

「縮短工作時間，
增進工作效率」



是現代上班族最需要的新思想。

工作術



你能成爲一個
事半功倍的人嗎？

● 工作遊戲化

● 工作定型化

● 工作並行處理化

● 工作懸案化

● 工作省時省力化

上班族工作手冊

在人生過程中，你會幾次圓滿？在工作生涯上，你有幾分勝算？獻給上班族的智慧饗宴，讓你漂亮上場、成功出擊！

① 二十四小時效率化

處在分秒必爭、瞬息萬變的社會，成敗之差只在時機的掌握，事前科學化的規劃及有效率的管理，將使生活、事業更順利。

許珀理／編著
定價 一一〇元

② 銷售締結策略

一流的銷售高手能掌握客戶心理，達成交易目的。不論是銷售界的老將或新兵，只要閱讀本書，必能掌握勝算，馬到成功。

楊慧敏／編著
定價 一二〇元

③ 色彩行銷戰略

色彩不僅是個人風格與品味的展現。更是商品暢銷、賣點人潮洶湧的重要角色。本書公開讓商品富含感情及特色之秘訣。

張澄／編著
定價 一一〇元

④ 面試成功法則

勇於推銷自己才能脫穎而出，而面試便是首當其衝的重要關鍵。擁有獨特而有效的求職技巧，將使你成為企業界渴求的人才。

張澄／編著
定價 一一〇元

⑤ 情報整理技巧

吸取成功人物的寶貴經驗能使個人免於摸索。本書告訴你搜集、整理情報的技巧，使你在詭譎多變的商場上成為常勝軍。

蘇巧玲／編著
定價 一一〇元

⑥ 上班族效率術

在時間就是金錢的現代社會，一切講究速度，能技巧的掌握行事效率，將使個人在各方面獲致事半功倍的成果。

張秀琪／編著
定價 一一〇元

⑦ 上班族成功穿著

在講究包裝的現代社會中，第一印象深深地影響個人在人群中的定位。本書告訴您穿著的技巧，幫助您穿出魅力、穿出成功。

江稜／編著
定價 一一〇元

⑧ 上班族人際關係

懂得適度施展人際關係的技巧，不僅使個人的生活範圍擴大，而且亦能使自己在工作生涯中無往不利，得心應手。

張澄／編著
定價 一一〇元

⑨ 實戰速學術

面對資訊泛濫的社會，現代人如何吸收知識？速學術教您以最少的時間和努力獲得最多的知識與資訊。

張澄／編著
定價 一二〇元

⑩ 上班族企畫實務

不能隨心所欲撰寫企畫書，就無法從事商業往來。要能以極短的時間像說話般流暢地撰寫企畫書的時代已經來臨了！

張秀琪／編著
定價 一二〇元

⑪ 高效率開會技巧

會議是現代企業不可或缺的操作項目，您是否患了「開會懼怕症」？閱讀本書，讓您不藥而癒！

張澄／編著
定價 一二〇元

12 迎刃而解

在即將來臨的激盪社會中，唯有善於利用思考解決問題的人才能拔得頭籌、邁向成功，成為社會上的領導人物。

蘇俊次／編著
定價 一二〇元

13 一分鐘談判術

談判不是夢，但也不是遊戲。四位高手輪番上陣，以實例為您解說贏得談判勝利的秘訣，使您成為個中翹楚。

張澄／編著
定價 一二〇元

14 上班族新進人員手冊

您是社會大學的新鮮人嗎？或者，您雖已入學多年，成績却始終不理想？只要您選修本書課程，必能輕鬆過關，成為快樂、自信的上班族！

張澄／編著
定價 一二〇元

15 踹你一脚——激發創意

你的腦筋時有「短路」現象嗎？
你常為靈感枯竭而煩惱嗎？只要本書「踹你一脚」，妙點子立刻向您報到。

張澄／編著
定價 一二〇元

16 一分鐘品管圈

本書藉著「標點公司」如何由盛而衰，後又反敗為勝的故事，來說明品質管理的真義。
故事可愛、運筆幽默，你一定要看！

張澄／編著
定價 一二〇元

17 上班族登龍術

愈早訂定完備計畫，且加以實踐的人，就愈早攀上成功的高峯。
你想在四十歲以前成功嗎？
那麼，請提早準備。

張澄／編著
定價 一二〇元

18 推 銷

現代的社會，產品要推銷，人也要推銷，因
此人人都是推銷員。
本書所介紹的方法不只供推銷員參考，一般人
亦可以應用，推銷自己，建立形象。

許珀理／編著
定價一一〇元

19 高效率情報活用術

面對一波又一波的資訊浪潮，光會整理並無
法發揮情報的價值。
個人必得懂得活用，才能在各方面得心應手
，成為贏家。

李文仁／編著
定價一一〇元

20 上班族工作規畫

不論你現在是在學或者正從事第一份工作，
甚至處於事業低潮，無法突破工作瓶頸。
只要你懂得規畫，就能達到你所想要的目標
，成就非凡的事業。

江 稜／編著
定價一一〇元

21 上班族自修必成術

學校並不是唯一可以學習的地方。
只要懂得要領，個人亦可藉由「自修」來提
昇、充實自我。作者即曾以「自修」方式通過多
項考試。

楊慧敏／編著
定價一一〇元

22 一分鐘管理術

本書採對話方式，將暢銷書「一分鐘經理」
之論點落實在現實生活中。
內容輕鬆幽默，論點一針見血，值得一提。

張 澄／編著
定價一一〇元

23 管理者60秒自我查核

現代人的腦袋充塞著太多資訊垃圾，徒然製
造「創意的殺手」。本書為您清理腦中的渣滓，
讓您通體舒暢、靈思泉湧。

張 澄／編著
定價一二〇元

②4 善用事業夥伴——電話

世界是一個巨大的談判場所，深諳談判技巧，方能發揮影響力，使自己捨得先機，掌握致勝的關鍵。

張康樂／編著

定價一二〇元

②5 一分鐘自我革命

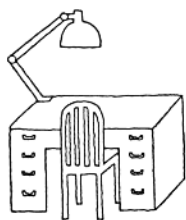
有一些負面情緒會日積月累成為習慣，而對個人的心理造成殺傷，本書助您去除負面情緒習慣，做自己真正的主人，重見生命的藍天。

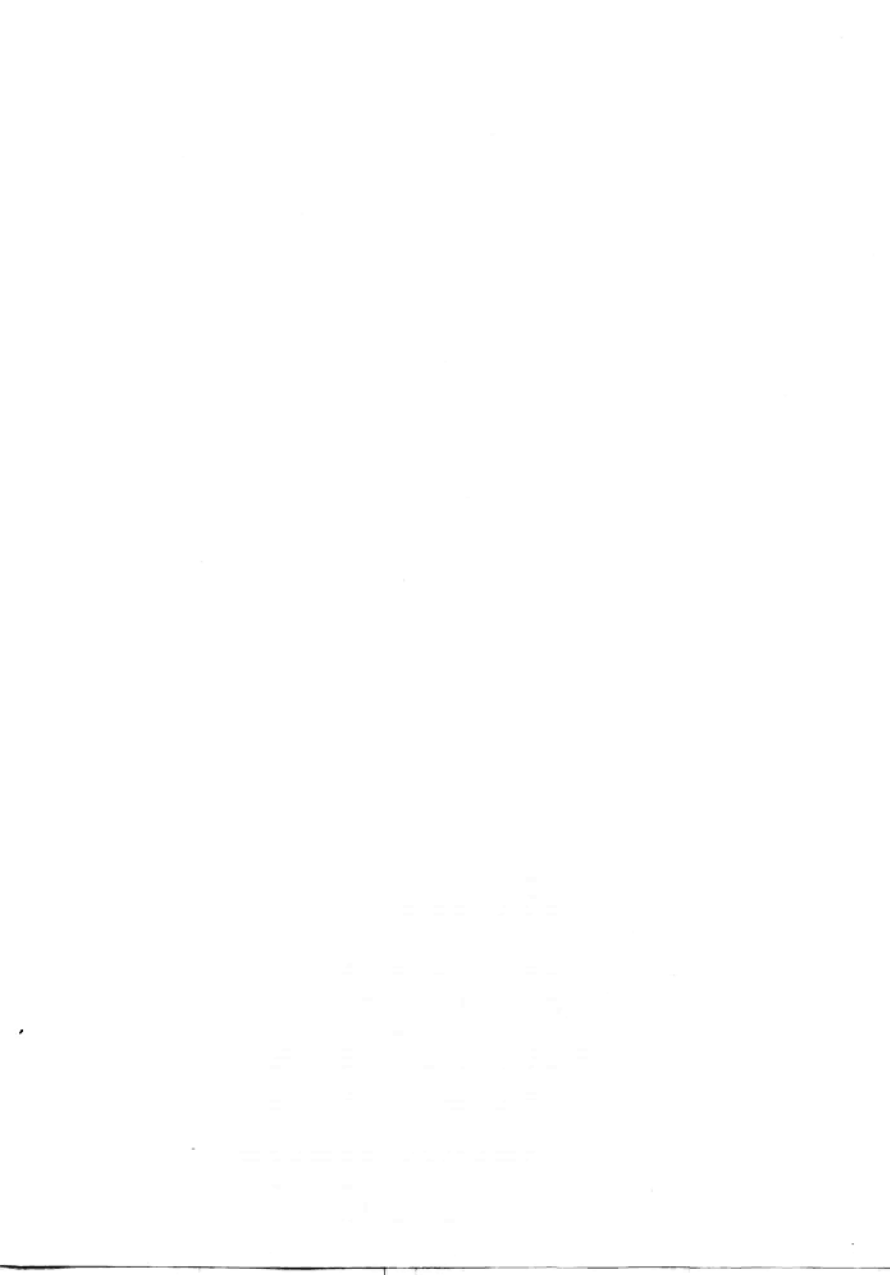
江淑芬／編著

定價一二〇元

工作術31

黑川康正 / 著 李文仁 / 編著





目錄

前言 7

一、工作遊戲化

工作術 1.	給自己準備一份成功報酬	13
工作術 2	衡量時間成本	19
工作術 3.	活用時間的「零頭」	28
工作術 4.	行動記錄表比預定表重要	35
工作術 5.	讓眼睛看到自己的成績	38

二、工作定型化

工作術 6.	視覺化思考	43
工作術 7.	利用緊張效果提高注意力	47
工作術 8.	工作趣味化	52
工作術 9.	工作定型化、一致化	61
工作術 10.	工作優先順序要分明	68
工作術 11.	掌握自己的工作步調	75
工作術 12.	換一換招數	80
工作術 13.	三種目標	84
工作術 14.	作好最適合自己的心理準備	89
工作術 15.	大事化小	94

三、工作並行處理化

- 工作術16. 工作如果並行處理，可以增加一倍的時間 103
工作術17. 更快、更深入的「並行讀書術」 109
工作術18. 利用「時間差」找出空檔 113

四、工作懸案化

- 工作術19. 工作懸案化能使頭腦更加靈活 121
工作術20. 以長遠的眼光考量事情的輕重緩急 127
工作術21. 休息三分鐘 133
工作術22. 拿得起也要放得下 139

五、工作省時省力化

工作術 23.	當買則買別怕貴	147
工作術 24.	縮短準備動作時間	151
工作術 25.	重新設計自己的檔案資料	157
工作術 26.	不要中看不中用	163
工作術 27.	高效率會議術	167
工作術 28.	高效率電話術	171
工作術 29.	借力使力	176
工作術 30.	調整工作環境	180
工作術 31.	善用他人的時間	184

前言

似乎一提到工作，就很難有愉快的感覺。不過，我不是在此唱高調，我總覺得「橫豎要做，不樂白不樂！」

人生在世，除了少數特例，很少能夠脫離工作。而對學生來說，學習也是他的工作。所以廣義而言，幾乎所有的人都將一生的大部分時間花在工作上。既然如此，如果不能愉快地享受豐富的人生，充實自己生命的意義，豈不是一大損失？

我目前除了經營一家法律會計事務所，同時也兼任兩、三家公司的顧問，而在此之前，我也曾在好幾家公司待過。在校時就通過會計師考試，一九七三年大學畢業後，進入大艾德（世界八大會計事務所之一）工作。在這段期間，平均一週要到一家公司擔任會計監察。從日本首屈一指的大公司到職員不全十人的小公司；從本國企業到外商集團，一年之間，我接觸了數十家公司，涵蓋了許多不同行業。在這間事務所作了三年後，我自立門戶，成立自己的事務所。除了經營自己的事業外，我還擔任幾家公司的顧問，同時也在專科教書。而在司法考試及格後，我也經歷了法院、檢察廳及律師事務所等類

的工作。

所接觸的行業一多，對於效率高或是效率低的，有前途或是沒前途的公司、個人之間的差別，自然也有一番體會。而讓我印象最深的是一個能夠充分掌握時間、享受人生的人，他的做事方法就是不一樣。

在我大學畢業進入大艾德會計事務所工作時，想到要在此「終老一生」，不免有些不甘心。因為除了會計師的工作外，我還想做點其他事。因此，爲了提高工作效率，我下了很大的工夫，實踐並改良我的構想。這樣一來，即使我的工作如此忙碌，我還是可以保有自己的時間，讀想讀的書，學習語言或是研究法律。同時，我也有時間和家人出國觀光，或是下幾盤象棋。

如今，我將這些由經驗體會得來的的方法論，發展成我所講的「工作術」。如果讀了「工作術」，能對您有些微的幫助，將是我最大的喜悅。

在此我有個希望，如果本書有您贊同的意見，或是經由本書激發了您的新構想，請立刻付諸實行。如果抱着「以後再做」的心態，則再好的構想都沒有用，因為構想在實行後才有價值。

我自己也是積極地實行我的構想。因為實行才能找出這個構想的優點或須要改正的

地方，從而發展爲更棒的構想。

我現在著手寫的這本書，九成以上都是在執行律師業務時，活用前往地方法院途中或車上的時間完成的。也許與其說「寫」，倒不如說「錄音」來的正確。因爲「說」比手寫不知快了幾倍，所以我都是利用錄音帶來「寫」書的。由於這個方法，使得我到目的地辦「正事」時，也能一邊瀏覽途中風景，一邊「寫」書，而且肩膀不會酸，手指不會痛。同時，我能感受到一種遊覽的氣氛，從日常俗務中解說，感覺也會爲之更新。由於這新奇的活力，使得我即便剛剛出差回來，也能馬上投入其他工作。當然，口述筆記專用錄音機或文書處理機等文明利器，對我的工作助益也很大。而秘書等人也給予我許多協助。在此謹致誠摯謝意。

黑川康正



I 工作遊戲化

