

效率10倍的 萬用手冊工作術

全球CEO奉行不悖的成功法則

冷經濟時代的工作保衛兵器

仕事が10倍速くなる！スピード手帳術

達文西、達爾文、愛迪生、愛因斯坦……

這些偉人都勤作筆記，他們的筆記改變了人類的歷史。

大前研一、GMO創辦人熊谷正壽、維京集團理查布蘭森……

全球百大企業CEO、趨勢大師、創意家、建築家等

奉行不悖的成功法則——隨時隨地記錄靈感、精確掌握工作與生活。

效率10倍的 萬用手冊工作術

仕事が10倍速くなる！スピード手帳術

冷經濟時代，保衛工作有術！
每日、週、月，全年工作視覺化
於公於私、工作與生活合併規畫
一本萬用手冊，成功萬利自然到手

Chapter1 大幅提升效率的「萬用手冊工作術」基本功

Chapter2 有助專心執行工作的「行程規畫」竅門

Chapter3 確實完成大量工作的「待辦事項表」使用法

Chapter4 迅速激發大量靈感的「備忘錄」紀錄法

Chapter5 萬用手冊效率十倍增的「工具」集

ISBN 978-986-136-194-9 [494]



9 789861 361949

國神書活網
www.bodlife.com.tw

國家圖書館出版品預行編目資料

效率10倍的萬用手冊工作術 / 松本幸夫 著；常純敏 譯。

-- 初版。-- 臺北市：如何，2009.1

208面；14.8×20.8公分。-- (Happy Learning；73)

ISBN：978-986-136-194-9 (平裝)

1. 工作效率 2. 時間管理 3. 職場成功法

494.01

97022115

The Eurasian Publishing Group
圓神出版事業機構
用心與你對照 · 廣設服務空間

如何出版社
Solutions Publishing

<http://www.booklife.com.tw>

inquiries@mail.eurasian.com.tw

Happy Learning 073

效率10倍的萬用手冊工作術

作者 / 松本幸夫

譯者 / 常純敏

發行人 / 簡志忠

出版者 / 如何出版社有限公司

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 / 19423086 如何出版社有限公司

總編輯 / 陳秋月

主編 / 林振宏

責任編輯 / 張雅慧

美術編輯 / 劉語彤

行銷企畫 / 吳幸芳 · 周羿辰

印務統籌 / 林永潔

監印 / 高榮祥

校對 / 張雅慧 · 李靜雯

排版 / 杜易蓉

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1月 初版

SPEED TECHOU JUTSU

© YUKIO MATSUMOTO 2008

Originally published in Japan in 2008 by NIPPON JITSUGYO PUBLISHING CO., LTD.

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

Chinese translation copyright © 2008 by Solutions Publishing.

(an imprint of the Eurasian Publishing Group)

All rights reserved

定價240元

ISBN 978-986-136-194-9

版權所有 · 翻印必究

◎本書如有缺頁、破損、裝訂錯誤，請寄回本公司調換

Printed in Taiwan

效率10倍の 萬用手冊工作術

仕事が10倍速くなる! スピード手帳術

正確使用萬用手冊， 任何人都能提升十倍工作效率

你可以用比以前快十倍的速度，完成比目前的量更多的工作。

一聽見這句話，許多人肯定會認為「那是不可能的」「我絕對辦不到」。

可是，如果有方法可以將這個不可能化為可能的話呢？

本書要向各位介紹的某種「工具」，就能幫你解決關於：工作太多、每天手忙腳亂、感到忙碌卻缺乏成就感等等一切煩惱。

你或許會反駁：「我的工作量太大，任何方法都沒有效果。」但事實真是如此嗎？請仔細回想自身情況，並回答以下問題。

- 你工作前有沒有規畫每日行程表的習慣？
- 你有沒有使用待辦事項表 (to-do list) ？
- 對於「間隔時間」，你有沒有安排特定工作？
- 對於每週的工作，你有沒有設定優先順序？
- 對於完成度八成即可的工作，你是否花費必要的時間？
- 你是否確實掌握自己的「黃金時段」？
- 你有沒有對小工作定下完成期限？

只要 you 有一題的答案是否定的，就得小心了。

你絕對不是「工作量太大」，問題在於你工作的「執行方法」和「規畫方式」。

你絕對有提升工作效率的潛力。

如果你的答案統統是肯定的，或許真的可以考慮減少工作量。

話雖如此，你目前採用的方法說不定還有改進的空間，不妨先閱讀本書內容，想想能

否改善現行方法。

我再重申一次，**任何人都能提升工作效率。**

不過，我要說的不是「單純提升作業速度」的技巧。

假設你成功加快了「作業」的速度。

歸檔的速度、輸入的速度、閱讀文件的速度、移動的速度……可是，只是如此的話，你終究還是手忙腳亂，被工作擺布的窘況依然不變。

這是爲什麼呢？

假設你成功加快了作業的速度，工作比以前更快結束。到此爲止都很順利，但問題是多出來的時間也不可能在發呆中度過，新工作於是填補進來。

結果，你到頭來還是一樣手忙腳亂。

所以，速度再如何加快都無濟於事。工作成績也許比以前亮眼，可是遠遠不及本書「提升十倍工作效率」的終極目標。

就算有可能十秒跑完一百公尺，要兩秒跑完終究是不可能的任務。

同樣的道理，作業速度再快，仍舊有其極限。

是故，**單純「提升作業速度」，並非提升工作效率的主要手法。**

其實還有其他方法，讓我們無須勉強，就能在短時間完成工作。

而該方法所使用的工具就是「**萬用手冊**」。不過，本書所要傳授的不止是如何規畫行程。

本法並非單純的時間管理術，更重要的是要教你如何掌握：目的意識、問題意識以及整體發展等。此外，它不能停留在大腦思考，必須加以「視覺化」。

那麼，接下來就容我向各位介紹，如何利用「萬用手冊」讓工作快轉十倍速。

二〇〇八年二月

松本幸夫

目次

前言 正確使用萬用手冊，任何人都能提升十倍工作效率

第1章 大幅提升效率的「萬用手冊工作術」基本功

01	左右工作產能的「黃金時段」	16
----	---------------	----

「黃金時段」是高成效的時間帶……………16

黃金時段因人而異……………17

02	活用「黃金時段」的三階段	21
----	--------------	----

第一階段：黃金時段分析法……………21

第二階段：配合黃金時段的行程規畫法……………24

第三階段：提升專注力，創造黃金時段……………25

03	嚴禁加班，在規定時間內一決勝負	28
----	-----------------	----

拖拖拉拉地加班無法產生幹勁……………28

扭轉加班的印象吧！……………29

縮短時限，提升專注力……………30

04	前一天就決定下班時間	32
	臨時插進來的工作難以預測	32
	自行決定下班時間，提升工作效率	33
05	工作達「八十分」就放手	35
	無法適時放手將被工作束縛	35
	如何區別達八十分即可放手的工作	36
06	公私不分	39
	工作和私生活都是人生的一部分	39
	如何將私生活融入工作	40
	可同時瀏覽工作和私生活的萬用手冊	42
07	萬用手冊必備的三種活頁表	44
	第一，要有「行程」活頁表	44
	統整靈感的「備忘錄」活頁表	46
	準備多張「待辦事項」活頁表	47
08	依工作內容規畫分頁卡	50
	基本活頁表以外的工具	50
	以工作內容分類的專用分頁卡	51
	如何製作個人專用分頁卡	52
	本章重點	56

第2章 有助專心執行工作的「行程規畫」竅門

01	自由規畫行程的兩種「武器」	58
	持有武器，就能輕鬆應付臨時插進來的工作	58
02	利用「時間鎖定」確保專注時間	60
	在公司內「合法假裝外出」	60
03	利用「自我約定」預約重要時間	62
	一味配合對方，將會任人擺布	62
	「自我中心」的高效率行程規畫	63
04	定約會當下就決定「結束時間」	66
	只記錄開始時間並不夠完整	66
	有助於掌握結束時間	67
	同時加強預估所需時間的能力	68
05	利用「自定期限」告別「拖拉病」	71
	一旦染上就難以治癒的「拖拉病」	71
	自我施壓固然有效	72
	沒有副作用的「自定期限」	74
06	重要工作採用「集中型」，捨棄「分散型」	76
	「集中型」效率驚人的原因	76

第3章

確實完成大量工作的「待辦事項表」使用法

07	不止記錄「個人預定」，也要記錄「團隊活動」	80
08	只記錄「個人預定」，將被臨時工作擺布	80
08	應該主動納入行程表的時間	83
	①空白時間	83
	②思考時間	86
	③製作行程表的時間	87
09	能掌握一日，每月和每年也易如反掌	90
	「二日」是一切的基礎	90
10	善用便利貼規畫行程	94
	便利貼讓變更事項一覽無遺	94
	依目的使用不同顏色的便利貼	96
	本章重點	98
01	待辦事項表要一日完結	100
	待辦事項表的原則是「日拋」	100
	完成事項請打圈	102

02	日拋待辦事項表的表現法	105
----	-------------	-----

	工作要設定在「可執行範圍」	105
--	---------------	-----

	關鍵是「數字」和「動詞」	108
--	--------------	-----

	進階者的書寫方式為何？	108
--	-------------	-----

03	應該何時製作待辦事項表？	111
----	--------------	-----

	思索「為什麼」，就能得知製作時間	111
--	------------------	-----

	待辦事項表有暗示效果	114
--	------------	-----

04	待辦事項的優先順序設定法	117
----	--------------	-----

	項目越少，越容易掌握順序	117
--	--------------	-----

	萬一非得設定順序不可	118
--	------------	-----

05	準備間隔時間待辦事項表	120
----	-------------	-----

	一表在身，杜絕時間浪費	120
--	-------------	-----

	防堵間隔時間的方法	122
--	-----------	-----

06	準備工作優先順序表	125
----	-----------	-----

	只有待辦事項表還不夠	125
--	------------	-----

07	準備目的別待辦事項表	128
----	------------	-----

	夢想、目標也要寫成「可執行範圍」	128
--	------------------	-----

	另外準備筆記本的特殊密技	130
--	--------------	-----

08	準備聯絡專用待辦事項表	133
----	-------------	-----

	避免遺忘重要的待聯絡事項	133
--	--------------	-----

09	準備玩樂待辦事項表	136
----	-----------	-----

待辦事項表不僅限於工作	136
不妨將「話題」整理列表	138

本章重點	140
------	-----

第4章 迅速激發大量靈感的「備忘錄」紀錄法

01	「備忘錄」本質上是溝通工具	142
----	---------------	-----

提升效率的關鍵在於「溝通」	142
---------------	-----

「備忘錄」有助溝通	143
-----------	-----

02	寫「備忘錄」切勿一字不漏的抄寫	148
----	-----------------	-----

記備忘錄的兩大重點	148
-----------	-----

利用備忘錄磨練「摘要能力」	150
---------------	-----

03	每週務必檢視備忘錄一次	153
----	-------------	-----

備忘錄不重新檢視就毫無意義	153
---------------	-----

每週檢視一次最理想	154
-----------	-----

隨身攜帶萬用手冊，增加記筆記的機會	155
-------------------	-----

04	讓備忘錄成為靈感來源的三種方法	158
----	-----------------	-----

備忘錄是重要的靈感來源	158
-------------	-----

第5章

萬用手冊效率十倍增的「工具」集

05	備忘內容應該集中管理	164
	遵守「資訊一元化」原則	164
	視線範圍內應放置「機動備忘錄」	166
06	如何決定備忘錄壽命？	168
	「代謝不良的萬用手冊」無法充分活用記事	168
	數位化讓備忘錄「永生」	169
07	讓備忘錄成為「題材簿」的使用法	172
	把話題材料存進萬用手冊裡吧！	172
	「自己的體驗」是最佳題材	174
08	把自己的觀點加入「題材簿」	176
	你有自己的觀點嗎？	176
	萬用手冊的「觀點訓練」	177
	本章重點	180
01	如何搭配使用萬用手冊和其他工具？	182
	萬用手冊為主，數位工具為輔的「松本流」	182
	把數位工具當成「保險」	183

02	多多利用手機記事	186
	手機記事可用於任何場合	186
	手機只能記錄文字？	187
03	手機記事最好殘缺不全	189
	手機記事的三S原則	189
	殘缺不全的記事功效	190
04	萬用手冊＋鬧鈴，徹底杜絕時間浪費	194
	鬧鈴可提升行程管理的精確度	194
	利用鬧鈴強行脫身	195
	利用鬧鈴代替開始鐘聲	196
05	用名片代替通訊錄	198
	隨身攜帶嚴選的名片	198
	松本流・名片點子術	200
06	利用筆記本、透明檔案夾把所有東西視覺化	201
	利用筆記本把龐大的靈感視覺化	201
	利用透明檔案夾把夢想、目標視覺化	203
	本章重點	205
	後記 萬用手冊工作術的終極目標——不受限於萬用手冊	206