

早上10点 之前完成工作 (修订本)

(日) 高井伸夫 著 刘霞 译

掌握早上10点之前的黄金时间，
人生从此改观！

为什么越是成功的人越是早起？

- 早上是拟订战略的绝好时机！
- 早上是吸收知识的黄金时段！
- 早上发送的感谢邮件更为有效！
- 早上是修补人际关系的大好时机！

.....



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

早上10点 之前完成工作 (修订本)

(日) 高井伸夫 著 刘霞 译

Asa 10 Ji Madeni Shigoto Ha Katadukeru

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

Asa 10 Ji Madeni Shigoto Ha Katadukeru

Copyright ©NOBUO TAKAI 2002

Originally published in Japan in 2002 by KANKI PUBLISHING INC.

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO and
Pan Pacific Doly Co., Ltd.

本书中文简体字版由 KANKI PUBLISHING INC.授权电子工业出版社出版
发行。未经出版者书面许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

版权贸易合同登记号 图字: 01-2006-7576

图书在版编目(CIP)数据

早上 10 点之前完成工作: 修订本 / (日) 高井伸夫著; 刘霞译.

北京: 电子工业出版社, 2009.7

ISBN 978-7-121-08914-5

I. 早… II. ①高… ②刘… III. 工作方法—通俗读物 IV. B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 081047 号

责任编辑: 韩丽娜

印 刷: 北京机工印刷厂

装 订: 三河市鹏成印业有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 720×1000 1/16 印张: 11.25 字数: 122 千字

印 次: 2009 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺,
请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至
dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

F OREWORD

前 言

各位读者是如何决定每天起床的时间的呢？

我想应该有不少人都是按公司规定的上班时间如早上 9 点往前推算：扣掉路上的 1 小时，3 分钟上厕所，15 分钟吃早餐，5 分钟换装，再加上梳洗和化妆、刮胡子的 10 分钟，而将闹钟调到早上 6:25，然后日复一日、迷迷糊糊地过着每一天。

这就是你人生一成不变的最大原因。

不少人都知道，一早醒来若能先起身做个简单的早操，再做几次深呼吸，就能将那些因昨夜的酒气、暴饮暴食以及其他令人心烦的言语所造成的压力赶出体外，我想无论是谁都希望能有时间这样试试看。

我有几个好点子可以帮你在上班前好好运用一天最为清醒的头脑，那就是一早便试着模拟一天的工作流程。特别是你身为上司时，如能将指示下属的工作预先想好，如“A 君该做什么事，该让 B 小姐先做些什么准备”等，那么你分配工作的过程会更加顺利。而此时所使用的方法就是本文的主旨。

利用早上的时光浏览网站是最好不过的。不只是国内的最新消

息，因为时差的关系，一早就能够上纽约时报（<http://www.nytimes.com>）或是纽约证交所（<http://www.nyse.com>）的网站读取最新国际新闻。就算英文不够流畅，每天光是看看英文标题也能让你在不知不觉中获得很多的信息。

对于每天忙碌不堪的上班族而言，晚上通常还得跟客户应酬，想要多挤出些时间来是很困难的。但是，如果你将想做的事情移到早上来做，那么一切就都不成问题了。

此外，我也建议你变换每天上班的路线。例如，多走一站再搭公车，或提前一站下车步行到公司；或是公车、地铁交互替换。以变换不同的风景来增加生活中的新鲜事，也许会有什么意想不到的新发现呢！

偶尔提早 1 小时出门，到一流的饭店吃顿美味的早餐也是不错的事。若能看到那些常常在媒体上出现的商界名流在饭店的餐厅开早餐会，自然会受到些鼓励，即便只是在悠闲而奢侈的气氛下看报也是种享受。

不被工作、时间追着跑，而是创造出完全属于自己的时间，尽可能地迎接各种挑战将让你更能体会到人生的快乐和充实。

因此，对上班族而言，最重要的是如何管理和利用好琐碎的时间。对于时间，我特别注重的是早上的时光。我将这个概念称为“morning management”，并且与其他志同道合的朋友一起实践这个概念。

换句话说，也就是提倡“为了让工作、休闲两不耽误而充分利用早上的时光，打破长年以来人们所奉行的不良工作模式，并确立新的商务及生活模式”的概念。

例如，下列相关名词就是我们自己创造出来的。

power morning: 能最佳提升工作效率的, 最适合做一天的日程安排的, 需要加以重视的早上空闲时段。

power morninger: 善于运用 power morning 的人。

power breakfast: 比起午餐时间, 工作效率更为显著的早餐会议。

morning meeting: 比起其他时间, 工作效率更为显著的早上的会议。

morning judge: 在头脑最清醒的情况下所做出来的最佳判断。

morning goodbye: 早上 10 点从办公室出发前往各个“战场”之前, 与其他同事的道别。下次见面也许就是隔天早上了。

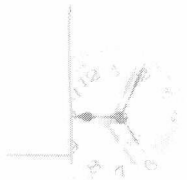
morning high: 早上注意力越集中工作起来就越有劲。

请你也试着集中精力, 有效地利用早晨的时光, 并在早上 10 点以前将工作都处理好。之后的工作与时间安排也就更游刃有余了, 不仅可以忙里偷闲, 还能享受生活, 甚至能抽空与朋友一起去喝下午茶, 探听些市场和竞争对手的情报。

这样悠闲的生活, 将使你身边所有的事情都导向积极的一面, 你也就成了一个带着好运的人。例如, 朋友说“我最近跟司马先生来往密切”, 而恰巧你最近正想结识司马先生, 或是其他的好事不断奇迹般地发生在你身上……

别看我现在讲得头头是道, 其实 30 岁之前的我也是个典型的夜猫子。40 年的律师生涯中, 我因为专门受托人事、劳资纠纷的案子而时常与一些公司经营者、高层干部接触。从这里我学到, 越是一流的经营者, 越是在工作上有所成就的人, 就越是比谁都早到公司, 并且在早上 10 点前完成一件甚至更多重要的工作。

这些经营者中, 土光敏夫先生给我的印象特别深刻。我想很多人



都知道我说的土光先生，他是主导石川岛播磨重工业合并时期的社长。他成功的原因就在于：在处理合并时期最棘手的人事配置问题上，能够贯彻实力至上主义，因此得到各方极高的评价。后来，他在被业绩持续恶化的东芝公司聘为社长一职后，总是早上 7:15 就进办公室，还将社长办公室的门敞开。他解释说，（在公司困难的时候）员工需要多 3 倍的努力，干部要承担比平时多 10 倍的工作，而身为社长的他要比员工更加勤奋才行。这也成了业界的一段佳话。此后，土光先生不论在担任临时行政调查会会长还是担任行政改革审议会会长时期，他的努力与勤奋都得到许多人的认同。

我有幸在受聘担任财团法人机械振兴协会律师职务时，因领取委任书而有机会拜访了土光先生。我们约见的时间竟然是早上 7:20，当时我心想怎么这么早呢！媒体也常报导土光先生通常在早上 7:15 进办公室，后来我才知道，其实土光先生几乎在早上 6:30 就进公司开始办公了。

对于当时还很年轻的我而言，虽然已经开始比别人早进办公室，但是受到土光先生的激励之后，便决定要再提早，之后就开始了我每天早上 6:00 到办公室的日子。

每一个人的职业、职位及立场的不同，工作模式也大相径庭。但是有效地运用有限的时间，并且按照轻重缓急处理事情，将早上的时间以 10 点为界，对身处讲求时效与创新的世界的我们而言是十分有意义的事。

本书若能对那些希望今后可以好好享受人生及工作的人有点小小的帮助，便是再好不过的了。

高井伸夫

C O N T E N T S

目 录

第1章 早上10点以前能做哪些事

- 1 跨出成功的第一步：提早1小时出门 / 2
- 2 早上10点以前应该做什么 / 5
- 3 早上是吸收知识的黄金时段 / 8
- 4 利用电车当办公室 / 11
- 5 办公室里的黄金时间 / 13
- 6 工作只有做得好与做得不好之分 / 16
- 7 尽早完成工作的三大秘诀 / 19
- 8 将时间提前才能抢占先机 / 22
- 9 3分钟把话说清楚 / 25
- 10 早上1小时=下午2小时 / 27



第 2 章 如何活用早上的时间

- 11 工作时间不设限 / 32
- 12 与夜猫族交往的要诀 / 36
- 13 录音是让早晨时光增值的好方法 / 39
- 14 早上写的感谢函让你更有人缘 / 42
- 15 修补人际关系从早晨的第一个电话开始 / 45
- 16 适应高速的网络时代 / 47
- 17 你不知道的传真妙用 / 49
- 18 计算机时代的新课题 / 51
- 19 人脉是最佳的信息工具 / 54

第 3 章 早起更能感受世界的变化

- 20 “朝令夕改”已变成赞美的词语 / 60
- 21 忠于公司还是忠于工作 / 63
- 22 利用早晨时光充实自我，走上精英之路 / 65
- 23 分摊工作是时代倒退的象征 / 68
- 24 养成连胜 3 场的习惯 / 70
- 25 以早起的人为模范 / 72
- 26 主动思考公司事务 / 75
- 27 拓展人脉的要诀 / 78

28 养成自动自发的好习惯 / 80

29 要拥有绝对优势 / 83

第4章 今日事今日毕

30 想到就做 / 88

31 善于捕捉“飞来妙想” / 91

32 一年有四成的时间是节假日 / 93

33 为什么总是再等一下呢 / 95

34 打破时间的旧观念 / 98

35 善用时间突破困境 / 101

36 找忙碌的人帮忙比较妥当 / 103

37 成果主义、能力主义改变时间的价值 / 106

38 你的付出必须是实际薪水的三五倍 / 109

39 人就是要活在现在 / 111

第5章 早上顺利完成工作的要诀

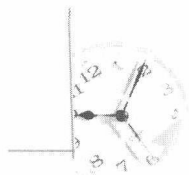
40 养成任何事都留下记录的习惯 / 116

41 不要太相信记忆力，要勤做笔记 / 119

42 借助他人之力需要制定“策略方案” / 122

43 把握每分每秒的“日程表” / 125

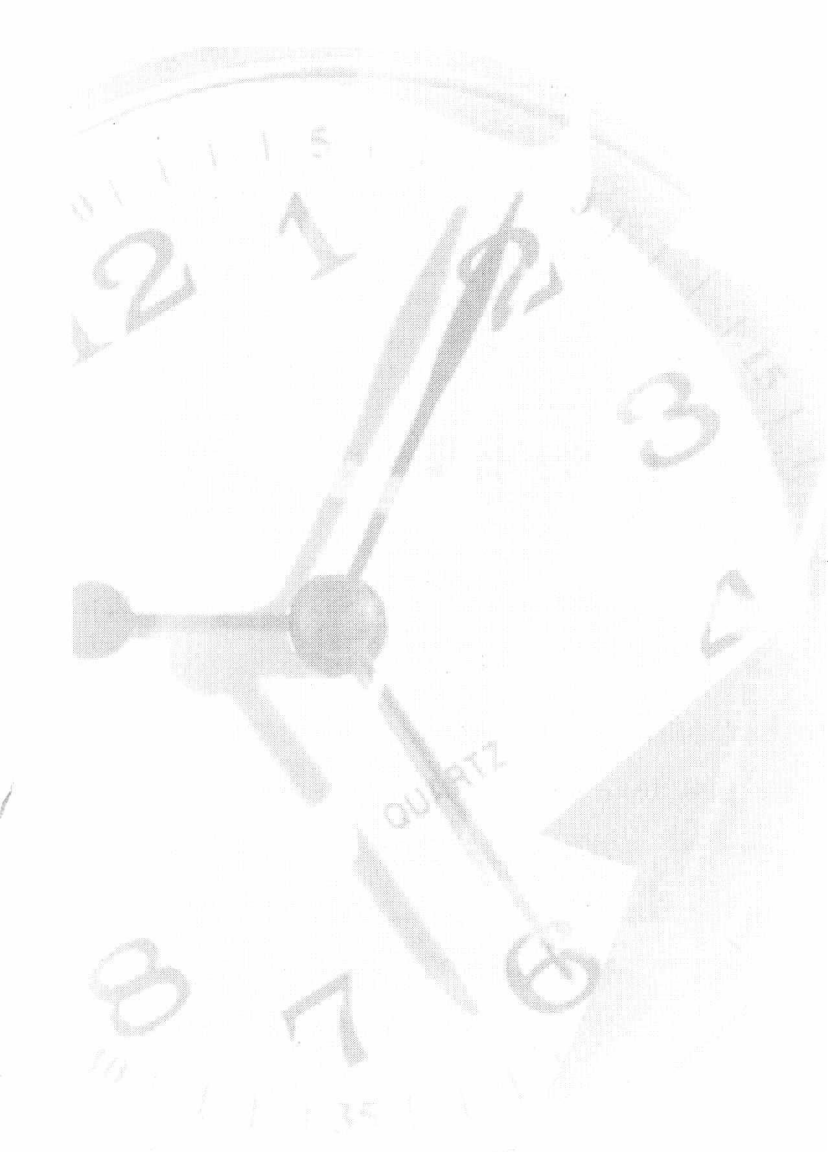
44 将愿望、计划写下来 / 127



- 45** 将预设的问题、立场写下来 / 129
- 46** 你可以用简短的文字表达意思吗 / 132
- 47** 磨炼写作能力的五大原则 / 135
- 48** 古谚“言词会飞散，文字将永存”是不变的真理 / 138

第 6 章 早起迈向新人生

- 49** 为什么早起比较有利 / 142
- 50** 谁是阻止你早起的头号敌人 / 145
- 51** 别人不做我来做 / 148
- 52** 越来越多的人喜欢自己掌握时间 / 151
- 53** 成功者多半早起 / 154
- 54** 早上是正面思考的好时机 / 157
- 55** 给早起的人的小建议 / 160
- 56** 提升协调能力的五大要点 / 163



第 1 章

早上 10 点以前能做哪些事

跨出成功的第一步：提早 1 小时出门

对于想有效利用每分每秒的上班族，我的建议是：比平常提早 1 小时出门吧！这 1 小时里，你可以早点考虑今天每一件工作的顺序并开始着手准备，甚至可以顺手将一些琐碎的事情处理完毕。

早上 9 点，大家开始上班之后，你会发现电话一直响个不停，客户接二连三来访，不然就是有要事不得不外出，或是公司内部讨论、会议以及需要马上处理的突发事件等情况不断出现。换句话说，上班时间内，想要集中精神专注地处理单一事情是相当困难的。因此，想要拥有无人打扰、自己支配的（工作）时间，就得在一般上班时间之前或之后的两个时段中二选一了。

为了好好利用早上的时间，最近有越来越多的上班族赶在交通高峰之前到达公司。以我为例，我一般在早上 6 点左右就到办公室了。不过对于住在市郊，需要很长一段时间坐车的人，我当然就不鼓励这么早到公司了。

当初促使我提早进办公室的原因是：我需要做决策及指示。在我工作的律师事务所，共有 25 名员工，其中连我在内共有 8 名律师。

身为律师代表的我，每天必须做的决定堆积如山。虽然白天我尽力快速处理各种事务，但一方面我不可能整天都待在事务所，另一方面，到了傍晚或是晚上又会有新的工作任务，这些事情往往需要通过查阅文件或电话记录来一一解决，因此我选择提早进办公室作为我一天的开始。

有效利用工作时间的第二步，就是确认每天的日程表。什么是今天一定要完成的事，到昨天为止这些事进行到什么程度等，这都是你该注意的。如此一来，今天该做的事在心中就有谱了。当然“本周应该完成这件事”“下个星期前得做好那件事”等新近的日程也应该在你的考虑之内。

第三步，看报。看报的方法，可以是重读昨天注意到的新闻或是请下属或晚辈替你留意重要新闻并复印下来，再让你仔细阅读一遍。看报的重点之一，就是从新闻中去搜寻当前最重要的信息。

还有一件重要的工作，就是给下属的指示或建议。注意，不论是用传统的磁带录音机或是最新的数字录音笔，还是用邮件便条，都要将指示的内容记录下来，这样即使是外出的下属也不会漏掉我所交代的事项，哪怕是我不在办公室，工作也能持续进行。

用录音机录下来的内容可以是感谢函、求助信、演讲摘要或是答应帮人家代笔的书稿，只要一想到就先录下来。而且录音也不需要花太多时间，大约15分钟就能录下好几项。等到真正动笔写时，这些录音就能帮你很快完成。

我也会安排在早上与客户会面。那些对法律有疑问的人，总是希望早点得到解答才能安心。所以我也会尽量早点与他们碰面，替他们



解开疑虑。

总而言之，要想有效利用有限的时间，最大的诀窍就在于能够善用早上的时间，不断解决一项又一项的事务。虽然依职业、工作内容及个人立场等的不同，而有各式各样的状况，但是每种职业的工作都有轻重缓急之分，因此我的建议是以早上 10 点为界，重要的工作尽量在早上 10 点前完成。这对于生存在这个瞬息万变的时代的我们来说非常有意义。

当你慢慢习惯了提早 1 小时出门，也请向提早 2 小时来挑战。提早 2 小时出门，能做的事情就更多了，即使是想去学校进修也不成问题。每天多出 2 小时，可以完成的事情就更多了，也令人更加期待每一天的开始。

早上 10 点以前应该做什么

那么，接下来我们好好想一下，早上 10 点以前能做什么？

这个时段的我，每天要做的一件事就是录音。这件事十分简单，从家里出发到公司之前就能完成。身为上司的人，每天一早进办公室，第一件事应该是指挥下属做事。因此，事先将指示以磁带录音机或数字录音笔录下来，一到公司就能将录音内容交代给下面的人。

虽然出门前可能会手忙脚乱的，但是将小型录音机放在手边，边刮胡子或是做其他事的同时就可以将想到的事随时录下。在前往车站的路上，也可以边走边录。

录音的内容不用太复杂，每项最多花个三五分钟就够了。因此每天大约只要 15 至 20 分钟，即可完成录音的工作。到了公司将录音内容转成书面文字，再分发给各个负责的人，至于当时外出的下属只要将交代事项放在他们桌上就可以了。

说到这里，你也许会认为：反正下属都已经到公司了，就算不这样做，直接当面将事情交代下去岂不是更省事？

你说得也没错，那样的确也是可以的。但是口头上的交代与白纸



黑字地将指示写下来，两者在下属脑海中留下的印象仍有相当程度的不同。若只是口头上的交代，下属可能听听就算了，不仅容易忘记，也很有可能出现误听的问题。若转换成书面文字，最大的优点是能将交代事项清清楚楚地传达给对方。此外，将交代事项复印一份交给负责的人，原件作为工作日志保存下来，也等于是留下了工作记录。在何时对谁做了什么样的指示等均能一目了然，日后即使发生什么问题，下属也很难为自己找借口搪塞。

不过，光是交代事情，却没有任何建设性的建议，下属也不可能完全不犯错。身为上司，最重要的工作就是为下属明确地指出工作方向，因此就算没有任何具体的内容，但是至少像“一定要完成某件事”之类的指示是不可或缺的。举例来说，你可以明确告诉下属，“关于这件事，请你在今天将整个过程写成报告交上来。不过，有个地方需要特别留意，请记得留回执让对方回复。”如此一来，你才能完全掌握公司整体运作的方向。

以书面文字取代言语还有一个好处，就是可以传达微妙的心理。例如，下属当中，总有一两位因时常外出而几乎无法碰到面。与这样的下属要有所交流的话，书面文字将能发挥很大的作用。

又如，在夫妻冷战的隔天早上，餐桌上两人仍是不发一语，丈夫匆匆忙忙地整装出发，妻子闷闷不乐地收拾，此时却发现盘子下的小纸条，写着“昨晚似乎说得太过分了点，我会好好反省的。彦”如此一来，妻子还能有多大的火气呢？

面对面无法说出口的话，转换成文字，往往就能轻易表达出来。对说的人而言，变得容易表达许多；对听的人来说，当场说出来也许