

高效率時間術

◎時間是實現夢想最重要的工具，本書能讓你成為運用時間的高手。

總合法令◎編 王蘊潔◎譯



國家圖書館出版品預行編目資料

高效率時間術／總合法令編；王蘊潔譯。——
初版。——臺北縣新店市：漢欣文化，民 91
面；公分，——（精妙實用技巧叢書；
58）

ISBN 957-686-356-2 (平裝)

1. 工作效率 2. 時間—管理

494.01

91001978

有著作權・侵害必究

定價 200 元

精妙實用技巧叢書 58

高效率時間術

編者／總合法令 譯者／王蘊潔

發行人／楊炳南

出版者／漢欣文化事業有限公司

地址／231 台北縣新店市中正路 540 號 5 樓

電話／(02)2218-1212 傳真／(02)2218-0101

郵撥帳號／0583759-9 漢欣文化事業有限公司

營業時間／星期一至五早上 8:30 至下午 5:00（國定假日休息）

登記號／局版台業字第 2855 號

印刷所／傑泰印刷有限公司 頁數／224 頁 (80P)

初版／中華民國 91 年 2 月

本書如有缺頁、破損或裝訂錯誤，請寄回更換

DARE MO OSHIENAKATTA SEIKO NO JIKAN-JUTSU

edited by Sogo Horei Publishing Co., Ltd.

Copyright © 2000 by Sogo Horei Publishing Co., Ltd.

All rights reserved

Original Japanese edition published by Sogo Horei Publishing Co., Ltd.

Chinese translation rights arranged with Sogo Horei Publishing Co., Ltd.
through Japan Foreign-Rights Centre/Keio Cultural Enterprise Co., Ltd.

〔目錄〕

前言 能幹的人懂得如何運用時間！

第一章 等不及星期一的來臨！

如何使工作得以順利進行的「計畫」

- 1 如今所需要的人才，是能夠主動創造工作的「人財」……………16
- 2 你最重要的東西是什麼？……………19
- 3 面對好幾項工作時，該如何對應？……………23
- 4 計畫為什麼不可或缺？……………26
- 5 如何建立計畫，更有效地運用時間？……………30
- 6 如何決定優先順序？……………35

- 7 妥善運用工作手冊，進行自我管理…………… 39
- 8 為什麼無法有效運用所建立的計畫…………… 43
- 9 安排能夠實現的日程…………… 46
- * 咖啡站 小小的壓力會造成時間的浪費…………… 49

第二章 完全投入，忘記時間

充分提升專注力的「知性」時間術

- 1 自我管理時間，工作取決於專注力…………… 54
- 2 設定完成時間，全力衝刺…………… 59
- 3 如何將「拖延習慣」改正為「立刻著手的習慣」…………… 62
- 4 充分運用零星時間，持續十五分鐘的專注力…………… 67
- 5 了解自己的黃金時間…………… 70
- 6 擊退時間的「小偷」，創造完整的時間…………… 73
- 7 檢討是否有無益的習慣或成見…………… 77

8 掌控洽商時間的三大要點……………	80
9 如何提升會議的效率……………	85
* 咖啡站 靈活運用便利貼……………	91

第三章 不浪費零星時間

大幅增加工作量的「零星時間」活用術

1 靈活運用零星時間，將使你的工作量倍增……………	94
2 從一週的行動筆記中尋找「零星的時間」……………	98
3 摒除浪費，善用「零星時間」……………	101
4 讓身體養成習慣，自然而然地去做可以用一分鐘、五分鐘完成的事……………	104
5 上班族的根本要務——報告、聯絡、商量……………	108
6 不要受電話的影響，學會正確的電話禮儀……………	112
7 靈活運用傳真，一通確認電話十分重要……………	117
8 有意識地同時處理工作，可收事半功倍之效……………	121

- 9 決定約會的時間和地點，避免浪費等待的時間……………123
- 10 製作一張不同於現成地圖的獨創地圖……………127
- * 咖啡站 真正重要的工作只占整體的百分之二十……………129

第四章 節約時間

讓工作更加迅速的「整理祕訣」

- 1 只要整理辦公桌，就可以提升工作速度……………132
- 2 整理散亂的資料……………136
- 3 靈活運用名片及整理名片的方法……………140
- 4 使用電腦為名片存檔……………145
- 5 收到明信片 and 書信時，應立刻加以「處理」……………147
- 6 整理磁片……………151
- 7 如何選擇公事包……………154
- * 咖啡站 拜託忙碌的人為自己處理工作……………158

第五章 生命科學證明

「清晨」活用術可以讓我們更有價值地運用時間

- 1 從生理時鐘的觀點討論早起的功效……………162
- 2 早起是改變自我的修行……………164
- 3 早起的要訣……………167
- 4 擁有明確的目標，靈活運用清晨的時間……………171
- 5 如何利用到公司上班前的自由時間……………174
- 6 成功者大部分都早起……………178
- 7 運用「週末」的時間提升自我……………181
- * 咖啡站 獲得優質睡眠的「快眠術」……………184

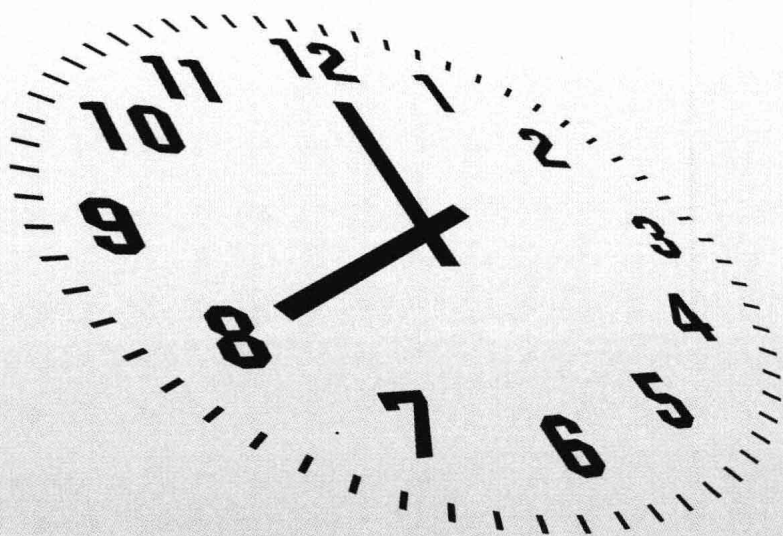
第六章 迅速判斷泛濫的情報

能提升速度的超「資訊」活用術

- 1 只有掌握關鍵詞，才能避免被泛濫的資訊所淹沒……………190
- 2 充分運用報章雜誌的資訊……………193
- 3 電視、廣播的資訊最新鮮……………196
- 4 如何選擇自己該閱讀的書……………198
- 5 如何靈活運用及整理對工作有助益的書籍……………202
- 6 忙碌的人如何安排閱讀時間……………206
- 7 人脈是最佳的資訊來源……………209
- 8 如何妥善利用網際網路的資訊……………213
- 9 善加利用專業圖書館……………217

高效率時間術

◎時間是實現夢想最重要的工具，本書能讓你成為運用時間的高手。



總合法令◎編 王蘊潔◎譯

前言

能幹的人懂得如何運用時間！

為什麼他可以完成那麼多工作？有些人在工作上就是這麼能幹，令旁人刮目相看。

這些人對每天的工作得心應手，下班後，積極投入自我充實，拓展人際關係，一到假日，又忙於投入個人興趣愛好，並懂得如何進行健康管理。

雖然這些人比別人忙一倍，但正常的生活卻絲毫不受影響，對工作和人生樂在其中。

在你的周圍，在你的上司或朋友中，一定有這種能幹的人，這種人在不久的將來一定可以獲得成功。

即使從事同樣的工作，能幹的人可以迅速完成工作，準時下班，積極參加各種學習課程或拓展人際關係。

然而，也有些人在工作上拖拖拉拉，每天不得不加班才能完成工作。

你屬於哪一類型？

或者你已經自我放棄，認為「各人能力不同，這是沒辦法的事」。

但觀察一下能幹的人，你可以發現，雖然每個人的能力有所差異，但這些能幹的人卻有著共同的特質，那就是他們懂得如何妥善運用時間。

當他們投入工作時，就會一心一意，不浪費任何時間。在工作時全神貫注，不會東張西望。他們的熱情、幹勁令人佩服。

而且，他們隨時思考如何提升工作效率，如何更愉快地完成工作。換句話說，在工作上，他們有自己的步調、自己的節奏。

*

看資料、想企畫、打電腦、製作資料、聯絡、開會、會客、說服客戶……

雖然工作的內容有所不同，但能幹的人不斷努力，不斷下工夫，思考如何在有限的時間內有效地完成工作。

相反地，工作速度慢的人經常受到周圍環境的影響，無法按自己的步調如期完成工作。

這種人整天在找東西或是講電話，根本沒時間投入必須完成的重要工作。他們雖然也想「一定要好好工作」，但卻無法付諸行動，所以，其他人就認為他「工作能力很差」。

當受到周圍如此評價時，就會令當事人更加喪失自信，也喪失了對工作的熱忱，工作時，絲毫無法感受到充實感，整天覺得疲憊不堪。到了這種程度，就是危險的信號。

必須及時找回自己的步調。首先要客觀地觀察自己的工作情形，了解時間到底浪費在哪裡，哪一部分的效率不夠好，並找出其中的原因。

只要能夠了解這一點，你就可以找到自己的工作步調，煩惱也會立刻消失。當能夠找回自信，按自己的步調工作時，你的工作效率一定可以大幅提升，令周圍人刮目相看。

關鍵就在於「時間術」。

*

「時間是實現夢想最重要的工具」，工作能幹的人懂得如何運用時間。當然，你也可以做到。

許多懂得運用時間的高手創造了各種不同的「時間術」，只要以這些高手的智慧為借鑑，創造你獨特的「時間術」，你也可以成為運用時間的高手。

不必浪費時間摸索屬於你自己的「時間術」，參考他人成功的經驗更有效。這才是真正靈活運用時間。

本書中介紹了許多有關靈活運用時間的智慧。如何運用這些智慧，決定權掌握在你的手上。

如果你符合以下項目中的某一項，請你務必閱讀本書。

- ① 想要更妥善運用時間。
- ② 不知道該做什麼。
- ③ 雖然有想要做的事，但沒有充裕的時間。
- ④ 工作的進展很不順利。
- ⑤ 即使建立了計畫，卻從來沒有完成過。
- ⑥ 別人曾說自己不會用工作手冊。
- ⑦ 無法如期完成工作，經常延誤。
- ⑧ 經常嘆息時間不夠。

- ⑨ 無法將精力集中在工作上。
- ⑩ 別人說自己的工作速度很慢。
- ⑪ 經常感覺自己在浪費時間。
- ⑫ 在不知不覺中，會聊很久的電話。
- ⑬ 約會經常遲到。
- ⑭ 經常忘記向上司報告。
- ⑮ 不懂得如何整理名片和資料。
- ⑯ 桌子上永遠都是亂成一團。
- ⑰ 沒有自己自由的時間。
- ⑱ 根本沒有時間看書。
- ⑲ 想要多利用網際網路。
- ⑳ 不懂得如何蒐集、整理資訊。

在第一章中，介紹了如何解決①～⑥的問題；第二章介紹⑦～⑩的解決方案，第三章介紹⑪～⑭的解決方案；⑮⑯的解決之道見第四章；⑰⑱的解決之道見第五章；

⑭⑮的解決之道見第六章。

如果能夠善加運用本書，創造你獨特的「時間術」，相信你的時間一定可以增加兩、三倍，你一定會驚訝地發現，原來自己也可以那麼能幹。

這更是在當今嚴峻的經濟狀況下生存的強而有力的武器，也是自我磨練的技術。

二〇〇〇年三月 綜合法令出版編輯部

〔目錄〕

前言 能幹的人懂得如何運用時間！

第一章 等不及星期一的來臨！

如何使工作得以順利進行的「計畫」

- 1 如今所需要的人才，是能夠主動創造工作的「人財」……………16
- 2 你最重要的東西是什麼？……………19
- 3 面對好幾項工作時，該如何對應？……………23
- 4 計畫為什麼不可或缺？……………26
- 5 如何建立計畫，更有效地運用時間？……………30
- 6 如何決定優先順序？……………35