

先覺出版



提早6小時 下班的工作術

用架構化創造最高效率

因為實在太有用，長踞Amazon排行榜冠軍！
2008年全日本5大暢銷書中唯一的實用書！

不依賴才能！不依賴意志力！不依賴記憶力！
只要建立規則，讓「架構」來為你服務，
你就能享受高品質、超效率的工作表現與快樂人生！

戴勝益 王品集團董事長、秦夢群 政治大學教授
本田直之「槓桿」系列作者 大力推薦！

泉正人 著 李彥樺 譯

提早6小時 下班的工作術

用架構化創造最高效率

泉正人 著 李彥樺 譯

商戰系列 080

提早6小時下班的工作術——用架構化創造最高效率

作者 / 泉正人

譯者 / 李彥樺

發行人 / 簡志忠

出版者 / 先覺出版股份有限公司

地址 / 台北市南京東路四段50號6樓之1

電話 / (02) 2579-6600 · 2579-8800 · 2570-3939

傳真 / (02) 2579-0338 · 2577-3220 · 2570-3636

郵撥帳號 / 19268298 先覺出版股份有限公司

總編輯 / 陳秋月

資深主編 / 李美綾

責任編輯 / 劉珈盈

美術編輯 / 劉嘉慧

行銷企畫 / 吳幸芳

印務統籌 / 林永潔

監印 / 高榮祥

校對 / 王妙玉

排版 / 陳采淇

經銷商 / 叩應有限公司

法律顧問 / 圓神出版事業機構法律顧問 蕭雄淋律師

印刷 / 祥峰印刷廠

2009年8月 初版

“SAISHO NO JIKAN TO RORYOKU DE SAIDAI NO SEIKA O DASU
‘SHIKUMI’ SHIGOTOJUTSU” by Masato Izumi

Copyright © 2008 by Masato Izumi

Original Japanese edition published by Discover 21, Inc., Tokyo, Japan
Complex Chinese translation rights arranged with Discover 21, Inc.

through InterRights, Inc. and Tohan Corporation, Tokyo

2009 © The Eurasian Publishing Group (imprint: Prophet Press)

All rights reserved.

推薦序

工作時間不等於業務績效

戴勝益

王品牛排有一道非常受歡迎的菜色——「蔬菜沙拉棒」，十餘年來未曾更換過，青脆爽口的蔬菜棒，支支都是「16公分×1公分×1公分」，沒有例外！

這些蔬菜棒如何做到「整齊劃一」的地步呢？

憑藉的正是切蔬菜的「亞克力棒」。它能控制產品的標準化，因此，任何一個人使用，都不會發生「凸鎚」的情況！

如果我們只是口頭上要求蔬菜棒的規格，而沒有統一的標準器具，廚師們會根據自己的感覺和經驗來處理，切出來的蔬菜棒必定是「支」離破碎、長短不一。

因此，建立工作上的標準化作業，絕對是提升工作效率的最大關鍵。

誠如《提早 6 小時下班的工作術》書中所言，標準化的工作下，無論何時或何人，都能呈現出相同的成果，甚至用最少的時間和勞力，創造出最大的效益。

如果，你想下班後去吃牛排、看電影，打破「工作時間」等於「業務績效」的夢魘，享受準時下班的樂趣，就快閱讀本書，讓自己擁有「下班準、樂很大」的快感！

（本文作者為王品集團董事長）

推薦序

工作就是要事半功倍

秦夢群

現代社會環境變遷劇烈，工作職場也是瞬息萬變，失業的人壓力大，有工作的人更是戰戰兢兢。在這樣的環境下，許多人爲了完成工作，必須不停加班而身心俱疲。

然而，許多成功的企業工作者卻指出，他們不僅能在同樣的時間中，完成比他人多好幾倍的任務，甚至能提早下班。最重要的是，工作之績效絕不打折。此中竅門值得玩味。

本書作者便是最好的範例，早年身爲三家公司的經營者，過著夜以繼日，絲毫沒有喘息的生活。直到有一天終於病倒，他才開始深思過往的工作方法是否可以改變。

於是他開始爲工作建立「架構」。時至今日，已成爲五家企業的經營者，不僅在兩個小時內可完成三人份的工作，更同時利用節省的時間進行進修、閱讀及休閒，而

本書就是作者最引以為傲的「工作術」。

本書共分五大部分，第一部分是「架構會改變你的工作」，其中作者將工作類型分為需要架構化的「作業型」工作，與不需要架構化的「思考型」工作，並鼓勵讀者為自己的工作建立架構以有效利用時間；第二部分為「讓作業型工作徹底的效率化」，方法就是將工作的內容和程序轉化為檢查表，並活用它。

第三部分則是「統一管理所有工作項目」，內容包括如何進行資料管理、建立處理電子郵件的架構及利用待辦事項清單；而第四部分為「架構化工作者的七種好習慣」，作者提出七項工作習慣，如不靠記憶，只靠記錄，以及模仿成功者等，相信對讀者相當具有啟發性。

最後一部分則是「架構工作術的目標」，作者認為架構化所帶來的效益將高達百倍，且是為未來的工作及時間進行投資。

《孫子兵法》有云：「上兵伐謀」，在工作領域也是一樣，若能妥善將自己的工作分類，並建立自己的工作架構，在處理工作時必定能獲得更高的效率。

終日操煩並非上策，智慧工作才能事半功倍。

本書所提出的觀點實用可行，對每日窮忙之上班族當有一定助益。希望從此大家都能樂於工作。

（本文作者為政治大學教育學系教授）

推薦序 工作時間不等於業務績效 戴勝益 I

推薦序 工作就是要事半功倍 秦夢群 III

前言 001

架構會改變你的工作

STAGE
01

為什麼架構是必要的？ 009

案例 1 高明廚師的美味漢堡肉 009

案例 2 將事情完全交由優秀的人處理，真的好嗎？ 012

案例 3 你認為自己長時間工作，很厲害嗎？ 014

個人的才能和努力，有著無法跨越的一道牆 017

無論是誰、無論何時、無論做幾次，都可以獲得相同的成果 019

成功的商業人士都懂得建立架構 021

STAGE
02

需要架構化的工作與不需要架構化的工作

0 2 4

「作業型」與「思考型」 0 2 4

「怕麻煩」的種類 0 2 6

需要用頭腦思考的工作，應該多花些時間和勞力 0 2 8

需要溝通的工作也能建立架構 0 3 0

STAGE
03

為自己的工作建立架構

0 3 2

將成功的體驗架構化 0 3 2

將例行公事架構化 0 3 3

如何有效運用時間，是商業人士永遠的課題 0 3 5

靠架構讓日常工作變得更有效率 0 3 7

跳脫「工作時間等於業績」的狀況 0 3 9

為將來的時間做投資 0 4 0

正因為忙碌，所以才有成長的機會 0 4 2

STAGE
04
運用架構來領導團隊 044

管理者所需要的架構 044

新人和年輕的商業人士，應該去模仿成功者 047

如果覺得窒礙難行，首先要重新審視架構 049

失敗經驗也可以架構化 050

建立一套「可以確實執行架構」的架構 053

STAGE
05
建立可以長久維持的架構 054

重點在於，不需要堅強的意志力也能長久持續 056

持之以恆的竅門 1 訂定小目標 057

持之以恆的竅門 2 借助別人的力量 058

STAGE
06
架構工作術的三個黃金原則 060

原則 1 不依賴才能 060

原則 2 不依賴意志力 0 6 1

原則 3 不依賴記憶力 0 6 4

讓作業型工作徹底的效率化

STAGE
01

徹底活用檢查表 0 6 9

作業型工作要以機械化模式來處理 0 7 1

STAGE
02

將工作的內容和程序轉化為檢查表 0 7 5

讓檢查表具備實用性的四個訣竅 0 7 6

例行性工作，在第一次執行時便製作出檢查表 0 8 0

任何事情都做成檢查表 0 8 1

改良和建立同樣重要 0 8 4

統一管理所有工作項目

STAGE 01

掌握資料管理的基本原則

089

為什麼要統一管理？ 090

統一管理的竅門 1 從頭到尾只使用一部電腦 091

統一管理的竅門 2 什麼東西都丟進去 092

統一管理的竅門 3 不要把資料夾分得太細 092

統一管理的竅門 4 用一定的規則來建立檔案名稱 093

統一管理的竅門 5 建立一個「其他」資料夾 094

統一管理的竅門 6 將備份的動作架構化 095

STAGE 02

利用待辦事項清單，統一管理所有工作檔案

096

活用電腦的工作管理功能 097

要毫不猶豫的將所有東西都丟進清單中 100

把新點子和備忘筆記以電子郵件寄給自己 101

目標管理和幹勁的維持也都可以架構化 102

STAGE 03

「不要思考」的工作術，

讓原本要花一天的工作時間縮短為兩小時！

108

不需設定優先順序，從最輕鬆的工作開始，一鼓作氣處理掉

109

在早上處理所有作業型的工作 111

定期提醒自己思考型的工作，把它輸入潛意識裡 112

當天沒處理完的工作該怎麼辦？ 113

STAGE 04

為電子郵件建立架構 116

電子郵件的規則 1 當場回信 117

電子郵件的規則 2 判斷的時間不超過五秒 118

PART 4

電子郵件的規則 3 文章必須在二十行之內結束 119

電子郵件的規則 4 準備兩個以上的選項 120

電子郵件的規則 5 二十四小時原則 124

STAGE
05

將情報收集也架構化

127

基本原則是：「讓自己變成接收者」和「不要阻擋資訊進來」 127

架構化工作者的七種好習慣

追求輕鬆 131

簡單化思考 132

不靠記憶，只靠記錄 133

不知道的事，就要問 134

以時薪的觀念來看待自己的時間 135

架構工作術的目標

模仿成功者 136

創造自己的「模式」 137

架構化所帶來的效益將高達百倍 141

建立架構的第一步，就是將它寫下來 143

貼近問題本質的架構工作術 144

架構化之後，腦袋就會永遠保持清爽 145

將自己的財富也架構化 147

後記 149

前言

- 每天被工作壓得喘不過氣。
- 重要的工作一直無法著手進行。
- 屬下不遵照決定好的規則做事。
- 無法擁有自己的時間。

回顧一下每天的工作，你有這樣的感覺嗎？

事實上，在七年前，我也面臨過這些問題。

當時的我經營了三家公司，每天獨自做著三個人也做不完的工作。

即便我從早上六點工作到晚上十二點多，不做不行的工作依然每天不斷的增加。