

業績倍增 超時間管理法

經營顧問 超級業務員 阪本亮一◎著

彭德中◎譯



詳盡說明超效率的行程安排法、
洽商時間的節省法、人脈
及道具活用等「使業績倍增」的技巧，
讓您成為業績長紅的超級業務員！

企業管理叢書



29

業績倍增 超時間管理法

經營顧問、超級業務員

阪本亮一◎著

彭德中◎譯

企業管理叢書



(29)

業績倍增—— 超時間管理法

定價 170 元

著 者 ☐ 阪本亮一
譯 者 ☐ 彭德中
編 輯 ☐ 黃敏華、羅煥耿、賴如雅
美 編 ☐ 林逸敏

發行人 ☐ 林正中
出版者 ☐ 世茂出版社
負責人 ☐ 簡泰雄
地 址 ☐ (231) 台北縣新店市民生路 19 號 5 樓
電 話 ☐ (02) 2183277 (代表) · FAX : (02) 2183239
劃 撥 ☐ 07503007 · 世茂出版社帳戶
登 記 證 ☐ 行政院新聞局登記版台業字第 3208 號

電腦排版 ☐ 辰皓排版公司
印 刷 ☐ 三華彩色印刷公司
初版一刷 ☐ 1997 年 (民 86) 四月

できる營業マンの時間創造術

DEKIRU EIGYOU-MAN NO JIKAN SOUZOU-JUTSU

by Ryouichi Sakamoto

Copyright © 1996 by Ryouichi Sakamoto

All rights reserved.

First published in Japan in 1996 by PHP Institute, Inc.

Chinese translation rights arranged with Ryouichi Sakamoto
through Japan Foreign-Rights Centre/Keio Culture Enterprise
Co., Ltd.

合法授權●翻印必究

●本書如有破損、倒裝、缺頁，敬請寄回本社更換，謝謝！

國家圖書館出版品預行編目資料

業績倍增：超時間管理法 / 阪本亮一著；彭德
中譯，-- 初版，-- 臺北縣新店市：世茂，民86
面；公分
譯自：てる營業マソの時間創造術
ISBN 957-529-670-2(平裝)

1. 工作效率 2. 時間-管理

494.01

86003217

目錄

前言／3

第一章 超級業務員會「創造時間」

13

1 做個時間的創造者／15

思考時間的創造方法，而不是使用方法 15

空餘的時間可以提升人的境界 18

獨創性是由「不可能、浪費時間、混亂」之中產生 20

2 確實活用每天的時間／24

時間運用上的檢查要點 24

每晚加班還無法達成目標的人與不需加班即可達成目標的人 30

一天中到底有多少時間真正用在工作上？	36
你是不是爲了規定件數而做無謂的客戶拜訪？	38
移動時間並不算是工作	40

第二章 如何訂定一天的行程表？

43

1 提高效率的時間運用法／45

積極地運用時間	45
早上的時間如何運用？	47

2 提升能力以節省時間／52

時間運用的基本方針	52
提升工作處理能力的三項要點	58
提高精神集中力的要點	62
持續就是力量	68

所有的工作都得以基礎體力開始要求 70

3 完善的準備可以創造時間／72

工作效率要以準備完善與否來決定 72

前一天即要訂好隔天的行程 75

設定稍微嚴格的行程 77

計畫無法實行，問題出在自己的身上 79

設定不會有時間浪費的約會 83

出門前的準備要仔細 85

信賴可以縮短洽談的時間 86

設定年度、月份、每週的行程表 89

第三章 減少浪費業務時間的方法

97

1 縮減洽談時間／99

首先在一大早就得有好的開始 99

給客戶良好的第一印象，可以加速洽談的速度 100

有效談話的進行方式 103

預先決定洽談的時限 107

對於沒希望的客戶別花太多時間 112

2 不浪費時間的訣竅／115

養成「推銷的習性」 115

結束時也不要花太多時間 118

逃避抱怨處理，反而會增加時間的浪費 120

3 妥善活用間隙的時間／125

妥善運用每一小段的時間 125

最大的敵人是時間上的小漏失 132

出差時間的活用法 135

第四章 創造時間的良好人脈及道具

1 借助他人之力來節省時間／139

馬上成交！經人介紹的超強效果 139

客戶也是一種人脈 142

客戶的周遭要建立起包圍網 143

建立人脈應以 Give Give & Take 為基礎 146

要有好的智庫 151

在最緊要關頭才拜託能仰賴的人 157

2 利用道具來節省時間／ 158

最好的道具是手冊及名片 158

明信片也具有節省時間的功能 161

縮減找資料的時間 164

自製的說明道具，效果卓越！ 167

3 善用高科技道具／ 171

手製的「錄影帶及電腦軟體」 171

運用文字處理機、電腦來節省時間 174

能大幅節省時間的智囊……電子手冊 177

省了整理名片的工夫……名片讀取機 179

無法作筆記時的利器……間諜型錄音機 179

現代業務員的主力武器……電話網路 180

注意使用方式……大哥大及二哥大 183

有了它，就安心……呼叫器	186
在外面要取得資料……可運用數位式公用電話	187
可二十四小時營業……傳真機	187
專屬助理……可代為接聽電話及傳送資料	189
順暢地開車……衛星地圖儀	190

企 業 管 理 叢 書



29

業績倍增 超時間管理法

經營顧問、超級業務員

阪本亮一◎著

彭德中◎譯

前言

「時間就是金錢！」時間運用的重要性，早已是大家耳熟能詳的了。再者，也有許多書曾談論過如何來善用時間。

不過，這些書大部分都強調要削減睡眠時間，並且不要浪費零碎的間隙時間。這些做為時間的運用方法上，確實是重要的部分。本書也用了相當的篇幅來討論這種時間運用法。

然而，本書不只探討單純的善用時間法，更進一步，將重點擺在時間的創造方法上。

充分利用時間，會能提高業績，這當然是很重要的，不過，我卻認為這樣還是會讓自己感到空虛。像這樣每天像工蜂一樣不休止的東奔西跑，每天反覆做著相同工作的人生，你真的能滿足嗎？

要想使自己的人生更豐富，成為超級業務員，就該開拓自己的視野，創造出可以提升自我的「餘裕的時間」來才是。

爲了工作，要徹底地善用時間，並且達成如超級業務員一樣的業績。除此之外，也要爲自己創造可以豐富工作以外的人生的時間。

對業務員而言，時間是重要的生意資源。

最近有兩、三家企業把他們業績不佳的業務員交給我，要我對他們進行數日的推銷訓練。此時，在探討推銷技術之前，要讓他們認識到業績不佳的業務員都有共通的大缺點，這個大缺點就是一天的客戶拜訪件數太少。

客戶拜訪件數少的原因有兩種。

一種是缺乏幹勁，完全沒有想做事的心情。

另一種就是運用時間的方法拙劣。特別是對於時間的使用上非常漫不經心。對他們來說，並未認識到時間是個重要的生意資源。

在商場上，時間也跟資本、資源、人材一樣是重要的生產資材。可是，一天的時間只有二十四小時，一年也只有三百六十五天而已，它是個有限的資源。再者，時間是一去不回頭的，消失的時間無法再把它找回來。

昨天浪費掉的時間，再怎麼努力也無法找回來。悔不當初?!時間正是會讓人悔不當初的東西。

世上，在金錢上有貧富之分；在資源上有擁有者與空手者的差別；才能及體力上也會有個人的差別。只有時間是每個人平等的東西。

這個每人平等的時間，只要善加利用，所產生的成果一定很大。同樣的時間量，若是加上一些巧思，也可產生五倍、十倍的效果。

業務員自己的「智慧及努力」的成果，會明白表現在業績上，雖然是很嚴酷的事實，反過來說，也是很有拚勁的工作。對業務員來說，時間也是做生意一項重要的資源，能充分認識到這項事實才能善用時間。

有關時間的重要性，世界數一數二大的資產家、微軟的比爾蓋茲曾在報紙上談論「成功的秘訣」，他表示「時間、遠見、創意」這三項的重要性。

其中，他指出「首先要珍惜時間」，第一順位即指明「時間的重要性」。原來如此，這麼年輕就功成名就，還是因為認識到時間的重要性！

目錄

前言／3

第一章 超級業務員會「創造時間」

13

1 做個時間的創造者／15

思考時間的創造方法，而不是使用方法 15

空餘的時間可以提升人的境界 18

獨創性是由「不可能、浪費時間、混亂」之中產生 20

2 確實活用每天的時間／24

時間運用上的檢查要點 24

每晚加班還無法達成目標的人與不需加班即可達成目標的人 30