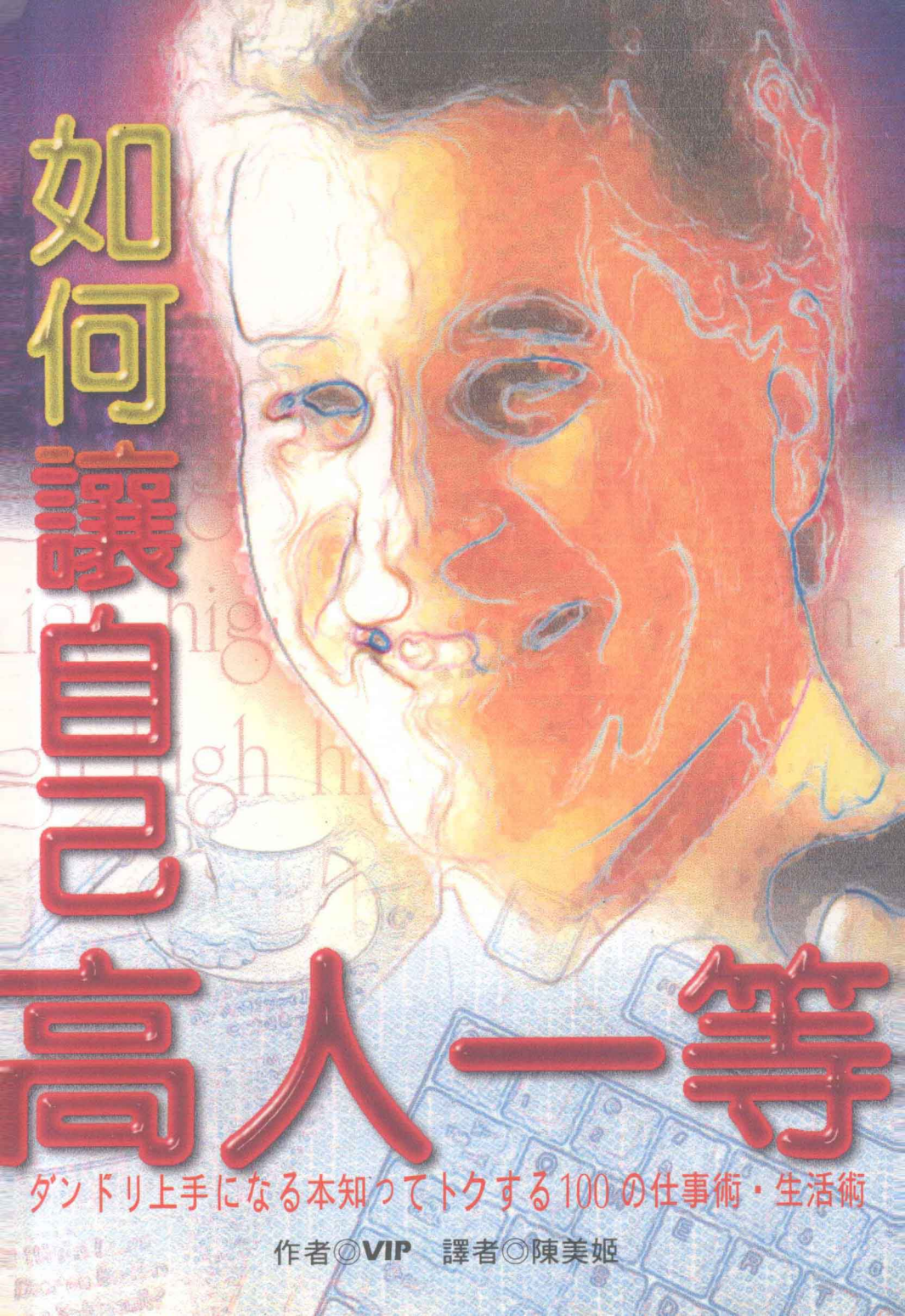


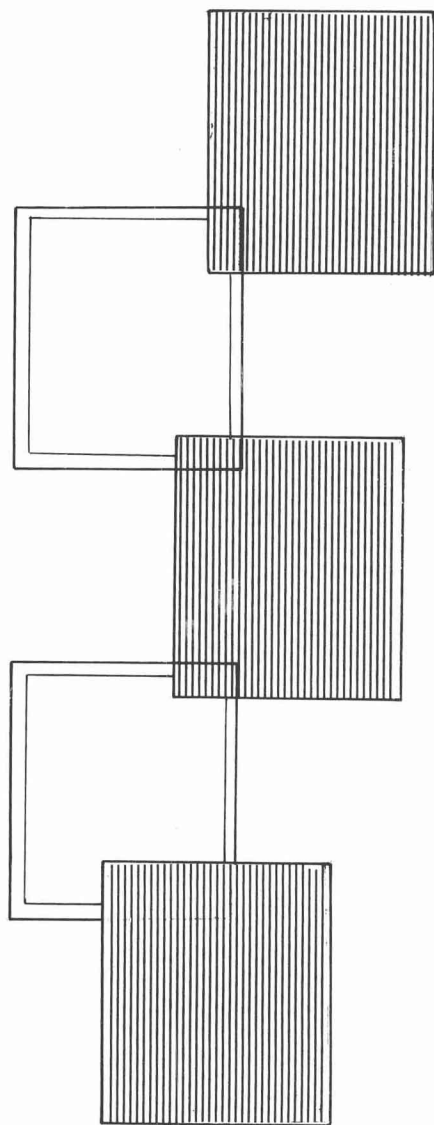


如何讓自己高人一等

ダンドリ上手になる本知ってトクする100の仕事術・生活術

作者◎VIP 譯者◎陳美姬

如何讓自己 高人一等



作者：VIP
譯者：陳美姬

國家圖書館出版品預行編目資料

如何讓自己高人一等／VIP. 原作；陳美姬 譯．——初版．
臺北市：旺文社， 1996 [民85]
[12]180面；21公分
譯自：ダンドリ上手になる本知ってトクする100の仕事
術・生活術
ISBN 957-508-399-7 (平裝)
1.成功法

177.2

85008240

DANDORI JOUZU NI NARU HON SHITTE TOKU SURU
100 NO SHIGOTO JUTSU SEIKATSU JUTSU

© VIP 1989

Originally published in Japan in 1989 by KANOKI PUBLISHING INC.,

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

如何讓自己高人一等

ISBN 957-508-399-7

原著書名／ダンドリ上手になる本知ってトクする100の仕事術・生活術

原 作 者／VIP

原出版者／株式会社かんき出版

版權代理／株式会社トーハン

譯 者／陳美姬

發 行 人／李錫敏

出 版 者／旺文社股份有限公司

臺北市仁愛路4段27巷28弄1號B1

郵撥帳號／1131222-2

電 話／(02)27789912 (代表號)

傳 真／(02)27782480

登 記 證／行政院新聞局版台業字第3835號

總 編 輯／陳月鳳

副 主 編／尹銘菁

美術編輯／張文瓊

內文排版／宏陽電腦排版有限公司

印 刷／崇豐印刷企業有限公司

初 版／1996年8月

法律顧問／尤英夫律師 鄭錦堂律師

臺北市新生南路1段50號8F之6 TEL：(02)395-6858

定 價／新台幣160元

《本書如有缺頁或破損，請寄回更換》

版權所有・翻印必究

編者的話

「累死了！」

工作上、生活上都弄得疲憊不堪，辛勤努力所得的成果根本不成比例，這樣下去，人生還有什麼意義？

假如您有上述想法，就顯示您需要充電了。

充電的方法很多，其中最有效的就是提高生活智慧。懂得享受生活或處事技巧，才不會讓您的人生在窮忙、瞎忙中度過，也不至於打拚半天卻得到反效果。

本書的目的正是要讓您達成這些目標。最重要的是：書中詳細列舉了一百種簡便的方法，而且這些方法都是具體而可立即實行的，這和一般語意含糊而內容空泛的「心靈安慰劑」或「勵志書」簡直不可同日而語！

並不是說這一百種生活處事的秘招都要全部學會才能奏效，事實上，只要選擇其中最適合自己的幾招並且身體力行，就能受益無窮！

本書分四章，前兩章針對工作效率，後兩章針對居家生活，您可以挑自己最需要的部分先行閱讀。

一試便知，百試百靈！

目次

◎第1章

自我磨練提高工作效率

· 自我展現取信於人	2	· 理想事成的祕訣	13
發揮領導能力的祕訣		成功的協調整合術	
· 拓展工作範疇的情報源	4	· 極力突顯對方	16
建立人脈的技巧		陳述表現的蘊奧	
· 正中目標百戰百勝的談話技巧	7	· 掌握聽眾情緒的祕訣	19
如何提升說服力		成功演講術	
· 讓成果的震撼力倍增	10	· 一張紙決勝負	22
完善的報告方式		如何摘記工作要點	
		· 企業最大的情報源	25
		名片的功效	
		· 讓人際關係活絡起來！	28
		謹慎小心商場得意	

洞悉上司真正的心聲……………	31	不知疲憊為何物的「英勇鬥士」……………	49
與上司的相處之道		如何讓加班愉快	
讓部下感動的「褒貶法」……………	34	讓客戶心動的祕訣……………	52
如何讓部下心悅誠服		成功接待術	
明確的指示和工作範本……………	38	讓自己高人一等的方法……………	54
提高部下能力的祕訣		如何在商場上平步青雲	
提升「知的層次」讓自己高人一等……………	40	「整潔」是給人好感的第一要素……………	57
企業人的閱讀術		企業人的穿著打扮	
只要下點兒工夫就能事半功倍……………	43	掌握自我表現的好時機……………	59
強化記憶力的方法		如何成為受歡迎的主辦人	
如何輕鬆工作樂在出差……………	46	企業的鐵則無國界……………	62
出差的事前準備		海外出差的事前準備	

• 男女老少皆適用	64
-----------------	----

克服健忘的祕訣

◎第2章

活用情報提高工作效率的祕訣

• 九點才開始的人永遠無法出頭	68
-----------------------	----

如何掌握晨間時段

• 就差這麼一點點，人生就全然不同	71
-------------------------	----

通勤時間活用術

• 從今以後效率大增	74
------------------	----

知性時間活用術

• 別讓會議拖泥帶水	76
------------------	----

縮短會議時間的祕訣

• 以好奇心觀察世局的變化	78
---------------------	----

洞悉商業傾向的方法

• 視每個人為「情報員」	81
--------------------	----

成為「情報通」的祕訣

• 正確掌握世局的變動與走向	84
----------------------	----

活字情報蒐集術

• 隨時隨地都可進行！	86
-------------------	----

情報整理術

• 簡單而別致的管理方式	89
--------------------	----

檔案管理的技巧

• 獨特的錄音軟體讓自己與眾不同	92
------------------------	----

善用隨身聽

• 代替備忘錄效果奇佳 95

照相機活用術

• 充分活用其錄音功能 97

如何善用電話答錄機

• 知識的武裝是企業的常識 99

電子記事簿（翻譯機）的活用法

• 運用得當效率倍增 101

活用知性文具

◎第3章

如何讓人生過得健康而快樂

• 讓腰酸背痛永遠消失 106

消除疲勞的方法

• 免費健身術 109

解決運動不足的方法

• 舒服入睡，爽快醒來 111

讓頭腦清晰的熟睡技巧

• 喝再多也不會影響工作 114

預防宿醉的方法

• 一週戒菸成功術 117

成功戒菸的三大要訣

• 牙齒潔白自然笑容可掬 120

如何保有健康漂亮的牙齒

• 正確的用藥知識可以強身保命 122

用藥、選藥的方法

如何讓打掃輕鬆愉快

· 如此就可增添旅行的樂趣……………125

· 正確的方法和用心，衣服潔白亮晶晶……141

旅行前的萬全準備

洗衣的祕訣

· 成為果嶺的風雲人物指日可待……………128

· 如何讓喜歡的衣服「延長壽命」……144

必勝高爾夫球訓練法

簡便的衣物保養術

◎第4章

讓生活豐裕10倍的小常識

· 不慌不忙輕鬆去污……………147

· 確保空間和品質……………132

· 丟棄前請三思！……………150

聰明的衣服收納法

舊衣物再利用

· 從不起眼的地方開始整理……………135

· 腳部情況佳，工作情況自然好……………152

便捷的收納術

延長鞋子壽命的方法

· 省時省事效果驚人……………138

· 不小氣又可存錢的方法……………155

輕鬆節約術

• 愉快的相處之道 158

如何設身處地為周圍的人著想

• 如此就可預知明天的天氣 161

預測天氣不求人

• 原來如此！這招真管用 164

生活小智慧①

• 原來如此！每天都可以這麼快活 167

生活小智慧②

第

1

章

自我磨練提高工作效率

◎發揮領導能力的祕訣——

自我展現取信於人

⊗隨時保持明確的工作進度

在領導能力倍受重視的今天，一項企劃案的進行，最重要的就是：讓參與者瞭解整個企劃案的進行狀況。

由於自尊心和自我意識的高漲，每個人都希望知道自己在整個團體中是扮演何種角色。因此，身為領導人，讓每位工作同仁瞭解本身在團體中的定位是相當重要的。

此外，讓大家各司其職，配合整體的進度，遵循領導人的指示，發揮工作熱忱和鬥志，使全體人員能夠朝著總的目標前進也是決定企劃案是否成功的重要因素。

⊗維繫和諧的人際關係

然而，領導人不能只是一廂情願地發號施令，這樣很難得到工作同仁的支持。團體活動

講求的是「互動」，一旦失去互動的精神，總的目標就不容易達成。

雖說如此，企劃案不可能毫無限期。如果凡事講求互動，失去領導重心，目標一樣無法達成。為此，領導人平日的人際關係就更顯重要了。

表面看來，領導人是主導整個企劃案的靈魂人物，而事實上決定企劃案是否成功的卻是在於每位參與者。因此如何讓工作同仁心悅誠服，就得仰賴領導人平日的修行了。給人方便就是給自己方便。「施」「受」要均衡，人際關係才會和諧，這一點領導人務必謹記在心。

88 領導人應有的風範

再者，有一點很重要卻也很容易被忽視：展現領導人應有的風範。現在是重視外觀講求包裝的時代，這不只是商品設計或商業策略的重點所在，對人而言，也是不容忽視的重要因素。

此外，在介紹一位新任部長或企劃領導人時，如果領導人其貌不揚一副寒酸相，難免給人負面的印象，甚至還會讓人對他的領導能力起疑。

身為領導人，其外觀最起碼要做到讓部屬有「與有榮焉」之感。內在當然很重要，但是給人的第一印象畢竟是取決於外觀。而談吐和內容尚居其次。

◎建立人脈的技巧——

拓展工作範疇的情報源

㊟若想建立「酒場人脈」，別讓同事同行

「去一家酒店就要帶一張新名片回家」，這是建立「酒場人脈」的根本。想要拓展人脈，就不能每次和同樣的夥伴在同一個地方出現。即使你已成了某家酒店的常客，最起碼也要做到「別讓同事同行」的基本要求。

交換名片以後要主動連絡感情，至少二、三天撥個電話問候寒暄，假如對方有意再聚一次，我們就要好好把握，勿失良機。拓展人脈，後續的動作是不可或缺的。

㊟一通電話永續人脈

很多名片若事後未能加以整理使用，其結果和廢紙沒有兩樣。我們不妨依職業類別或認識的先後次序將名片整理就緒，每隔一段時間撥個電話連繫感情，讓人脈能夠永續不斷。

平時即使沒事也可以打聲招呼，簡單的幾句問候往往給人帶來意想不到的收穫。每聯絡一次就順便在名片上標示聯絡的日期以做為日後的參考。

事實上，「維持人脈」遠比「建立人脈」困難。

⊗ 人脈圖讓人際關係一目了然



人脈等於情報的網路。我們可以試做一張「人脈圖」將自己所關心的領域和自己有關的人物分門別類。例如：「經濟、金融」方面，從學生時代的指導教授、記者、以至銀行分行的負責人等等，我們可依職業類別整理成一張表。這樣對於自己目前的人際關係就可一目了然。

除此之外，瞭解旁人的人際關係也是一種很好的情報源。當我們需要某方面的資訊時，或許可以透過間接的關係得到。這對於我們的工作進展助益頗大。

只要我們有心建立人脈，這種人脈圖就不可或缺。實際在紙上繪圖或透過電腦處理，其結果就和憑空想像大為不同。它可以說是一種活生生的資料庫。

人脈圖不可一成不變。凡是一年未曾連絡的人就該去除或另做處理，資料務必要定期過濾增刪，保持良好的「新陳代謝」。這種圖純屬個人秘笈無需對外公開。

正中目標百戰百勝的談話技巧

㊦談話成功與否取決於位置、距離和角度

要說服對方之前，必須先確定談話位置。位置的安排當然會因聲音的大小、性格以及談話的環境而有所不同。但最重要的還是應該以談話的內容和氣氛為主。

根據某項研究指出，以長方形的長桌而言，坐在角邊的兩人，其會話量約為並排坐在長邊者的兩倍，而比近距離面對面的兩人多出六倍。這是因為坐在角邊，彼此看得到對方的臉，而且距離很近，談起話來比較沒有顧忌之故。

㊦現場錄音事後檢討

要提升會話技巧，首先要確實掌握自己的音質、語氣和發音。千萬別因一時緊張而讓聲音失控語無倫次。這樣即使對方想聽也會逐漸失去信心。