

THE ONE MINUTE MANAGER GETSFIT

3

成功
寶庫

一分鐘 適應法

精神過剩時代的自我防衛戰略

Kenneth Blanchard
Marjorie Blanchard
D.W. Edgington 合著

林曉陽／譯
大展出版社



大展出版社有限公司

+++++ 圖書目錄 +++++

112 臺北市北投區

郵政劃撥：0166955-1

致遠一路一段 117 號 2 樓

電話：(02) 8346031 • 3

• 經營管理 •

- | | | |
|-----------------|----------|-------|
| ①如何獲取生意情報 | 蘇燕謀譯 | 90 元 |
| ②經濟常識問答 | 蘇燕謀譯 | 100 元 |
| ③股票致富 68 秘訣 | 簡文祥譯 | 100 元 |
| ④台灣商戰風雲錄 | 陳中雄著 | 120 元 |
| ⑤推銷大王秘錄 | 原一平著 | 90 元 |
| ⑥新創意·賺大錢(遍地是黃金) | 王家成譯 | 90 元 |
| ⑦工廠管理新手法 | 琪輝著 | 100 元 |
| ⑧奇蹟推銷術 | 蘇燕謀譯 | 100 元 |
| ⑨經營參謀 | 柯順隆譯 | 120 元 |
| ⑩美國實業 24 小時 | 柯順隆譯 | 80 元 |
| ⑪撼動人心的推銷法 | 原一平著 | 100 元 |
| ⑫高竿經營法 | 蔡弘文編 | 120 元 |
| ⑬如何掌握顧客 | 柯順隆譯 | 110 元 |
| ⑭一等一賺錢策略 | 蔡弘文編 | 120 元 |
| ⑮世界經濟戰爭 | 約翰·渥洛諾夫著 | 120 元 |
| ⑯成功經營妙方 | 鐘文訓著 | 90 元 |
| ⑰一流的管理 | 蔡弘文編 | 120 元 |
| ⑱外國人看中韓經濟 | 劉華亭譯 | 150 元 |
| ⑲企業不良幹部群相 | 琪輝編著 | 100 元 |
| ⑳突破商場人際學 | 林振輝編著 | 90 元 |
| ㉑無中生有術 | 琪輝編著 | 140 元 |
| ㉒如何使女人打開錢包 | 林振輝編著 | 90 元 |
| ㉓操縱上司術 | 邑井操著 | 90 元 |
| ㉔小公司經營策略 | 王嘉誠著 | 90 元 |
| ㉕成功的會議技巧 | 鐘文訓編譯 | 100 元 |

②6 新時代老闆學	黃柏松編著	100 元
②7 如何創造智囊團	林振輝編譯	100 元
②8 十分鐘推銷術	林振輝編譯	100 元
②9 五分鐘育才	黃柏松編譯	100 元
③0 成功商場戰術	陸明編譯	100 元
③1 商場談話技巧	劉華亭編譯	90 元
③2 企業帝王學	鐘文訓譯	90 元
③3 自我經濟學	廖松濤編譯	100 元
③4 一流的經營	陶田生編著	120 元
③5 女性職員管理術	王昭國編譯	120 元
③6 I B M的人事管理	鐘文訓編譯	100 元
③7 現代電腦常識	王昭國編譯	120 元
③8 電腦管理的危機	鐘文訓編譯	120 元
③9 如何發揮廣告效果	王昭國編譯	120 元
④0 最新管理技巧	王昭國編譯	130 元
④1 一流推銷術	廖松濤編譯	120 元
④2 包裝與促銷技巧	王昭國編譯	130 元
④3 企業王國指揮塔	松下幸之助著	120 元
④4 企業精銳兵團	松下幸之助著	120 元
④5 企業人事管理	松下幸之助著	90 元
④6 華僑經商致富術	廖松濤編譯	130 元
④7 豐田式銷售技巧	廖松濤編譯	100 元
④8 如何掌握銷售技巧	王昭國編著	130 元
④9 一分鐘推銷員	廖松濤譯	90 元
⑤0 洞燭機先的經營	鐘文訓編譯	150 元
⑤1 I B M成功商法	巴克·羅傑斯著	130 元
⑤2 新世紀的服務業	鐘文訓編譯	100 元
⑤3 成功的領導者	廖松濤編譯	100 元
⑤4 女推銷員成功術	李玉瓊編譯	130 元
⑤5 I B M人才培育術	鐘文訓編譯	100 元

林曉陽／譯

一分鐘適應法



譯者序

無論是在東西方，目前公司企業所面臨的最重要課題，大概非「健康管理（Health square）」莫屬，經營者必須學習如何獲得並維持身心兩方面的健全性，這可說是企業求生存的要務之急。針對這項重要課題，希望藉着本書的解說，幫助讀者度過可能發生的種種困難與問題。

近十年來，各公司企業都已逐漸重視組織的健康（組織的活性化），以及基層員工個人在精神與身體兩方面的健康。

尤其注意以下各項：

(1) 由於商業的國際化、電腦化、高技術化、競爭的激烈、推行二十四小時體制……等各種環境的改變，帶給企業組織的成員更多的緊張。

(2) 現在我們所處的時代，是飽和的時代，也是公害與環境污染的時代，人們很容易暴飲暴食、吸煙過量，而導致心臟病、胃腸潰瘍、癌症等現代疾病。

(3) 不僅身體方面有提早老化的現象，也因精神上的扭曲與緊張，工作效率正逐年加速下降。

這些不健康的現象，幾乎已深植各公司企業中，我們實在有必要為這件事感到憂慮。

無論是公司企業，或是個人，都不能再忽視健康的根本問題，A一分鐘經理V即以此迫切的問題為主題，編撰整理而成。內容方面盡量以輕鬆、談諧，却不失言之有物的對話形式進行。本書是由行為科學家K·布拉查德博士，與他在健康管理方面頗有研究的妻子瑪裏莉·布拉查德博士，及密西根大學體育系主任兼該大學附屬適應研究所長D·W·艾汀特博士，共同精心蒐集資料，並詳細過濾、整理的精心之作。

本書對於想增進或維持健康，或想進一步控制緊張的人，是難得一見的指南書，凡從事商業工作的人，都有詳讀它的必要。此外，本書特別以平易的對話方式，展開所要說明的理念與方法，目的是想避免落入過於偏重理論而使人難懂的窠臼，其內容絕對合乎科學。

(1) 人只要有生命，必然會有「緊張」，這種情緒若轉變成「壓力」，就會產生不好的影響。為避免這種情形的發生，我們應使用什麼方法？建立那種心態呢？本書以平易的筆法，最新行為科學理論為基礎，為讀者作詳盡的解說。

(2) 協助你斷絕幾種惡性循環：

① 無論在家裡或在工作場所，都能擁有「自律性、自主性」。

② 與四周的人的人際關係「緊密連繫」，並且能在融洽的相處下，獲得正面的支持與關懷。

③ 對於未來的展望，能做非常適當的「預測」。

④ 盡可能的使「身體狀況」好轉。

具體說明這四種調整機構的基本概念，以及導入的方法。

(3) 詳細列出八教授的12原則V，可根據原則核對自己的現況，並在美國最新適應研究中心的學者帶領之下，逐步依序地為你澄清不正確的看法，最後協助你完成適合你的健康計畫。

(4) 為使生活型態的改變更具實效，布拉查德博士充份應用他最擅長的「改變的理論與心理」，使人能獲得確實的成果，而且提出既不會輕易恢復過去生活模式，又對個人與企業兩方面均有利的訓練方法和圖式。

本書是以輕鬆的對話，展開作者想要表達的概念，無論是任何年齡層的人，都可以非常順暢地一口氣讀完。讀者在閱讀談話有趣的文字之餘，也達到思考的作用，甚至能促使付諸行動，裨益不可謂不多。

此外，作者布拉查德還提出獨到的見解，那是他數年來努力減肥與恢復健康的經驗談，我們可從這些字句中，看出他當時奮鬥的足跡。

諾曼·賓仙杜·比爾大師曾經非常讚賞本書的說：「這本書不但是真正能解決適應問題的難得好書，而且，能讓每一個人都能達成夢想。」一九八四年在洛杉磯奧會得到金牌的運動選手哥魯特·米達利斯特、利·拉伊斯、比達·比特曼等人，也都給本書很高的評價：「簡單、扼要、正中要點的指南書」。讀者如能藉着本書的指引，切實實行健康管理，在身心兩方面獲得利益，並進一步完成人生的最終目標，這將也是筆者衷心的期望。

目 錄

譯 者 序.....	三
------------	---

第一章 一分鐘經理因緊張使身體失調

工作太多了嗎.....	一二
奇怪的電話.....	一四
深夜發生的事.....	一六

第二章 四種緊張調整機構

緊張與業績.....	二〇
緊張與壓力.....	二二
四種緊張調整機構.....	二五
骨牌效果.....	二九

第一步先調整身體狀況.....

三〇

付諸行動.....

三二

第三章 接受生活型態的檢討

到學校訪問.....

三六

健康人的特徵.....

四〇

健康是自己的責任.....

四五

看清健康的危險度.....

五一

第四章 主要的適應計畫

得到回饋.....

五八

下一階段.....

六〇

第五章 參加公司內的適應教室

增進公司的健康.....

六六

合乎邏輯的推論.....

六七

第六章 踏出健康與生活型態的第一步

有關從業員的驚人事實.....	六八
公司組織的利益.....	七〇
真正了解「改變」.....	七二
說時容易做時難.....	八七
外在的援助.....	八八

第七章 克服困難才能改變生活型態

訂立特別的計畫.....	九二
生活型態的轉換.....	九七
會見勝利指導員.....	一〇一
四周人的協助.....	一〇四
克服困難才能改變生活型態.....	一一〇
生活型態真的改變了.....	一一〇
不要找藉口，應好好做.....	一一四
幫助他人.....	一一六

自己當自己的指導員·····	一一一
第八章 一分鐘經理將適應法導入自己的公司·····	一二三

第一章 一分鐘經理因緊張使身體失調

●工作太多了嗎？

有一天，△一分鐘經理▽站在辦公室的窗旁向下俯瞰，看到路邊有二個郵差，正忙著收集信件及小包裏，他心想：

「這倒是一個蠻理想的工作，只要在中午以前將所有的郵件收集好，送到指定的地點；再把一些郵件帶回郵局，一天的工作就告結束。剩下的時間是完全屬於自己的，一直到明天早上，這世界上再也沒有事會讓他感到煩惱。」

當然，△一分鐘經理▽明白郵差的工作比他想像的繁雜許多，無非也希望使自己的生活会更單純化。最近似乎諸事皆不順，才為瀕臨破產的某公司大耗心力，使其轉為充滿活力的高收益企業，又接了一個問題更大的公司案件，現在還得想辦法開一個藥到病除的藥方。

對任何事都要求十全十美的△一分鐘經理▽，立刻將自己完全投入新的工作中。「這一次恐怕沒那麼好解決，必須花費相當的心力才行！」△一分鐘經理▽心裡這麼想著。

這家公司前任老板是以「預備！射擊！又做錯了！」方式管理員工，使得他的部屬



你
如不小
心，就會被
成功壓垮了！



毫無幹勁。經常因不知如何著手而被罵，做錯時又是一頓責備，總之，只有挨罵的份。首先，△一分鐘經理▽在職員表現好時，立即給予鼓勵與稱讚，且為使部屬了解該公司的經營目標，開始著手策定公司的經營目標。

為完成最初所設定的目標，△一分鐘經理▽投注相當多的時間，而且，由於聲望逐漸提高，要求演講與給予建言的人也愈來愈多。時間是△一分鐘經理▽最迫切需要的，他甚至覺得一天二十四小時，根本已不敷使用。

雖然有這麼多展現能力的機會，但他自覺體力消耗更多，也更容易疲倦，以至於經常在家裏發脾氣。

事實上，他的妻子也這樣說。

●奇怪的電話

△一分鐘經理▽想著妻子的話大概是真的，突然電話鈴大作，打斷他的思考。

「一個大學教授的電話。」秘書告訴他：「他說有很重要的事，要直接找你談。」

「到底什麼事？」

「問他也不說，只是說：『我必須與△一分鐘經理▽本人談。』」