。尤其是对上司做工作报告，说话结结巴巴，不只浪费时间，更会令上司感到不耐烦，而影响对自己工作能力的评价。◆

不只是对自己的同事，连对自己家人也是一样，都要“先想好要说的话，才把人叫过来。”而且开口时，要先从结论说起，这样，对方就会知道谈话重点所在，不但不会浪费时间，也比较不会发生误会。◆

31.◎好的工作程序要记入工作手册，使新进者也能应用◆

在做一件工作时，往往必须多方摸索尝试，不过，在尝试的过程中，即使发现新的方法，一旦完成这件工作，有时也会忘了这个妙法，因此，所造成的时间浪费无法估计。◆

所以，在你所在单位中，如果有人发现效率良好的工作方法，都要记入“工作手册”中，这样这个工作经验就不再为发现者所独有，而且，任何人只要照章行事，一定可以顺利无误地完成工作。◆

32.◎“实用工作手册”来自以往的工作经验◆

不管期望做得多么完整，“工作手册”一定会有所遗漏。一种文件写法虽然已考虑到种种状况，但为了对应特别的情况，就必须采取相应的做法。◆因此明知不够完整，还是编制工作手册，将其当成“试金石”。一旦工作上发生困扰的问题，就立刻追加、修正工作手册的内容。◆这样日积月累就能完成一本“实用工作手册”，任何状况发生都能从中找到最有效率的解决方法。◆

33.◎多关心女职员，托以重任◆

以相当的敬意与关心，来对待共事的女职员是必要的。除了前面提过的生日卡之外，在她们加班工作十分疲累之际，你可以适时地予以嘉勉慰问，或是与她们谈谈私人的烦恼，给予一点建议与帮助。◆

平日就这样对待女职员，在意想不到的时刻就会得到对方大力相助，比如说临时有急事，对方主动承担下来，很快就完成工作。无论如何，只要获得女性职员的支持，万事都会有所依靠。◆

34.◎交待工作时，先说明做法与意图◆

譬如，在交待秘书订车票时，你不能说：“帮我订购某月某日某号的订位车票。”你最好这么说：“我要在某月某日几点之前到达，请为我订购订位车票。”◆

若以前者的说法，一旦客满，秘书会说：“已经没座位了。”一句话就了结了，可是若以后者的说法传达自己的意图，她就会问：“您需要的订位已没有，其它车厢的座位可以吗？”

得以灵活的应变处理。在交待工作时，若将意图与做法说明清楚，就能迅速无误地完成工作。◆

### 35.①想知道交待工作的结果，必须先声明◆

交待属下办件事，等了好久都不见回复，一问起来，才回答说：“我打算待会儿去向你报告。”这种情况经常可见。◆为了避免这种“失误”，如果想尽快知道交办工作的结果，你可事先说明。这么一来，即使还有其他事情要办，受托者也会立刻报告工作结果，省得心烦气噪苦苦等候。这样多叮咛一句，不但可以防止浪费时间，且能提高工作效率。◆ 36.①午休是交换信息的黄金时段◆【 HT5”，5SS】如果你利用午休时间，积极与不同行业的朋友会面，和他们边吃饭，边聊天，其乐融融。◆

这样借机与不同行业的人碰面，可以获得各种信息与知识，非常新鲜有趣。与很久不见的朋友在一起聊天，有时会自其中获得意想不到的灵感。这是种宝贵的人际关系，也是十分重要的信息网。◆

想郑重其事地与朋友见个面，彼此时间往往很难配合，不过，如果选择午餐时间，彼此都比较容易排出时间来。◆

### 37.①中午与人会餐时，必须先向餐厅订位◆

午餐时间是与不同行业的朋友，边吃饭边交换信息的绝好机会。不过，由于一般公司的午休时间顶多只有一小时，如果在等人与选择餐厅上浪费太多时间，不用说吃饭就连说话也没有多少时间。◆

因此，如果你与朋友准备午餐约会，最好先定位。而且，双方都稍早离开办公室，就得以充分利用午餐时间，从容不迫地享受会餐的乐趣。这样，彼此都可以彻底地活用人际关系网。

### ◆ 38.①午餐时间错开一小时，就有充裕的时间◆

一般公司的午休时间，都是十二点到一点。大家都知道，这段时间内每一家餐厅都挤得满满的，晚一点到就得站着等，好不容易有位置坐了，又得等东西送上桌。所以，要想有充裕的时间，最好是把午休时间错开来，改成一点到两点。◆

错开时间之后，人潮已退，空位增多，不必久候就可以舒舒服服地享用午餐，而且，吃过饭还有时间办点其他事，这个做法好处多多。◆ 39.①会谈时要坐在会议桌椅上◆

一般的办公室或事务所中，都会在会客室中安置接待访客的沙发，可是，若是公事上的会议，最好不要利用沙发。◆

沙发坐起来是比较舒服，因而思考力会随之减弱，判断反应就不如平日那般敏捷、正确。◆

此外沙发通常都附有小茶几，但太小、太低了，除了放茶杯外，根本派不上用场。要提高会议的效率，最好是使用会议桌椅。◆

### 40.①不会面而布下信息网的要诀◆

在工作上遇到疑难问题时，最好是通过电话，请教精于此道的行家，如此，比自己去调查还能更迅速地解决问题，而且又容易获得新信息。◆

当然，想一通电话就得到珍贵信息，平日就必须先布好信息网。而且，一定要与信息网保持密切的关系。所以，对自己来说可能成为信息来源的人，平日就得寄发贺年卡、问候卡等等，以告知自己的近况，这是一项不可疏忽的工作。要保持信息网的活动力，与其时时和对方会面，倒不如采用这种书信往返的方式，大多能收到很好的效果。◆

### 41.①确认会面场所的电话号码◆

与人会面，但是无法准时到达，先打电话告知对方，这是理所当然的事。

其实倒不如说，约会迟到等于是浪费对方的时间，是非常失礼的事。◆

不过，如果不知道会面场所的电话号码，就是想联络也没办法。需要时，再特地去查电话号码，又得增加不少麻烦，所以，在与别人会面时，一定先确认会面场所的电话号码。从这个意义上来说，像车站剪票口之类无法联络的场所，是不适合做为会面的地点的。◆

42.◎夜晚应酬先定下结束时间◆〔HT5”，5SS〕经常有人说：“夜晚的交际应酬也是业务人员重要的工作之一。”的确，举杯谈笑，缩短彼此的距离，加深交情，自有其业务上的意义。而且，与对方做私人接触，可以了解对方不为人知的另一方面，也可以扩展人际关系的层面。◆

夜晚的交际应酬，确实有其正面的意义，可是，喝了一家再换一家，这种狂歌无度的方式，可真令人不敢恭维。大概有很多人都是以“酒要奉陪到底”为原则，不过，无谓的交际应酬，只是浪费时间而已。这也就是说，事先定下结束时间，是非常重要的。◆

#### 43.◎单独赴宴更容易扩展人际关系◆

一般都认为，人多的宴会是最容易扩展人际关系的场所。不过，也有不少人白白放过这种机会，原因之一是，他们都是三五成群去参加宴会，同去的熟人大众聚在一起，只和同伴说话，当然是无法扩展人际关系。◆

有人则尽可能的单独赴宴，在会场中不仅和熟人在一起，至少也和十五个以上的陌生人谈话。

和五、六十个人谈话也是可能的事，不过，如果认为扩展人际关系若只限于琐碎、表面的谈话，那就不具任何意义了。◆

#### 44.◎“只说话而不喝酒的酒会”应对法◆

交际应酬中，酒是不可缺少的助兴饮料。如果不参加，又恐怕错失珍贵信息；可是，一喝了酒，往往会影响到当晚甚至第二天的工作。对想看书、不想浪费太多个人时间的人来说，经常得面对这种状况。◆

这里有一个秘诀是，与其喝酒不如说话，喝酒只要表示意思就可以了。宴会之后回到家，依然可以有效利用自己的时间。◆

#### 45.◎以“音乐”避免噪音干扰◆

想专心工作或读书时，四周噪音不绝于耳，弄得人心神散乱，根本无法集中精神。在这种情况下，为使自己能集中精神，最好的方法是，戴耳机听“乐意”，将四周噪音逐出意识之外。◆

然而，究竟听哪一种“音乐”最有助于集中精神呢？听古典名曲往往会使心情高亢，而收到相反效果，但小溪的潺潺流水声、小鸟的歌唱声等大自然声音，则能安定身心，使人专心工作。◆

46.◎把想看的电视节目录下来◆〔HT5”，5SS〕对于经常工作很忙，没有时间看电视的人，最妙的方法是，先把想着的节目录下来，以后再看。

◆

举例来说，一场电影放映时间如果是两小时的话，扣掉插播广告的时间，实际上只有九十五分钟左右，把时间花在这些广告上，实在是太可惜了。如果是看录像带的话，不想看的部分就跳过去，而且可选择自己方便的时间来观赏。◆

#### □ 信息促效法

##### 1.◎以自己喜爱的音乐做闹钟◆

一早愉快舒畅的醒来，将会大大地提高当天的工作效率，所以，如果不

用闹钟，而把自己喜爱的音乐卡带放在录音机中，并设定在起床时间，这也是一种很妙的方法。

◆这么一来，美妙音乐传出时，就会怀着美梦自然地醒过来。最近，市面上也有出售定时的录音机。花点钱就能使“一日之计在于晨”。有个好的开始，让自己一整天心情愉快，事事顺利。◆

#### 2.②以英语双声播送的节目学习英语◆

在收看英语双声播放的电视节目时，你可以一只耳朵用耳机听英语，另一只耳朵直接听本国语。因为，这样可以一边收听本国语播放的信息，一边学习英语，就像观赏外国电影时，既能够享有看电影的乐趣，又能够了解本国文化与外国文化之间的差异。◆

对英语听力有自信的人，在本国语的夹杂下，应当也能专心听懂英语才是。若是没有这种自信的人则可先以同样音量来听，慢慢的再把英语的音量调高。学习语言只要稍稍花点心思，就可以快乐、有效地学习。◆

#### 3.③一卷卡带一个主题，便于检索◆

当你家里收藏很多很多的卡带，如此之多的卡带该如何去保管收藏呢？一般来说，最好的保管原则是，一个主题一卷卡带。◆

如果在一卷卡带上，杂七杂八地收录种种不同资料，不但无法分类整理收藏，事后也很难做检索工作。假使以卡带做为信息档案，即使还有多余的带子，还是以主题一卷卡带为原则，才能发挥其功效。◆

#### 4.④在挤满人的公车上看书倒不如听录音带◆

很多人都在上下班的车上看书或看报，当然，这也能够有效地利用时间，不过，在挤得像沙丁鱼似的车上，实在是难以看书或看报。在这种情况下，用耳朵学习的效率最佳，不管车上再怎么挤，一点也不会受到影响。在上下班的公车上，用耳机学习语言或听自己感兴趣的录音带，就能够充分利用上下班的时间。◆

#### 5.⑤用过的录音带不要重复使用◆

有人认为，卡式录音带的最大优点在于能够洗掉重录，多次的反复使用。但是最好不要二次录音，其理由之一是，因为已录下的资料就等于是自己的财产。◆

平日养成不二次录音的习惯，就不会发生把重要资料洗掉的失误。如果采用这种做法，绝对不必担心会发生种种意外。◆

#### 6.⑥用十卷装的卡带盒来收藏录音带◆

在收藏标准大小的录音带时，最好用十卷装的塑胶卡带盒，把卡带装在里面，再放到书架上，当然，要按类分别整理，有条不紊的排列在书架上，举例来说，如果是有关语言的，要按英语、法语等等来分别归类，需要时，就不必在检索上浪费时间。◆

此外，在卡带上附上标示内容的卡片。在这卡片上，就不只是写上标题，把你认为必要的事也一并写上去。举例来说，如果在一卷录音带上，录两周的节目，也清清楚楚地标示在卡片上。◆

7.⑦看录像时，可以使用快速回转◆〔HT5”，5SS〕若谈起前面提过的，以快速回转看录下来的电视节目，大概会有很多人以为，那些跳过不看的部分都是插播广告，不过，不插播广告的NHP节目你也可以“跳看”。

举例说，当你观赏“NHK专辑”，即使是水准很高的节目，重要的部分也不会太多，拖泥带水的场景经常可见，所以，这些部分你可以很快地跳过

去。如此一来，一小时的节目也能缩短到二十分钟左右，其效率实在是一级棒。◆

#### 8.◎袖珍卡带最适合录语言节目◆

卡式录音带由于体积小，外形统一，比起书籍来，较不占空间，在收藏上比较方便。其中，有一种袖珍型卡带，只有标准带的四分之一大，一个大抽屉收藏几百卷，是绰绰有余的。在连续收录语言节目时，要想成立属于自己的卡带图书馆，再没有比使用袖珍型卡带更理想的了。◆

不过，如果不在卡带上标明内容，充分做好分类整理的工作，在检索上就很费工夫，所以，这一点必须特别注意。◆

#### 9.◎不断看电视，只是浪费时间而已◆

业务人员打发假日的方式，大多是“睡觉”和“看电视”。的确，在电视机前睡觉，很容易无所事事地度过一天。◆

只要打开电视，往往都会接连不断地看下去，因此电视常被视为影响孩子功课的最大敌人。对大人来说，不断的看电视，也会造成一样的后果。前面提过，你可以把电视节目录下来看，即使做不到这个程度，只要控制电视机的收视，也能避免浪费时间。◆

#### 10.◎利用睡眠学习机◆

有一种睡眠学习机，是在枕头下放置一个录音机，使人可以一边睡觉一边听音乐或语言录音带。在听力学习工具上，这是非常有力的“秘密武器”。当你一边工作一边学习语言的时候，可使用睡眠学习机来听录音带，从而有效利用时间。◆

#### 11.◎早上只要在床上思考五分钟◆

早上你可以在床上看书，尤其是学习语言之际，虽然早上已经醒来了，仍会躺在床上收听英语广播讲座。即使头脑依然睡意朦胧，耳朵只要不断地接受广播的刺激，在提高语言能力上，也有很大的帮助。这样一边睡觉，也能够一边思考许多事情。◆

即使不学语言或读书，也可以每天早上在床上思考五分钟，想想要用什么方式来进行今天的工作。只要想一想，即可提高当天的工作效率，床上的五分钟可以相当于一、两小时的效用。◆

#### 12.◎与转接电话的人先定下“暗号”◆

在转接电话时，如果对方指名要找的人正在接电话或会客，以至于无法接听电话的情况非常多，像一些重要人物或是难以联络得上的对象，恐怕会因此错失接触的机会。◆

所以，如果你和秘书之间定有“暗号”，尽量培养彼此的默契。举例来说，如果你在秘书送来的纸条上写“W7”，即表示“七分钟之后，立即回电话。”借此，即使是接听别的电话，也不会令任何一方久候，且能够迅速应对处理。◆

#### 13.◎与对方约好回电的时间◆

电话中事情谈到一半时，对方说：“一会儿再给你回电。”这种情况常常会发生。可是，这个“一会儿”可是很难预料！有时以为对方会马上打来，而苦苦等候着，不料竟拖到第二天才打过来。◆

因此，特别是在想尽快得知情况时，你最好先与对方约好回电时间。这样，对方就不会七拖八拖，而你也不必苦苦等候，既浪费时间，又不敢随便外出离开。这似乎是理所当然的做法，不过，很意外的，好像很少有

人能彻底奉行。◆

#### 14.◎采用有监听功能的电话◆

打电话找人时，通常对方都不会马上来听，而要“稍等一下！”◆

在这种情况下，大部分的人都是拿着话筒，一直到对方来接听，这里有一个最好的方法是利用电话的监听功能，在电话扬声器传来对方的声音之前，你可以专心做别的工作。因为拿着话筒呆呆的等着对方，不知道什么时候才会再打过来，这完全是浪费时间。商业电话具有许多优良的功能，要积极加以利用才是。◆

#### 15.◎使用无线电话◆

有点小事打电话找人，在转接的空档或者对方去找资料的时候，拿着话筒等待的情况很多。如果是普通的电话，在等候时即使想做其他事，由于电话线的缘故，行动范围总限于半径一米之内，再怎么也无法有效利用等待的空档。◆

所以，要有效地利用等电话的时间，最方便的莫过于使用无线电话。这样，可以拿着电话，在房间里走来走去，当然也能够到书架找资料，或是记下备忘录。◆

#### 16.◎使用计时计费的电话◆

各企业公司在裁减经费时，首先应当整顿的就是电话。的确，长时间通话不但浪费时间，电话费也相当惊人。但是，节制电话若只是嘴上说说，根本收不到效果。

因此，采用计时计费的电话，是一种很好的方法。这样，在打长途电话之际，眼看计费表不断往上跳，即使不愿意也不得不警觉到通话时间太长，自然而然就会少说废话，而达到同时节省时间与金钱的目的。◆

#### 17.◎留话请接电话的人代为转达◆

为了顺利处理电话，你可以编制一本应对电话的手册。其中有一条原则是，打电话找人，即使对方不在，也要向接电话的人表明联络的目的，并请代为转达。◆

通常，如果对方不在，不是说：“我再打来。”就是说：“能不能请他回电话。”然后就挂断电话，其实，大多数事情都不一定非得直接告诉当事人，才能够达到自己的目的。苦苦等待和对方亲自说话，往往要浪费很多时间，致使工作效率不佳，而且如果是非常紧急的事，先令接电话的人了解个中情况，他也会十分热心代为联络，以尽快找到对方。◆

#### 18.◎在电话答录机留话，要说明打电话的目的◆

有些人一听到对方是以电话答录机留话，就只说：“我是某某人，我再打电话来。”就立刻挂上电话。而有时候，即使留话，也没有交待好重点，以致对方回家后根本不清楚事情的原委，所以，对方只好再打电话来询问，结果又得再说一遍，造成双方时间的浪费。◆ 在碰到对方是以电话答录机留话时，你最好是清清楚楚地交待打电话的日期、时间、事情的要点、什么时候可以与你联络得上及其他一时之间可以想到的细节等等。如此一来，不仅能节省时间，还能顺便整理问题，真可谓一举两得。◆

#### 19.◎把电话答录机当做“备忘录”使用◆

电话答录机的最大功能在于——在自己出外时，也能确认留话的内容。不过，如果换另一种使用方法，也可以当做自己的“备忘录”。◆

举例来说，你在家看报时，从广告上发现一本好书，就可以打电话到

办公室，在电话答录机上留话：“请顺便帮我买一本书，书名是……。”这样，你的同事外出时，就会顺便帮你买回来。此外，一旦突然想到什么好点子，也可以先录在电话答录机上，事后再加以审核。把电话答录机当做“备忘录”使用，甚为方便。◆

20.◎利用“电话答录机”◆〔HT5”，5SS〕以前电视上有部威士忌广告，为了安心享用美酒，而把电话收到冰箱的冷冻库。实际上，在埋头于重要工作之时，突然受到电话干扰而中断，工作效率会受到很大的影响。如果把话筒拿起来，使别人打不进来，确实可以因此而免除这些干扰，可是，万一有重要的电话也接不到，往往因而耽误要事。◆在这种情况下，可以利用电话答录机。对忙碌而无暇接电话的人，可以每隔一定时间就听听来电的留话内容，马上回电给对方，这样就不会有失礼之处。◆

21.◎电话接通后先报上自己姓名◆〔HT5”，5SS〕拨错号码的电话，只会令人感到莫名其妙而已，要是开始双方都没发觉到，等彼此说上好半天才知道打错电话，不只造成时间的浪费，而且，也会弄得心情格外烦躁不安。◆

为了避免这种错误，只要电话一接通，你可以先报上自己的姓名，这样，如果打错电话，对方就会马上察觉到。此外，尽早主动提起对方的姓名、事情内容，即使对方先前没注意到，至此也会知道打错了电话，因而减少时间上的浪费。懂得打电话的要领，可使电话使用的效率大大提高。◆

22.◎电话要放在桌子的左边◆

电话放在桌子的左边是最好的，理由是，这样可以用左手接电话，使惯用的右手永远保持自由的状态。同时，也可以一边用左手拿话筒，一边用右手提笔干别的工作，这时候如果电话放在桌子的左边，就不必特地放下右手的笔，去拿话筒。◆

此外，在桌子的右上方要准备备忘纸，以便在接电话时能马上记下备忘录。只要在细节上多用点心，将有助于工作的持续进行。放置电话的位置，也会对工作的流程造成影响。◆ 23.◎先以对讲机来应对访客◆

对讲机最大的功用，就是能够先查问身份不明的人，由于它不必直接与访客面对面，却能够以声音应对，对打发推销员，确实非常方便。在假日时，你可充分利用对讲机的优点。◆

举例来说，在对付推销员时，一旦面对面，就很难加以拒绝，非得容忍对方喋喋不休的推销轰炸不可，如果利用对讲机的话，以一句“家里还有”，马上可以回绝掉，这样就可以避免浪费时间。◆

24.◎电话备忘录须分类记载◆

当经常有很多公司来电向你请教内容广泛的问题时，如一律将其记在一张纸上，事后一定还要再抄一遍，以便分类，这样就得多一次麻烦，工作效率很低。◆

所以，在这种情况下，最妙的方法是按类将对方的问题一一写在不同的活页纸上，如此，不但事后容易整理，而且也不会发生“遗漏”的情形。◆

25.◎留言条上一定要写5W◆

若以基本的5W——“何时”、“何人”、“何事”、“何处”、“怎么做”来写留言条的话，就不会浪费许多无谓的时间。◆

在前面提过，你自编的电话时应对照手册中规定，为了谨慎起见，一定要一字不漏地询问对方这五个基本问题，并且依照一定顺序，将其写在留

言条上，所以，在任何的情况下，都不必再找接电话的人问一遍，只要看留言条就能处理事情。◆

#### 26.◎随身携带口述录音机◆

作家边走边构思小说情节，科学家在散步时获得发明灵感，这类故事经常可闻。走路确实有刺激灵感、引发文思的功效。不过，走路中即使冒出灵感来，或在拥挤的人群中，想提笔加以记录实在是很困难的。在这种情况下，如果随身携带小型口述录音机，就可以解决困难了。这种机器由于操作方便，可以边走路边把灵感录下来，而且，也可以放在口袋中，最适合随身携带。◆

27.◎以自创记忆记下电话号码◆【HT5”，5SS】百位数的数字，要想在十分钟内记下来，你可以应用“有意义的东西比无意义的东西，更容易进入脑海中”的记忆原理，在无意义的数字上，加以有意义的记忆线索。举例来说，把“六一六七八六七”想成“溜一溜，去吧溜去。”就可以很快记住。◆

这种变无意义为有意义的记忆法，经常被用来记忆数字，利用这种方法，尽量将工作上用得到的电话号码记下来，要联络事情时就省得再翻电话簿。

◆

#### 27.◎出差时先订好联络时间◆

出差时，电话联络也是件非常重要的工作。有时是出差人要对公司进行联络，有时是公司要对出差人进行联络，但是，有时从排满的行程中抽出时间，特地打电话回公司，但联络对象却不在，即使打通电话，连一点简单的联络事项也无法传达。◆

在出差之前，你可根据行程，预先定好联络时间及负责接听的人。这么一来，当你不在时，所有电话与必须和你联络的事，全交由专人处理，就不会发生失误的情况，而且打电话所交待的事，也能确实传达下去。◆

#### 28.◎没时间看书的人，请别人代为录音◆

最近除了音乐之外，连诗词、小说、演讲、讲义、精神安定法等等实用的内容，也以卡带的形式销售。这是充分利用这种以“耳”为主的信息收集工具。因为“听”与“读”不同，能够同时并行其他的工作，而达到很高的时间效率。◆

忙得没时间看书的人，可以请家人代为录音，然后自己再用“耳”来读。如此一来，任何时候也可以读书，得以更有效的利用时间。◆

#### 29.◎电话号码要记上随身手册◆

必要的信息并不是都可以随身携带。无时无刻都在起伏变化的股市行情，堪称是个特别的代表。这时候，电话服务就可以发挥很大的功用，所以，你最好在随身手册上，都记有电话服务的号码。◆

大概有很多人都认为：“光靠电话无法获得有价值的信息。”其实，目前许多信息都可以由电话咨询获得。打通电话就可以提供信息的电话服务，可以说是高效率的商业伙伴。◆ 30. ICRT 的新闻节目最适合短时间学习英语◆

一定有很多人都收听 ICRT(国际社区电台)的广播节目，以收集英语信息和学习英语。不过，漫无计划的收听，不见得有助于提高自己的英语能力。

◆

因此，值得推荐的是，ICRT 的新闻节目，从国际大事到当地报导，节目中一概具全。在深夜时刻，还会播放国际新闻，也就是说，ICRT 经常播

放实用性英语，只要在固定的时间收听这个节目，就可以在短时间里学习英语且不断获得英语信息。◆

### 31.①采用英语双声播放训练自己的听力◆

由于工作忙碌，平日你可以很少顾及家庭；但是，在假日中，你最好尽可能和孩子在一起看电视，以培养亲子之间的感情。◆

在电视节目中，若你的孩子最喜欢看外国动画片，这些外国动画片大多以英语双声播放，所以在观赏影片时，你最好让孩子听本国语，而自己坐在旁边戴上耳机听英语。这样既可以培养亲子之间的感情，又可以同时训练自己的英语听力，真可谓是一举两得”。◆ 31.②想学习艰涩的科目时，从电视“讲座”着手◆〔 HT5”，5SS〕非得从自己感到棘手的范围收集信息时，任何人都会陷入烦躁的情绪中，但是，只要有了好的开始，会不再感到棘手。◆

举例来说，从电视上的各种讲座开始着手，就是一个很好的方法。由于电视讲座经过精心设计，采用浅显、有趣的讲解方式，以使一般人都能够了解、接受，所以，即使是棘手的问题，也能轻而易举地进入情况，亦充分地利用视听感官，好好吸收信息。电视上的“预习”工夫，也有助于提高自己看书的效果。◆

### 32.①把电影录音下来，可达到学习与娱乐的目的◆

当放映没有翻译字幕的电影时，你可以带着录音机进去，把电影全部录音下来。观赏没有翻译字幕的电影，也能够大概了解情节内容，看完回家之后，可以再听录音带训练自己的听力。◆

由于观赏没有翻译字幕的电影，必须全神贯注地注视银幕上的动作，得以发现以前所忽略的地方，最适合用来做为同时达到学习与娱乐之目的的方法。◆

### ◆ □ 通勤促效法

#### 1.①把手表朝向手腕内侧◆

一般说来，男性都习惯把手表朝向手腕的外侧，而女性则朝向手腕的内侧。◆

但是，这不必拘泥于习惯。举例来说，如果把手表朝向手腕内侧，站在车上看书时，只要稍稍瞄一眼，就可以知道时间。◆

除此之外，在与人会面礼貌上不便公然看手表的场合上，也可以若无其事地看手表。虽然只是小事一件，只要稍加注意确切实行，就会有意想不到的方便之处。◆

#### 2.②把手表闹铃定在下车的前几分钟◆

在车上看书或看资料时，由于心中挂记着下车时间，往往无法专心，如果，先把手表闹铃定在下车的前三分钟，就可以安心地全神贯注在书上或资料上，而且，感到疲倦时，也可以安心休息，不必担心坐过站。◆

在每天上下班通勤时，倒不必如此煞费周折，不过，在出差时，且准备好商谈所必要的资料之后，就可以用这个方法安心的休息。此外，在有效的利用换车等零碎的时间上，这也是个十分方便的方法。◆

#### 3.③车内的挂钩处，可以暂且权充“书房”◆

在市区中，有不少人在通勤上花费两、三个小时，这段时间也能有效地加以利用。在搭车时，你可以尽量站在最靠近挂钩之处。◆

挂钩附近和车厢中间不一样，很少有人挤在一起。或站在这里，所以

可以安心地看书读报。如果连那里也进不去，在车门与座位之间还有大约三十英寸左右的空间，可以做为自己的“特别座”。把自己塞在这里面对座位，空间正好可容纳一个人看书因此可以把车子权充“书房”。◆

#### 4.④在车上记备忘录，使用铅笔最理想◆

出门在外要记备忘录时，铅笔用起来实在非常方便。◆

铅笔的优点在于，写错或不要之处可以马上加以修正，所以，在车内记下突现的灵感，使用铅笔是最理想不过的；而且，也不必把笔套取下套上的，随意插在口袋上也不会弄脏衣服，这也是铅笔的优点之一。◆

#### 5.④养成通勤时间查看手册的习惯◆

每天上班后，你首先要做的是，进行重要的电话联络，交待属下工作，然后大致看一下留言条，再按顺序处理预定的工作。如果缺乏这个程序，对你的属下来讲，会浪费很多时间，正因为如此，决定工作的程序才是你的例行工作。◆

你最好利用通勤时间查看手册中的预定工作栏。早上，确认一下当天的预定工作，决定如何去做，晚上，则一边检查当天有没有未完成的工作，一边考虑明天的预定工作。每天花个五分钟到十分钟，稍稍想一下，工作的进展速度将大大的提高。◆

#### 6.④提早一小时上班◆

在通勤车上，即使想好好地看报收集信息，若在挤得像沙子丁鱼似的车上，动都无法动一下，想要看报简直是难如登天。大都市早上的拥挤状态，大概是在八点到九点之间达到高峰。如果错开这一小时的时间，就不会这么拥挤。◆

比起提早一小时，晚一小时的效率反而比较好，不过，无法这么做的话，比平常早一小时上班，也是个很好的方法。因为，如果错开时段上班，如果运气好的话，不但有位置坐，而且可以看书、写笔记。◆

#### 7.④用档案夹做垫板◆

在车上看资料时，经常需要上面写东西，这时，如果公事包内备有档案夹，可当做垫板使用，实在是再好不过。◆

档案夹有布袋、纸制、塑胶制的，不过，不论哪一种，其封面一定都是硬硬的，拿来当垫板，是最适合不过的。把档案夹的背面朝前放在膝上，在其上面写东西。如果里面的资料太少，档案夹的表面会稍微有点斜。这样摆的话，就会保持平平的。如此一来，在摇晃不定的车上，也可以安然的写东西了。◆

#### 8.④多花点时间，也要选换车次数少的路线◆

外出时，如果有好几条通往目的地的路线，似乎大部分的人都会选择时间最短的路线，但是，从积极利用车上时间的观点来看，还是尽可能的选择换车次数少的路线为好。◆

在车上，可以充分利用宝贵的时间，不过，要是换车次数太多，三番两次打断看书，效果自然大打折扣。◆

#### 9.一星期中要去好几趟的地方，最好购买月票◆

当你因公经常要往返于某地与某地时，最好是购买些地方的月票，因为这样能省掉一次次买票的麻烦，实在值得。即使从费用上来说，加上省时的优点，一星期中只要用上三次左右，买月票反而比一次次买票更划算。

◆

#### 10.①搭火车不预先购票，是种浪费◆

业务人员搭火车出差的机会非常多，很多人都认为，出差时预先购票，是很浪费的。其实，情况刚好相反，不预购车票才是大大的浪费。◆

要是没预购车票，为了车票就得早早到售票口排队，万一没位置，就得买“自愿无座”的车票，一路站到底，在车上就无法看书、写字，这种情况相当多。若把这些时间成本列入考虑，即使多花点钱，预购车票也称不上是奢侈。◆

#### 11.①一卡在手，方便行事◆

对时间就是金钱的现代人而言，电话卡是随身必备品。正如前面所提过的，即使是偶而才去一次的地方，如果考虑时间上的损失，你也可随身备有一张电话卡，免得打电话时受到铜板的限制。所以一卡在手，行事方便。◆

#### 12.①把常去地方的地图复印下来，予以归档◆

在你所在公司中，若你经常被派到其他公司办事，这时若是第一次去的地方，把地图复印下来，标出目的所在，并在旁边空白处写上名称、电话号码、负责单位、营业时间等资料，交给属下随身带去，只要按图索骥，就一定会不会迷路。◆

办完事之后，就用不着这张地图，不过，为了供以后其他人使用，仍将其收回并予归档保存，如此，即使是新来的实习生，只要交给他这张地图，马上就能够前往目的场所。◆ 13.①初次前往的地点，行前必须从地图确认其所在位置◆

初次前往的地点，你一定要先从地图确认其所在位置。举例来说，在打电话向对方问路时，也先预备好地图，不忘在视觉上加以明白的确认。◆

此外，有些街道号码的编法，连当地的邮差也会丈二金刚摸不着头脑，所以，光靠地址想要找到地点，往往都要比预期花上更大的功夫。在离开公司之前，你可先了解一下大概的位置，其他细节在月台等车的时候，再仔细的慢慢研究。◆

这样，既不会浪费时间，且八方地理也尽在你胸中。◆

14.①在地图上作标记◆去过一次的地方，要在地图上书写相关资料，以方便再次前往。◆

如果地图上没有标出目的场所的位置所在，去过一次之后就将其位置标在地图上。此外，要是找到一家书店，若你认为与人在此地会面十分方便，也将其标在地图上。◆

除此之外，对方的电话号码及届时必要的资料等也都全部写上去。这么一来，一年之后这张地图就成为内容丰富的第一手资料来源。◆

#### 15.①随身携带口袋地图，走遍天下◆

经常在公事包中放一本口袋地图，随身携带，必要时复印一份带去也可以。为什么要随身带着一本地图呢？只要实际试试，就可以体会出其中的方便，如果临时想造访附近的朋友，虽然知道地址，却不知道怎么走……在这种情况下，只要手中有本地图，走到哪里都不会迷路。◆

赴外地出差时，也可带着当地地图，而且，在路上就根据地图来确认目的位置。再次前往时，就非常清楚，办起事来也十分方便。◆

#### 16.①自制一张“用功地图”◆

对于你常去的地方，你可仔细查看周围的环境，以了解附近有什么可供

读书、工作的安静的公共场所。实际上，也有人自制一张常去的地方的简图，以便随身携带。◆

例如，一个学生，他自制一张家里与打工地点周围环境的简图，并标出咖啡店、图书馆、公园等等公共场所所在位置。甚至按目的的不同，以不同颜色的色笔来标示，比如在这个公园学语言，在那个图书馆写报告。如果手中有一张自制“用功地图”，一定能够大大地提高学习效率。◆

#### 17.①预先准备大车站的站内地图◆

大都市的终点车站与地方上搭乘新干线的大车站，光在站内走动，就要花不少时间。◆ 所以，在必须前往这类大车站搭车时，最好利用口袋地图以及杂志上撕下来的“站内地图”。在出门之前，先弄清楚售票处、前往搭车月台的路线、方便换车的乘车位置。这么一来，可以把走错地方所造成的时间浪费减少到最低限度，而得以从容不迫悠然而行。◆ 18.①自制一张常搭班车的时刻表◆

由于加班、应酬的关系，早上搭固定班车上班的人，回家却不一定如此。去到车站，车子老不来，换车不顺利，在月台上苦等几十分钟，弄得人心烦气躁，大概很多人都有过这种经验。◆

除了现成的时刻表之外，你还可自制一张常搭班车的时刻表，夹在手册之中，上面清楚地写着换车的班次。借此，只要在开车之前赶到即可，得以把时间用来专心工作，不必浪费在等车时间上。◆

#### 19.①准备一张市内地区◆

在你所在的公司中可挂一张大型地图，在这张地图上，清楚地标明着每一家商店的名称，那里有什么店、邮局在哪里，一看就知道。◆

尤其是，如果有一张这种地图，显示住宅或公司附近半径一公里内的周围环境，将会非常的方便。例如，出门买文具之时，只要看一看地图，就可以知道最近的文具店在哪里。◆ 20.①在回家的车上看英文报纸◆

在练习英文阅读能力之际，你最好选用在回家的车上看英文报纸。◆

同一天的报纸，即使有中文版与英文版之分，大体上的结构还是一样的，而且刊载的内容大同小异。也就是说，早上看中文版所得的消息变成一种“预习”，帮助了解英文报纸的内容(指国际新闻而言)。即使每天只阅读同一专栏的文章，也是一种很好的练习，能够提高自己英文的阅读能力。◆

#### 21.①假日外出时，最好散步去◆

很多人假日到附近办点事，也要开车去。其实，值得提倡的是，你最好是走路或骑自行车去。这样，一方面可以解决平日运动不足的问题，另一方面是开车去反而容易造成行动上的不便。◆

举例来说，在外出的当儿，冒出一个灵感，为了进一步研究灵感的可行性，打算顺便去书店找些资料，可是开着车出去，就担心找不到停车位，结果感到十分麻烦，干脆打消这个念头，直行而过，这种情况非常多。如果走路或骑自行车出去，“绕道而去”是轻而易举的事，也正因为这样，假日外出时，最好是散步去。◆

#### 22.①出门一趟要多办几件事◆

在电话与传真机十分普遍的现代，有时还得亲自出门一趟，像交接重要文件之类的工作就是如此。由于出门拜访客户要花上相当工夫与时间，如果一趟只办一件事的话，未免太浪费时间了。◆

所以，当你在派人前往收送文件时，可先确认有没有其他要收送的东

西，然后交待一并处理，这样回来之后，才不会又为了要收什么东西，再跑第二趟。去一趟办好几件事，自然能提高工作效率。◆

### 23.◎准备些可在等待中做的工作◆

大家都知道，去银行或行政机关，即使只存笔钱，从文件送入窗口到处理完毕，仍要花上相当时间，既然如此，为什么很多人都一脸不耐烦地在柜台前等待？如果预先准备一些工作，等待的时间就不会浪费了，一样可以有效地加以利用。◆

比较好的处理方法是，先送出必须处理的文件，在处理完毕之前，先以电话处理好事情，如果还有多余的时间，就可以看看预先准备的书报杂志，比起不耐烦地等待着，这样更合乎效率原则。◆

### 24.◎按目的详细区分“用功地图”◆

由于工作的空档时间，你可以利用你所在公司附近的公共场所，好好地看书或查资料。正如前面所提过的，为此你脑中已清楚地印上一张有关周围环境的“用功地图”，而且不单按目的大致区分，还更深入地细分化。◆

举例来说，用来完成文件的场所不只一个，如果是与外国有关的文件，就去外贸协会，如果是地方报纸为资料的文件，就去图书馆。◆

### 25.◎先拟好采购单，可防止漏买必要东西◆

许多家庭主妇去超级市场购物时，都会先拟一张采购单。先拟好采购单，可以防止漏买必要东西，以免饭做到一半，突然发现忘了买某样材料，又得慌慌张张跑出去买，增加无谓的麻烦。◆

所以，在家庭中实行有成效的做法，不妨也应用在工作上，比如说铅笔用完要出去买时，可检查一下其他文具的库存量，看看有没有其他要买的東西。这样，就可以一次办两件事，而且，也不会发生文具用光而弄得手忙脚乱的情况。◆

### 26.◎多多利用大型公文包◆

平日如果你随身携带的东西有很多，例如文件、原稿、文具、钱包、地图，一直到备用的眼镜、雨伞等等，可以全部放在公事包内。这是因为如果公文包中该有的都有，遇上紧急情况就不必发愁。而且“只要身边有这个百宝包，没有什么应付不了的事”，心里得以非常的笃定。比如说突然间必须从家里直接外出，或是因急事要马上出差，各种突发情况，有了公文包都能顺利应对。◆

### 27.◎多层式公文包，便于携带整理◆

在购买公文包时，最好是购买多层式的公文包，譬如内部分成三层的公文包，而且里面还有三个袋子，一共分成六个空间，事先决定各层中分别放入什么物品，就不会所有的东西都乱成一堆。所以，即使在匆忙赶路时，也能够用一双手打开公文包，迅速取出自己所需要的东西。◆

也许有人说，这样的公文包看起来好像医生出诊时所带的皮包。不过，由于这件公文包内部是多层构造，又有很多袋子，所以内部不会乱成一团，更不会毫无条理。◆

### 28.◎经常四处奔波的人，不适合使用 007 手提箱◆

有很多业务员都喜欢使用 007 手提箱。但是这种手提箱除了不好提之外，匆忙赶路时，还会有撞到箱角的缺点，而且缺乏柔软性，收容量没有伸展的余地，要打开箱子拿东西时，非得将其横置，把内部的东西全部瞧得一清二楚……，种种不合效率的因素非常多。◆

喜欢这种手提箱的人，大概是因为外出时可将其拿来做为简便的桌子，才不惜高价购买。其实，只要随便带个大的档案夹，就得以解决这个问题，何必带个代替桌子的箱子四处奔波。

◆ 29.①手提的物品要集中一个袋子◆

在街上经常可以看到，很多人都是双手分别提着手提袋和纸袋，带了一堆东西，是否有必要带这么多东西出门，而这些东西是否已按用途分别整理？东西最好都放在一个袋子里，即使挤得满满的也无所谓，如此好空出一只手自由活动。随身带的东西如果太多的话，不但双手无法自由使用，行动也很不方便。而且，一下子带好几件东西，又要担心一不小心搞丢东西。

◆

其实拿一个大公文包，把随身必备的物品全都放在里面，就能空出右手，便于自由活动。◆

## 二、起床到午餐时段促效法

### □ 起床时间的使用法

#### 1.①使用你喜欢的音乐“叫醒你”，如此就可以提高一天的工作效率◆

有道是“一日之计在于晨”。◆

早晨是否能在愉快中醒过来，多多少少对这一天的工作有决定性的影响。◆不过，这个世界就有很多“害怕早晨”的人。别说是在愉快的气氛中醒过来，就是闹钟响了几十遍，仍然对枕头依依不舍者也大有人在。对于这类人来说，早晨的起床就变成了痛苦的差事。◆为了能够在愉快的气氛中起床，就要尝试一些好办法。◆譬如，利用录音机录一首自己喜欢的音乐，只要在床头旁放置录音机，按下定时开关，到了起床时间，音乐就会自动地播放出来。◆

经过如此处置以后，就能够在朦胧的梦境中听到音乐，很自然地清醒过来，起来后的心情也非常畅快。◆

最近，录音机添加了种种的功能，音响方面也出现了很多高性能，使用起来，十分方便。◆

对闹钟的声音表示深恶痛绝的人，即使枕头旁放置好几个闹钟，仍然无济于事，不妨试试上述的音乐催醒法。如果你是古典音乐迷，不妨录一首贝多芬的“命运交响曲”，当激昂的乐声响起来时，你的睡意立刻就会飞到九霄云外。◆

此种方法，可当成睡眠学习法使用。例如学法律的人可录一段法律的资料，学语言的人，则可录一段语言教学的课程等等。在参加资格考试时，若用这种方式，会获得良好的效果。◆

#### 2.①在早晨的被窝中考虑“今日要做的事”◆

从醒来到洗漱吃早点到走出家门的这一段时间，可说是一天中最慌忙的时段。◆

正因为如此，除非特别早起，否则的话，很难从容地度过这一段时间。◆善于利用时间的人一般把早晨的这一段，分割成两段使用。也就是说——从睡醒到掀开棉被下床为第一个阶段，洗漱吃早点到走出家门为第二个阶段。◆

为什么要如此地区分呢？无非是想把它们用于不同的目的罢了。◆

第一段是从睡醒到掀开被子下床的时间。善用时间者醒来后并不是立刻

就下床，而是在棉被里考虑当天预定要做的工作程序，甚至思索以及处理悬案，等待有了头绪时再下床。◆ 换句话说，其每一天的行动，几乎都是在床上决定的。◆

此种作法，有几种益处。◆

(1) 寝室里没有妨碍思考的声音，可以使人宁静而沉着地思考。在这一段时间里，只有一个人在寝室里，绝对不会受到干扰。◆

(2) 在被窝里躺卧时，因为姿势不受拘束，以至很容易产生构想。逢到工作方面触礁而一筹莫展时，不妨在早晨的被窝里想想，往往就能够找到解决的办法。◆

或许有些人会认为——“与其赖在被窝里，不如干脆下床。如此不但能使头脑清醒，思路也会比较敏捷。”如果你是属于这一类型的话，那就干脆爬起来吧!◆

3.③在早晨的“杂用时间”里，跟孩子联络感情◆

从起床到走出家门的这一段时间，称为“杂用时间”。◆在这段时间里，必须尽快地洗漱吃早餐。在大都市上班的人，大家都必须从市郊的住家去上班。因此，稍微磨蹭，可能连早点也来不及吃。◆

在这一段时间之内，不仅要尽速地做完杂事，同时，还得跟平常很少见面的孩子联络感情。不过，并没有必要为这件事特别花费时间。只不过是面漱洗或者吃早点，一面跟孩子说话罢了。◆

像漱洗、换衣服等的动作，可以自行地延长或缩短，只要留心的话，可以尽量地节省时间。如此，就可以把多出来的时间，用于有意义的工作方面。◆

关于这一点，每夜管理者都从办公室打电话回家，透过电话跟孩子长谈。因为，管理者每天几乎都在深夜才能回家，那时孩子都已经睡着了，根本就不可能跟他们交谈。◆凭电话也可以联络感情。平常很忙碌，没有机会跟孩子碰面的人，不妨活用早晨的“杂用时间”，并且试试夜晚的“电话作战”。◆

#### □ 身边物品的管理法

1.①身边物品放在一起，如此就不必东找西寻◆

为了合理地使用时间，平常带在身边的东西，也得整理好。◆

很多人老是带着皮包或者纸袋，如此不但“运”起来不方便，更有忘记带东西的危险；逢到东西很多，而又必须取出使用时，也会感觉甚为不便。◆

如果你时常出差，日常必须带着走的东西主要有——工作的书类、稿纸、纸夹、文具、钱包、地图、预备用的眼镜、雨伞、笔记本、小型录音机、时间表等等。◆

为了“收容”这些东西，不妨一直使用大型的拖曳式旅行袋。◆

这个袋子被分隔成六个空间，可以根据用途，分别放置各种物品。因此，就算在黑暗里，也可以轻易取出必要的物品。◆

如此这般，只要把日常必要物放入这个“乾坤袋”中，不管在何时何地，都不致于感到慌张。◆就算临时有急事，得即刻出差，也不必再回到家或办公室，就可以直接外出。万一必须到国外出差的话，只要加上护照，就可以直接跑到机场。因此，只要有这种袋子，就不必携带别的东西，自然也就不会忘记东西。◆

## 2.②建立能够自动地检查“忘怀之物”的体系◆

对于外出时必须携带的东西，要在前一天完全准备好。即使如此的小心翼翼，有时仍然免不了忘记东西，为了防止忘记携带东西，可以建立一种检查“忘记”的体系。

例如定期车票夹(车票护套)。出门穿鞋子时，都使用定期车票夹替代鞋拔子，如此做的话，就不至于忘记携带车票。因为每逢外出总会穿鞋子，而一旦要穿上鞋子，总得使用定期车票夹。◆

我所使用的定期车票夹都是便宜货，因此，把它当成鞋拔子使用也不至于暴殄天物。

通常一般人，都喜欢把定期车票、手帕、钱包等放置于上衣的几个口袋里。如此一来，换洗衣物时很容易就忘记携带，而且，每天早晨检查起来，非常的费事。因此，口袋里不要放置东西，凡一切必要之物，全部放置于袋子里面。◆

### □ 报纸的阅读法

1.①凭标题找出你想阅读的那一页，其余的扔掉◆〔HT5”，5SS〕对企业界的人士来说，报纸乃是重要的信息来源。话虽如此，相信没有人能在早上就把好几张报纸完全都看完。◆

除非是整天无所事事的人，否则的话，不可能有那么多的时间，同时也没有那种必要。◆其实，只要阅读那些对你有用的信息就行了。◆在上班以前，大略地翻看家里所订的报纸。在这种情形之下，不必阅读内容，只看标题就行，再选择对你有用的新闻，连同日期把该部分撕下来，其余的可以扔掉。◆

经过这一步骤，那么厚实的一叠报纸，只会剩下那么一点点。◆

这种方法有点“不文明”，对循规蹈矩的人，或许会感到不习惯。不过，只要每天都重复着“撕”的动作，你就会感到那并非野蛮的做法，而且“撕”的手法也会转为上乘。◆如此撕下来的报纸，可放入皮包里面，待搭车时慢慢地阅读。◆

有时，到在车站购买报纸，进入车厢时，就要用手把自己需要的部分“撕下来”。如果在乎别人的眼光，打算到公司后再撕下来的话，很可能会忘怀。◆对于那些撕下来的报纸，只要你认为可作为参考，即可交给秘书修剪整齐，加入日期复印，再依不同的类别，各自归档。

## 2.②看报纸的书籍广告，购买自己需要的书◆

有关书籍的信息来源很多，不过，以新书方面的广告来说，当以报纸的书籍广告，最为容易利用。◆

一般的商品广告以形象为主体，而书籍的广告，都是具体地表现它的内容。正因如此，就算没有时间到书店，凭广告，也可以做某种程度的判断。◆具体来说，可以下列的方式活用报纸的广告。◆

每天早晨看报纸的书籍广告栏，碰到需要的书本时，就立刻把广告撕下来。◆

对于必须急着购买的书籍，就会打电话到办公室，叮嘱秘书到书店购买。如不急着购买，就把书籍广告拿到办公室，再以相同的方法购买。◆

不是立刻必需的书籍，则可以把广告归档。因为档案分门别类，一旦需要时，就可以很快地找出来。◆

对于广告的剪报，必须记载广告的见报日期，这样做的目的，无非是在

购买书籍时，不必浪费无谓的时间。◆

如今出版物相当多，非畅销书在书店往往很快就会被淘汰出局(或者售完之后，不再添补。)以致想购买时，根本就没有那种书籍存在，甚至连何时发行也浑然不知。在这种情形之下，如能保存着广告，也可以询问出版社，自然就可以节省很多时间。◆

#### □ 上班时间的使用法

##### 1.◎如果走到车站只需十分钟，那就每天徒步◆

有不少人，早晨一心一意地做体操，甚至慢跑。如果是基于兴趣的话，那就没有话说，假如是勉强地做，那就不太合理了。虽然那是很不错的运动，可是在那一段时间内，只能“从事运动而已”，并不能同时做些其它工作。◆

如果利用去上班的时间兼运动的话，不仅可以节约时间，又能够同时做别的事情。◆

至于耗费时间甚多的运动，象打高尔夫球等的玩意，由于会剥夺工作的时间，多数人敬而远之。◆

以上班族来说，为健康着想，与其两周做一次，或者两个月做两次激烈运动，不如每天早晨步行十分钟。◆

想做一件跟平常不同的事情，必须具有坚定的意志，而早晨步行十分钟采用的运动方式，只要持续的走下去就行了。◆

##### 2.◎早一小时出门，即可有效的活用乘车的那段时间◆

由于住宅问题的恶化，上班族的家离市区越来越远，以致去上班的时间也无形中加长了很多。以现在的情况来说，单程需要耗费一、两小时已是司空见惯了。◆

既然耗费于上下班的时间如此漫长，那就应该好好的利用这一段时间才是，如果在胡思乱想中度过，那实在是太浪费了。一小时的时间可以阅读很多的报纸和书籍，日积月累下来，知识和信息的吸收将非常的可观。◆

为了利用上下班的时间，最好搭乘客较少的车子，同时必须避开高峰时间。找个好位子坐下来，阅读报章杂志，以及写写稿子，都可以。同样是一小时的上班时间，却能够收到很好的效果。◆

一般公司的上班人员，如果不能把上班时间挪后，则可以提早上班时间。

大都市交通的高峰时间，大致是从八点到九点之间，以七点钟的车子来说，空位还是相当多。因此，只要提早一小时出门，就不难活用搭车的这段时间。◆

虽然只是一小时的上班时间，但累积一年下来就相当的可观。◆

##### 3.◎宁愿多费些时间，也要选择不必换车的路线◆

无论是想到什么地方，如果有很多选择的话，一般人都会选择距离最短的路线。◆

不过对上下班来说，最短的距离并不是最好的路线。如果选择不必换车的路线，有时虽然有不少的绕道，但是，更能够使你积极地活用搭车这段时间。◆

举一个例子来说。如果总站离你搭车的站牌不远，那么，你最好走到总站搭车，乍看之下，似乎浪费了几分钟，但是，只要你能够好好利用搭车时间，即能够很有意义地度过这一段时间。好处远比坏处多。

同样地，在途中必须换车的话，最好避免乘客多的中转站，在前一个小站就换车。◆

至于上下班电车上及公车时刻表，除了印制出售的那种以外，最好能自制一张专用的时刻表。◆

纵然是早晨搭乘同一班车的上班族，下班以后，由于加班、交际等额外事项，回家的时间往往不一定。逢到这时，如果有自己专用的时刻表(记载着便于搭乘，或者换车的车次表)，那就不必苦苦的等上几十分钟。◆

#### 4.◎选择座位时，以靠近挂钩的座位最理想◆

根据经验，欲搭地铁时，如需阅读或者书写，当以坐在挂钩旁边最为理想。就算是车厢很混乱，这个地方很少有人移动。自然就可以放下心来阅读，或者书写。如果更进一步要求的话，同样是在挂钩的旁边，还是没有车门把手的那一侧最好。因为不管有人开车门或者关车门，都不至于受到影响。◆

反过来说，则长型座位的中央一带最好避免。

在这种座位一带，乘客的出入很频繁，有时，为了后来坐下的人，必须挪开身子。而且，坐在你身边的多话老兄，或者耻噪的三姑六婆，将使你吃不消，根本就无法集中精神阅读。◆

车厢里没有空位非站着阅读不可时，仍然以选择挂钩旁边最好。

因为，此地跟车厢的中心不同，很少人会跟其他人相碰。纵然是站立着，也能够不受干扰的阅读。◆如果不能进到那个地方，车门与座席之间三十公分的地方也很理想。只要背对着车门站立，就算车厢里很混杂，仍然是可以阅读。◆

#### 5.◎在车厢里书写时，不妨以装订用封皮替代垫板◆

上班时带书类小皮包，用于书写或阅读方面，甚为方便。不过，收容物品方面，则受到很大的限制。◆

装订书类用的封皮，纸质很坚硬，大小又适当，用它替代垫板甚为合适。把它放在膝头上，上面铺以纸张，就算是在振动幅度大的车厢里，也可以从容地书写。◆

#### 6.◎报告书写稿的构想，可在上下班时间完成◆

你如果担任律师、会计，或者翻译工作，还时常被邀请上台演讲，并且还要撰写杂志以及单行本的稿件。

没有专门从事写作的时间，就只好退而求其次，采用如下的方式。◆

第一、如果能够在车里面“抢”到座位的话，立刻取出书写用具，开始书写的准备。在车内，不会有人跟你说话，更不可能有人打电话来你最适合于思考以及书写整体性的东西。◆

第二、在车内书写东西时，都会想到哪儿，写到哪儿。以后，再把多余的部分删除，如此就可以成为很通顺的文章。

一开始就想写出通顺文章的话，将使人很难于下笔。◆

第三、走路时，也可一面走一面作文章。不过，走路时不便提笔，管理者只能采用录音的方式。◆

例如——早晨从家里走到车站途中，左手提着皮包，右手则拿着携带型录音机，把浮现于脑海的文章录进去。

到了办公室，就把卡带交给秘书，让他使用文字记录下来。◆待一天的业务办完，坐上回家的车子时，再把稿子拿出来看，一面修改、一面润饰。

◆此种方法，不限于在上下班的车厢里面做，逢坐火车或者飞机，照样也可以做。◆

7.⑥在上下班时间养成看笔记本的习惯◆〔HT5”，5SS〕早晨检查当天的工作时间表，是企业人员的必要功课。确定一下商谈、会议、跟某人面谈的事，是否记载于工作时间表里，再划分当天工作的次序，考虑应该如何指挥部属。为了使一天的业务顺利进行，这些作业是不能缺少的。◆

在上下班的车里，一定要检查笔记的时间表栏。早晨，检查当天的预定工作表，夜晚，则一面检查当天有否没有做完的工作，然后再计划明日的事。◆

做这种事，每天只耗费五分钟就足够，然而，它对工作的效率却有很大的影响。◆

8.⑥手表的妙用◆〔HT5”，5SS〕在车厢里面，一旦看书入了神，往往会过站而浑然不知。然而，如果一直想着下车的时间，那就没有办法集中精神阅读。◆

这两种情形都对管理者不利，因此，在车厢阅读书籍，或者撰写稿件时，要把手表的“闹钟”拨到下车的几秒钟以前。经过如此安排以后，就算乘车时间只有十分或者二十分钟，也可以集中精神读书。逢到疲倦时也可以小睡片刻。◆

除了上述的目的以外，手表还有多种功能。有的手表不但会“叫醒人”，同时还能做简单的计算。◆

对于一个企业人士来说，与其戴用价格昂贵的手表，不如戴用实际而多功能的手表。◆在戴用手表时，不妨学习女性，也就是把字盘朝向手腕内侧，如此会给你莫大的方便。例如在车厢里阅读时，只要稍微移动视线，即可获知时间。逢到谈生意时，也可以在对方不察觉之下，确定时间。◆

9.⑥厚重不方便携带的书籍，不妨拆开分成几册◆

根据自己的目的及用途，把书本拆开来以便携带。对于把书本神圣化的人来说，或许会皱起眉头，不过如此做以后，反而会增大书本的利用价值。◆

甚至对于专门性且厚重的书籍，也可分成好几部分，再使用订机装订。◆经过如此的处理，就可以把它放入皮包里随身携带，必要时，也可以把它编成章、节。◆

不管是内容如何丰富的书本，如果不能在阅读以后，把它当成知识活用的话，那就没有任何的意义，逢到巨大型书本时，不妨把书本的封皮都去掉，再把本文拆开分成小册子，使它变成容易阅读的形成。

这样，只要有时间，随时随地都能够阅读这一本书，利用价值也能够无形中得到提高。依管理者的职业，像六法金书、辞典等必须频繁的使用的书籍，使用这个方式最为方便。

10.⑥凭车厢广告，判断什么杂志有阅读的必要性◆

杂志也是重要的信息来源之一。但不管读书速度何等的快，在一段时间内所能阅读的杂志数量也有限，因此，必须决定哪一种杂志应该阅读。◆

做为判断的准绳，是利用车厢广告车厢里的杂志广告，都具体的表示该月份的杂志内容，是否有需要的内容，瞬间就可一目了然。◆

除车厢之外，书报摊也有助于信息的选择。通常，书报摊都把新出版的杂志排在最前一排，只要注意该杂志的减少程度，就不难知道它的畅销程

度。畅销程度很好，表示它内容有很多世人所关心的信息。◆

所阅读的杂志里，当发现有用的信息时，就把它撕下来，交给秘书，叫他把那一份信息归档。◆

#### □ 决定工作程序的方法

##### 1.◎早晨上班时决定工作的程序，就能提高工作效率◆

古人说：“早起的鸟儿有虫吃”，这种说法也可以作为现代上班族的座右铭。◆

例如比一般人早一小时起床，早一小时上班的话，在上班铃声响起来以前，至少可阅读五六张报纸。如此一来，就能够比别人抢先获得信息，对于工作将有很大的帮助。◆

除此以外，早些上班的人，能够有充分的时间，决定一天的工作程序。

◆

不管是哪一种工作，程序的决定不佳，将不能获得良好的结果。如果你早一点上班的话，就有充分的时间决定程序，工作当然也能够进行的顺利。

◆

##### 2.◎先把必须做的事情列举出来，再决定顺序◆

决定工作次序时，要连细节也定得死死的，必须具有某种程序的弹性，如此才能够顺利地进行。◆

有不少人喜欢仔细的规定，从几点到几点做哪些工作，然后才着手工作。乍看起来，这种做法似乎很合理，实际上，这并非很有效率的做法。◆

因为一旦决定了时间，难免会受到它的束缚。例如，工作进行得很顺利时，时间一到就非中断不可，轮到工作进行得不顺利时，仍然得熬到时间到达为止。◆

与其采用这种方式，不如趁着干劲十足时，一口气把工作解决掉，提不起精神时，干脆做其它的工作，这样效果就更好。◆

首先，把一天要做的事情全部列出来，如果前一天有未做完的工作，就必须把它也加进去。写完以后，全部看一遍，再决定从何处着手，以何种顺序进行。◆

对于能够同时进行的事情，最好一次就解决掉。◆

例如中午必须会客的话，不要吃完饭再会客，而应采取跟对方一起进餐并交谈的方式。如此做的话，一次就可以解决掉两件事，腾出来的时间，可用于其他方面的工作。◆

##### 3.◎工作的优先顺序以“八十对二十的法则”决定◆

把一天的计划列出来以后，接下来就得决定先后顺序。◆

在决定工作的优先顺序时，都应用“八十对二十的法则”（别名巴雷多法则）。这个法则也就是“某群体的重要项目，决定于全体中比较小的比率”。这是意大利经济学者巴雷多所发现的。而且，在多数场合之下，往往是八十对二十的比率。◆

例如某保险公司有一百个业务员，他们总共拉了一百亿元的寿险。在这种场合之下，并非每一个人都拉了一亿元的人寿保险，而是比较能干的二十名业务员，总共拉了八十亿元的保险。这也就是“八十对二十的法则”。◆

这种法则也可以运用到工作方面。其间真正重要的工作并不多，差不多只占全部工作的两成左右。只要想想评估这两成的重要工作是什么，即可以很快地决定工作的优先顺序，自然就可以决定效率好的工作程序。◆

对于重要的工作，以及次要的工作，有不少人采用一视同仁的方式，这种工作方式，不但效率不高，而且由于必须全部做完，精神方面的负担将使人不胜负荷。如果根据这个法则进行的话，只做全体的 20%，即可完成 80%的工作，因此，在精神方面会显得很轻松，而且效果也比较好。◆

#### 4.◎工作最好分为“亲自动手”以及“委托他人”◆

一般的工作可分为“只有自己会做”以及“他人也能够做”两种。◆

考虑到工作程序的话，就应该把这两种区别清楚。一旦把只有你会做的工作委托他人做，或者把应该委托他人做的事，由你动手来做的话，将招致很多无谓的损失，根本就无法高效率的进行工作。以公司来说，办公室里有几位秘书，帮主管做种种工作。正因为有了他们，管理者才能够把时间耗费在——只有自己才能够做的事情。例如出版社叫你写稿时，能够写稿者只有你一个人。这样，你会一面走路，一面口述，录音，再交给秘书把它整理成文章。其实你也能够做这种工作，只是秘书做起来会更有效率罢了。同时，外人打到办公室的电话，大半是指名找主管的。不过，在事后经过分析，你才恍然大悟，即使你不接电话，秘书也可以圆满的代替答复。像这种电话，如果每次都由你亲自答复的话，势必浪费很多的时间。这样，就叮嘱秘书们，类似这种电话，可由他们直接答复。◆

一般的上班族，不可能每一个人都拥有秘书，然而，只要把工作分为两大类，即可交给部属、同事、或甚至家人，由他们帮你。像剪报、剪杂志的工作，只要你告诉委托者重点，连孩子们也能够做的很好。所以，你不妨请别人多多帮忙，你自己则专门负责重要的工作。◆

#### 5.◎工作前的准备工作最好与工作内容有关◆

为了使一天的工作顺利开展，事前的准备工作是不可缺少的。有一些人在着手工作以前，必须抽一支烟，或者看看报纸。或许，这也算是一种准备工作吧？不过，与其做一些跟工作无关的准备工作，不如做一些与工作内容息息相关的事。为了在有限时间内顺利地进行工作，最好能很快地制造融洽的工作气氛。例如，在会议上必须报告的话，那就先看看那些会议大纲以及内容。虽然只匆匆看了一遍，但是，比起开会时才照本宣科的做法，其效率方面有天壤之别。

有时，由于要做的事情实在太多，叫人眼花缭乱，不知从何处着手才好。遇到这种情形，不妨把每一项工作都写在纸条上面，如此才能胸有成竹。◆

#### 6.◎必须最先解决需要对方答复的文件◆

每天早晨上班时，管理者都应先做以下的一些事情。

第一件事情，就是察看是否有等待对方答复的文件，如果有的话，必须尽快跟对方联络。以企业界来说，时间一向是分秒必争。凡事要迅速的在早晨联络，以便当天内就可获得答复。但如果稍微延误，到中午才跟对方联络的话，往往必须等到翌日，方能得到答复。仅仅延误了两、三个小时，却使整件事情慢了一天才能获得解决。为了防止这种事情的发生，必须一早就跟对方联络。另外一种做法，是指示部属替你完成某件工作。如果忘记了这方面的指示，而着手于你自己的事的话，当你察觉到时，部属可能在进行一些次要或不必要的工作呢。这也是一项很大的失误。一上班就得仔细的指示部属，对他们面授机宜。这样，先决定好委托他人做的事，然后再着手于自己工作的话，就可以达到活用时间的目的。为了妥善而巧妙地活用时间，就必须建立起健全的组织，这样，既使你不在办公室，工作

也能够很顺利地进行。◆

#### 7.◎拜托他人做事时，必须说明做法及意图◆

以目前的各种公司来说，老一辈的主管往往会突然的对部属说“你给我做某某事吧!”就只有这一句话，没有前后的说明，以致叫人摸不着头脑。因为上司没有对部属传达他的意图，难怪错误丛生，并且导致叫人不满意的后果。每逢你拜托他人做事时，都要不厌其烦地告诉对方做法，以及你的意图。

例如拜托秘书去订机票时，你绝对不能这样说“请你订一张某月某日几点几分飞往洛杉矶的机票。”而要这样说：“我想在某月某日的几点几分抵达洛杉矶的饭店，请你帮我订一张机票。”如果你使用前面那种说法，碰到没有座位的话，秘书就不会为你订机票，他的理由是“那班客机已经没有座位了”；如果采用后面的说法，把你的意图传达给对方的话，就算没有最合适的班机，他也会为你订前一班客机的票。他能够采取弹性的处置方法。如此这般，委托他人做事时，必须把你的意图及目的都说出来，方能在毫无错误之下，有效率地完成工作。◆

#### 8.◎想很快就听到工作报告的话◆

最近，不仅“等待指示的人”很多，甚至“等待催促的人”也不在少数。当你苦等委托之事的成果时，对方却迟迟拿不出报告，等到催促他时，他才悻悻的回答：“啊!我忘记了……”或者“我以为那一件事并不急呢……”真叫人哭笑不得。关于这件事，忽略报告的人固然不对。但是，指示的人也有交代不清之嫌。◆

为了防止这种“交错”，欲尽早获知结果的话，必须一开始就说得一清二楚。只要做到这点，每逢工作完成时，部属就会拿出报告，你也不至于感到坐立不安。这虽然是微不足道的小事，但是，只要向对方再三叮咛及强调，就可避免时间的损失，并且也能够提高工作效率。◆

#### 9.◎必须集中精神做的事在上午进行，下午用在会客方面◆

一般来说，管理者在经过充足睡眠后的早晨，头脑的运转是比较快的。正因为如此，凡是非依靠脑力不可的工作，你都把它放在上午进行；就连那些必须凭对方反应而作决定的工作，也尽量在上午做完。因为，到了下午脑力运转迟钝，往往想不出最上乘的策略。所以，都应把会客的时间安排在下午进行。会客不同于办公室的工作，经过了一个上午耗费脑力的工作之后，头部会感到适度的疲劳，这时改为会客的话，反而能够使紧绷的神经得松弛，可说是一种很理想的调剂。◆

#### □ 办公桌的整理法

桌上的整理法可凭自己的喜好来决定。

对于桌上及抽屉里的整理法，每个人的喜好都不同。有些人的办公桌上，书籍及资料堆积如山，有一些人则收拾得一干二净。以美观方面来说，当然是收拾的一干二净最好，然而，以工作效率来说的话，并不见得如此。正确的办法是，只要不妨碍他人，任何自己喜欢的整理方式，皆无伤大雅，其效果甚至远胜过整理得一干二净呢!有的办公桌上堆放着好多的书籍，书本更是横竖不分的乱放，乍看之下，真是杂乱无章。如果旁人看到这种杂乱的桌子，一定会皱着眉头说，“这根本就不象是管理者的办公室呀!真是窝囊透顶哪!”

不过以你来说，这倒是最容易进入工作状态的方式。如果一切井然有序的

话，效率反而会降低。在别人眼里，可能是杂乱无章，可它却是最能产生效率的状态。这么做的目的，无非是想把书籍放置于自己双手可及的范围内。在这种状况下，工作的进行将更有效率。如果把书籍放置于别处，届时又得站起来去找，这不是太浪费时间吗？◆

书写用具也是如此，等到书写时才从抽屉里取出来，实在太麻烦了，注意力也将在无形中被削弱。因此，使用频繁的东西，不要放入抽屉或者柜子里，最好放在桌子上面。桌子上面可以杂乱无章，但是抽屉最好整理一下。桌子抽屉越多越好，只有如此，才能够把东西分门别类地放置，又容易取出。因此，不管在办公室或者家里，都应使用抽屉比较多的桌子。◆

#### □ 邮件的整理法

邮件在登记以后，还要再保存一段时间。

办公室每天都会收到相当多的邮件，如果在收到后不立刻处理的话，将变成混乱不堪的状态，终至无法收拾。为了处理好邮件，应采取这样的方法：首先，把收到的邮件、明信片等，都盖上当天的日期。对于收到的邮件，应尽早地过目。不过，有时碰到急事，或非到外地出差不可时，就无法在当天过目邮件。如此的话，一搁置就是好几天，所以很难判断邮件寄达的日期，甚至迟迟不会回信。为了避免这一点，邮件一寄达，就盖上当天的日期。盖上日期的印戳位置，应选择寄信人姓名及住址的左上端。如此处理之后，不管寄件人的姓名、住址书写于信纸表面或背面，年月日都盖在旁边，这样，就可以一目了然，对以后的分类很有帮助。再下来就是看过的邮件处理方法。办公室有一个“人事录”的档案，里面记载着有关人事的信息。例如——搬家的通知、婚礼的通知、诞生和死亡等等资料。反正，收到这些有“变化”的邮件，就一律把信息转记于“人事录”里面。如此吸收了必要的信息之后，这些邮件就如同废物。不过，你并不立刻把它们扔掉，仍旧保管一段时间。因为，一旦扔掉原来的资料以后，遇到转记错误，或者误认事实时，就无法证实。在处理邮件时，不管是在家里或者办公室，都在脚旁放置一个垃圾筒，把不必要的东西扔进去。◆

#### ◆ □ 电话的使用法

以办公室来说，每天都会接到大量的电话。打电话来的人，其目的不一。有重要的急事，也有售货店打来的推销电话，更有不关痛痒的“打哈哈”电话。电话最叫人感到不便的是亲自去接电话，否则，根本就不知道对方的用意。如果说每一个条给的电话，都要一一接听的话，则大半天用于听电话可能还嫌不够呢！同时，对方来电话找某个指定的人物时，碰到该人物正在接听其它电话，或者会客时，只要接电话的人答以“他正在讲话中”或者“他正在开会”，打电话的人肯定会说“那么，等一会再打来……”而且，一旦挂断电话，谁也不敢保证他是否会再度打来。这样的话，将无法跟有急事待办的对方联络上，甚至错失些机会。这样，在办公室里面，不管是“谁”打来的电话，秘书都会答以“请你稍等”，然后，再把留言条递给你。事先，就跟秘书决定好处理电话的记号。例如你在秘书递过来的留言条上写“W”的话，那就意味着“请对方稍等一下”，写“T5”的话，则表示“五分钟，管理者会打电话给对方”。如此，虽然在接待客人，或者正在打电话，仍然可以迅速准确地应付各种电话。◆

##### 1. ◎备忘字条必须写下基本要素

以企业界来说，电话是最为重要的通讯手段。不过话又说回来，如果

使用方法不当的话，不管是在时间或者效率方面，都会受到损失。因此，应自制“电话处理窍门”，以便能够迅速地处理电话业务。如接到电话时的备忘字条，一律采取统一的书写方式。新闻用语有所谓的“5W”，规定办公室的人员也使用“5W”的书写方式。即是——“何时”、“何人”、“何事”、“何地”、“如何处理”五个部分。备忘字条如果包含这些要素，只要看过备忘字条就可以处理，自然可以节省很多时间。◆

#### 2.◎内容比较杂乱的电话，可按不同的目的，书写在不同的备忘纸上◆

如果对方打来的电话包含很多目的的话，那就必须一面听电话，一面把目的分别书写在不同的备忘纸上。即使是接打给自己的电话，也最好把内容记载于备忘纸上，如此才不至于弄错，看起来一清二楚。例如，你身兼律师、会计师及翻译等职，凡是业务单位一打电话来，往往会涉及法律、税务，以及国际等问题。遇到这种情形，如果又杂又长的全写在同一张备忘纸的话，隔不久之后再看，可能会感到费力，以致不得不重新写在别的字条上，这样，就多费时间，也不利于提高效率。因此，逢到这种情形，你都应一面听取对方的话，一面根据不同的目的，分别书写在不同的纸上。这样做的话，整理起来很容易，而且也能避免错误。◆

#### 3.◎打电话时如果接电话者不在，最好也把目的说出来◆

给某人打电话时，遇到对方不在，一般人总是会说“那么，管理者以后再打来”。或者“请他回电话给管理者好吗？”接着就把电话挂断。但是你不应采取这种方式。即使接电话的人不在，应也把目的告诉接电话的人，因为等着跟对方亲自交谈的做法，实在是效率很差的一件事情。就算是旁人替你接电话，对他说“请再打电话来……”，如果他打来电话的时候，碰巧你又不在了的话，那岂不是又浪费很多的时间？如果对接电话者说出要点，他就会把“话”带给对方。甚至接电话者就能直接解决你的问题。以企业界来说，除非必要保密的范围，否则，不一定要等到某人来接电话时才说出目的。为了减少不必要的麻烦以及节省时间，不妨把“目的”告诉接电话的人。

#### 4.◎请对方在指定时间内打来重要电话◆

为了有效地利用电话，不妨请对方在指定的时间内回电话。有些人不会在电话里把目的完全表达时，往往会说：“以后，管理者再打电话给你。”遇到这种情况，一定会毫不放心地问他“管理者何时接到你的电话呢？”因为有很多人口口声声说“以后再打电话给你……”然而，却是黄鹤一去不复返了。有些人虽然不会食言，仍然会打电话来，但是，往往得等上一、两个星期，实在叫人干着急。如果，一开始就请对方决定打电话的时间，他就不好意思食言，一定会按时打来，你当然也不必心急，更不必为了等对方的电话，而呆在家里不敢出门。为了提高工作效率，不妨活用这种“指定时间”。◆

#### 5.◎从出差地给公司打电话，必须先计划好时间◆

在指定时间内打电话或者接电话，对于出差等情况也十分有效。从出差地跟公司打电话联络，是一件非常重要的工作。反过来说，公司跟出差人员打电话联络，也是一件不可缺少的工作。然而，好不容易打了电话，却碰到对方不在，或者正在讲话中，使得简单的目的无法传达。为了防止这类的“麻烦”事件，在出差以前，一定要说好每天来回打电话的时间，以及指定接电话的人。这样，遇到你从出差地往回打电话时，就能够完整的指示部属，提出的报告，同时，部属也会完整的告诉你，在你不再的期间里，

有谁打电话来，发生了什么事。如此，就能够迅速正确的做出指示。又如  
在清晨及夜间等，办公室没有人的时候，为了方便联络，都应活用电话录  
音，以高效地利用时间。例如你在从事片刻不能离开现场的工作时，一旦  
电话中断，效率就会大打折扣。遇到这种情形，不妨使用电话录音的方式。

◆

必要的话，可以每隔一段时间，听取电话录音的内容，再给对方打电话，  
如此，才不会怠慢对方。◆

#### 6.⑥利用 MONITOR 的功能及无线电话，有效率地使用等待时间◆

你有时打电话，虽然打通了，但是对方并不立刻说话，或者听电话，则  
屡次要求“请稍等”。又如打电话询问政府机关时，对方为了调查，或请示  
上司，常常会发生这一类的事情。而且，这种所谓的“稍等”，往往会长达  
两、三分钟。在这个时间内，打电话的人只好静静地等待。虽然每次只有  
两、三分钟，但累积下来将会在时间上造成很大的损失，等待的人也会坐  
立不安。◆

为此，办公室专门安装具有 MONITOR 功能的电话。经过这样的安排，  
一直到对方的声音在扩音机里响起来为止，可以放下受话机，从事别的工  
作。既然不知道对方何时会“开腔”，你大可不必呆呆地等待下去。使用装  
置了 MONITOR 电话机的时候，即使电话铃声响了起来，也不必去管它，  
一直到扩音机传出来对方的声音，再去接也不迟，可以说是非常方便。◆

除此之外，使用无线电话也非常方便。例如，你可以一面利用电话跟对  
方交谈，一面在屋子里自由的走动，到书橱找资料，甚至一面记录对方所  
说的要点。◆

#### 7.⑦使用附有收费显示的电话，可以同时节约时间与金钱◆

最近，电话又增设了种种优异的性能，你不妨把它积极加以活用。办公  
室一旦使用“附有通话时间与费用显示”的电话机，通话时间与费用就会同  
时被显示出来，就算你不愿意，也会意识到通话的时间，以及不断上升的  
费用，这样自然就会很有效率地使用电话了。◆

#### □ 午休利用法

把午饭的时间延缓一小时，就能够更有效地活用时间。◆

你一个人身兼三职，而且，又能在不同职务中，干得有声有色，以致有  
不少人认为你一定是在废寝忘食地工作。其实，这是一种误解。你三餐照  
吃不误，除非碰到特别的事情，否则的话，一夜也睡上将近八个小时。忍  
着饥饿及困倦，面对着桌上工作，绝对不会有好成绩，注意力只会减退，  
结果是整体的工作量并不会增加，劳累过度又使健康受损，叫人后悔莫及。  
因此，不管工作如何的忙，都不应不吃饭。不过，对于中午一个小时的休  
息时间，却要想尽办法把它有效地利用起来。利用中午一个小时的原则，  
是把中午的休息时间延后一个小时罢了。即把午后一点到两点，划定为休  
息时间。只要是上班族就可以明白，中午十二点以后，每一家饮食店都是  
人满为患。想坐下来吃饭的话，有时还得等待呢！根本谈不上饮食的乐趣。  
关于这个问题，只要把中午的休息时间延后一个小时，就可以获得圆满的  
解决。到了下午一点以后，饮食店再也看不到人满为患的现象，不会在慌  
张的气氛下用餐。也不必找有空位的饮食店，或者等着占位置。正因为如  
此，进食后将有一段时间可自行支配。这种“时差”的活用，对于规定中午  
十二点为休息时间的公司来说，或许很难照办。不过，根据各人的情形，

可以稍为提早时间休息，或者利用午休时间会客，以达到活用时间的目的。对某些人来说，一向都利用时间会客，或者跟朋友见面。时常跟不同职业的人接触，或者跟老朋友保持联系，不仅可以获得新的信息，又可以从别的角度看看自己，以及自己所从事行业的优势，而且可以使气氛轻松，实在是一件很有意义的事情。如果想安排一个日子见面的话，彼此也许会感到难以配合，结果呢？只好一拖再拖。如果选中午时间会客的话，彼此比较容易配合，而且又不必如夜间的交际一般，多喝几杯。因此，可以在不破坏自己的生活步调的情况下，跟多数人沟通。遇到吃午饭及必须会客时，你都会预订一桌的饭菜。这样，客人一到就可以立刻入席，不会浪费时间。宾主都能够在愉快的气氛下交谈及进餐。◆

### ◆三、中饭到下班时段促效法

#### □ 开会的方法

为了防止开会迟到，不妨活用“零数效果”。管理者由于职业上的关系，不仅要主持自己办公室的会议，有时也得参加外面各种团体的会议。外面的会议一向很冗长，一小时能够结束的会议已算很短，有些会议甚至长达两、三个小时。如果耗费了这么冗长的时间，内容能达到充实的境地，那就没有话说。糟糕的是，跟主题无关的废话连篇，以致延长了时间。除此之外，会议开始时间不确定，也令人恼火。有一些人生来就缺乏时间观念，分明说好下午两点钟开会，这些老兄往往会延迟十分或者十五分钟才到达。使得其他准时赴会的多数人，白白浪费了十到十五分钟。如果以十个出席者计算，总共浪费两小时左右，这个数目未免大了一些。为了避免浪费时间，管理者每逢主持会议时，总要实行几种“防止迟到的对策”：其一，是把开会的时间设定于“两种十五分”等有零数的时间。正因为大家都习惯于“□点钟左右”，以致把一点五十分，两点十分都看成“两点左右”。于是，就加上了“十五分”的零数，这样，开会时刻并非“几点左右”，而是被特定于某一个焦点时刻。经过这么决定，老是迟到的老兄，开始变得很积极，顶多只延误两、三分钟。这就是“零数效果”。乍看之下，并没有什么特别，然而，效果却是相当的惊人。另外有等待迟到者的“前例”，那么，在全体尚未到齐就召开会议的话，势必有不少人会抱怨说“为什么不等管理者一下呢？”可是，一旦大家都养成这种意识，浪费时间将有增而无减。因此，事前就应该采取上述方式。既然一开始就说清楚，就算在全体尚未到齐之前召开会议，后来的迟到者也不至于抱怨，按时开会者也不至于抱怨。同时，准时开的出席者也不至于浪费时间。只要彻底地实施这个原则，就动辄会有人迟到。◆

#### ◆ □ 会议准备工作很重要

以会议来说，其进行的方式，有时也会存在很大的问题。一般人都有一种固定观念，认为所谓的会议，是坐着喝茶而进行的那种“玩意”。而且又一致认为，越是重要的问题，越需要耗费时间讨论。但是，世界八大会计事务所之一的某机构，不管是多么重要的会议，会议参与者往往站在走廊谈论几句，一下子就把问题解决了。管理者要积极地采用迅速的谈论方式，同时也明白了一件事，那就是：所谓的会议，并不一定要浪费时间，不管是如何重大的决定，只要有心的话，在短时间内就可以处理妥当。不过为了达到这个目的，在会议开始以前，就非要做一种准备工作不可，以

便提高出席者的意识。因此在开会前，就应叫几个人(出席会议的人)提出“必须讨论的内容”、“其问题点”、“解决的方案”、“每一个解决方案的利弊分析”、“本人所下的结论”等问题，把它们列举出来以后，再复印几份，在会议前分发给每一个与会者。经过如此的处理以后，在召开会议以前，已经提高了出席者的问题意识。这以后，只要针对重点，展开若干的质疑讨论，即可形成决议。◆

如果不经过这种步骤而集合的话，全体必须从“无”的状态开展讨论。在这种状况下，往往必须经过一个小时以后，方能够使问题明朗化。有时经过很长的一段时间，仍然不能获得结论，甚至必须“憋”到下一次的会议。在没有可靠充足的资料的情况下，搬出几个“假设”谈论，只有浪费时间罢了。不如在该资料到手以后再讨论，这样才会产生立竿见影的效果。不过，在这以外的场合，如果胡乱的讨论问题的话，只能浪费时间。只要事前的准备工作进行得很好，就不会变成“消极性”会议。◆

为了使会议能够“迅速”地进行，除了上述的准备活动必须充实之外，最好能事先确定会议结束的时间。人类的心理很微妙，一旦知道时间很充足，紧张感就会消失，效率也会跟着降低。所以只要确定“结束的时间”，就可以使人产生注意力。遇到这种场合，如果跟会议开始时一样利用“零数效果”的话，效率将大为提高。◆

#### □ 洽谈时间使用法

##### 1.◎面谈时，不妨事先询问对方“有何贵干？”如此才能有效地使用时间

通常，应尽量把面谈挪到午后进行。如果在上午做这件事的话，给秘书安排工作、必须尽早办完的电话联络等每日的必做差事，就非得挪后不可，使得一天的工作不能圆满地进行。这正是上午某些人不进行会客的原因之一。同时，下午的时间使用于会客，因做案头工作而感到劳累的大脑，往往可因此恢复清新。不过话又说回来了，下午的时间并非无限。以个人来说，除了会客以外，还有一大堆的工作。除非在短时间内，从事有效率的交谈，否则的话，再多的时间也不够用。因此，对方表示要面谈时，就应叮咛秘书尽量地详细询问对方的“差事”，如果在没有任何准备的情况下，就与对方交谈，除非你手中握有对方的资料，或者对方当场就告诉之你急于想知道的事情，否则的话，只是浪费彼此的时间。又如虽然通过电话，已经知道对方有什么“差事”，还是会叫秘书把重点记录下来。只有如此，能够有效地使用会客时间。有时，自己认为脑海里已经有了答案，但实际交谈时，往往会漏掉重要的部分，或甚至语气不肯定。因此，还是记录下来较好。例如谈及法律方面，必须写出“何月何日何地发生了何事”；碰到继承问题的话，则必须把家族情况写出来。经过了“书写”的作业后，就能够明显地整理出事实的相互关系，而且一面看记载的事项，一面听对方说话，理解的速度便会加快。如此进入某种程度的理解状态，再跟一个人面谈，在短时间内，就可以进入话题的核心。◆

##### 2.◎跟喜欢摆龙门阵的人面谈时，不妨决定结束的时间◆

有的办公室有所谓的“会客室”。不过，只摆着开会用的桌椅，接见客人时，一向都利用这些东西为什么呢？理由之一，一般会客用的桌子很低矮，不过适合于一面交谈一面书写。同时，那种坐起来挺舒服的沙发，一旦坐下就有迟迟不想起来之感。根据经验，使用会开用的桌椅，更能够迅速地

办好事情。然而，这个世界到处有喜欢饶舌头的人。这种人跟他碰面时，久久不进入正题，尽是在不重要的话题中打转，就是事情已经办完，还是“依依不舍”地说一些无关痛痒的话儿。或许，他的话会带来重要的信息，然而，预定要做的事情太多时，如此的被“轰炸”，实在叫人吃不消。所以，在会见客人时，不仅要规定面谈的时间，在听到对方的叙事之后，还要迅速地判断所需时间，再决定面谈到“几点几分”为止。如果事前有如此规定的话，就不至于拖拖拉拉地谈上一大堆。而且，时间的限制，又能够产生一种紧张感，使交谈变得紧凑，言之有物，内容精简而有力。不过，所谓限制面谈的时间，对某些人仍然不能产生效果。遇到这种场合，最后的一张王牌就是告诉他，你必须跟另外的人面谈。如果他仍然不识趣的话，那就索性对他说“从几点几分开始，管理者又得去赴约……”可以如此地提醒对方。最叫人感到百思不得其解的是：“管理者又得去做一件重要的工作”，对喜欢饶舌头的家伙往往不太有效，但是，说出了“管理者还得去赴一个约会”，他们就会识趣的告辞。想不到这话如此具有说服力。除此以外，对于迟迟不说出来意的对象，总是要想尽办法，叫他尽快地说出来意。唯有如此，才能够大幅度地减少时间的浪费。◆

### 3.◎等人最好选在书店等能够有效使用时间的地方◆

为了出席会议或者商讨某事，几乎每个人都有在外面等待对方的经验。遇到这种情况，第一个考虑的条件，不外乎“容易找到”的地方，至于其它的条件则很少被考虑。事实上，只要较好地选择等待的地方，即可使时间的损失减低到最小程度，甚至把等待的时间当成“活的时间”使用。◆

通常，一般人最喜欢选某个广场或火车站的剪票口为等待场所。如果由来选定等待场所的话，绝对不应选择这两种地方。因为那些地方很杂，难以开展联络工作。选择这种场所的话，一旦碰到预料以外的事故，或者临时有急事，则无法在约定时间为到达现场；由于无法联络，对方只有干等一回。为了防止浪费时间，在决定等待的场所时，首先必须考虑的是：“容易联络的场所”；◆

同时也应考虑到，是否能够有效地使用等待的时间。如果对方能够准时到达，那就没有话说。最怕的是对方迟迟不来，或者由于你顺路而提早到达，遇到这种情形，如果只能站着等的话，那就不能好好地活用这一段的时间了。最适用于等待的地方是“书店”。预先就告诉对方你要在书店那一层、那一个角落。这样，对方就不必在店里到处寻找。应在对方到达以前，翻翻新出版的书籍，或者刚出版的杂志，借此寻找自己所必要的信息。这样做的话，等人时间就不会感到焦躁不安，还可以活用那一段时间呢！只要是大型书店，由于目标很大，对方不费力气就可以找到。到必要时，也可以拜托书店的服务人员使用扩音机叫人。由此可见，书店是最理想的等人场所。◆

### □ 名片——人事信息的管理法

#### 1.◎对方给我名片后，立刻在背面书写有关他的信息，再分别存档

不管拥有多么庞大的信息里，遇到必要时，如果非得翻来翻去的话，那么它的信息价值就减半了。◆

“人事信息”方面也是如此。遇到你想跟某人联络时，如果不能立刻知道对方的电话号码，那么工作就不能顺利地进行。又如碰到自己专业以外的难题时，是否有合适的资料提供者，将大幅度地影响你的工作效率。遇

到这种情形，纵然认识这方面的专门人材，但如果不能及时获得有关他的信息，那就等于糟蹋了这个人才。为了提高工作效率，必须在平常就把人事信息整理好，以便缩短寻找的时间。对一般人来说，有关重要人物的信息，都应根据其作用，分成“名片档案”、“住址录”、“提高事录”三种档案。绝大多数的资料来自对方的名片。人类的记忆往往不太可靠，有时隔了一段时间之后，抓起一张名片瞧瞧，虽然印着人名、头衔等，然而，脑海里却想不出“他”是怎样的一个人？因什么事跟他碰过面？鉴于此，每次对方递给你名片时，你都应尽快在名片背后添上对方的资料。其中必须添“碰面的日期”、“场所”、“何事”以及“介绍者”，有时也添上对方在交谈中泄漏出来的信息。例如，他的专长、兴趣、出生地、他的秘书姓名等等。经过如此处理，就是数年不见的人，只要瞧瞧那些记载，就可以想起他的一切，交谈也能够很熟悉地进行。记好备忘录后，也能使对方的一切，长久的留存在你的脑海里。这种做法，必须在你对他的印象还深刻时进行。这些往往是跟对方分手后，或者搭电车回家时进行。这种写满了信息的名片，在转记到“住址录”、“人事录”以后，再归入透明的名片档案里。这种档案夹的正面以及背面都属于透明的那一种。如此处理以后，不必抽出名片，就能够看到名片背面的记录。如果必须一张一张地抽出名片的话，那就不合乎节省时间的原则。

处理名片的另外一个特征是，不根据姓氏的英文字母排列，而根据不同的职业、公司来分类。或许有人会认为，根据姓氏的英文字母分类，不是更便于寻找吗？话虽然不错，可是你不知道他的名字。不过，你仍然记得他是某公司的主管，或者是在办某件事时认识了他。既然有了这个线索，你就可以从他所属的分类中找出他的资料。如果不是这样的话，则必须从好几册的档案中，一页一页地翻找，这样就不合乎节省时间的原则。住址录可根据英文字母分类，名片则根据不同的公司与专长分类。这样的话，寻找起来比较迅速，更合乎节省时间之道。◆

## 2.◎住址录以方便更换和容易寻找为原则◆

在人事信息中，住址录可说是使用频率最高者。以一般社会大众所使用的住址录来说，机能方面实在很差。最明显的缺点是，信息的更换难以进行。最初填写时，虽然完全根据英文廿六个字母的顺序排列，但是等到非填写新信息不可时，只能填写于最后的几行。同时，不用的信息也不能清除。而且寻找起来也烦杂，又会形成多余的空白。最大的缺憾是住址录一开始能够填写的信息量就受到限制。因为不能增加页数，一旦超过了一定的人数，就得再准备新的住址录。以个人信息的记入栏来说，只有一行或者两行，因为空间太狭窄，很难把所有必要的资料都填写进去。办公室所使用的住址录，是活页式的并且个人的信息呈现为一人一张名片的插入式卡片，这样，每一页都能自由地插换，卡片也可以取出来，自然就可以在姓氏或英文字母的顺序之下完完整整地排列，不必要的信息也可以删除，因此不会浪费空间。由于每一张卡片同名片的大小一样。因此，可以填写住宅、上班地点的电话号码，以及其它重要的信息，而且在普通状态下，只能看到最下面的姓名。所以，在寻找时，别的信息不会进入眼帘，寻找起来就容易多了。如果把它们抄录起来的话，就会变成姓名录，可以做为贺年卡寄出的核对单。“所谓的住址录，本来就是如此……”如果囿于这种传统观念的话，不仅会感到不方便，而且会重复着浪费时间。不过，只要

你有心寻找，还是能够找到适合于你使用的“道具”。◆

### 3.③使用“人事录”，以拓宽人际信息网◆

除了上述的名片档案、住址录之外，你还应自制所谓“人事录”的档案，时时加以活用。这也可以说是人事信息的“大全”。它不只记载对方上班处的资料，还囊括了对方的经历、家族成员，近况等私人信息，使人一目了然。关于这一点，要有更具体的说明：◆首先在用纸方面，必须使用比较厚的卡片。每一个人使用一张。上面记载“姓名”、“出生年月日”、“性别”、“第一次见面的日子”、“学历”、“职业”、“籍贯”、“工作地点”、“现在的住处”以及“家庭”等等，尽量地把已知的信息都填上去。所谓的“籍贯”，并不一定指户籍所，而是指对方现住地址以外，更能够确实地联络到的地方。这一项记载遇到本人被派往国外时，最有帮助。又如，变更比较多的“上班地点”、“现在居处”，以及“家庭”栏，一开始就留下很大的空白，一旦有了变更，立刻更正。卡片的背面当成备考栏，用于记载对方的近况。例如对方在贺年卡上写着“今年二月起预定到美国留学”，或者“今秋将结婚”的话，那就把日期一块记下来。仔细地把近况报告都记录的话，最有助于人际信息的拓宽。有些人，每年都要寄出两千张以上的贺年卡，而且每张贺年卡都要写上一、两行字。遇到这种情形，你只要看看备考栏，就能够胸有成竹地写下去。即使是好几年不曾见面的朋友，只要这几年的信息，被做成记录保留下来的话，再见面时，就不愁没有话题。

### 4.④人事录分别使用英文字母和职业索引，以加快寻找速度◆

使用英文字母和职业索引的人事录，将成为你的最得力的助手。不过，由于数目很多，取出信息时非快速不可。做法是：

首先，在卡片的右上方设置“英文字母索引栏”。原则上，在一个人的姓氏上，利用姓名中的头一个字母。◆

例如“林天冲”，则记为“L、T、C”。“陈”、“刘”等，同姓有好多个人的情况，则除了姓以外，连名字的头两个字母也记下。然后，并采取“A”行“B”行等的大致分法。如此处理，只要瞧瞧索引栏，就可以很快地找到必要的信息。除此之外，为了更有效地活用这种人事录，也可从职业等其它角度开始寻找。人事录的上端印有A到Z为止的英文字母。每一字母上都开一个小洞，每一个字母也表示对方的职业、经历，或者跟你的关系。◆例如，对方是律师的话，使用英文LAWYER的“L”表示，注册会计师则是以OPA的“P”表示。◆

在这些字母中，把表示本人的字母洞上部分去掉归档。◆

例如，你需要金融关系的信息，而且已经把银行职员列入名单的话，你可以使用一根细棒，刺入银行的“B”洞，再把它挑起来，那么，只有“B”，也就是银行职员的卡片会存留于下面。或许有人认为这种信息，应该由电脑来管理更有效率。然而，用软件同时处理三千人的信息时，还是采用卡片的方式比较容易管理，同时也比较实用。◆5⑤利用贺年卡上的“最新信息”更换人事信息◆

不管是住址录、人事录、人事信息，都是越新越好。但是，要使对方的近况，在丝毫不漏的情况下，反映在你的资料上，实在是一件非常困难的事。遇到对方搬家，或者调职时，如果对方通知了你，你就应该立刻修正住址录、人事录。如果不能获得这种信息的话，你所持有的信息，将跟现实有出入。为了修正这种信息的不适合处，只好活用贺年卡。每年都会收

到两千张以上的贺年卡，这个数目占去人事录所登记的三分之二人数。由贺年卡取得对方的最新信息后，旧的信息就会焕然一新。贺年卡上面，有不少除了住址以外，还添写家族的私人之事。所以，它所包含的信息量比一般问候式的信件还要多。由此看来，贺年卡可称之为“人事信息的宝库”，你怎能不活用它呢？不过由于张数太多，除非采取某种程度的系统化作业，否则的话，将耗费大量的时间。以办公室来说，并非把当日收到的贺年卡，在当日内就处理完毕，而是等到差不多都收齐时，即过了阳历年以后，再把它们依据 26 个英文字母的顺序排列。如果贺年卡上写着新居落成、结婚、子女诞生，或者对新年的展望，那就把这些信息添写在人事录的备考栏。有不少人认为，既然想要拥有大量的信息，那就得到处收集。其实，你身边就有不少可以获取信息的材料。虽然只是一张贺年卡，只要好好地活用，仍然能收集到不少的信息。◆

#### □ 自管理者管理的方法

##### 1. ①积极利用情绪良好的时段，以提高工作效率◆

想做某一件事情，但是懒得动手。这种所谓“缺少干劲”的状态，相信每一个人都曾经有这种经验。有一些人说，遇到这种“没劲”的场合，只要自己勉强干上三十分钟到一个小时，注意力就会慢慢的产生，效率也会逐渐的提高。不过采取这种做法，在到达“干劲十足”以前的三十分钟乃至一小时之间，工作效率很差。因为勉强工作，你在总精神方面免不了会感觉到痛苦。基于此，绝对不能称之为良策。以你来说，遇到“不起劲”时，就会立刻把手边的工作置于一旁，再从“非做不可的工作”之中，找出自己最喜欢的工作，立刻着手去做。因为是自己喜欢的工作，自然就会产生工作热情，效率自然也会提高。总而言之，一开始就制造“有劲”的状态，然后再着手于你感到“讨厌不想做的事情”。如此，你就不会感到它像先前一般，叫人做不下去。一旦培养出“干劲”想要有效率地进行工作并不难。◆

又如，好不容易迸发出干劲，却必须为会客或者参加会议而离开。遇到这时，你会保持原状，就这样的离开。使用的资料以及书本仍然打开着，圆珠笔也随便搁下来。假如离开办公室时，把桌子整理干净的话，当你再回来时，又得耗费一些时间准备，否则，根本就不能进行工作。更坏的是工作停止前，好不容易才产生的干劲，如今又消失了。如果桌子上面仍然维持原状的话，在短时间内就可以恢复“干劲十足”的状态。为了提高效率，你不妨试试看！◆

##### 2. ②为了提高效率，不妨在接近限期时，仍然做别的工作◆

很多人都认为，只要耗费时间工作总能够完成任务，实际上不见得完全如此。时间太充足的话，势必将在无关紧要之处多耗费时间，做起事来拖拖拉拉，缺乏一份紧张感。从你来说，除非接近限期，否则的话，都是先做别的工作。只有到了“不做将会来不及”时，才着手做本份的工作。◆

处于这种情况时，由于限期将至，自然地注意力就会增高，效率也会转好。由于不能为其它事分心，完成的工作不但能够紧抓要点，同时显得简洁有力，效率也得到提高。管理者称之为“期限届满的效果”。◆

参加会计师考试时，方才能感到那种效果。会计考试及格率只有百分之十几，这及格率看起来并不太困难。不过，到了第二次考试，只有前两次考试合格者才能参加。两次考试总算起来的话，及格率还不到百分之一，被称为最困难的考试，合格率也只有百分之一，可见会计师的第二次考试

有多么的困难。那时，真正准备应考的时间，比别人慢了一年以上。想不到，凭这种“时间不足”的情况，产生了爆发力，只经过短时间的准备，就通过了第二次的考试。从此以后，在日常生活里，也可时常活用“限期将届”的效果。至于所谓到期日还很长，不宜着手做事的方法，还有一个有利点。那就是能够缩短收集资料以及构想的时间。◆

人类是很奇怪的动物。一旦脑海里惦念东西时，就能够很敏感的引起反应。不管你是为别的事情找资料，或者是观看车厢里的广告，只要碰到有关的记载，就会感到眼前一亮。关于构想方面，只要内心有问题意识，碰到有关的事情，立刻就会产生很好的构想。如果很早就开始工作的话，为了寻找资料，树立构想，必须耗费很多的时间，东找找，西看看，很难拿定主意。例如实际开展工作时，才发现了新的情况，甚至再产生更好构想的话，反而令人内心感到混乱，而不知何去何从。开始工作后，虽然已经产生了问题意识，但是，仍然没有真正着手进行，反而处理其它的工作，这也正是所谓的“发酵时间”，能够使工作效率更为良好。欲有效率地进行构思还不确定性的工作，这种方法最能发挥效用。◆

### 3.③感到效率直线下降时，应该“积极的休息”◆

上午时间，脑力大都不差，但是到了下午，由于疲劳的累积，工作效率将逐渐下降。遇到这种情况，适度的休息是必要的。然而，遇到休息时，大多数的人都面对桌子，一副惘然若失的样子，好像有一种不愉快的念头，即休息就等于浪费时间。在你的观念里，工作效率一落千丈时，勉强打起精神工作，就是一种浪费。与其驱使浑浑沌沌的头脑“长期作战”，不如以适当的休息，使精神恢复清爽，如此才能提高工作效率。一旦感觉到效率明显降低时，就会立刻休息。遇到这种情况，通常休息三分钟也就足够了。或许有人会认为三分钟未免太短了吧？其实，这已经足够了。如果休息的时间比三分钟更长的话，再度开始工作，欲把头脑恢复到原来的状态，那就得耗费较长的时间，效率反而会降低。多数人认为，“休息”是指身体的静止状态。不过，管理者并不这样认为。遇到这时，管理者会积极地听自己喜欢的音乐，并且轻松地做体操。坐办公室而感到疲劳的最大原因，是长时间保持同样姿势造成的。遇到这种情况，只要使僵硬的肌肉恢复轻松，血液的循环就会转好，头脑也会感到清醒。不仅单纯使身体舒服，最好也使精神放松下来，以便再开始工作时能提高效率。称此为“积极的休息”。因为疲倦而不活动的话，身体固然可以达到休息的目的，但是头部并没有得到休息，如此对于提高工作效率是毫无帮助的。◆

### 4.④发生麻烦时，先使精神轻松一下，然后再开始工作◆

管理者使精神转为轻松，不仅仅是对疲劳有效。例如在工作方面发生了麻烦，精神上受了打击，使用这种方法也非常有效。就像做错了事，被上司骂得狗血淋头，顾客抱怨发牢骚时，将有很长时间，叫你感到苦恼。心中感到苦恼时，即使勉强地工作，效率也不会提高。这时，必须使自己轻松一下。不过，碰到麻烦时的轻松方法，不宜用消除疲劳的方法，使身体休息，或听听音乐，做一些轻松的运动，必须彻底的改变目标，使自己的精神“焕然一新”。遇到这种情况，最常使用的方式，就是跟人见面。一旦跟人见面时，不管你是否愿意，都得“改换一下头面”。如此一打开话匣子，不知不觉地就会被对方的说词感染，以致在交谈完毕时，先前的焦虑不安，已消失殆尽了。另外一种方法是投入单纯的工作。◆

总之，使用头脑的工作，碰到心境不好时，非常难以全心地投入。最好以十分钟或二十分钟的时间，投入单纯的工作。如此，内心就会逐渐地风平浪静，新的干劲也会跟着产生了。像整理资料、整理杂记本都很不错。不过，在某些情况下，以上种种办法实在无法使自己保持轻松。为了应付这种情况，常常要针对各种麻烦，想出使自己保持轻松的方法。◆ 例如，你不妨把麻烦分成 A、B、C 三级，遇到 A 级麻烦的话，让你自己保持半天的轻松，无牵无挂；若是 B 级的话，则保持两个小时，如果是 C 级，则保持三十分钟。经过如此决定以后，遇到有麻烦时，立刻就会萌出使自己轻松的念头。◆

#### 5.⑤利用六分钟为一单位的行动记录表，就可以发现“看不到的时间”◆

常常听到周围的人总是把“没有时间……”这一句话挂在嘴边。有些人为了争取更多的时间，甚至削减自己的睡眠时间。以长远的眼光来看，缩短睡眠时间，将在效率方面带来负面的作用。与其这样做，不如重估一下自己使用时间的办法，再仔细地思考，如何才能把时间更为有效的使用。虽说重估一下时间的使用方法，然而，缺乏具体资料的话，实在难以做客观的判断。奉劝管理，不妨书写一下自己的行动记录，即记下几点几分到几点几分做了些什么？以办公室来说，全体职员都使用“时间分析单”（以每六分钟为一单位，记录各人的工作。）提议以六分钟为单位，是因它为了一小时的十分之一，即等于零点一小时，合计起来比较方便之故。实际地做这种记录的话，就可以获得种种的资料，对于提高工作效率，有效地活用时间，以及休息的计算方面，都非常有帮助。◆

最大的收获，不外乎是能发现时间如何的损失掉。或许，你自己以为分秒必争，很快地就能投入工作中。实际上，你却是拖拖拉拉的人。例如，必须耗费很长的时间，才能实际的投入工作中；或者集中一次就能做完的工作，却分成好多次，拖拖拉拉地做着。看了诸如这般“眼睛看不到的时间耗损”，这种时间分析单，就可以一目了然。同时，把这种记录累积以后，就可以从过去的资料中，推测出某种工作需耗费多少时间才能完成。即使有很多方法，凭显示的数字，仍然可以找出最有效率的方法。正因如此，工作进度比较容易制订，进行的方式也会显得更有效率一些。在你想购进新的 OA 机器，或者某种文具时，也可以凭过去的资料，算出某人一年可以节约多少时间，再凭此数据决定购买与否。书写行动记录表的好处，可以说不胜枚举，至少，它可以把你日常不重视的“东西”，改变成具体的数值，使它变成视觉的东西。在平常，习惯于凭主观的记忆来考虑工作方法。然而，一旦把它变成客观的资料，就会察觉到实在太独断专行了。不过，一察觉到这件事以后，即可发现有效的使用时间方法，实在多得不胜枚举。因此，并不一定要耗费很长的时间，来书写行动记录表。其实，只要尝试一个星期，即可受到提高效率的各种启示。◆

#### 6.⑥对于感到厌恶的工作，可准备“成功报酬”给自己或家人，以激发干劲◆

人类对自己喜欢的工作，可以长久的集中精力。反之，如果是自己厌恶的工作，仅仅数分钟就会感到痛苦异常。有时实在提不起劲，真想半途放废呢！但是，工作岂能说不做就不做？大多数的人在责任感和紧迫感的驱使下，勉强的做下去。然而，在强迫之下做事，效率是绝对不可能提高的，只能应付的拖延下去而已。于是，管理者就挖空心思，想起这个问题“如何

使苦差事在比较快乐的气氛下进行呢……”，但是，工作的内容往往很少能够改变，至于所谓的“快乐”，只好由自己来制造。想来又想去，管理者认为单纯而最有效的方法，莫过于准备一份“成功报酬”，告诉自己做完工作，就能立刻去“做某某事”。这里所谓的“某某事”，只要是任何对你有吸引力的东西都行。例如，写完了这份报告书，就可以跟女朋友去逛街上馆子，或者去看那部一直想看的电影。如果是短时间内就能完成的事，就告诉自己，做完这项工作，立刻去喝一杯香醇的咖啡。相信很多人都有这种经验，那就是在小学的时代，遇到考试前，父母对你说“这一次考试的成绩很好的话，管理者就买那件你想要的东西送给你。”为了得到梦寐以求的东西，对于自己厌恶的科目，只好狠下功夫。管理者所说的“成功报酬”，原理就跟这件事相同。◆

唯一不同之点，就是必须“自己奖励自己”。或许有人会认为那是哄骗孩子的勾当。不过，在请你如此想以前，先试试看。虽然是叫你感到厌烦的工作，一旦做完了，就可以享乐，想到这些，工作的“干劲”和效率会截然不同。如果想更进一步提高这种效果的话，那就把“成功报酬”扩大到家人身上，跟他们来一个良好的预约。管理者有时会对家人说：“待管理者完成了这个工作，管理者就带你们到海外度假。”甚至也决定了出发的日子，准备好机票以及住宿的饭店。如此把一切具体化之后，就很难以改变预定，也能够增强妻儿的信心，到了这种地步，自然就会产生无比的干劲，一心一意地把工作做完。◆对家人准备成功报酬的话，不仅能够提高你自己的干劲，甚至能使家人协助你。尤其是工作可能会拖长时，更具有神奇效果。不过，对于这种“成功报酬”，有一点必须特别注意，那就是达到“报酬”之路不能太长，纵然有很多乐趣可享，中途也很可能受到挫折。最好把“成功报酬”放置于伸手可及之处，如此才能够激发干劲。◆

因此，在从事困难的工作时，不仅是要准备一份“最后的成功报酬”，最好在实现中间目标时，也给自己准备一些报酬。◆

#### 7.◎只要把日常的工作“格式化”，就可以防止工作的错误与疏忽◆

为了使工作有效率的进行，最好把各种“格式化”，即把来自经验的诀窍“格式化”。如此，不管在何时何地，任何人都可以采取最好的方法，在没有错误的情况下开始工作。对于这种工作的格式化，有些公司已经开始实施，不过对成为格式化对象者，几乎都是高度或者复杂的工作。◆在日常生活里面，管理者认为可以大幅度的活用“格式化”。实际上，由于工作的诀窍不明了，而引起错误及疏忽者，不仅限于专业工作，就是日常的工作也不能例外。例如你在办公室时，委托别人替你听电话，并且抄录电话的内容。如果抄录的内容，还是不能使你弄清楚对方之意的话，你就得去请教抄录者。诸如此类，如果在一天里发生几次的话，时间的损失就很惊人了。遇到这种情形，就算责备抄录者也不能解决问题。如果事前就规定抄录电话的格式，那就不可能发生错误。在管理者的办公室里，从专业的审查书类的写法，到电话的应答，邮件的处理等日常业务，都规定处理的格式，而且全部的工作人员都懂得其中诀窍。每次有新职员进入公司，都必须弄懂所谓的“格式”。在决定“格式”之际，有一件事必须特别注意，那就是不能一开始就期待“完整”。不管期待如何的完整，仍然会发生意外的事情。因此必须在这种心理下规定“格式”，再经过实际运用后，不断地添加内容。

经过如此的过程，才能够完成“活的格式”。对于所谓的“格式”，不妨加

入一些小小的信息。以书类的写法格式来说，不妨提出该书类必须走的旅程、所需时间、受理窗口的号码、公休日 and 何时最不拥挤等。这些乍看之下，似乎不重要的信息是否被加入，其效果将有天壤之别。有些人由于忽略了这种小信息，而白跑了一趟，以致大幅度地浪费时间与精力。这种格式，恰如指示到达目的地的一幅地图。看到这幅地图的人，为了能够利用最短距离，走到目的地，必须加入适当的信息。◆

#### 8.⑧对于千篇一律的工作，只要怀疑以前的做法，就可以提高效率◆

很多人以抱怨的口吻说：“到公司上班，每次都做千篇一律的工作，实在叫人感到厌倦……。”的确，每天都依照上司的命令做事，很难以叫人产生干劲。不过，对于这种千篇一律的工作，只要不盲从以往的做法，自己想出一些点子的话，就能够使你感到趣味盎然。

在日常生活里，对于那些已经变成习惯的方法，往往会萌出怀疑的念头。例如扣衣服纽扣时，大家都从上面扣起。事实上，从最下面看得清楚的地方往上扣，不是更方便、更快速吗？又例如绝大多数的人放下圆珠笔时，都是把笔尖朝上，其实将笔尖朝下，不是更能够快速的拿起笔吗？只要如此的想，对于这以前若无其事的动作，你当会感觉到非常的新鲜。在工作方面亦复如此。碰到你想书写的报告书，而不能顺利地进行时，不妨稍为改变一下想法，先从你能够写出的地方着手。如此，由于受到前后段关系的启示，本来做不出的项目，突然使你一泄千里的发挥出来。如果拘泥于文章必须从第一段开始写的话，即囿于传统的观念之中，则必然浪费很长的时间，等到首段出现了，才能继续地写下去。在这种情况下，能不感觉到厌倦才怪呢！对于日常工作方面，不妨对“常规”表示怀疑。如此，对于你认为千篇一律的工作，可能会有新的发现。◆

#### 9.⑧知道自己能够集中精力的限度，即可把它利用于提高效率◆

不管干劲如何的充足，人们能够集中精力做一件事的时间，总是有限度的。如果无视于这一点，只一心一意地面对桌子坐着，仍然不能提高工作效率，反而会使它不断的降低。你最好弄清楚自己能够集中精力的时间，再配合工作，把工作分成几节进行，如此效果比较好。一般来说，一个人能集中精力做一件事的时间，大约为九十分钟。正因为如此，大学的教授，电影的放映时间都被设定于九十分钟前后。不过，电影的放映时间都被设定于九十分钟则后。不过，这并非铁则，仍然有个人差异。同时，根据工作的内容，能够集中精神的时间也不一样。不管是什么人，只要是自己感到兴趣的事情，集中精神两、三小时根本就不成问题。如果窗外有烦人的噪音，则能够集中精神的时间也会缩短。集中精神这一件事，往往会受到环境的左右。把这些现象联想起来，当可判断，能集中精神的时间的确有个限度。因此，最重要的一件事情，是从经验中，找出最适合于自己的集中精神时间。一旦获知并把握自己能集中精神的时间，那就能够找出提高工作效率的方法。如果你认为自己集中精神的限度为六十分钟，那就全力投入于六十分钟的工作。做满了六十分钟的工作，休息一会儿，使自己轻松一下，再集中精神另做六十分钟的工作。如此的话，工作效率也会在无形中提高。或者改变工作的内容也不错。譬如做好一段校对的工作之后，改成会客，如此，即可使精神为之一振。一提起工作，有些人以为必须整天面对着桌子进行。事实上并非如此，不时的管理自己，提高效率，这才是真正的工作。◆

10◎使用“进度表”把必须做的事“视觉化”，如此就能用眼睛体会到成就感◆

工作必须长期地延续下去，那就必须知道目前完成了多少？还剩下多少？如果不能确实地把握的话，将陷入不安之地，工作效率也无法提高。◆

因此，必须实现的目标越大，越能够客观的确认其进行状况。为了做到这一点，必须把它“视觉化”。对你来说，遇到报考大学，参加政府举办的考试时，都以自制“进度表”的方式，使目标的完成“视觉化”。在一张纸上画了细小的格子，格子的横面写着完成目标必须做的事情，每当完成一件事情，就使用红色的奇异笔把该格子涂掉。◆

这样做的话，就可以一目了然的看出，自己正处于起点与目标之间的那一点。对于下一步应该做什么？才能胸有成竹，不至于感到茫茫然。在这种情况下，工作自然能够很有效率地开展下去。◆而且，涂掉一个格子所产生的成就感，能够增强对下一步挑战的信心。除此之外，使用这种“进度表”的好处，那就是能看出目标与实绩之间的差距。◆

早晨在决定工作程序时，虽然列下了今日工作的范围，但是，有时却无法达到这个范围。到这时，如果有工作“进度表”的话，就能够一眼看出完成了目标的几个百分点。如果不会达到最后目标的话，又可以当成发现问题点的反省资料。目标只是驱使工作有效率进行的手段，并不一定非完全地完成不可。最重要的是——自己分析目标与实绩之间的差距。如果没有这个过程的话，无论到何时都不可能进步。◆

11.◎只要意识到自己的时间浪费，工作的效率就会完全不同

一旦认为时间很充裕的话，往往就会毫不惋惜地使用它。工作方面亦是如此。如果认为今天做不完，明天再来，或者加班的话，效率就会一天比一天差。时间也有代价。如果不会在一定的时间内，赚得自己时间价值以上的东西的话，收入将会为负值。正因为如此，时常存有自己时间价值的意识判断。如此，想提高生产积极性的意识就会发生作用，自然就能够很有效率地进行工作。不仅吊儿郎当的德行会消失，而且又能够激发产生提高工作效率的构想。当大学毕业，进入国际性会计事务所上班时，才对时间的价值有了强烈的意识。这家会计事务所的主要业务有会计监查、税务，和财政问题等。几乎所有的经费都属于人的费用。因此，制订收费标准时，都以时间做为准则。因此，不会把时间有意义、有效率地使用的话，报酬可能少于花费。正因为看到企业界严酷的现实，因此才有了“时间并非免费”的意识。一直到今天，虽然已拥有自己的事务所，但是仍然活用这宝贵的经验，时时想着时间的价值。或许对于事务人员来说，欲利用有形之物，比较生产性与时间价值间的平衡，似乎有一点困难。然而，只要从工资、年薪、加班费等金额，算出自己一个小时有多少“代价”时，你对时间的意识就会大幅度的改变。◆

12.◎完成一件工作之后，尽早地写下问题点诀窍◆

不管如何辛苦，一旦完成了一件工作，绝大多数人都会满足于结果，而很少去注意其过程。其实，这种态度是不对的，也可以说非常的可惜。越是重复出现错误的工作，越能得到新的窍门和反省问题。如果把这种贵重的“副产品”忽略掉，它就会被赶到意识的角落。遇到下次又得做同样的工作时，就得重头再来。◆

因此，在做完一件事以后，必定会以备忘录的方式，把跟下一次工作有

关的新发现，反省的事项记录下来。如此，把眼睛能看到的“东西”记录下来，下次就不至于犯同样的错误，也不会同一个地方浪费时间，就算是委托他人，也可以很有效率地进行。◆

“使用枪的人，拔起枪来很迅速”。枪一旦刺入敌人，不立刻拨开的话，将很难拔出来。因此，刺倒眼前的敌人以后，必须很快地进入下一个情况，因为一支枪，不能同时对付两个敌人。工作方面也是如此。完成一件工作的“结果”，等于刺倒一个敌人，如果满足于这一点，而忘掉“拔出”枪的话，将不可能使其余的工作继续有效率地进行。有道是“打铁要趁热”，重新评估刚完成的工作，应该趁着记忆深刻时马上进行，才会更有效率。◆四、

## 下班到就寝时段促效法

### □ 交际的方法

#### 1.◎夜晚的交际最好决定退席的时间◆

“满以为今天可以早点回家，谁知傍晚时，意外来了一个吃请，以致不得不搭最后一班车回家！”具有这种经验的人，为数不少。对于这种夜间的吃请，管理者应尽量避免参加。

一般地，酒过三巡，就会拖拖拉拉地说一些毫无意义的话，无谓的浪费时间。◆

不过话说回来，有时总是难免会碰到推不掉的吃请。逢到这种场合，只好事先言明散席的时间。待时间一到，不妨在不伤及对方的情况下，说出理由，退出宴会或酒席。例如，你可以说：“明天，管理者必须一早就出差……”，或者预先告诉家人餐馆的电话号码，届时叮咛家人打电话来，声称“有急事……”。◆如此，早早的结束夜晚的酒席，并非上好之策。那么，什么才是上好之策呢？那就是把夜间的宴请，挪到中午休息时间。以白天来说，一般的会谈，一个小时就足够了。而且，由于中午的吃请，大致上均不喝酒，谈起话来比较中肯。应该利用午休时间会客。在这个被大家所忽略的时间里，一面进餐，一面跟友人重温旧情，与朋友们交换新信息，不但效率好，其乐也融融。◆

#### 2.◎聚会后，如果想拥有自己的时间，那就不要多喝多吃◆

参加聚会是结交朋友的最好机会，有人邀请参加聚会时，只要时间上允许，管理者都会出席。想结交朋友，那就得腾出时间才行。如果一天会见一个人的话，一年里也只能会见 364 个人。如果是参加聚会的话，在两、三小时之内，就可以会见好几十个人。白白地坐失认识朋友和跟老朋友交换信息的机会，实在是很难得的一件事情。聚会一向离不开酒水。有一些人从聚会开始到结束，手中始终离不开酒杯。然而，欲把聚会当成社交时间，有效地利用它的话，应该放弃酒水。好不容易碰到平时难得一见之人，如果把他当成灌黄汤的对象，那实在是太可惜了。有时在聚会以后，必须回到办公室做一些收拾的工作，回到家以后，可能要学习某种东西，因此，酒水不宜喝得太多。在聚会会场时，应少喝酒，而改为吃东西。在聚会会场填饱肚子，至少可以节省吃晚餐的时间。不喝酒，享受吃的滋味交谈的乐趣，即活用聚会的方式。◆

#### 3.◎出席聚会时，以单身最理想，如此才能扩大人际关系◆

对一般人来说，参加聚会的目的，是跟不认识的人交谈，以便获得新

信息，并且扩大人际关系。不过，很多人参加聚会时喜欢带着伴侣，而且，一旦到了会场，就迫不及待地寻找老友，一味的跟老友交谈。◆

所谓的派对，是主办者根据自己的想法，邀请很多人参加的欢乐宴会。这里不可能像混杂的街市，有一些暴徒，或者精神异常者，以及来路不明者混杂其内。因此，就是有很多你不认识的人，也不必产生害怕的念头。既然来参加聚会，那就应该把自己放轻松一些，积极的招呼参加的人，如此才能有效地使用时间。◆

到聚会会场碰到朋友时，除了跟他寒暄以外，也请他介绍他的朋友。你虽然不善于跟人搭讪，仍然可以顺利地增加新朋友。而且又有熟人夹在中间，交谈自然能够进行得水乳交融。或者，你不妨事先请教主办者有关出席者的名单，再由主办者介绍跟对方认识。只要采取这种方式，你就可以在毫不费力的情况下，跟你有兴趣的人，或者你想接近的人认识，你甚至可以主动地跟参加的人打招呼，或者分发你的名片，如此都可以收到相当的效果。主办聚会时，应该请全部出席者佩带名片，只要经过如此的安排，就可以使交谈充满欢乐的气氛，也可获得好评。◆

#### □ 归途时间使用法

##### 1.◎回家途中，把“工作脑筋”换成“学习脑筋”◆

利用回家途中这段时间，把“工作脑筋”换成“学习脑筋”。回到家里以后，就算有意学习工作以外的事情，但是，往往会显得心有余而力不足。因为想起了白天被上司奚落之事，而愤愤不平；再不然，就是想起明天的大宗交易事宜，而感到忐忑不安，以致无法集中精力。最理想的态度是，一旦踏出了公司的大门，就把公司的事情抛在脑后。不过，越是担任负责阶层的工作，越是无法做到这一点。正因为如此，欲把公司的“工作脑筋”，回到家后就改变为“学习脑筋”，就必须重视从公司到回家的这段时间。搭车回家时，不妨拿出回家后的学习时间表看看，会对昨天剩余的疑问，及回家后将收听的节目产生兴趣，自然会萌生出学习的欲望。如果再翻开跟今天学习有关的书本，或者听听语言教学的磁带，回到家时，你就可以很自然的溶入学习气氛中。或者，到书店翻翻书本杂志，以培养学习的兴趣。反正，以适合自己的方式，在回到家以前，能够把脑筋改变过来就行了。◆

2.◎英文报纸最好在归途中阅读◆【 HT5”，5SS】阅读英文报纸是学习英语的手段之一。你在学习英语时，利用回家的途中来阅读英语报纸，并固定为每日必做的功课。英文报纸的好处，在于每天都能接触到鲜活的英文。外语的训练，必须每天坚持不懈地学习，才会有效果。英文报纸跟厚重的教科书不同，它携带方便，普遍的受到读者的喜爱。◆

英文报纸的另一个好处，是其内容对上班族来说，无异于贵重的信息，而且它的内容趣味十足，自然会让人爱不释手。同时，报纸每天都刊载新鲜消息，叫人百看不厌。◆

一般地，在学校学习英语，无论是从质还是从量方面上来说，都有过重之嫌。巴多兰·拉雪在评论上说，那种程度的英文，就算是对英、美两国的学生来说，也嫌深奥呢！为了兴趣十足地学英语，最好择其源题者上工夫，如此才能使学习的效率提高。从这个意义来说，面向一般大众的英文报纸，可说是最理想的教科书，它又包括猜谜、漫画等娱乐形式。即使是英文水平并不怎么好的人，也可以挑选自己喜欢的部分阅读。◆

通常，都是先“预习”早报的新闻内容，再阅读英文新闻的内容。如此，

较一般的阅读方法，更能够深刻地把握内容，可成为高强度的训练。即使不阅读全部的报纸，只要阅读一个专栏，也能取得较高水平的训练。◆

## □ 回家后的时间使用法

### 1.◎最好别把工作带回家

◆ 时常听到一些作家到饭店或旅馆就变成“罐头”。以那种姿态撰写稿子的话，效率就会节节提高，或许，这是受了“限期将到”的影响，要不然就是注意力集中吧?◆

对于这些人来说，可能待在家里时，一会儿不是接电话，就是接待访客，还有家里的一些琐碎之事等等，使他们无法集中精力吧?固然由家人把这些琐碎之事处理好也未尝不可呢，然而，单是将家人集中于他的身旁，也不可能受到一些心理影响。◆

在这种情形下，为了能够埋头工作，他们才选择饭店、旅馆作为工作场所吧!◆

一提起在饭店工作，一般人总认为跟他风马牛不相及，但是把它改成“在能够集中精力的地方工作”时，那就不是跟你完全无关的事情了。原则上，你不把工作带回家做。◆

还有一个原因，那就是资料、书籍、事务机器和事物用品的问题。以作家来说，只要有稿纸、笔就能够进行工作。可是，每当要做事的时候，就必须使用这些工具。因此，为了埋头进行有效率的工作，必须待在自己的办公室里。◆

不过话又说回来了，不管在办公室工作的效率有多高，如果一直待在办公室里势必会感到厌倦，甚至会想家呢!遇到这种情况，都会打电话回家，以便提提精神。通过电话跟孩子说：“你洗澡了没有?”、“吃过晚饭了吗?”，虽然是一些无关紧要的家常话，但是可以提提精神，也可以产生快点完成工作、回家跟亲人团聚的念头。虽然不在家里工作，但是，时常把最低限度的“工作道具”放入皮包里带回家，这是准备应付万一的情况。例如，由于某种原因，预定突然改变，明天早晨必须出差等等。遇到这种情况，只要道具带齐就可以放心。在移动途中只要看看资料，就可以立刻跟某一个人洽谈，好可以在回家的车厢里，完成还没有做完的事情。带“工作道具”回家，反而成为不在家里工作的原因。◆

### 2.◎有噪音的话，就使用“声音的远近”去处理◆

回到家里稍为休息，准备读书时突然响起了工地电钻的声音。这时，翻书页的手往往会突然停下来。这种噪音，将降低注意力，往往会干扰读书和学习的情绪。虽然不是很大的噪音，但是附近的谈话声，响起的钢琴声以及音响等，有时也会叫人感到心烦。在对周围的噪音感到心烦时，就应该使用“声音的远近法”，以保持自己的注意力集中。◆

即使用身旁的小声音来盖过远处大声音的方式，以对抗噪音。使用身旁的小声音，并非指打开音响，而是通过耳机听取自己感到愉快的声音。经过如此的处理，差不多可以完全隔绝噪音。◆

以这种情况来说，最成为问题的，是应该选择哪一种声音。针对这个问题，首先，使用一般的“音乐”，但是效果不佳，尤其是流行歌曲，往往会使人倾听歌词，反而干扰到读书；接着，再使用古典音乐试试，但是由于声量的起伏很激烈，也使人分心。最有效的是所谓的“环境音乐”。尤其是听到在高原收录的小鸟啼叫声，以及风吹草动的声音，更能使我的情

绪保持安静，自然能够很从容地读书和学习。于是，把这些声音录下来，遇到周围有噪音时，就戴耳机听这种“环境音乐”读书。如此一来，神经也不会绷得紧紧的，可以在很安详的气氛下读书、学习。一直被噪音困扰的人，你不妨试一试。◆

3.◎只要在愉快时“储蓄”时间回家后的学习就能很容易地继续下去◆

人类跟机器人最大的差别，不外是能力的大小。◆

通常只要无故障，机器人可以发挥百分之百的能力去工作。至于人类则很容易受到感情以及身体状况的影响，有时只能发挥 50% 的能力，有时却能够发挥出两倍的惊人能力。◆回家后想学习某种东西时，最好每天以相同的步调进行。但是，有时因工作的关系回家较晚，或者由于疲劳、烦躁，以致无法集中精神学习。像这种情形持续一段时间后，就会叫人陷入近乎瘫痪的状态，学习进度也会停下来。到头来，会叫人感到更为麻烦，以致完全放弃目标。遇到这种情况，时间的“储蓄效果”最为有效。每一个人都有情绪低落而缺乏干劲的时候，反过来说，也有情绪高昂干劲十足的时候。遇到这种时候，不妨尽量地多做一些，把这一天做好的大量工作，充作“时间储蓄”。经过这样的安排，就算不久以后再陷入瘫痪的状态，你也不会因为“没有成果”而感到烦恼。这是你可以使用那时的“储蓄”之故。一般地，陷入瘫痪状态时，最好顺其自然，切勿勉强。因为越勉强，越会陷得更深。这段时间，不妨离开工作或者学习，跟孩子玩乐，以恢复常态。早些休息，反而会提高日后工作的效率。及早地挣脱出“瘫痪状态”，更能够使“储蓄”的机会增加。只要能够如此地思考，就能够使你在不倦怠之下继续做任何的事情。◆

□ 电视、收音机的使用法

1.◎想看的电视节目，不妨录下来再看◆

“先生你整天那么忙碌，想必没有时间看电视吧？”很多人如此询问。但是，答案是“否”。在家时也看电视，也照常睡眠。一旦回答“管理者喜欢电视播放的影片”时，对方会更感到惊讶、因为他们不知道哪儿来那么多的时间。其实，这并没有什么秘诀，可说是很简单的一件事。对于想看的电视节目，都会利用录像录下，对于不必要的部分，都飞快地跳过去。在看录像带时，一只手拿着遥控器，把那些广告以及多余的部分删除。经过如此整理以后，在电视上播放两个小时的长片，只剩一个小时左右了。纵然是没有广告的 BBC 节目，对于管理者认为不重要的部分，管理者还是会毫不吝啬地把它们删除。这么一处理，本来一个小时的节目，只能剩下二十分钟左右了。就算是很高级的节目，真正重要的部分并不多，如此地把焦点缩小的话，在少许的时间内，就可以获得很多有效的信息。反之，一直打开电视，将使人产生一种继续看下去的念头而浪费时间。在这种情况下稍为疏忽，就会浪费掉大半的时间。为了防止养成这种习惯最好把电视关起来，或者只看录像的节目。一旦把电视关掉，你就会想起自己长久以来一直想读的那本书。同时，客厅里没有了电视的声音，你就能够很自然地跟家人交谈起来。总之，你最好在掌握主动权下看电视，不要被电视“牵着”鼻子走。◆

2.◎FEN 的新闻节目，对短时间的英语学习有效◆

当被问及“你在工作以外，想学什么东西”时，绝大多数人会答以“语言”。最近，学习汉语和韩语的美国人，还真不少。不过，仍然以学习英语的人

最多。你在学生时代就已经有学过英语，但是想实际把它派上用场还很难不容易呢！有很多人看英文能够理解，但是听不懂老外讲的英语。为了训练听力，最好是听 BBC 的新闻节目。BBC 时常插入最新畅销曲子，因此，喜欢收听的人相当多。如果你想提高自己的语言素质听力的话，那就收听短时间的英语新闻吧！◆

时常收听的新闻节目是“EVERY HOUR ON THE HOUR”。这个新闻节目，首先播报美国发生的大事，有时也采取现场的新闻报道。到了深夜，则播报 AP 和 UPI 等的国际新闻节目。若想接触实用的英语，收听这个节目最为理想。刚开始，只要能够懂一些简单会话就不错了。听过几次以后，耳朵就会逐渐的习惯。你可以把它录下来，以后再慢慢地听。其实录音最为理想，因为它就可以重复的听好几遍，学习效果也会跟着提高。把这一类英语新闻录下来，每逢闲暇时，就放出来听听。◆

### 3.③同时收听两种语言，也是良好的语言训练◆

在学生时代，为了训练自己的语言能力，上电影院看字幕影片的人，相信为数不少。时至今日，别说是电视机，就连录像机 VCD 也非常普及，不必进入电影院也可以看到外国电影。你不妨利用这个机会好好的训练自己的外语能力。最好时常同时收听两种不同的语言。例如，利用耳机听英语，而利用扩音机收听日语。两种语言播出来的节目里和有新闻以及外国影片，尤其是每逢到新闻节目，凡是涉及各国的主要人物，发生事件的都市，以及国家的名称时，即可知道它们正确的英文名称，以及正确的发音。如逢到中文的人名以及地名出现时，日本人总会采取日语式的阅读方法，但是以英语的读法来说，更接近当地的发音，所以，很值得一听。◆

管理者的兴趣之一就是看电影，因此，顾及兴趣与实际的利益，时常观看两种语言发音的外国电影。观赏电影不仅能够陶醉于有趣的故事，更能够发现外国与本国文化，以及思想方面的差距，实在是有趣的事。◆

就以美国人跟日本人对律师及审判的不同看法，和对家庭与公司认识的不同，也叫人感到趣味十足。有时，疲惫万分地回家以后，实在提不起兴趣学习语言。遇到这种情形，你不妨以这种方式，一面满足自己的兴趣，一面学语言，如此也不失为一个好方法。◆

### 4.④想学自己感到束手之事，不妨利用电视讲座◆

由于工作方面的必要，必须学习自己没有兴趣，或者不擅长的事物时，每一个人都会感到头疼。例如，本来就机器操作不擅长的人，叫他去学习电子计算机之类的东西，使他感到十分畏缩。碰到这种情形，不妨暂时离开面对的问题，先培养自己对那件事的兴趣。例如——不妨利用电视和广播。◆

电视有各种讲座的节目。大学教授就各种学科，讲授专门知识。为了使一般初学者也能理解，通常都选择比较浅显的题材解说。由于电视的媒体，能够显示影像，使收看者能够较具体的理解；而且，电视讲座也懂得迎合观众的心理，因此使他们能够在轻松愉快的气氛下溶入学习中。关于这一类的视觉媒体，只要巧妙地利用，即可在不知不觉中，对该事物产生兴趣，当然学习起来，也可达到事半功倍的效果。欲深刻且详细地理解某一种学问，非依赖专业性的书籍不可。至于在那些必须在短时间内掌握重点，理解基本原理以及操作方法的场合，则利用视觉媒体学习就足够了。千万别以为面对着桌子开卷，才能够达到学习的目的。有时，不妨把自己

放轻松一些，从不同的媒体接受信息，以达到事半功倍的效果。◆

#### □ 效率读书的方法

##### 1. ①抛弃“书本只要精读一册”的观念◆

一般人所谓的读书目的，就是指从书本、杂志等文字媒体，学习到自己所必要的信息资料。所谓的必要信息，则因人而异，但迅速的引用信息，也就是提高效率的读书法，这一点是大家所公认的。“一天只有二十四小时，又要工作，又得睡眠，又非吃三餐不可，实在很难以腾出读书的时间。”有一些人这样说。关于这种说法，绝对不能苟同。读书并不一定限制在这些时间内进行。例如上下班的时间，中午休息的时间，就寝以前，等待客人的时间等等，无一不能利用于读书方面。◆

为了有效率的读书，首先必须抛弃“书本只要精读一册”的观念。只要阅读自己所需信息的那几页，阅读书本的目的即已算达到了。例如，有一个问题你无法理解，当你拿到能获得解答的参考书时，根本就不必从最初的一页开始阅读，你一定会翻到解答的那一页，且只阅读这一页。一旦获得了必要的信息，再阅读这以外的部分，将构成时间的浪费。当然啦，如果整册都刊载着你需要的信息，那就另当别论。不过，这种情形很少。如果自己都无法明确的了解自己读书的目的是什么的话，那就不能开展重点式阅读法。假如，你想阅读一本有关税金方面的书籍，那你就得考虑一下，你真正感兴趣的是那一部分。例如你想在生前就把财产赠予妻子，或者想知道继承税的申告期限，那就去购买这方面的书籍阅读吧！如果在漠然的态度下，认为某一本书现在很流行，或者他人介绍你阅读某一本书，你就去购买阅读的话，由于你在无心之下阅读，所以可能会在毫无目的中浪费时间。就象食物有季节性一般，信息这种玩意儿，也是在你最需要它的时候，最能够使你记牢。因此，以“忙！忙！忙！”做为借口，大叹没时间读书的人，不妨使自己的目的明确化，再开展有效率的读书方式。◆

##### 2. ②最好并读几册书，吸收信息的效果更好◆

读书的时间因人而异，对某些人来说，他一向都利用上下班的时间，工作的间隙，回家以后的时间读书。在车里阅读书报，在办公室、卧房，以及配合 TPO(即时间 TIME、地点 PLACE、场合 OCCASION)阅读的书籍都不同。换句话说，你在同时阅读好几本书。◆

一般地，很多人不喜欢在未读完一本书以前，再阅读另一本书。理由是并读是没有效果的读法，根本就无法同时理解两本书的内容。但是整天捧着一本书，一心一意地阅读它，也不见得是很好的阅读法。例如，在客满的车内，想翻看一本巨大的百科辞典，或者厚重的法律书籍，实在很困难。同时，你自己所需要的信息，不可能全部存在于一本书里面。因此，最好应用读书的 TPO，来选择内容适当的书本，同时进行阅读最有效果。例如，在早晨上班的车厢里，可阅读从早报“撕下来”的消息，到了工作场所，可阅读涉及本身工作的各种资料书本与外国的社会法等，回家后则阅读一些轻松性的小品，或者涉及象棋、围棋之类的书本……。因为，这些书都属消遣性质，阅读速度相当地快。只要能够从书籍吸取信息，就不难拓宽信息收集的范围，对工作也有很大的帮助。◆

##### 3. ③先看目录的话，很容易理解书的内容◆

有些人在阅读一本书时，未看目录，就直接阅读本文。◆

如果是小说、小品之类的趣味文章，目的只是用来消遣的话，那就无

可厚非。假如是为了工作方面的需要，或者想学习一些东西的话，如此的阅读将会产生弊端。因为对一本书来说，目录好比是一幅地图，或者是一个罗盘针。欲航海时，没有人会胡乱开船。他们必须事先研究航线，为了抵达目的地，应该朝哪一个方向行进，以及应该停泊在什么港口。阅读一本书也是如此。必须先看所谓目录的“地图”，以便捕捉到目的地的全部过程，再检查如何去阅读哪一部分。对于不必要的地方可以避开，重要的部分则多耗费一些时间阅读。◆

广场能带来良好的效率，一开始就要想到这一点。等到决定某章某节应该阅读，以及哪些不必阅读以后，就可以进入本文。在这个时候，你不必拘泥于书本的章节，可以从刊登你需要信息的那章阅读就行了。有时甚至可以从最后一章阅读。◆

实际上，在阅读各种企业方面的书籍时，往往从最后一章开始阅读。因为有一些作者在前面说了一大堆不怎么重要的话，到了最后才确切的揭示出秘诀。读书的人急于知道具体的秘诀，实在没有耐心看一大堆不重要的文章。利用目录抓住书的纲要，再选择你自己想要阅读的章节，只要熟读那些章节也就够了。例如，时常阅读的法律方面书籍，虽然非常的厚重，但是，必须阅读的部分并不多，因此，能够非常有效率地阅读。◆

#### 4.◎重要之处，可以多读十分钟或二十分钟◆

一年平均要阅读三百本书。这些书籍，包括纯消遣的，涉及工作方面的，以及为了研究而阅读的书籍。因为工作很繁重，不可能有那么充裕的时间，从头到尾阅读每一本书，所以耗费于一本书的阅读时间，平均只有二十至三十分钟即够。“咦？那么短的时间能读什么书呢？”或许有人会表示疑问。事实上，一本书所刊载关于个人所需的信息，充其量，只有那么几页罢了。不过，在阅读重要的地方时，一页往往要耗费十到二十分钟。只要把握住自己所需要的信息，其他的页数不看，也算是达到了目的。最重要的事情，并非在短时间之内“读完”一本书，而是在短时间内获得自己所需要的“信息”。仅利用短时间阅读，而想有效率地获得信息，就必须满足一个条件，那就是要明确地知道，你想知道一些什么？不仔细地阅读目录，如果不知道自己想知道的事情，那就找不出应该熟读的地方。如果在不知自己的需求之下，从头到尾读完一本书，那还不如花十分钟只熟读必要的地方，效果要来得好些。对读书来说，最重要的并非阅读的时间，而是一种敏锐的判断力，知道应该熟读哪一部分，应该放弃哪一部分。在跳读时，都是适应需要而选择页数，有时只精读刚开始的十页。那是因为有些书在开头部分，叙述全部的核心之故。如果，你的需要并非十分具体的话，那就不妨精读开头的部分，或者结论的部分。◆

#### 5.◎只要弄懂一本书的“关键字”，即可迅速地理解内容◆

因为你身兼律师、会计师数职，必须时常阅读法律、税务，和经济方面的书籍，然而，不管从事法律、会计工作多少年，阅读了这些书籍以后，并非一下子就能融会贯通，有时必须重复阅读好多遍，再把“关键字”打上记号。◆

所谓的“关键字”是在一本书里面，以比较高的频率被使用的重要用语。也是它出现的部分，必须做为重点阅读。如果一开始就打上记号的话，再次阅读时的效率就会变得更好。汉语成语往往会变成所谓的关键字。日本的语文呈合式。它使用汉字，日本的片假名、平假名，阅读起来效果很不错。

因为成为文章的关键，即重要的概念都以汉字表现的缘故。阅读的人只要用眼睛盯着汉字看，即可理解内容的七成。因此，所谓的“关键字”，只要从“汉语成语”挑出就可以了。另外，必须注意专业术语。这些用语也往往使用汉字，到了最近，也有人使用片假名表示出来。尤其是在理工、经济方面，几乎都全部使用外来语。汉语成语加上专业术语，只要从中找出关键字，就算是艰涩的专业书籍，也可以在很有效率的阅读下融会贯通。◆

6.◎遇到难解的文章时，不妨在“然后”、“因为”等的连接词加上记号及编号◆

有道是良药苦口。◆

有时只阅读一、两页，就会叫人感到头疼，而想放弃不阅读；一旦搞懂了以后，它就会有如良药一般，对你非常有帮助。不过，不管是多么好的良药，如果不喝下去的话，根本就不会奏效。同样的，不管是一本对管理者如何有益的书，假如不能理解它的含义，那么，它就等于没有用的东西。因此，恰有如管理者服用苦药时，使用糯米纸包起来服用一般。阅读难解的书籍时，也应该想想办法。一般地，难阅读的书籍有两种：一种是文中所使用的语句异常地难懂。例如，动辄就使用专业术语和外来语，或者作者故意卖弄玄虚，绕着圈子说话，叫人似懂非懂。关于那些专业术语以及外来语，只要查查辞典之类就不难明白。至于作者故意卖弄玄虚，兜着圈子所说的话，只要把它们改成浅显易懂的言语，就不难解决。另一种难读的书籍是文章的结构很繁杂，使人难以抓住前后的关系。象学术性的专业书，充满实用知识的读物，都有这种缺点。如果碰到又繁又长的句子，不叫人感到疲惫才怪。遇到这种情况，要把文章分割成几段阅读。同时，也把连接词“然后”、“因为”、“这样”等记号化，如果确实太多的话，就使用号码。如此，由于各文章的关系被记号化，因此可以一目了然。又如，对于罗列的内容管理者也使用号码，并且在头脑里整理一番，经过如此的处理，将比最初的状态，更容易使人吸收。如果有几种解释和学说被并行叙述的话，为了不使它们混淆起见，管理者都会加上A、B、C的记号，经过如此处置，一眼就可以把它们比较出来，因此，信息收集的效率，自然也会随着提高。如果，你有一本准备抛弃不看的书，那就不妨使用这个方法，然后再决定是否真的无法阅读。◆

7.◎书内附上书签的话，就能够有效率地读书◆〔HT5”，5SS〕对忙碌的上班族来说，想抽出一些固定的时间读书，可以说相当困难。所以，只好使用上下班时间、休息时间、以及就寝前的时间。在坐车的时间内，或者等人时，即使只有三、五分钟，也利用它们来读书。◆

利用这种零碎时间读书时，最叫人感到浪费时间的是必须寻找好几遍，才能找到你想要阅读的部分。象小说一般，从头到尾阅读下去，或许不成问题。不过，欲从实用的书籍找出自己想要阅读的部分的话，那就得耗费时间翻看页码了。在这种情况下，就使用自制的“绳子书签”。这种绳子书签被缝在书背，不会掉下来。同时，既然夹着它，也不会妨碍你翻查别页，如果你想参考很多地方的话，使用这种绳子书签最方便。正因为有这些益处，才说它比纸制的书签好用。关于制造绳子书签的材料，试过很多材料，结果还是刺绣用的丝线最好。制作方法很简单，只要把刺绣用的丝线穿过刺针、在刺入书背外侧再打一个结就行了。绣线一般手工艺材料行或文具店均有出售，颜色有数十种之多。◆如果你嫌这样太麻烦的话，那就不

要使用刺绣针。以玻璃纸把绣线贴在书背表皮就行了。使用这种方式，只要三十秒钟就足够了。购买六种不同颜色的刺绣用丝线，使每一种颜色代表不同的意思。例如——茶色是需要参阅很多次的部分，黑色表示最重要的信息，绿色表示正在阅读的部分。如此分开使用，立刻就会知道自己现在想打开的页数，且读书的效率也会跟着提高。◆

#### 8.⑧去掉书本书套，对封皮和宣传带子，再阅读◆

同样是文字媒体，但是多数的人把书本过于神圣化，而忽略了杂志和报纸。的确，比起报纸跟杂志，书本所使用的纸张比较好，且售价也比较昂贵。但是，以找出信息的观点来看，书本跟报纸，杂志并没有什么两样。管理者个人并不把书本神圣化，而且把它当成报纸来使用。想阅读时，躺在床上也捧着书本，就是在看电视时，心血来潮时也会拿出书本瞧瞧。遇到必要时，甚至把书本解体，取其中的一部分阅读。如要有效率地吸收的话，如此的加工是不可缺少的。有很多人在阅读时，舍不得拿下书套、外皮以及有些书商在封面加强宣传的书带子。书本受到了营销竞争的影响，大多数附有印刷精美的外套，以及醒目的书带子。其实，这些东西只是装饰罢了，或许为了招徕读者，又或者是把书本当成装饰品，这种做法或许有些功效。不过，对于想活用书本的人来说，那些装饰只会碍手碍脚而已。管理者时常在车厢里面，看着一些人一面把快掉下来的书皮对好，一面阅读。如此这般，注意装饰品，势必将不能全心全意的阅读，真是何苦？或许有人会说，带上书皮，书本才不会污损。然而，书本是一种获得信息的道具，在防止污损阅读书本，这未免太“本末倒置”了。刚买回来的书本，只是半成品，在必须加工成容易阅读的书本以后，才可以说是成品了。这种加工的第一步，就是刚才所说的取掉书套、书带子以及书皮等装饰品。再取掉书本里面夹的纸制书签、广告以及回函卡之类。在这种形态下的书本最容易阅读，也最为实用。按下来，把一直到目录为止的书皮，也就是翻开书本时，手指会碰到的地方，剪成半圆形。如此一来，立刻就可以打开目录，并缩短你寻找需要信息的时间。如果你是必须利用短时间阅读的上班族，则这种加工将影响到你读书的效率。◆

#### 9.⑨与其一面阅读、一面记笔记，不如直接写在书上比较方便◆

有很多人认为学习东西必须写笔记，有些人甚至把物理考试的图描下来，而且还利用彩色笔着色，自鸣得意，以为如此就非常完整了。明眼人一看，就知道他为了描这幅图耗费了很多时间。如果碰到考试的成绩不好，就认为自己的运气太差。◆

“书写”必然要耗费很多时间。并不是说记笔记是坏事，不过，为了这种工作耗费太多时间的话，重要信息的收集将受到影响，结果必然会使效率降低。在阅读或者学习时，对于临时想到的事情，或者是想做为参考的事情，应直接地写在书本的空白部位，如此就可以节省很多的时间。而且，书与在书本上面的资料，可以随着书本爱带到哪儿，就带到哪儿，对忙碌的上班族来说，可说非常的方便。◆

#### 10.⑩画线可利用四色笔标示重要的程度◆

在阅读书本时，千万别在重要的地方画线，遇到这种情形，往往因重要程度而更改圆珠笔的颜色。最重要的部分使用红笔画线，次要者使用蓝笔画线，参考程度则使用绿笔画线。有人认为画线使用不同颜色的笔很麻烦。不过如此做之后，可以节省很多的时间。如果只使用红笔画线，则每一页

都是红线，叫人分不清楚哪儿最重要？哪儿比较不重要？以致所有画线地方都要看，当然会浪费很多时间。虽然比较麻烦些，如果以不同颜色笔画线，再阅读书本的话，不管在头脑里面，或书页上面，内容都会被整理，自然就能够成为提高效率的读书法。有一种四色笔，对于这种分色作业很有帮助。有一只四色笔便于携带，对于随时随地读书来说，是一种不可缺少的必需品。◆

#### 11.①书页上角打上“□”、“○”、“△”等重要度标志以方便重读及检查◆

在书本的各页上角都打上“□”、“○”、“△”，以及×等的记号。这仿佛是答案用纸的评分似的。事实上，这些记号是表示该页的重要程度。在阅读时，发现重要处，都会打上“□”，认为尚重要者会打上“○”，如果只能做为参考资料则打上“△”，至于不必要者，一律打上×书本是知识的宝库，从那儿取出自己所需要的东西，也正是所谓“读书”的作业。打上“×”的部分，大体上都是难解的装饰语句。也可以说是作者卖弄玄虚的手段之一。只要把表示重要程度的记号，打在书页上角，重读或检查时就可以一目了然，对读书效率当然会提高不少。◆

#### 12.①不必要的书，不妨陆续处理掉◆

几乎每月都有很多新书发行。那么，欲从这么多的书本里面挑出自己必要的书，应该采取何种方法呢？◆

最确实的挑书方式是自己到书店寻找想阅读的书本。不过，对以忙碌的上班族来说，实在很难挪出这一段时间，自己没有多余的时间上书店，因此，有两种信息来源可资利用。◆其中之一，就是报纸的书籍广告。◆

报纸的书籍广告，比起一般的商品广告，较不重视形象。因此，一向简洁地记载着内容。像书名、作者、出版社的名称、定价等，只要看报纸的广告，就可以知道得一清二楚。◆另外一种是在车厢内的广告。◆

这种车厢广告，以杂志占绝大的部分，而且同一种广告能维持相当长的一段时间。因此在上下班的时间内，看到中意的杂志时，就会把它记载下来。◆

通过这两条途径看中书籍或杂志时，就可告诉办公室的职员，叮咛他购买。利用这种方式，能毫无遗漏地购买到书店容易售完的新书。◆

剩下的问题是处理不断增多的藏书。以杂志来说，把它阅读以后，取得了必要的信息，就已经算完成任务了。把它里面的重要信息复印下来，或者把必要部分剪贴以后，就没有阅读的必要性了。◆

有一些书籍刚购买时，没有时间阅读，到了有时间阅读时，才发现它根本就没有用处。◆或许有人会大不以为然，认为花费不少钱买回来的书籍怎舍得丢掉呢？但是，没用的书籍堆积如山，又有什么用处呢？反而还得浪费宝贵的时间去整理它呢！◆

具有抛弃不用之书的勇气，方能有效地使用时间与空间。◆

#### 13.①购买书本时，看看作者的经历、介绍等，再决定是否有阅读的价值◆

通常，人们仔细地浏览报纸上的新书广告。有时，受到广告上的文字吸引，买回来的书却毫无益处。为了防止这种失误，在购买书本以前应检查以下几个重点。◆

(1)先看作者介绍。作者介绍，通常被在封套或封底的上面。包括——作者的出生年月日、出身地、学历等所谓经历，以及到目前为止的作者实绩。

◆你必须特别注意的是——一本书所包含的内容，是否为作者的专长。就算是赫赫有名的作者，如果他所撰写的内容，并非他的专长，一般来说，并不太可靠。又如——举出了很多似乎很有用的诀窍，如果到目前为止，作者不会以实际证明的话，那也不能相信。◆

例如，以法律的专门书籍来说，通常其可信度，可由作者所专长的实绩来判断。著名的刑法学者，一旦撰写刑法专门书的话，由于根据他丰富的经验及知识所写成，当然能成为一本有益的书籍。如果这位作者撰写有关民法的书籍，那就不能跟一流民法学者的著作相比较。◆

为了选择足以信赖的书籍，原则上，最好购买该专家所撰写的书籍。◆

如果你想购买一本书，却不认识该书的作者，那就别忘了看看作者介绍，那就比较容易理解该书的内容。只要把作者的大致经历、实绩放入脑海里，就能够很容易地掌握该书的内容了。◆

(2)必须看清楚的是书本的最后一页。这里记载该书的发行年月日，只要看清楚这一点，就知道该书有些过时的信息，根本就无法派上用场。因此，看清最后一页就不难知道，此书是否已经过时，信息是否已经失效。◆

看看作者介绍及最后一页，只要耗费一分钟就足够了。看起来似乎浪费了一些时间，然而，当你想到阅读无用之书所浪费的大好时光，这一件事事实应值得去做。◆

#### 14.◎“参考文献栏”能使你买到有益的书◆

选购书籍的信息来源有报纸的书籍广告。可是，那些几乎都属于新书广告。如果你想购买出版已久的书籍，那只能到书店寻找吧!◆

这个问题的解决方法之一，就是利用有关书籍的“参考文献栏”。◆

每逢找不到想要的书籍时，虽然不直接地发生作用，仍然应购买跟它有关连的书籍，再利用它的参考文献。◆

例如，有一次管理者曾经调查某种股票的评价。市面上股票的专门书籍很多，不过，对那时的问题能够下评价者，实在很难找到。于是，只有选购有关的书籍，再活用它的“参考文献”栏。那一位作者在该书上撰写的东西，虽然对管理者没有帮助，可是，作者利用的参考书却有很多所要求的信息。◆

“参考文献”几乎都被刊载于卷末。大体上，还记着书名、作者以及出版社的名称。比较亲切的出版商，甚至还附带发行年月日，以及简单的内容介绍。有些出版社不在卷末介绍，而在文中以及栏外介绍。◆

把这些参考文献复印下来，再根据需要，向书店或者出版社购买。遇到这种情形，虽然要逛好几家书店，但是，可以获得有益的书籍，到头来还是可以节省不少时间。◆

#### 15.◎选购书籍时，必须从标题去掉装饰的言词，再考虑是否购买◆

相信你有过如下的经验——当你为了购买需要的书籍到书店时，才发现同类的书籍太多，以致叫你不知购买哪一种比较妥当。◆

广告标题能大幅度地影响销路。正因如此，最近出了很多夸大的广告。例如——“绝无仅有”、“第一家”等等。◆

的确，广告标题能决定读者对一本书的印象。换言之，它正是一本书的“面孔”。如果每一本书都使用华丽的广告词藻，以及浓重的修饰的话，有不少读者很可能被蒙骗。◆ 每每到书店购买书籍时，就会很习惯地把夸大的标语，以及浓重的修饰语除去。◆

例如——你一向无视于所谓“看了书能使你的X X程度一日千里”或者“此书是X X的权威”、“此书会带你进入惊人的世界”等等。只要去掉这些广告词儿，书本的主题就会变得特别鲜明，自然可以节约时间，就算是有类似“谁都不知道的XX法”以为“能增加乐趣十倍的X X术”的广告词儿，你也不必相信它，只要注意“X X”的关键字就可以了。◆

一旦被修饰过度的广告词所迷惑，购回无用书本的话，势必造成时间与金钱的浪费。因为，书籍一旦买下就不能退还，选购时，务必特别注意。

◆

#### 16.◎从“入门书”学习新事物，反而会使效率转坏◆

每逢学习新的事物，一般人都喜欢从入门书开始。然而，这是否是很正确的做法呢？实在叫人感到怀疑？◆

一般说来，所谓的入门书，是为了使初学者容易了解起见，内容都经过精选，而且又整理成简洁的叙述方式。◆

就是因为“入门书”被整理成简洁的文件，只列出一般的要点，且解说往往不够充分，因此显得枯燥乏味，同时，又比较难以理解。如此一来，对于满腔热血想学习新事物的人，无疑是当头泼他一盆冷水。满腔热血，换来一盆冷水，方才萌出不久的学习欲望，立刻又烟消云散。◆

尤其是碰到看不懂的专门用语，以及学说以后，才萌出的兴趣火焰，往往被泼灭。◆

这样，与其阅读所谓的“入门书”，不如阅读以这个问题为重点的小说，或者有关某人在这方面的传记，如此这般，扩充你兴趣的范围，效果将更为良好。◆

因为，当一个人开始学习某种东西时，“咦？”、“为什么？”等对未知的兴趣，将成为一股很巨大的力量。使兴趣扩大以后，再以更富于体系的方式，从有关的书籍上涉猎相关知识的话，你所获得的知识，将远超过“入门书”的知识。◆

#### 17.◎阅读原文书时，尽量避免频繁地翻字典◆

在学生时代，老师都再三叮咛管理者，在阅读英文教科书时，“手中最好牢牢抓着字典”。字典必须经常翻动，“字典越污损，外语能力越能提高”这句话完全正确。◆

学生是没有话说。如果是为了工作方面的需要，必须阅读外国文献，则实在不宜忠实的遵守这种“教导”。◆

利用字典找一个单字，需耗费相当的时间及精神。而且，一旦翻查字典，就非中断本来“读书”的事情不可，思考也会跟着半途中断。如此一来，不容易抓到连贯之处，吸收信息的效率将转低。◆

如果你具有英文一级考试鉴定及格以及口释英语的资格，但是，遭到阅读原文以及外文资料时，仍时常会碰到一些不懂的单词。即使是这种场合，原则上，你还是会继续阅读到最后。纵然有好几个单词，从前后文章之间的关联，也可以做某种程度的推测。对于那些不懂的单字，如属重要的话，事后，会整理起来一块查字典。◆

总而言之，站在效率的立场来说，能够把握全体文章的意思才是最重要的。只要能够把握全体内容，即使看完整篇文章后，再查字典，也可以从单句所具有的复数含义中，找出更适切的意思，当然就能够更为精确地把握内容。◆

### 18.①把书店的电话号码、营业时间、公休日记录下来◆

自己渴望能够买到的书籍，竟然无法在公司附近找到，或者在你上下班的路程中也买不到，这实在是一件非常扫兴的事情。◆

就算是你渴望需要的书籍，无法在书店找到，除非它已经绝版，否则仍然可以利用订购的方式获得。不过，必须耗费一、两个星期。如果是消遣性的书籍还无所谓，假如是工作方面所需要的消息，那就不能漫长地空耗下去。◆

遇到这种情形，自制的书店名单就可以派上用场了。为了有效率地购买到书籍，最好巧妙地利用书店。◆

你自制了一份目录，上面记载着时常利用的书店名称、电话号码、营业时间及公休日。你不但要把这一份目录留在办公室里，还要时时带在身上。如此的话，一发现有自己需要的书本，即可立刻打电话到书店，先问他们有没有存货以后，再前往购买。如此就不至于白跑一趟了。◆

以这个问题来说，最重要的一点是，应该把哪一家书店列入目录？◆

首先，必须优先考虑到货色丰富的大型书店。纽约的中心地带，有好多家大型的书店，陈列有一百万种以上的书籍。像这种书店，只要你说出书名来，可说应有尽有，而且很少有断货的情形发生。同时，就算断了货，从订购到书籍到手的期间也比较短。最近，他们又导入了电脑寻找系统，很快地，就能够打电话告诉询问者，是否还有存货、进货日期以及是否绝版。◆

除此以外，还得检查一下工作场所附近的书店，以及住宅附近的书店。如果能够不必长途跋涉地到大书店购买，而到附近的书店就能够买到的话，那是最好不过了。◆

专门性的书店也不要漏过，像外文书中心、杂志中心、法律书中心等具有专业特色的书店。因为可以购买到一般书店所没有的东西，可说是十分难得。以律师会馆的书店来说，店铺的面积虽然不大，但是一切所需要的书籍，几乎可以在那儿购买到。◆

### 19.①利用录音带，以“耳朵”读书◆

就算是在行走，甚至躺在床上，关掉所有的灯，仍然可以读书。◆

换句话说，只要利用录音带，以“耳朵”读书就行了。◆

最近，不但有朗读诗词以及小说的录音带，甚至有演讲以及授课的录音带出售。◆

在刚开始的时期，这种方式的录音带是专门提供盲人使用的。想不到这几年来，一般人对利用眼睛读铅字，似乎已经感到不新鲜了。于是，利用耳朵听的读书方式，逐渐受到多数人的青睐。◆

利用“耳朵读书”的好处，在于不必使用眼睛和手，不必选择时间及地点，就算在刷牙、走路时都能够读书。◆

同时，因为不必使用眼睛看铅字，在黑漆一片的床上也能够读书。尤其是对白天眼睛感到疲劳，不想再使用眼睛的人来说，这种用“耳朵”的读书方式，可说是最理想不过的。只要你能抛弃“读书必须使用眼睛”的老观念，读书的机会是很多的。令人感到最遗憾的事情，莫过于“录音书籍”的数目，只占书籍总发行的极少部分而已。尤其是专门性的书籍，几乎尚未发行过。◆

你不妨请周围的人(例如妻子)，为你录下你所喜欢的书籍内容。如此一

来，你随时随地都可以阅读到自己必要的信息。而且，当你在从事别的工作时，可以巧妙利用他人的时间。◆

你不仅可以录下新书的内容，就是旧书内容也照样可以录下来，如此一来，当你想查阅一度读过的书本内容时，也会感到非常地方便。◆

录音机的体积越来越小，携带起来非常方便，比起携带厚重的书籍更为方便。碰到想利用的零碎时间，与其翻开书本东找西寻，不如使用录音机比较方便，效率当然就更为良好。◆

奉劝忙碌而无暇读书的各位，不妨多多利用这一招。◆

20.◎躺在床上看书，一感到困倦立刻停止，效果比较好◆

你一向配合 TPO 而阅读书籍。当然啦，其中也有就寝前阅读的书籍。◆

不过，有时一躺到床上，翻开书本就开始打盹。通常，一旦感到困倦，立刻就会放下书睡觉。在黑暗的环境里读书会伤害眼睛，且疲劳的头脑也无法吸收信息。跟睡魔周旋的结果，并不能带来明显的效果，第二天反而陷入睡眠不足的苦恼，只能浪费时间了。◆

不如在疲劳时，好好地睡上一觉，第二天早晨再以清新的头脑向工作挑战。如此一来，效率将会提高很多。但是，在不适当的时间里用尽力气，则危害健康。如此一来，将什么都不会剩下来。◆

最重要的，就是要看清某一件事，是否值得你去努力。◆

#### □ 就寝时间的使用法

1.◎无论如何忙碌也不宜削减睡眠时间◆

有些人时常自豪地说“熬一、两夜对我来说，完全没有影响。”对于这种说法，管理者一向表示怀疑。◆

当然，并非怀疑这些人是否真的能够熬夜，而是对他们所说的“完全没有影响”表示怀疑。熬过夜的人不在少数，但是在第二天，能够以平常的进度工作的人，又有几个呢？毫无疑问，效率一定降低了很多。◆

曾经有类似的经验。在高中二年级时，有一天削减了自己的睡眠时间。如此一来，到了原来的学习时间，头脑再也无法灵活，思考起来非常地费劲。结果呢？平常耗费四小时就能够完成的数学问题，竟然耗费了整整 6 个小时。而且，第二天还感到困倦异常，工作效率极差，结果反而浪费了时间。◆

长跑者，尤其是对马拉松选手来说，速度的配合显得特别重要。想在理想的时间内跑完长距离的话，那就不能一味地奔跑，必须适度控制自己，遵守匀速跑步的原则，如此方能成为最后的胜利者。◆

以人们每天进行的工作来说，很少在近距离内，有着眼睛能看到的目标。最重要的是——以自己的速度继续地跑下去。如果因为焦虑而快跑的话，反而会损及健康，到头来只能后退。◆

到现在为止，尽管碰到什么事情，你都不会削减睡眠时间。以长远的眼光来看，这才是最有效率的方法。◆

2.◎对于不愉快的事情，可利用记录的方式，把它驱出脑外◆

夜晚到了睡眠的时间，关掉电灯时，种种的思维立刻会占满脑际。尤其是在白天碰到不如意事时，这件事将反复地在脑际出现，以致迟迟不能入睡。◆

例如，白天被上司“批”了一顿，这件事叫你久久不能释怀，或者对明天的开会程序耿耿于怀……诸如这种经验，相信每一个人都有过。这种思维

一旦占满了脑际，想把它们驱逐出境，绝对不是那么简单的一件事。◆

碰到这种情形，最好把你耿耿于怀的问题整理一下。◆

例如——你被什么问题所困扰？上司责骂你的原因在哪里？对明天的会议感到惴惴不安，原因在何处？你就把问题点以及理由写在便条纸上。◆

就算在当时，不能找到解决的办法，然而，只将问题症结点客观化，内心就会大致安定。这以后，你就可以把解决的责任委托在潜意识。如果因而发现了具体的理由，那就更为理想。假如你认为——对上司提出书面建议方法不妥的话，今后多加注意就可以了。如果你担心委托属下准备的会议用资料不妥的话，明天早晨上班就立刻检查看看……总而言之，你一定可以找到适切的解决良策。◆

不过，只知道方法而不实施的话，很可能会重蹈覆辙。因此，必须当场把这种想法记录下来，记录的工作，除了能够使记忆确实之外，还能够消除内心的担忧。一旦产生圆满处理的安心感，就再也不会会有任何扰乱睡眠的原因了。因此，你能一睡到天亮，第二天也有充分的精神去冲刺。◆

从对个人来说，不仅是把令人担心的事项记录下来，遇到萌出绝妙构思时，也会马上把它记录下来。◆

就寝前的状态，是最有利于产生灵感的状态。有很多科学家埋头于研究工作进入恍惚的状态时，往往能得到瞬间的启示，而获得研究的某种成果。这也是作用之一。好不容易萌出了构思，如果混杂于梦境而被忘记的话，那未免太可惜了。最好在忘记以前把它记录下来。一旦记录完毕，就不妨使脑筋变成真空，安详地进入睡乡，充分地休息，这样才是最有效率的方法。◆

3.③只要有“枕头扩音机”就可以躺着学习◆

一提起了学习外语，大家通常会产生两种概念。一种是到英语会话班学习，另外一种则是面对桌子，制作单词卡片。◆

“人们的工作很忙碌，实在没有时间上英语补习班。”、“下班回到家已疲惫不堪，根本就不想看那些外文教科书。”有不少人对学习语言这件事，拿不定主意。既有学习的欲望，那就把它付之实现吧！学习语言这件事，只要真的有心，就是躺在床上也可以学习。◆ 有一种叫“枕头扩音机”(Pillow Speaker)的东西，只要把它放入枕头底下，就可以躺在床上听取音乐或者语言卡带。◆

当一面在会计事务所服务，一面学习英语时，经常利用这种“枕头扩音机”。通常学习语言者，多数喜欢使用新编通用教材。不过对我们来说，量方面稍嫌少了一些。因此，时常使用一百二十五卷的 ICE 卡带。无论是上下班时间，休假日都听这种卡带，但是，由于“量”方面很庞大，那些时间还不够派上用场。于是，连躺在床上的时间，都利用耳朵继续学习。◆

“枕头扩音机”对自修的人来说，是一种非常有力的“秘密武器”。这是因为可以在很轻松的气氛下学习语言的缘故。学习语言最重要的一件事，不外是要有恒心。为了要有恒心地继续学习，必须在舒适的状态下进行，这种“枕头扩音机”就拥有这种条件。纵然身体与眼睛感到疲劳，也不至于妨碍到耳朵的学习。甚至，因为做其他的事情感到疲劳，也可以利用“它”来轻松一下。如此一来，就可以利用休息的时间学习，效率也会变得很好。◆

□ 长期休假的时间使用法

长期休假应以游乐为先，最好从事“积极休养”。

如果平常的工作非常忙碌，到长期休假时，总是会想到“趁此将不能做完的工作解决掉”，或者“不如把拖延的研究工作提早进行”等等。◆

这种心情能够体会出来。然而，那是真正有效的度假方法吗？◆

所谓的休假，是要脱离平常的心，使疲惫的身心放松下来。为此，不宜躲在家里继续读书或者工作，应该到各处旅行，借此充分地享受休假。◆

以上班族的生活来说，精神的紧张会不断地累积起来。因此，最好找一个合适之地消除它。否则的话，膨胀的气球总有破裂的一天。◆

如果自己不觉到紧张已经到了某种极限，而把节假日当成平常日子使用的话，纵然拼命地做，效率也无法提高，休假后也不能很愉快地恢复上班工作。必须充分地享受假期，使身心都感到轻松以后，工作的效率方才能够提高。由此可见“很会工作的人，玩乐起来也蛮有劲的！”◆

如果无论如何你也放不下工作的话，那就把工作集中于休假的第一天完成，再一心一意地去享受剩下来的节假日。因为，你已经为自己准备了“成功报酬”——待做完了这些事情，就可以一心一意地享受假期——效率自然就能够提高。◆

## 五、其他促效法

### □ 整理书橱的方法

1.①与其凭种类收集书本，不如以联系性收集书本，如此效率比较好◆

以个人来说，杂志在阅读一次之后，留下必要的几页就可以把它丢弃。管理者就以这种方式保持书本的新陈代谢，不过，对于成为工作研究用的资料，以及教材等书本，应该是重复阅读做为参考之用。因此，这一类的书本主人必须妥善保管。◆

尤其是工作资料用的书本，凭分类、整理的方式，就能够明显地影响到工作的效率。

或许是为了美观的目的吧？人们看过很多——依“全集新书”、“文库”等不同形式，以及不同大小排列的书橱，乍看之下，这种书橱似乎整理得有条不紊。事实上，各种书本成为“杂居”状态，寻找起来相当耗费时间，说不上实用。◆

一般人都比较喜欢采用分类整理法。比起依大小的分类方法来，此种方法比较富于机能性，不过，只把书橱的书本分成法律类及经济类的话，一旦书籍增多以后，用以寻找的时间也会跟着加长。◆

虽然考虑到分类法，但主要还是依工作的目的，把书橱分成好几个区域。◆

例如，继承的区域，以继承法为始，再以民法的继承篇、户籍法、不动产登记等，有关“继承”的内容为轴，收集了很多种类的书本。管理者的书橱就设置有倾产处理、税务诉讼等不同内容的区域。◆

采取这种方法，方便于寻找有关的书本。因此，找寻必要书本的时间可以节省很多，充其量，只要从书橱把书本抽出来就可以了。◆

或许，有人会如此的批评“唉！采取这种方式，书本的状况，大小显得不一，民法跟税法混淆不清，实在叫人头痛……。”但是对书本使用者的管理者来说，这是最有效率的分类法。◆

书本到底是给人“阅读”的东西。不管装饰得如何美仑美奂，如果不会有效使用，那才是最重要的一件事。◆

## 2.◎百科辞典书背朝下排列，便于取出◆

百科辞典为知识的宝库，是收集信息时不能缺少的书本之一。正因为如此，家庭以及公司都备有一本百科辞典。话虽然如此说，但能够有效活用的人，似乎并不多。◆

不会有效被活用的理由，不外是①多数的百科辞典放入封套里，取出及放入不便，②信息虽然很多，但是翻找起来很费时间，③又厚又重，翻找不方便等等。◆

管理者凭前述的书本加工法，已经把①及②的问题解决了。封套管理者老早就取掉了，关于翻找方面，管理者上乘的活用索引，也就是说，利用英文字母，在书页侧面写上索引。◆关于③，可凭保管的方式，尽可能灵活性的使用它。◆

在管理者的家里以及办公室，辞典类都以书背部朝下，被排列于书橱上面。◆

如此一来，辞典的页侧都会朝向天花板。因此，一旦把辞典抽出来，就可以立刻地翻找。比起放进封套，纵向的放着的辞典，又得打开封套，又得改变方向，又必须打开目录来，可以节省很多的时间。◆

不过，把书背朝下放置的话，将看不到书本的标题。于是，管理者就利用颜色笔在书本底部的页侧，书写其内容的标题。百科辞典的话，写出该卷的项目区分。◆

同时，为了能够按照顺序放回去起见，在书底部分，管理者都画上粗线条。如此一来，以正确的顺序排上几本书，以后就会变成一条直线，如果放错地方的话，线条就会变得凹凸不平。因此，可以立刻改成正确的顺序。◆

把辞典类的书背朝下放置，能够缩短翻找的时间，只要把书本以“躺”的形态保管，即可以跟普通的书本一般，把它放置于书橱的隔板上面。一般说来，百科辞典因为太大，很难放入普通的书橱隔板上面，以致，往往会被放置于不便拿出的地方。这件事就阻碍了有效的利用法。◆

如果能放置于容易取得之处，则这个信息源的使用频率将增加不少。◆

### 3. 书本在复印必要的页数以后，再把它放回书橱◆

既然配合自己的目的，把书橱划分区域，如果不会放置应该有的书本，那就无法有效地活用。由此可见，从书橱取书固然重要，把书本放回书橱也很重要。◆

书橱陷入混乱的原因，是不会把取出的书本放回之故。◆

因为在翻查辞典时，有时为了别的工作，或者为了招呼客人，不得不离开座席，有时也同时在进行别的翻查工作。诸如这种事情一旦重复的發生的话，拿出来翻查的书本，甚至隔了几小时、几天，都不能被放回书橱。◆因此，管理者一旦从书橱取出书本时，当场就找必要的页数复印，再迅速的把书本放回原位。◆

当成资料使用的书本，毕竟跟研读的书本不同，能当成资料使用者，通常只有寥寥数页，复印起来不会耗费很多时间，再把复印的资料归档。如此一来，再也不必携带那本书，却可随时随地任意翻查。◆

如此一来，管理者的书本随时保持等待被使用的状态。而且，寻找你必要的那几页，可以很快速的被完成，当可节省不少时间，正好达到“一箭三雕”的效果。◆

## □ 文具的使用法

### 1. ①随时携带文具目录，以便找出最合适的文具◆

最近的文具多得叫人眼花缭乱。例如，管理者所使用的活页纸，根据不同的制造厂商、纸质、纸色、格线的颜色、粗细、间隔、打洞的位置、数目等都不一致。◆

如果能够从这些里面，找出最适合你自己的文具的话，则你的工作效率将无形中提高。话虽然如此说，小型文具店不可能有很多的“货色”，甚至是大型专门店，也不一定能找到称心如意的货色。◆

因为，一家店铺所出售的文具种类有限，不过，同一种货色有很多不同厂牌的制品。例如，很普遍的公文夹子就有好几十种不同的厂牌，有些小型文具店，甚至只卖一家厂牌的制品。◆

看了这种情形，欲寻找适合于自己的文具，似乎很困难。不过，管理者可以告诉你实用而简单的方法。◆

那就是——你可以凭各厂商的文具目录订货。◆

几乎所有的厂商都有自己制品的目录，写着各制品的名称、货品号码、照片，以及简要的机能说明。◆

有些人认为买东西时，非把该东西看清楚不可。其实对某些制品来说，稍微看几眼，仍然不知它具有何种机能。与其冒那种危险，不如凭说明的目录决定，如此比较确实。而且，又可以指定制品的颜色以及外形，结果将成为很有效果的购买方式。◆管理者的办公室收集了很多的文具目录，再把其中最合适的制品号码抄录下来。遇到订货时，只使用制品号码就可以了。◆

所谓的制品号码就是一种制品的正式名称，只要正确的使用它订货，厂商就会送来你所需要的制品。◆

至于货品目录，可遵循两种方式取得。◆

一种方式，也就是直接向厂商索取。有些厂商可能会收费，如果事先声明“可能大量订购”的话，则对方就会把目录免费的寄给你。

◆另外一种方式，就是拜托你时常光顾的文具店，把一、两年前的货品目录送给你。如果是要今年度的货品目录，很可能会妨碍该店的工作，但是对于一、两年前的目录来说，差不多都会很乐意的送给你。在一、两年之内，商品不会有很大的改变，因此，它仍然很有用处。◆

不仅要准备大厂商的货品目录，就是小厂商的货品目录也要收集。因为在这种情况下，往往会有意外的发现。◆

### 2. ②与其使用钢笔，不如使用四色圆珠笔方便◆

提起了社会各阶层人士必须携带的书写用具，或许，大半的人都会说“钢笔最理想”。

实际上，遇到考取大学，或者考进公司时，亲戚友人仍然会赠送钢笔。更有人为了表示身份，特别使用外国制的高级金笔。◆然而，钢笔的实用性果真有那么高吗？◆

管理者所以对钢笔的实用性表示置疑，是基于以下的理由。◆

第一：因为墨水属于液体。正因为如此，不适合于在某种纸张上面书写，或者书写以后渗透，以致不能看清楚。同时，墨水很可能会流出来，结果会弄脏纸张、手指，甚至衣服。◆

第二：钢笔所装的墨水看不见。除非拔掉笔套，否则的话，不能知道墨

水的储存量。因此，不时常准备墨水的话，到了紧急关头时，往往不能书写。◆第三：管理者至今对钢笔仍然存着一种高级的观念。以致无法自由自在地使用它。管理者在工作场、私宅，以及上下班时使用，平常都准备三套书写用具。每逢发生毛病，或者不能使用时，都能随时换用。对有些人来说，书写用具是消耗品之一，用了就随时抛弃。◆然而，对于别人赠送的高级钢笔，管理者就无法做到上述的地步。因为担心损坏或者丢掉，将对不起赠送者。如此一来，便不能随意地使用它们，工作效率当然就不可能提高。◆

基于这种理由，管理者一向不使用钢笔，而习惯于使用四色圆珠笔。◆使用四色圆珠笔的好处，在于只靠一支笔就能够把信息分类，以及区别信息的重要度。而且几乎可以在任何纸上书写。因此，可以广泛地使用于写稿，写文书以及记录方面。◆

如果使用红色笔在最重要的部分书写，次要部分使用蓝色笔书写，可作为参考的部分使用绿色笔书写的话，那就可以对信息的重要程度一目了然。

◆

书写用具是为了提高工作效率而使用，如果感到使用它可惜的话，那就等于是浪费时间。◆

### 3.③使用适合于你的文具，借此提高效率◆

手艺高超的厨师，很在乎他所使用的菜刀以及锅。著名的作家也很在乎他的书写用具以及所使用的稿纸。◆

因为唯有那样，方才能够提高工作效率，使他们能够从事高质量的工作。自己的身边是否有习惯于使用的东西，将大幅度地影响到工作的效率。关于这一点，哪一种职业都一样。◆

对管理者来说，除了日常习惯于使用的文具之外，还有几种不可缺少的用具。◆

第一是橡皮擦。德国制的史脱拉牌制图用橡皮擦。外形像铅笔，细细长长的，用来擦抹小字非常方便。使用一般橡皮擦的话，有时连不能擦掉的地方都会抹掉，以致不得不重新书写。

使用这种橡皮擦，只会擦掉心中想抹掉的那些字。因此，对于一向使用自动铅笔的人来说，是一种非常需要的用具。◆

第二个珍贵的文具，就是号称“纵横”的钉书机。顾名思义，它的把柄为回转式，不仅能够钉横面，也能够钉纵面。遇到必须在书本最后一页钉上补录时，这种制品最为有效。◆又如，回转式的塑胶带切割器也甚为方便。当你伸手取塑胶带时，逢到切口背着你，实在非常不方便，而且，塑胶带切割器很沉重，如果每次使用都要改变它的方向，将浪费很多时间。假如使用回转式的话，不管几个人同时使用，都可以自由自在地改变方向，自然就不至于浪费时间。◆

除此之外，剪刀也是管理者使用的用具之一。不过，管理者并不是说非使用外国制的高级货不可。最大的问题在于——剪刀伸入手指的部分，如果是金属制品的话，长时间使用以后手指就会感到疼痛。因此，宜选择把柄附有塑胶盖的剪刀。◆

工作时感到兴趣盎然，也是提高效率的一大要素。基于这个缘故，注意日常所使用的文具，跟节省时间有着密切的关系。◆

### □ 活页纸的利用法

### 1.◎从报纸、杂志剪下的信息，使用 B5 复印后再归档◆

一旦看到报纸上有需要的信息，应该当场就把它撕下来，这就是拥有新鲜信息的诀窍。好不容易到手的消息，除非上乘的给予加工，否则的话，很难以派上用场。实际上就有很多人把剪报放入抽屉里，长久不去注意它，甚至有一些人把剪报胡乱一塞，待需要时则遍寻不得。◆

为了防止时间及精力的浪费，充分地使用信息，必须多少下一些功夫，以便确立日后方便寻找的归档法。不过，后来的剪报收集法很难以满足这种条件。◆

一般市面的剪贴簿，都是把剪报直接贴上硬纸板。也有一种放入透明档案夹的方式。◆

以前者来说，必须把剪报涂上浆糊，再贴上去，将使信息整理的工作耗时繁杂。◆

后者虽可以省去涂抹浆糊的麻烦，但是，剪报很容易脱落，甚至有遗失的危险，而且，一册能收集的剪报有限，日后想补加也不可能，信息自然会受到限制。◆

这两种固定式的缺点，在于无法取下簿页以及增减页数。既不能把必要的页数拆下来使用，更不能在同一个主题中，把项目细分化，再重新编制。◆

为了克服这种剪贴簿的缺点，可以进行一番改进。其方法是把撕下来的报纸片断，交给秘书修剪好，再利用 B5 大小的纸张复印。每逢遇到这种情形，可根据报导的多少，加以缩小或放大。如果 B5 大小的纸容纳不下的话，再分成几张复印。◆如果全部有三张的话，那就写上三分之一、三分之二、三分之二的号码，以便能够知道有多少张以及顺序。接下来，在那些复印的两端，使用二十六孔的打孔机，打好洞，再把它们放入二十六孔用的装订夹里，分类、整理。◆剪贴作业的瓶颈之一，就是报导的多少，以及所占自动面的形状不一，叫人难以着手。一旦采用了这种方法，规格将被统一，当然就没有使用透明纸以及硬纸板的必要。◆

既然经过打洞的程序，就可以有如活页纸一般地使用。如此一来，可以任意补充、更换。如果把必要的部分抽出，当成携带用的档案夹的话。稍微有时间时，就可以过目。◆使用 B5 的大小纸张复印，再归入档案夹的作法，不仅适用于一般剪报，甚至对一般书类及资料的整理也有帮助。如果把 A4 等不同规格的文书，放入档案夹而使用的话，很可能会有破损或者遗失之虑。◆

对寻找方面来说，统一规格是最有效的手段。◆

### 2.◎周刊杂志等信息，分解以后归档◆

在所有的杂志类之中，被上班族当成信息来源，阅读机会最多者，应该首推周刊类杂志。周刊几乎都属于 B5 规格，因此，一旦管理者发现周刊有值得保存的信息时，管理者就原封不动的把它归档。◆

不过碰到这种情形，如果把要保存的信息，胡乱的撕下来的话，可能会把信息的一部分破损，或者没有地方打洞。◆

因此，要撕下周刊上面必要的部分时，首先必须把整本杂志分解。通常 B5 型的周刊采用所谓“中订”(编按：即国内俗称骑马钉方式)的方式，也就是说，采取在中央部分使用铁丝(钉书针)固定，折成两部分的制本方式。只要把这个铁丝抽掉，全页就会分散开来。你就从这里面取出你所需要的

信息，打洞以后，把它收入档案夹里面。◆

有时，周刊刊登的信息或者特集之类，也可以达到十页以上。其实，并非全部存档不可。只要留下日后必要的资料，以及有关重点的解说，那也就足够了。◆如果把不必要的部分也归档的话，剪报的量就会膨胀起来，以后翻找起来，将非常的浪费时间。◆

必须使目标明确化，再判断真正需要的信息是哪一些，以作为取舍选择的准绳。这些步骤是剪报工作的重要过程。◆

### 3.◎活页纸一张只能使用单面写一个项目◆

交替自如，又能够带着走的“活页纸式”信息管理，有种种的好处。即使想整理自己的构想，或者记下眼睛所看到的信息，仍然以活页纸式的笔记本最好。◆

爱用活页纸的上班族似乎越来越多，更有人百分之百的活用它。下面就介绍使用活页纸的方法，供大家工作参考。◆

关于活页纸，一般只使用一面。◆而且，坚持一张一个项目，当写完一个项目，准备再写另外一个项目时，就算纸面还剩下很多空间，一般也会使用另外的纸张。◆

关于如何使用纸张的方式，或许有人会认为太浪费。然而，想到容易找到信息、容易使用这两点，还是使用这种方式比较适合。◆如果要具体的说出一张活页纸使用法，那么，最上面那一段应该写大项目，它的下面再写中项目，在最下面，则可以书写你自己的构想，以及个别地列出小项目。◆

这时，如果一个主题在一张纸上写不完的话，那就在新纸上再写大项目中项目，然后编好号码。如此处理以后，就算纸张分散，仍然可以判断是那一个主题的第几张。◆

彻底地遵守一张纸写一个项目的话，遇到要再度检查全体资料时也甚为方便。因为只有一面写着字，因此，只要把它们放在桌子上，对于内容，则可以一目了然。◆

而且，各项目占着一张纸，因此，可以自由更换顺序。如果在纸张两面都书写的话，就不能如此做了。◆

同时，只在单面书写，遇到复印时将非常方便。尤其是使用 ADF(自动送稿装置)的场合，其差距将更为明显。◆

不必把稿子换面，只要把活页纸放置于台上，复印机就会自动地一张一张印好。而且纸页不会倒反过来，甚至可以在这个期间内做别的工作。◆

一想到有这么多的好处，纸张的空白还是划得来。为了缩短工作时间，这种投资是必要的。◆

### 4.◎活页纸必须左右两侧打洞◆

用活页纸的窍门，还不止上述那一些，市面上的活页纸只有在单侧打洞。于是，在没有打洞那一侧，使用二十六孔式的打洞器打洞。两侧都打洞的好处在于——可以左右交替着“启闭”，以及对于想同时看的两种资料，随时都能够以图版页的形态参照。◆

假如只有单侧打洞的话，想在活页纸上书写时，必须决定把它弄成右侧，或者是左侧。诸如一般横写及纵写都存在的国家，实在很难以下决定。◆

如果两侧都打洞的话，每页的左右都可以“启闭”，应能够安心的提笔书写。◆

在很久以前，人们就等着两侧打孔的活页纸上市。但是，等了很久，仍然没有上市的迹象。于是一些上班族就自己制造出来了。◆

利用上下班时间，在车厢里构思下一部书的内容时，此种两侧打洞的活页纸正可派上用场。一侧夹着参考资料的复印件，一面看着它，一面在另一侧书写原稿用的备忘事项。如果是单侧打洞的话，则必须一面翻前页，一面进行写作，工作的效率自然会减半。◆

时时以活页纸替代备忘用纸，即使是资料也使用档案夹管理。因此，使用打洞器打孔的纸张非常多。以前，这种操作全部交给手动式的打洞机处理，最近才改用电动式打洞机处理。使用这种机器，一次能处理数十张纸，操作时间可以缩短很多。◆

#### 5.◎档案夹依主题分成各种颜色，可以缩短翻找的时间◆

人们时常看到办公室的架子上，放着颜色及形态完全一致的档案夹。在颜色及形状方面统一，乍看之下，或许能给人一种整齐划一的印象。但是站在整理信息的立场来说，这并不是聪明的作法。因为不看档案夹上贴的字条的话，根本就无法知道，那是属于哪一种主题的资料。◆

一旦档案夹不在所定的位置，寻找起来就倍感困难了。◆

基于这个理由，办公室的档案夹都根据信息内容分类，使用材质以及颜色不同的档案夹。◆

例如外面贴塑胶布的档案夹，表示它跟指南、形态有关，茶色档案夹为“秘书指南”，灰色为跟审判所有关系的“诉讼文书书类形式”……等等。外面贴一层布者为“资料档案夹”，红色为“执笔之类”，绿色为“事件之簿”，青色为“一般资料”……◆如此这般，把档案夹分开使用的话，只要看看架子的某一边，就可以立刻找到自己需要的档案夹。就算跟其他同类别的档案夹混在一起，也能够很快就找出来。◆

现在，管理者在办公室里，除了利用颜色把档案夹分类以外，还使用画线笔涂抹档案夹的字条，使之更为细分化。◆

能够记入字条空间的信息有限。不过，只要利用颜色加上“意思”的话，信息量就能够膨胀好几倍。而且，将更为容易使用。◆

就象管理一般，使用颜色表示不相同意义的人，似乎为数甚少。其实，不仅是档案夹可利用颜色来识别用途，其它的用具也可以如法炮制。只要动动脑筋，就可以节省不少寻找的时间。◆

#### 6.◎杂记簿也不妨使用活页纸式，如此比较方便◆

到了最近，上班族之间也流行活页纸式的杂记簿。◆

活页纸最有利的一面，就是交换起来甚为方便，信息量也不会受到限制。如今正是所谓的信息化时代，自然的，这种杂记簿就受到了上班族的青睐。

◆以个人来说，人们很早以前就喜欢使用这种杂记簿。◆

不过，有一个美中不足的地方。那就是市场上的活页杂记簿，一律属于A5以上的纸张，实在是太大了一点。◆

杂记簿必须能放入西装口袋里，如此才算理想。否则的话，很难以派上用场。◆例如——前往参加聚会时，几乎所有的人都是两手空空。碰到这种情形，如果不带杂记簿的话，一旦跟友人碰面，而对方提议一道去喝几杯的话，则你也不能断定是否有其它的事情待办。基于这个理由，人们喜欢带口袋能装得下的小杂记簿，而且必须是活页式。◆

现在，一般最好备有两本杂记簿。一本记载一年间的行事时间表、地址

等；另外一本以一天一页的篇幅，记载当天必须做的事情，甚至写下临时产生的构想。◆这两本杂记簿的内容，可收录于一本里面，也可依作用分化为二。由于工作的关系，有时需要过去的记录(例如何时与某人见面等)，即可一目了然，再也不会忘记做某些事情。出外时，只要携带必要的资料就可以了。◆

如此说来，对于杂记簿的使用，已名符其实的到了杂记无章的地步。不过话又说回来，所谓的杂记簿，就是一个人用来把握信息的“备忘录”。所以，一旦把主题过于细分化，则反而不好使用。◆

如果你想有效率地使用杂记簿的话，则形式及内容应尽量使其简单。◆

## □ OA 机器的使用法

1.◎复印机不妨尽量使用，如此才能节约时间及金钱◆

不管任何人想复印文件图书类，事前都必须获得责任者的允许。现在，虽然获得了相当的改善，但是仍旧有不少公司商号，为了节省开支，招呼从业人员尽量减少复印。◆

以管理者的办公室来说，每个月大约要复印五千件的文稿之类。其中也有一部分是为了整理资料方才复印，以致给人一种“浪费”的印象，不过，管理者始终不曾有过此种念头。◆

的确，复印一张文件差不多要花十元日币，或许，有人认为这种代价太高了。不过，你不妨冷静的想想看，为了节省一张复印的费用，而多耗费十分钟的话，那么，势必将耗费好几十倍的时间代价，这实在是本末倒置的做法。◆

有鉴于此，为了提高工作的效率，毫不惋惜地使用复印机。每遇到可方便作业的机器，也就是说，具备节省时间功能的机器时，管理者都会积极的把它购入。◆

现在，办公室所使用的复印机，虽然有些过时，但是仍然具备缩小、放大，以及自动送稿的功能。因此，纵然要复印几十张文件时，只要按下操作钮，机器就会自动地展开复印的工作，不必复印一张开一次盖子。对于节省时间、提高效率很有帮助。◆

2.◎使用传真电话录音，有效的活用“时差”◆

为了跟隔一段距离的对方联络，电话是最有力的武器。◆

不过话说回来，电话并非在各方面都是万能的。例如对方不在的话，根本就无法把你想办的事情告诉他。又如不管对方是否方便，叫他出来听电话，可能会引起他的不快等等，都是电话最大的缺点。同时，这也是电话所具有的“同时通信性”唯一的弊病。◆

对于这种电话具有的缺点，只要利用传真、电话录音，即可充分地克服。◆

“你说这两件事呀！告诉你！咱们老早就实行了！”或许很多人会如此的说。不过，一般人似乎还未能充分地活用其功能。◆以现在的办公室来说，传真机已经相当的普及。只是，它的用途只被限定于——传递口头难以传达的复杂信息。的确，这也是传真的最大功能之一。◆

很遗憾的是，另外一个有利之点，也就是能够达到“时差通信”的事实，似乎还不会充分地活用。所谓的“时差通信”就是指对方不在场时，也能够对他传递信息，对方可以在他最方便时看信息，然后再传回他的意见。◆

如果你认为想办的事情，可利用电话传递的话，那么，遇到对方不在

时，你就会感到束手无策。在这种情形之下，你只好不断地打电话，而且到联络上为止，你的内心一直挂念那件事，影响所及，其它的工作将不能顺利地进行。◆

与其一直感到惴惴不安，不如利用传真机送出你所要办的事情，待对方回来一定会看。这么一来，既确实，效率又好。◆

国际贸易中，这种“时差通信”一向扮演很重要的角色。◆

除此之外，像电话录音也在“时差通信”中担任举足轻重的角色。◆以一般人的办公室来说，所谓的电话录音，只不过发挥一种功能而已。那就是告诉下班后打电话过去的人，“对不起……管理者已经下班了。”◆

以有的办公室来说，只使用一般家庭常用的那一种。只告诉对方“不在”，不仅不知道对方的目的，甚至连谁打来都浑然不知的电话录音，实在没有什么意义。如果当事人不在，但是说出目的的话，想处理的事情就能够很快地被进行。◆实际上，在很多情况之下，受话方不直接跟对方交谈，只靠电话录音进行想办的事情。◆

除此以外，有的还在不同的目的下使用电话录音。经常把自己办公室的电话录音，当成“备忘录”使用。◆

例如，在下班的电车里，看到了需要的书本广告，遇到这种情形，就会从公共电话里，或者从家里打电话到没有人的办公室，把想购买的书本名称记录下来。◆在第二天早晨，管理者抵达办公室时，上班的秘书已经把该书本购买回来，放在管理者的办公桌上这也是“时差通信”的一个例子。◆

如此一来，只要把传真跟电话录音活用，将它们当成跟对方联络的“时差通信”工具，如此就能够使信息的传达交换等工作，又圆满又顺利地进行。

◆

### 3.◎只要把微不足道的工作自动化，就能够节省时间◆

有道是“积沙能成山”，虽然是微不足道的工作，如果重复十几次的話，耗费的时间就不容忽视了。◆同时，单纯的工作不断重复，并非人类所得意的专长。因此，继续一段时间以后，效率必定会降低下来。有时，还是交给机械处理比较适当。◆

有鉴于此，办公室除了复印机、传真机、电话录音、电动打字机外，还活用几种实用的事务用具。在前面所介绍的电动打洞机，就是其中之一。除此以外，还使用“电动开信封机”。◆

顾名思义，这是用来打开信的器具，只要把封套的边缘插入，“沟”里面，就能够很迅速地切开信封。◆

办公室每天都收到数十封邮件，如果每一封都使用剪刀剪开来，再凭人工处理的话，至少得耗费十分到二十分钟左右。◆

如果使用这种“开封器”的话，只要数分钟就完全处理完毕。而且，这种器具绝对不会把封口连内容物都切掉。关于这点，如果是叫人用剪刀去剪的话，还可能会破坏内容呢！由此可见，从工作方面来说，还是采用这种方式比较适当。◆

一般说来，目前的人都有根深蒂固的观念。他们都一致认为——既然人类能够胜任的工作，何以要交给机械做呢？那不是太懒惰了吗？◆

对于这问题，适当的想法刚刚相反。凡是机械能够胜任的工作，或者由它做起来效率比较好，胜过人类两支手的话，那就把工作陆续交给机械吧！或许有人会说，如此成本会增高，不管成本再高，从来就不曾出现比人事

费用更高的机械。◆

到了最近，不但有很多大规模的 OA 机械出现，还有众多叫人感到眼花缭乱的——所谓高性能的 OA 机械面市，对于这些崭新的信息，每天必须时时地注意。如果有一些你认为对处理业务有所助益的话，不妨陆陆续续地引进，如此才能有效率地进行工作。