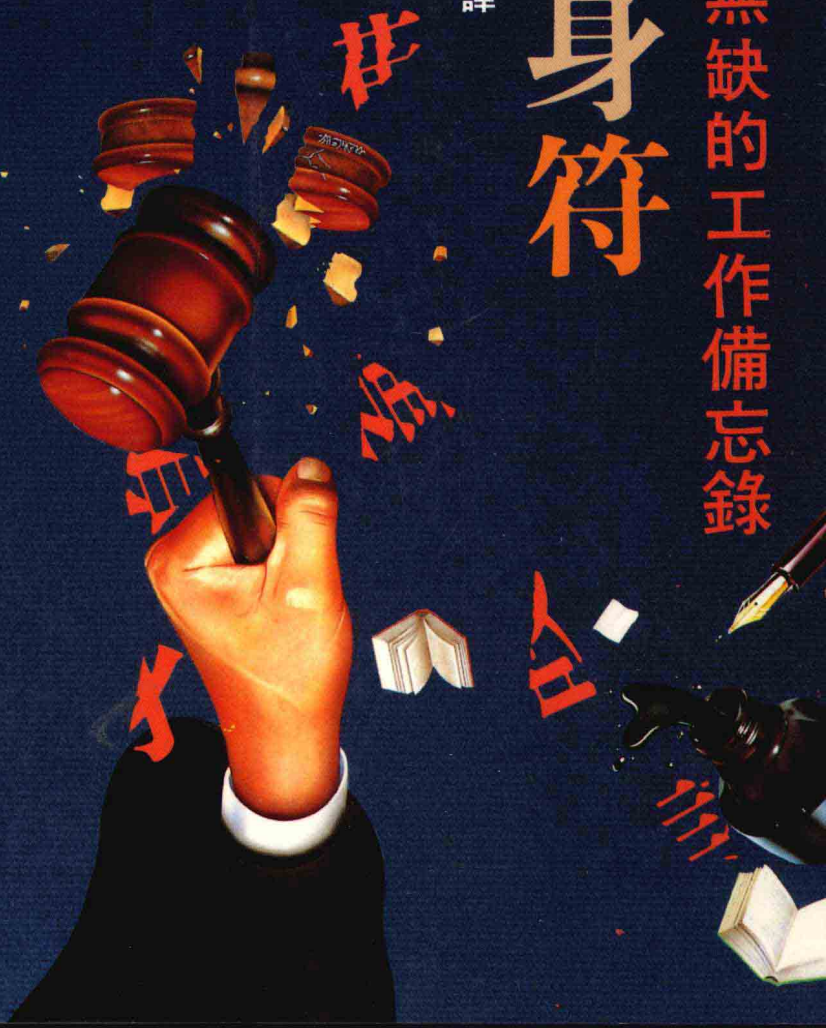


使您完美無缺的工作備忘錄

# 工作護身符

桜井雅章 著 洪皓 譯



知而力行的工作重點、訣竅、關鍵

企管叢書

# 是

否常覺得工作無效率，計畫每每無疾而終呢？  
本書透過表格將以科學的方法呈現於精簡的文字，充分告訴您工作的實行重點、訣竅及關鍵，真正做到「知而力行」的人生。



# 工作護身符

桜井雅章 著  
洪 皓 譯

## 工作護身符

---

著 者／松井雅章

譯 者／洪 浩

負 責 人／黃鎮隆

發 行 人／陳日陞

出 版 者／尖端出版有限公司

文字編輯／賀道蓉・麥玉英・楊秋月・陳惠莉

美術編輯／黃瑞嫻・席時菁

地 址／台北市新生南路一段103巷9-1號1樓

電 話／(02)7115537・7760625

郵撥帳號／0562266-3 號 尖端出版有限公司

總 經 銷／農學有限公司 (農學社)

地 址／新店市寶橋路 235 巷 6 弄 6 號 2 F

法律顧問／國際通商法律事務所

李忠雄律師

台北市民生東路 685 號

環球商業大樓 4 樓

電話：712-6151(8 線)

印 刷／中西印製廠股份有限公司

地 址／台北市汀州路 134 巷 10 號

新聞局登記版台業字第 2608 號

定 價／160 元

1989 年 6 月出版

---

版權所有・翻印必究



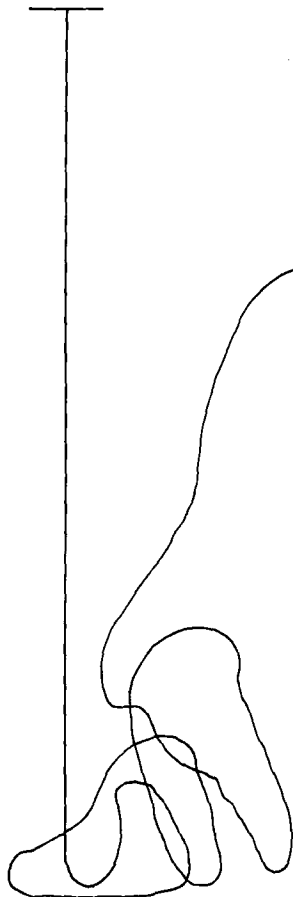
如咒  
使——生活、遊戲、知識、工作  
緊緊相連

企管叢書

# 簡易經營分析

上原學 著  
洪皓 譯

定價100元

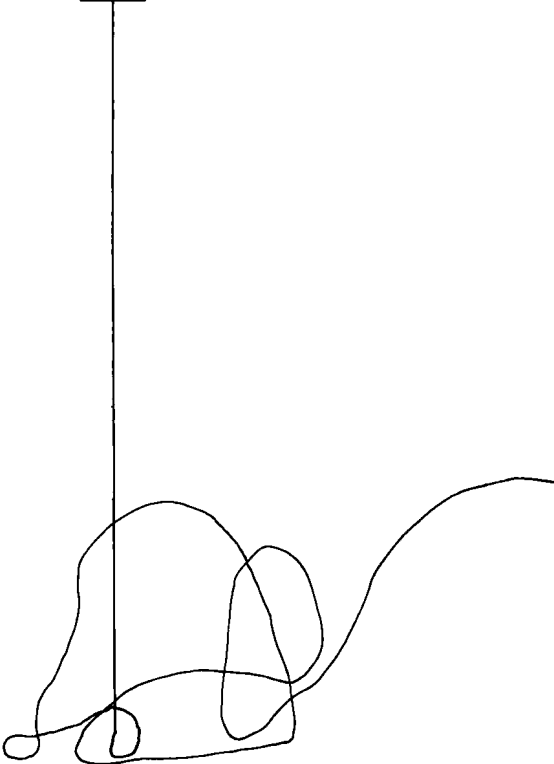


經營分析主要是分析公司的  
收益、安全性、健全性、  
流動性、生產力、附加價值、  
損益兩平點等，可作為評估公司  
經營績效、經營規劃之用。  
本書是經營分析的「實務書」  
，以簡單易學的圖解方式，配合幽默風趣的漫畫，任何人  
皆可輕輕鬆鬆地學會！  
一般人總認為經營分析  
艱深難懂，但事實上  
只要你懂得掌握重點，  
即可輕易地運用它。

企管叢書

# 成功的企業轉型

瀧澤正雄  
筒井信行  
江金龍  
合著  
譯  
定價160元



面對著一切都處於  
「轉型期」的時代，企業體質  
也需要大變革，以因應國際化、  
自由化的潮流，本書  
詳述各類中小型企業轉型成功的方法，  
教您如何化危機為轉機！

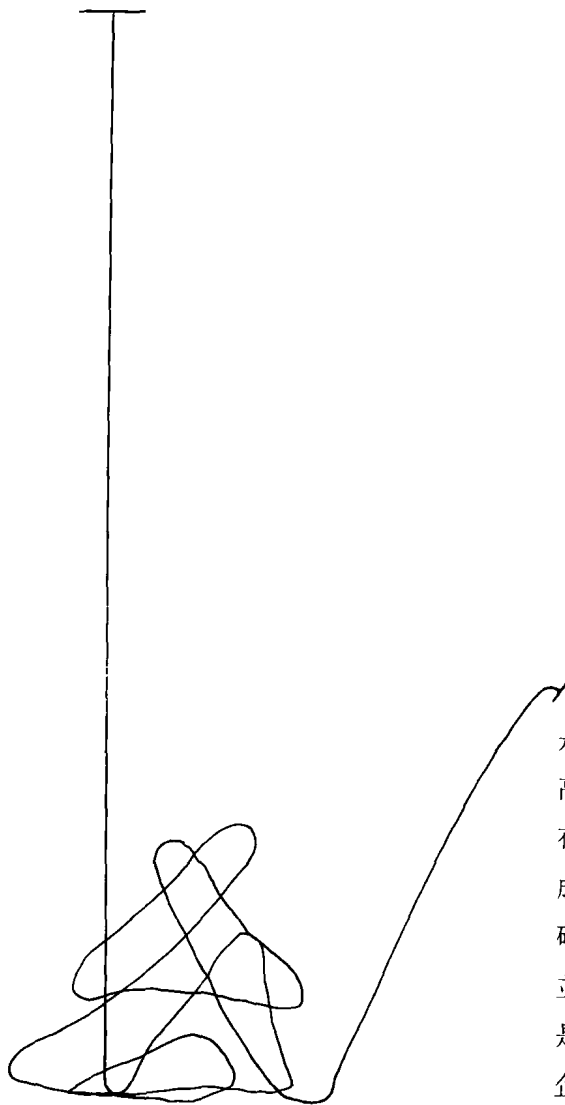
# 企畫人

高橋憲行 著  
天地子 譯

定價140元

戰略思想時代的

企畫雙書2



擁有靈活的企畫頭腦  
是企業最寶貴的資產  
高橋憲行 ——  
在本書中鉅細靡遺地告訴你  
成爲一個優良企畫人所需具備的  
硬體(設備)，軟體(頭腦)條件  
並以依自己的計畫舉例  
是一本將嚴肅話題化爲生動活潑的  
企畫人專書

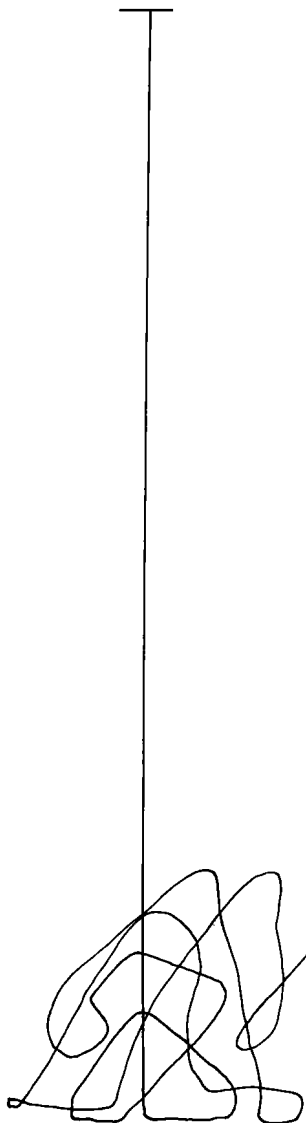
企畫雙書1

戰略思想時代的

# 企畫力

高橋憲行 著  
戚大任 譯

定價120元



你知道如何寫企畫書

却不知該如何實行它

高橋憲行——

在本書中介紹了許多實際的作法

告訴你如何抓住稍縱即逝的靈感

再按部就班地將理想具體化

使你在這個商品競爭的戰國時代

擁有出奇制勝的

企畫力

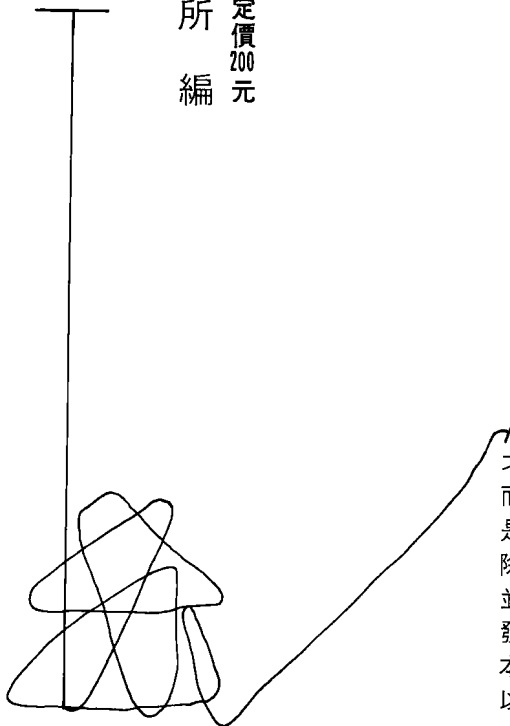


# 海外投資指南

企管叢書

日本輸出入銀行海外投資研究所 編  
董定遠 譯

定價200元



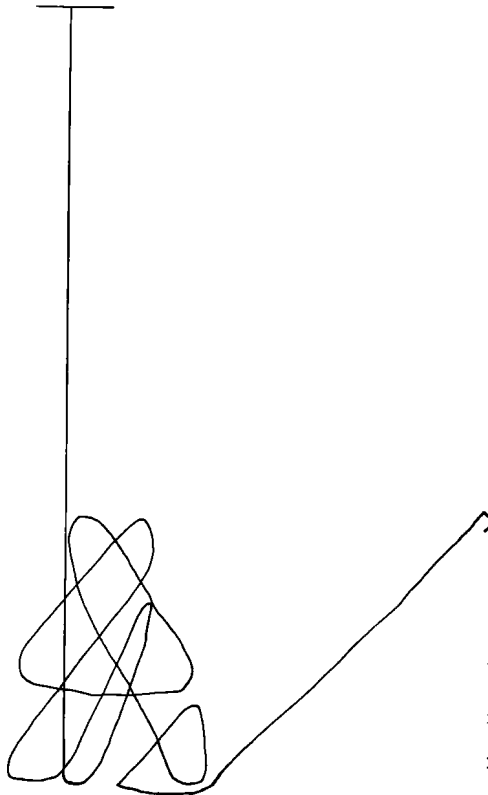
台灣的企业必須國際化  
才能創造另一個經濟高峯  
而海外投資設廠  
是必經的途徑  
除了可促進兩國的經濟發展與交流  
並可因著雙方共存共榮的關係  
發揮更大的潛能  
本書——介紹您  
以最經濟的方法作最有效的投資

企管叢書

# 新人事管理

荻原 勝 著  
董定遠 譯

定價  
180 元



面臨人才短缺的今天  
企業如何「安內」成了最大的課題  
而人才的掌握  
更成了人事管理最大的挑戰  
本書以前瞻性的觀點  
配合豐富的實例  
預告——  
未來人事管理的新作風

---

## 前言：

有的人一生花了相當多的時間看很多的書，却只實踐了其中一、兩個項目而已，自己却一點也未曾受到書本的影響。

筆者看多了這種花時間却没有收到效益的例子，便經常在想，是否有解決的辦法呢？而且在這數年內，筆者也嘗試了各種方法，只不過，似乎不太能為一般人所接受。

原因不外乎下列兩項：①過於抽象，實際行動時往往無以為繼半途而廢，②沒有一定的系統，難以繼續下去。

若想要有效解決這種問題，最根本的方法便是要和自己的行動連成一氣，並確立出適合自己的一套方法。不過，要作到這種程度，勢必得花費相當的努力才成。

於是筆者決意擬製一份檢視表。此表包含了相當多人的具體行動。就內容來說，它網羅了技術層面的人到專辦業務的事務人員，從新進人員到公司老闆都可以利用這種檢視表，而且內容包羅萬象，除辦公業務外，日常生活中的一切活動均可運用。譬如在比賽中取得領先，讓自己成為有魅力的人、保健之道、資產運用、旅行、品酒方法以及克服倦怠等。

本書並不是讀完就算了，而是一本可以隨時攜帶的書，讓您在思考「怎麼辦才好？」時，有可以隨時打開參考的價值。就像學語言時放在身邊的字典一樣。有關詳細情形，請參考下一頁的「本書的使用法」。

筆者在此深深期望能以個人微薄的能力，讓更多的人因本書而獲益，並在各行各業中開拓出成功的大道。

1987年11月

桜井雅章

# 〇 本書的使用法

- 1 確立務必執行的戰略（目的、目標）
- 2 隨時攜帶，應付不時之需
- 3 利用目錄，查閱欲知項目
- 4 確實執行所需要的檢視項目
- 5 確實學會基本項目
- 6 無需背下來，但要能靈活運用
- 7 加進自己認為最需要的東西
- 8 專心一致直到成功

## ■ 重點 ■

- 1) 「一開始就要擬好戰略」。請參照（135頁），先確立好戰略之後，再開始一切行動。
- 2) 原則上，本書並不是無聊時用來殺時間的，而是可以激勵您付諸行動的手冊。
- 3) 本書係依目錄逐一編排，讀者可跳閱，以便找到迫切需要的內容。
- 5) 最重要的是能夠學會商務篇的基本項目，以及您自己認為最重要的項目。因此，最好確實執行「速成法」（183頁）。有些方法則不限於獨自學習，而是應用在公司小團體活動方面，有些則教您如何辦個研討會（216頁）之類的活動，或是從中學習一些知識。
- 7) 筆者一直嘗試將各種資料寫在本書上，以便供讀者參考，並判斷如何作比較好。但是，在有限時間內要收集到各種資料並不太可能，而且很多事情因讀者立場不同而有不同的狀況，因此有些讀者便會需要一些別人不注意的重點。此時，您不妨將這些內容加進書本裡面，使之更臻於完善，同時也較適合您使用。
- 8) 最重要的是要學會成功的類型。

# 目錄

---

## PART 1

讀、寫、說、思

## 工作之基本

---

### ① 讀法與看法

- |          |    |            |    |
|----------|----|------------|----|
| 1 靈活的讀書法 | 14 | 5 參觀       | 18 |
| 2 速讀的訣竅  | 15 | 6 訪問公司時之重點 | 19 |
| 3 報紙閱讀法  | 16 | 7 出差之重點    | 20 |
| 4 看電視的方法 | 17 |            |    |

---

### ② 實用文書之整理法

- |              |    |                 |    |
|--------------|----|-----------------|----|
| 8 實用文章的寫法    | 21 | 12 手冊擬製法        | 25 |
| 9 易懂文書之秘訣    | 22 | 13 廣告單擬製法       | 26 |
| 10 有趣／有目的的文書 | 23 | 14 書、雜誌原稿及書信之寫法 | 27 |
| 11 報告的寫法     | 24 |                 |    |

---

### ③ 看場面再開口

- |                   |    |           |    |
|-------------------|----|-----------|----|
| 15 話前準備           | 29 | 18 腹部呼吸法  | 34 |
| 16 說話方法之實際應用      | 31 | 19 愉快的交談法 | 35 |
| 17 練習說話方法／給拙於開口的人 | 33 | 20 說話的禁忌  | 36 |
-

---

---

21演說法	37	25發問法	41
22演講法	38	26誘出真心話	42
23自我介紹	39	27電話接聽法與打法	43
24晤談之答語法	40	28以電話約定地點時	44

---

#### 4 產業會議

29會議準備	45	31主席任務	47
30實際召開會議	46	32會議「不該發生集」	48

---

#### 5 說服、交涉法

33說服時之注意事項	49	36說服技巧	52
34清楚的說服法	50	37藉交涉強化契約	53
35考慮對方利益之說服	51	38交涉技巧	54

---

#### 6 增進推銷技巧

39提高推銷能力	55	41推銷技巧	57
40考慮顧客利益之推銷	56		

---

#### 7 確認與檢查

42聆聽上司的指示和命令	58	44報告之聽取法	60
43確認法	59	45文件檢查法	61

---

---

## ⑧ 思考訓練法

- |                 |    |                 |    |
|-----------------|----|-----------------|----|
| 46 正確無誤之思考法——   | 62 | 51 從確定的要素出發後再思考 |    |
| 47 以中心、骨架來思考——  | 63 | ①——             | 67 |
| 48 兩面思考——基本篇——  | 64 | 52 從確定的要素出發後再思考 |    |
| 49 兩面思考——應用篇——  | 65 | ②——             | 68 |
| 50 瞭解不同的立場和希望—— | 66 | 53 試以具體印象思考——   | 69 |

---

## ⑨ 思想豐富法

- |                 |    |                 |    |
|-----------------|----|-----------------|----|
| 54 獨創思想之蘊釀前奏——  | 70 | 58 問題意識／危機意識之把握 |    |
| 55 創意之產生法／檢驗法—— | 71 | 法——             | 74 |
| 56 活用頭腦的方法——    | 72 | 59 事業企畫力、構想力之提昇 |    |
| 57 提高洞察機先的能力——  | 73 | 法——             | 75 |
|                 |    | 60 誤以為正確的錯覺——   | 76 |

---

## PART 2

時間管理、危機處理、能力發揮

# 應變能力之鍛鍊法

---

---

## ① 時間管理

- |                |    |                |    |
|----------------|----|----------------|----|
| 61 時間管理法之基本    | 78 | 67 進度管理之基本     | 86 |
| 62 時間管理的技巧     | 81 | 68 給因太忙而造成困擾的人 | 87 |
| 63 以速度管理時間     | 82 | 69 有效利用通勤時間的方法 | 88 |
| 64 以核心思考管理時間   | 83 | 70 公車上的自我啓發    | 89 |
| 65 動動腦的時間管理法   | 84 | 71 行動力（執行力）提昇法 | 90 |
| 66 新工作之及早進入狀況法 | 85 | 72 避免浪費        | 91 |

---

## ② 磨練應對技巧

- |               |    |              |     |
|---------------|----|--------------|-----|
| 73 人際關係之基本維持法 | 92 | 79 委婉拒絕法     | 98  |
| 74 取得協助法      | 93 | 80 不同業種之交流重點 | 99  |
| 75 佈局法        | 94 | 81 共同開發之促進法  | 100 |
| 76 拜託法        | 95 | 82 招待方法      | 101 |
| 77 諮詢之聆聽法     | 96 | 83 等候法       | 102 |
| 78 委婉道歉法      | 97 |              |     |

---

## ③ 與上司、部屬的應對法

- |                |     |               |     |
|----------------|-----|---------------|-----|
| 84 與上司相處之道     | 103 | 88 讓部屬方便工作    | 107 |
| 85 與部屬相處之道     | 104 | 89 責備部屬的方法    | 108 |
| 86 與沒幹勁的部屬相處之道 | 105 | 90 部屬培育法（OJT） | 109 |
| 87 激出部屬的意願     | 106 | 91 不被部屬輕視之法   | 110 |
-



---

#### 4 情報收集、整理法

- |           |     |             |     |
|-----------|-----|-------------|-----|
| 92 情報收集法  | 111 | 94 文件整理／歸檔法 | 114 |
| 93 情報網擴充法 | 113 | 95 整理、整頓法   | 115 |

---

#### 5 危機管理之秘訣

- |               |     |                 |     |
|---------------|-----|-----------------|-----|
| 96 面對棘手問題時    | 116 | 100 陷入困境時       | 120 |
| 97 碰壁時        | 117 | 101 紛爭／衝突問題之解決法 | 121 |
| 98 面對複雜問題時    | 118 | 102 陷於極限狀態時     | 122 |
| 99 不喜歡的工作之處理法 | 119 | 103 發生恐慌／緊急狀況   | 124 |

---

#### 6 目標達成法

- |                |     |                  |     |
|----------------|-----|------------------|-----|
| 104 目標必達法      | 125 | 107 新事業開發法／研究開發法 |     |
| 105 目標設定之基本與應用 | 127 |                  | 129 |
| 106 界限把握法      | 128 | 108 戰略的評價法       | 130 |

---

#### 7 成功的秘訣

- |               |     |                |     |
|---------------|-----|----------------|-----|
| 109 成功者的態度與資質 | 131 | 113 作別人不作的事    | 136 |
| 110 人生的積極態度   | 132 | 114 充分考慮他人的利益  | 137 |
| 111 步上領先的人生之旅 | 134 | 115 具備正確的知識和情報 | 138 |
| 112 戰略與戰術的區分  | 135 | 116 具備應對能力     | 139 |