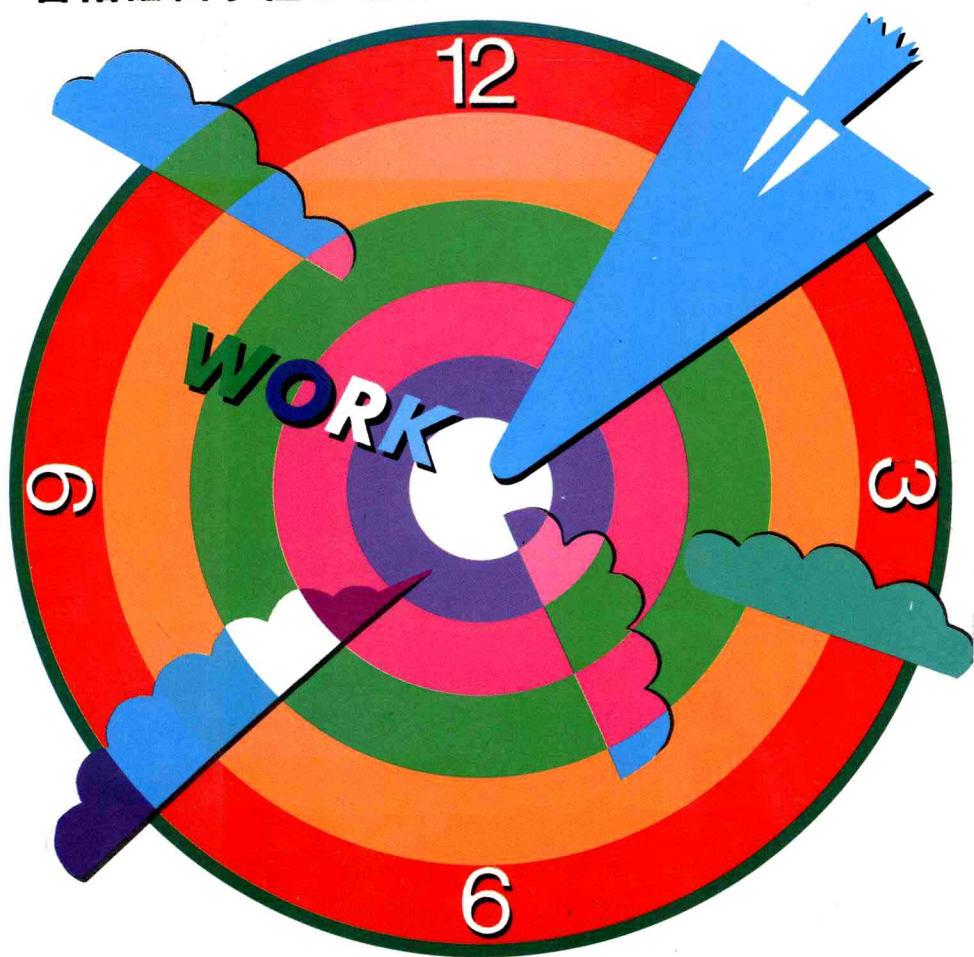


現代上班族◆時間管理學

活用時間的 101項法則

書佑編輯小組●編譯



✳️工作叢書02

活用時間的101項法則

定價／130元

出版者／書佑文化事業有限公司

發行人／陳哲雄

地址／台中市山西路2段8巷33號

電話／(04) 293-2228

郵政劃撥／0211938-1

登記證／行政院新聞局局版台業字第2334號

策劃／翁基煌

製作／書佑編輯小組

總經銷／名文實業股份有限公司

〈北區〉台北市忠孝東路三段217巷5弄22號1F

TEL：(02) 721-4763 FAX：(02) 775-3720

〈中區〉台中市漢口南一街31號

TEL：(04) 295-7011 FAX：(04) 295-2453

〈南區〉高雄市光復一街20號

TEL：(07) 291-0035 FAX：(07) 271-4031

初版／中華民國八十一年五月

本書如有缺頁、污損、裝訂錯誤，請寄回調換。

版權所有・翻印必究

目錄

●第一章 何謂「時間」？

1. 對時間的感覺，因人而異……………一四
2. 時間，是不可思議的東西……………一六
3. 今天，這天的重要性……………一八
4. 繁忙，只是想法上的問題……………一九
5. 提昇本身效率之思考學習……………二三
6. 有效使用時間的方法……………二三

●第二章 如何善於使用時間？

7. 如何合理地、有效率地使用時間？……………二六
8. 多數人在這種情形浪費時間……………二八
9. 調查自己的時間支配……………三〇
10. 時間調查的注意事項……………三二
11. 分析使用時間的記錄……………三四
12. 何謂「管理時間」？……………三六

●第三章 如何計劃、組織工作？

- 13. 你的工作內容是什麼？.....四〇
- 14. 職務記述製作的方法.....四二
- 15. 工作方法，絕對有改善的餘地.....四四
- 16. 計劃工作的優點.....四五
- 17. 那一項工作須先著手？.....四六
- 18. 記載工作項目，才能節約時間.....四八
- 19. 善用記事簿和便條紙.....四九
- 20. 工作組織化.....五〇
- 21. 工作單純化.....五二
- 22. 即時處理原則.....五四
- 23. 簡化管理.....五六
- 24. 敬「瑣事」而遠之.....五七
- 25. 一個時間專注於某一件事.....五八
- 26. 預定隔日計劃，及早出發.....六〇

●第四章 建立可行的行程表

27. 擬定行程表的必要性……………	六四
28. 工作時間的有效調配……………	六六
29. 一日行程表的訂定要領……………	六七
30. 行程表外的其他注意事項……………	七〇
31. 工作重節奏……………	七一
32. 行程表的特殊安排……………	七二
33. 排定緊湊的行程表……………	七三
34. 遵循行程表的進度……………	七四
35. 瞭解本身工作效率高低的型態……………	七五
36. 效率週期的調整方法……………	七七
◎第五章 處理重要問題的時機	
37. 如何在公司撥出「思考時間」？……………	八〇
38. 運用上班前時間，提高工作效率……………	八二
39. 去除因干擾所浪費的時間法……………	八三
40. 消除磨礮習慣的二種方法……………	八四
41. 立即著手工作的要訣……………	八六

42. 精神集中法.....	八八
43. 維持對工作感興趣的方法.....	九〇
44. 稍事休憩，卻不影響士氣的方法.....	九一
45. 自我干擾因應之道.....	九二
46. 排除來自上司的干擾.....	九三
47. 來自部屬與同事間的干擾對策.....	九四
48. 訪客干擾的應對之道.....	九五

●第六章 工作權限的委讓

49. 工作權限委讓的必要性.....	九八
50. 工作權限能否委讓之判定.....	一〇〇
51. 可以委讓的工作事項.....	一〇二
52. 委讓人遴選要領.....	一〇三
53. 可行的委讓方式.....	一〇五
54. 檢討委讓方式之對錯.....	一〇六
55. 監督委讓工作的方式.....	一〇七

●第七章 如何縮短辦公時間？

●第八章 談、聽、寫、讀的效率化

56. 環境的整備工作……………	一一〇
57. 文件處理方式之改善①……………	一一二
58. 文件處理方式之改善②……………	一一四
59. 省時的溝通方式……………	一一六
60. 防止無用文件增多的方法……………	一一七
61. 收受郵件的時間節省法……………	一一八
62. 回函的時間節省法……………	一二〇
63. 增進交談效率的方法……………	一二四
64. 聽聞技巧化……………	一二六
65. 增進書寫效率的方法……………	一二八
66. 節省時間的表格化（圖表化）……………	一三〇
67. 閱讀方法的改善……………	一三一
68. 選擇閱讀的技巧……………	一三三
69. 速讀法之應用……………	一三六
70. 爭取更多的閱讀時間……………	一三九

71. 記憶力改善法.....	一四〇
-----------------	-----

◎第九章 增進會議效率的方法

72. 會議真的需要嗎？.....	一四四
73. 會議召開的取捨.....	一四五
74. 出席會議的人選決定.....	一四六
75. 具效率的會議方式.....	一四七
76. 掌握會議之後續工作.....	一四八
77. 縮短會議時間的方法.....	一四九

◎第十章 激發有效率的構思

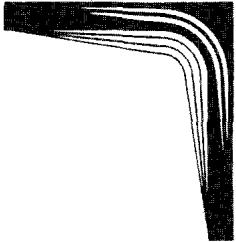
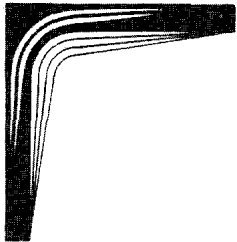
78. 自信具有創造力.....	一五四
79. 使自己成為「構思工廠」的方法.....	一五五
80. 掌握機會延伸創造力.....	一五八
81. 傾聽，可加強創造力.....	一五九
82. 扮演好聽眾的角色.....	一六〇

◎第十一章 節省時間的利器

●第十一章 小工夫大成果

83. 電話省時法·····	一六四
84. 如何規避無謂的電話？·····	一六六
85. 節省時間的卡帶和相機·····	一六八
86. 節省時間的影印機和電算機·····	一六九
87. 早晨時間合理化·····	一七二
88. 紓解時間壓力法·····	一七五
89. 一次做兩件事之習慣養成·····	一七六
90. 潛意識的善加利用·····	一七七
91. 養成決斷力·····	一七九
92. 瑣碎時間的活用法·····	一八一
93. 交際應酬時間的節省法·····	一八三
94. 節省等待時間的方法·····	一八四
95. 將快樂根植於工作中·····	一八六
96. 時間須得到尊重·····	一八八
97. 充實生活的時間安排·····	一八九

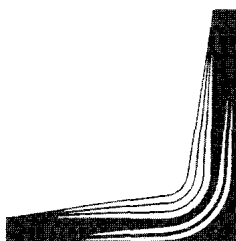
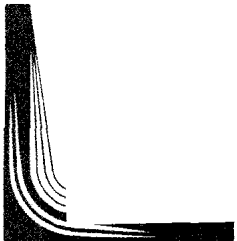
98. 轉換心境的竅門.....	一九〇
99. 緊張情緒鬆弛術.....	一九二
100. 時間沒有一定的用途.....	一九四
101. 明日為你而在.....	一九六



*工作叢書
02

活用時間的101項法則

書佑編輯小組◎編譯



目錄

第一章 何謂「時間」？

1. 對時間的感覺，因人而異.....一四
2. 時間，是不可思議的東西.....一六
3. 今天，這天的重要性.....一八
4. 繁忙，只是想法上的問題.....一九
5. 提昇本身效率之思考學習.....二一
6. 有效使用時間的方法.....二三

第二章 如何善於使用時間？

7. 如何合理地、有效率地使用時間？.....二六
8. 多數人在這種情形浪費時間.....二八
9. 調查自己的時間支配.....三〇
10. 時間調查的注意事項.....三二
11. 分析使用時間的記錄.....三四
12. 何謂「管理時間」？.....三六

●第三章 如何計劃、組織工作？

- 13. 你的工作內容是什麼？.....四〇
- 14. 職務記述製作的方法.....四二
- 15. 工作方法、絕對有改善的餘地.....四四
- 16. 計劃工作的優點.....四五
- 17. 那一項工作須先著手？.....四六
- 18. 記載工作項目，才能節約時間.....四八
- 19. 善用記事簿和便條紙.....四九
- 20. 工作組織化.....五〇
- 21. 工作單純化.....五二
- 22. 即時處理原則.....五四
- 23. 簡化管理.....五六
- 24. 敬「瑣事」而遠之.....五七
- 25. 一個時間專注於某一件事.....五八
- 26. 預定隔日計劃，及早出發.....六〇

●第四章 建立可行的行程表

27. 擬定行程表的必要性……………	六四
28. 工作時間的有效調配……………	六六
29. 一日行程表的訂定要領……………	六七
30. 行程表外的其他注意事項……………	七〇
31. 工作重節奏……………	七一
32. 行程表的特殊安排……………	七二
33. 排定緊湊的行程表……………	七三
34. 遵循行程表的進度……………	七四
35. 瞭解本身工作效率高低的型態……………	七五
36. 效率週期的調整方法……………	七七
◎第五章 處理重要問題的時機	
37. 如何在公司撥出「思考時間」？……………	八〇
38. 運用上班前時間，提高工作效率……………	八二
39. 去除因干擾所浪費的時間法……………	八三
40. 消除磨礮習慣的二種方法……………	八四
41. 立即著手工作的要訣……………	八六