

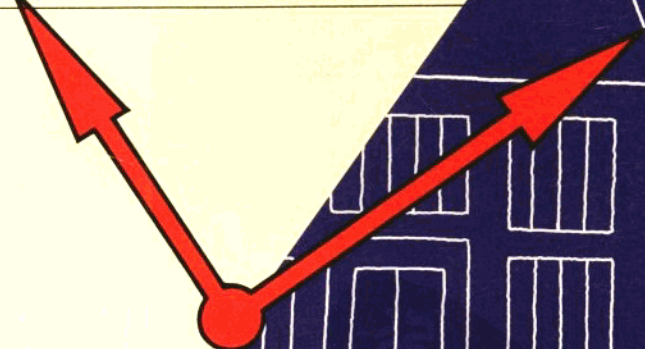
上 視 知 識 系 列

現代人的挑戰 ⑬

井上富雄／編著

時間存摺

高效率的時間法則



著作權所有・翻印必究

上硯知識系列——現代人的挑戰⑬

時 間 存 摺

- 著 者：井上富雄
- 譯 者：上硯編譯小組
- 編 輯：施景元・曾寶芬
- 封面設計：施能仁／內文插畫：陳振坤

●發行人：郭雅聰

●出版者：上硯出版公司

台北縣新店市安興路8號5F

☎(02)211-3746 傳真：(02)211-3793

●郵 撥：1111055-0 上硯出版公司

●印 刷：中寶印刷公司 ☎980-6522

●製 版：利全彩色製版 ☎981-8060

●排 版：華森電腦排版 ☎777-2818

●法律顧問：盧國勳律師

台北市金山南路一段17號3樓 ☎(02)391-8848

●登 記 證：新聞局局版台業字第3799號

●出版日期：中華民國七十九年七月三版

●定 價：120元

本書如有缺頁、破損、裝訂錯誤，請寄回本公司調換。

上硯知識系列

現代人的挑戰

⑬

時間存摺

——
高效率的時間法則

井上富雄／編著

人總是追求不屬於自己的東西而甘之爲奴。

Most people seek after what they do not possess and are enslaved by the very things they What to acquire.

——沙達特

代序

施景元

何必羨慕「千手觀音」！

給你一筆錢，你會怎樣去運用才能變成大富翁？
給你一輩子，你將如何去經營，才能做時間的主人？
「零存整付」是贏家常用的法則……………

「忙」與「盲」字似音同意相遠。

你是忙忙忙，還是盲盲盲。

是忙得時間不夠用，還是盲得時間消耗光光。

有一個很有趣的現象，不曉得你有没有發現。愈是日理萬機的大企業家、大忙人，愈是沒有我們想像中的忙碌，他們彷彿擁有齊天大聖72變的身手，才見四處料理繁雜事務，又見悠哉悠哉的去打高爾夫球……，活得從容自在。難道他們所擁有的時間，也如他們在銀行的存款那樣豐富可觀嗎？

有一句大家都知道的俗諺說——「時間就是金錢」。

如果以這個邏輯為出發點，既然金錢可以儲存起來，孳生利息，那麼時間何嘗不能呢？

上天給每一個人的一生都是一輩子，一天二十四小時，可是善加利用的人，五年可以充抵別人二十年，而有的人虛擲歲月，十年蹉跎也比不上別人三年的奮鬥。所以說五十年的壽命和九十年的壽命又有什麼差別呢？同樣還不是一輩子，但是九十年的成就超過過五十年的嗎？

現在我們假定自己的一生是六十六年，換句話說，就是擁有5760小時，如果以一小時一塊錢來計算，你會怎樣去運用這筆五十七萬多的款子呢？

睡覺支出、讀書支出、工作支出、娛樂支出、吃飯支出、雜七雜八的支出……。每支出一筆時間，我們的存款就一點一滴的減少。

你有没有想過，除了這樣不停的支出外，我們能不能把其中一部份存起來。譬如雜七雜八的支出。如果我們不只是把它存下來，還能把它存到時間銀行裏，是不是還能多得到一筆隱形的利息收入。如此同樣六十六年，五十七萬多元，就不只是同樣的一輩子，五十七萬多元了。

前述一些大企業家、大忙人，之所以能夠活得比別人更從容自在，擁有比別人更多的時間，理由即在此。

因爲只要懂得提付方法，就可以把利息領出來做許多額外的事，如此又何必感嘆時間不夠用，一輩子實在是太夠用了。

《時間存摺》和其他時間管理手冊一樣，除了要人正視自己、珍惜光陰，趁著年輕時，認清「忙」與「盲」的差別，及早學會做時間的主人。之外，還要給大家一本「時間存摺」，教大家如何正確的提付，做一個掌握時間的贏家。一旦你學會了這種方法，且能融會貫通，又何必羨慕別人擁有齊天大聖或千手觀音般的身手呢！

日常生活中節省時間的實用法則之一

- 保持物歸原位的習慣，免得東西亂成一團，浪費許多尋找的時間。
- 將各種收費單據、繳費證明及家庭理財文件放在同一個地方，並予以分類。
- 將鑰匙掛在一定的地方，免得需要時遍尋不著。
- 儘量使用無線電話，可以邊講電話邊做其他的事情。
- 在銀行或郵局開個戶頭，可以代交繳例行支出。
- 物件的存放位置以使用頻率為準，常用的物件應擺在容易取得的地方。
- 出門時，計劃一下路線，最好把待辦事項一次處理完畢。

導讀

井上富雄

我們常提到「時間管理」一詞，但事實上卻沒有人可以管理時間，可以管理的只有自身的行動，其結果就成了左右時間的原因。本書徹底地說明了個體應如何控制行動，因為自己才是人生的主舵，別人根本無法插手。

我們也常提到「目標管理」這句話，而其實目標也不可能管理。目標只是終點——結果，能管理的只有過程中的行動。如忽略了這項提示貿然進行目標管理的話，目標就成了口號、標語，每天的行動將和目標脫節，所做的只是重複昨日的行動。因此，一旦決定了目標和進度後，在制定計畫和行動前，應先考慮何者為優先的手段及目標、何者為次要之手段。例如：決定了門市營業的目標後，不要立刻想達成計畫中的行動，應先考慮「增加顧客」、「提高價格」、「提升服務品質」等，而且，有必要繼續發掘第二手段及方法。

一般人以為只要趕緊完成即是效率，這真是錯誤的想法。計畫草率、不夠周密，只會令人不知從何下手，有時甚至還需重新開始，或在執行中迷失方向，搞得身心俱疲。所以開始工作前最重要的是仔細考慮，如此才能訂下周密的行動計畫。本書將徹底為您解說如何從事正確的行動。

習慣可以改變

人類有多種類型，有的重視經驗，是典型的「過去傾向型」，有的傾全力於今天，是激烈的「現在志向型」，而有的常想到明天，可以說是浪漫的「未來志向型」。此外，還有欠缺積極性和自信心的「積極性指數1」，擁有少許積極性和自信心的「積極性指數2」，充滿自信心和積極性的「積極性指數3」等。這些人各有各的性格特徵及特定習慣，而當中如果有負面的習慣，應將之導向正面。

如果你想戒煙，或想矯正拖延工作的毛病，可以嚐試下列的方法。

1. 懷抱強烈的慾望。如想改變自己，首先應抱持強烈的慾望，做徹底的自我分析，自覺自己至今仍然一事無成，然後，和上司或顧客訂下約定，迫使自己非行動不可。

2. 應有明確的認識。在紙上寫下想改變什麼及預定完成的目標，然後細分目標。為了能正確掌握自己，應每天檢查日程表，反省自己是在何種情況下度過一日，及如何與他人相處。

3. 想像改變後的自己。常常想像養成新習慣、新行動後的自己，如此更易激起完成的企圖。例如你想矯正高爾夫球的曲打姿勢，因為在練習時常出毛病，此時便有必要在心中描繪一揮揮出的漂亮姿勢。不久，這種想要達成的慾望就會轉為自信。

4. 制定具體的計畫。想妥應如何改變後，為了達成目標，必須制定每日具體的行動計畫。

5. 徹底行動。決定了該做什麼後，立刻著手實行，尤其應從討厭的事情開始。只要有開始，那麼便可以從每個月一次到每星期一次，不久後每天都可以做到。

舉例說，如果想戒煙，就請假兩星期找個人煙稀少的山邊小屋居住，然後和不吸煙的人一起渡過。下山後你會發現自己，已養成了不吸煙的習慣。每到星期一都會情緒低落、提不起勁的人，可以試著在星期一穿上最漂亮的衣服上班，傍晚下班後安排一些令人愉快的節目，讓星期一成為舒適的一天。

計畫行動的重要

相信大家都有過這種經驗，出差一星期後回到公司，只見桌上文件堆積如山，這時，該以何種順序來處理呢？從重要的工作開始，還是按照文件的先後順序呢？

行事慌慌張張的人，有沒有想過，你一整天究竟在幹什麼？

筆者將在此介紹該如何選擇行動的步驟。人們到底是以何種順序從事工作？人各有別，在下列方法中你視那一項為優先行動：

1. 他人的請求——請求該完成的工作及達到的程度。
2. 期限的迫近——截止日迫在眼前？還有充分的時間？或者根本沒有限定時間。
3. 所需的時間——資料容易取得嗎？是否需要提早決定？重要的工作還是無關緊要？
4. 工作的興趣——你的喜惡程度？和個人目標有無關聯？

5. 出現的順序——接到日期和發信日的早晚？

6. 工作的熟悉程度——做法難易程度如何？

7. 做得到嗎——是否從以前就期待著？

一般的工作可以分為：

(1) 重要且緊急

(2) 重要但不緊急

(3) 緊急但不重要

(4) 不緊急亦不重要

原本事情應照著(1)(2)(3)(4)的順序處理，但很多人是以(1)(3)(2)(4)的順序處理。如此不論有多少時間都不夠用，也不可能達成目標。(3)的例子以突來的電話或訪客為代表。為了將(3)擺在後面或排除掉，可以將電話放在別處，經由他人過慮後再轉到自己的手中。

如何防止時間浪費

如想順利活用時間，只將自己放在正確的軌道上是不夠的，還應防止他人或外來事情的干擾，而且，更重要的是應祛除浪費時間的因素。本書將人的性格分為積極性指數1、2、3的類型，介紹如何以獨特的方法排除浪費時間的要因。

1. 如何對付不請自來的訪客。

2. 如何處理不合時機的電話。
3. 有效率地處理時間。
4. 如何寫出簡潔明瞭的書信。
5. 出差旅行的時間活用法。
6. 防止多餘的會議之法。
7. 有效的資訊傳達法。
8. 如何擊退拖延的毛病。
9. 桌上文件整理法。
10. 如何成爲自律者。
11. 自我訓練的方法。

上述不論那一項提案都以親自體驗爲基礎。

此外尚有：如何處理不愉快的工作、如何處理困難的工作、行動管理法等，是一本極適合一般人自我啓發的好書。

日常生活中節省時間的實用法則之二

- 把該做的事一一列出，並規劃各項所需要的時間，這樣才不會做事拖拉，並且更能掌握工作進度。
- 儘量少放小擺物，因為小物件的灰塵清理起來十分費時。
- 用有定時開關裝置的鍋子烹煮食物，如此便毋需守在廚房裏。
- 選擇貨色齊全的店家購物，省得還要多跑一家。
- 儘量選購免燙衣物。
- 吃完晚飯後再去超級市場買東西，因為這個時候顧客較少，結帳時不必大排長龍。
- 汽車加油時，一次加滿，因為每加一次油要費時十、二十分鐘。

時間存摺

目錄

□ 代序

□ 導讀

第一章 如何有效運用時間……………17

①活用自己的時間／②關於時間資源的特性／③由自己來提高時間的品質／④擺脫惰性的方法／⑤環境是由自己創造的／⑥時間的分配法／⑦時間管理愈來愈重要

第二章 能力的開發和時間的分配……………37

①不能以時間單位計算的「時間」／②如何分配時間／③找出適合自己的工作尺度／④時間的新生訓練／⑤肯定現實和積極性／⑥時間的管理和領導地位的類型／⑦蛻變中

的價值觀——從工作中分析自己／⑧如何面對情緒低潮／⑨精神的能源和工作的平衡

第三章 如何確立生活習慣……………63

①如何改掉不好的習慣／②習慣可以支配命運／③改變習慣的三原則／④試著將工作分類／⑤有效改變行動和習慣的五個步驟／⑥確立「自主」的改變之法

第四章 如何有效提高時間的效率……………77

①時間問題出在自己本身／②了解自己的時間價格／③以時間日誌培養觀察力／④如何分析時間日誌／⑤以時間日誌來排除目的以外的活動／⑥嘗試分析工作內容／⑦「緊急」和「重要性」常成反比／⑧珍惜在時間上的投資

第五章 確定目標才是有力的武器……………93

①依據目標確定正確的方向／②為什麼愈來愈多的人罹患

精神衰弱／③無良好成果的MBO系統／④目標的金字塔
對個人而言是一生；對工作而言是七年／⑤檢視目標的進
行／⑥設定目標的祕訣／⑦寫下優先順位／⑧管理者的時
間分配基準／⑨決定優先順位的祕訣／⑩個人目標及公司
目標

第六章 行動計畫的建立與完成……………113

①如何制定時間計畫表／②計畫是從週計畫開始／③制定
日單位的計畫

第七章 活用點子……………123

①制定行動預測時應注意的事項／②預定表需具彈性／③
達成目標的十項重點／④制定預定表的技術／⑤

第八章 不蹉跎時間之自我訓練……………137

①強化時間管理的兩面作戰／②減少時間的浪費—高效率