

超

黒川康正

時間術



新潮社

國家圖書館出版品預行編目資料

〔超〕時間術／黑川康正著；林鬱主編．-- 初版．

-- 臺北市：新潮社，2001〔民90〕

面；公分

ISBN 957-452-099-4（平裝）

1. 時間—管理

177.2

90015896

〔超〕時間術

NT\$180

黑川康正／著

2001年9月／初版

〈出版者〉

新潮社文化事業有限公司

編輯部／台北市〈文山區〉萬安街21巷11號3F

電話(02) 2230-0545 * 傳真(02) 2230-6118 * 郵撥11803960

總管理處／台北縣深坑鄉北深路三段141巷24號4F（東南學院正對面）

電話(02) 2664-2511 * 傳真(02) 2662-4655 / 2664-8448

網址／<http://www.linyu.com.tw>

E-mail／linyu@linyu.com.tw

〈代理商〉

質元有限公司

地址／台北縣永和市永興街133巷21號1F

電話／(02) 2231-8612～4 * 傳真(02) 2921-6308

◎法律顧問：蕭雄淋律師 Printed in TAIWAN ISBN 957-452-099-4

目 錄

序 言／5

1

從醒來到午餐為止的時間使用法

19

起床時間的使用法

- 使用你喜歡的音樂「叫醒你」，如此就可以提高一天的工作效率／20
- 在早晨的被窩中考慮「今日要做的事」／21
- 在早晨的「雜用時間」裡，跟孩子聯絡感情／22

身邊物品的管理法

- 將須隨身攜的物品放在一起，需要時就不必東找西尋／23
- 製造能夠自動地檢查「忘懷之物」的體系／25

報紙的閱讀法

- 憑標題找出你想閱讀的那一頁，其餘的扔掉／26

- 看報紙的書籍廣告，購買自己需要的書／27

上班時間的使用法

- 如果走到車站只需十分鐘，那就每天徒步吧！因為那是很好的運動／29
- 早一小時出門，即可有效的活用乘車的那段時間／30
- 寧願多費些時間，選擇不必換車的路線／31
- 選擇座位時，以靠近掛鉤的座位最理想／32
- 在車廂裡書寫時，不妨以裝訂用封皮替代墊板／33
- 報告書、寫稿的構想，可在上下班時間完成／34
- 在上下班時間養成看筆記本的習慣／36
- 在車廂內閱讀時，莫忘了時間／36
- 厚重不方便攜帶的書籍，不妨拆開分成幾冊／37
- 憑車廂廣告，判斷什麼雜誌有閱讀的必要／38

決定工作程序的方法

- 早晨上班時決定工作的程序，就能提高工作效率／40
- 先把必須做的事情列舉出來，再決定順序／40
- 工作的優先順序以「八十比二十法則」決定／41

• 工作最好分為「親自動手」以及「委託他人」／43

• 工作前的準備工作，最好與工作本身有關聯／44

• 需要對方答覆的文件，必須優先解決／45

• 拜託他人做事時，必須說明作法及意圖／46

• 想很快就聽到工作報告的話，須事先言明／47

• 必須集中精神做的事在上午進行，下午用在會客方面／47

辦公桌的整理法

• 桌上的整理法可憑自己的喜好決定／48

郵件的整理法

• 郵件在登記以後，再保存一段時間／50

電話的使用法

• 預先與接電話的人講好回電的信號／51

• 備忘字條必須寫下基本要素／53

• 內容比較雜亂的電話，可依不同的目的書寫在不同的備忘紙上／53

• 打電話時縱然想找的人不在，最好也把目的說出來／54

2

- 重要電話須請對方在指定時間內打來／55
- 從出差地打電話回公司時，必須先說好時間／56
- 利用MONITOR的功能及無線電話，有效率的使用等待的時間／57
- 使用附有收費顯示電話，就可以同時節約時間及金錢／58

中午休息時間的使用法

- 把午飯的時間延後一小時，就能更有效的活用時間／58

從中飯後到下班為止的時間使用法

.....61

開會的方法

- 為了防止會議時的遲到，不妨活用「零數效果」／62
- 為了消除「冗長的會議」，準備工作很重要／64

洽談時間使用法

- 面談時，不妨事先詳問對方「有何貴幹？」如此才能有效地使用時間／66
- 跟喜歡擺龍門陣的人面談時，不妨決定結束的時間／68
- 最好和人約在書店附近見面，才能夠有效使用時間／69

名片——人事情報的管理法

- 對方給我名片後，我立刻在背面書寫有關他的情報，再分別存檔／71
- 通訊錄以方便更換、容易尋找的卡片最為方便／74
- 使用「人財錄」，以拓寬人際的情報網／76
- 人財錄分別使用英文字母索引，以及職業別索引，以加快尋找的速度／78
- 利用賀年卡上面的「最新情報」，更換人事情報／80

自我管理的方法

- 積極地利用情緒良好的時段，以提高工作效率／81
- 為了提高效率，不妨在接近期限時，仍然做別的工作／83
- 感到效率一落千丈時，應該「積極地休息」／85
- 發生麻煩時，先使精神輕鬆一下，然後再開始工作／87
- 利用六分鐘為一單位的行動記錄表，就可以發現「看不到的時間」／89
- 對於感到厭惡的工作，可準備「成功報酬」給自己或家人，以便引發幹勁／91
- 只要把日常的工作「格式化」，就可以防止工作上的錯誤與疏忽／94
- 對於千篇一律的工作，只要懷疑以前的作法就可以提高效率／96
- 知道自己能夠集中精神的限度，即可把它利用於效率的提高／97

3

- 使用「進度表」把必須做的事「視覺化」，如此就能用眼睛體會到成就感／99
- 只要意識到自己的時間在浪費，工作的效率就會完全不同／101
- 完成一件工作之後，盡早寫下問題點及訣竅／102

從下班到就寢為止的時間使用法

.....105

交際的方法

- 夜晚的交際最好決定好退席的時間／106
- 派對後，如果想擁有自己的時間，那就不要多喝而改為多吃！／107
- 以單身出席派對最為理想，如此方能擴大人際關係／108

回家時間的使用法

- 回家途中，把工作腦筋換成學習腦筋／109
- 英文報紙最好在歸途中的車內閱讀／111

回家後的時間使用法

- 最好別把工作帶回家，如此效率比較好／112
- 有噪音的話，就使用「聲音的遠近法」處理／114

- 回家後的學習，只要在愉快時「貯蓄」時間，就能很容易繼續下去／116

電視、收音機的使用法

- 想看的電視節目，不妨錄起來看／117
- FEN的新聞節目，對短時間的英語學習有效／118
- 同時收聽兩種語言，也是良好的語言訓練／120
- 想學自己感到棘手之事，不妨利用電視講座／121

讀書的方法

- 拋棄「書本只要精讀一冊」的觀念／122
- 書本最好併讀幾冊，如此的話，情報吸收的效果比較好／124
- 先看目錄的話，很容易理解書的內容／125
- 重要之處可以多讀十分或二十分鐘／127
- 只要弄懂一本書的「關鍵字」，即可迅速的理解內容／128
- 逢到難解的文章時，不妨在「然後」、「因為」等的連接詞加上記號及編號／129
- 書內附上書籤的話，就能夠有效率的讀書／131
- 去掉書套、外封皮以及廣告單之後再閱讀／133
- 與其一面閱讀，一面寫筆記，不如直接寫在書上比較方便／134

- 劃線可利用四色筆標示重要的程度／135
- 書頁上角打上◎、○、△等重要度標誌的話，重讀及檢查時較方便／136
- 不必要的書，不妨陸續處理掉／137
- 購買書籍時，看看作者的經歷、介紹等，再決定是否有閱讀的價值／138
- 「參考文獻欄」能使你買到有益的書／140
- 選購書籍時，必須從標題去掉裝飾的言詞，再考慮是否購買／141
- 從「入門書」學習新事物，反而會使效率轉壞／142
- 閱讀原文書時，儘量避免頻繁的翻字典／143
- 把書店的電話號碼、營業時間、公休日記錄下來／144
- 利用錄音帶，以「耳朵」讀書／146
- 躺在床上看書，一感到睏倦立刻停止，效率比較好／148

就寢時間的使用法

- 不管如何忙碌也不宜削減睡眠時間／149
- 對於不愉快的事情，可利用記錄的方式把它驅出腦外／150
- 只要有「枕頭擴音機」，就可以躺著學習／153

4

長期休假的時間使用法

- 長期休假應以遊樂為先，最好從事「積極的休養」／154

把辦公室八小時當成十六小時的使用法

.....157

資料的管理法

- 辭典、專門書籍使用「索引處理」以利翻找／158
- 當成資料使用的書，先把目錄影印好，再把它貼在書的表面／159
- 欲從昂貴的圖書或珍本收集情報時，可以利用影印／160

整理書櫥的方法

- 與其憑種類收集書本，不如以關聯性收集，如此效率比較好／161
- 百科辭典書背朝下排列，便於取出／163
- 書本在影印必要的頁數以後，再把它放回書櫥／165

文具的使用法

- 隨時攜帶文具目錄，以便找出最合適的文具／166

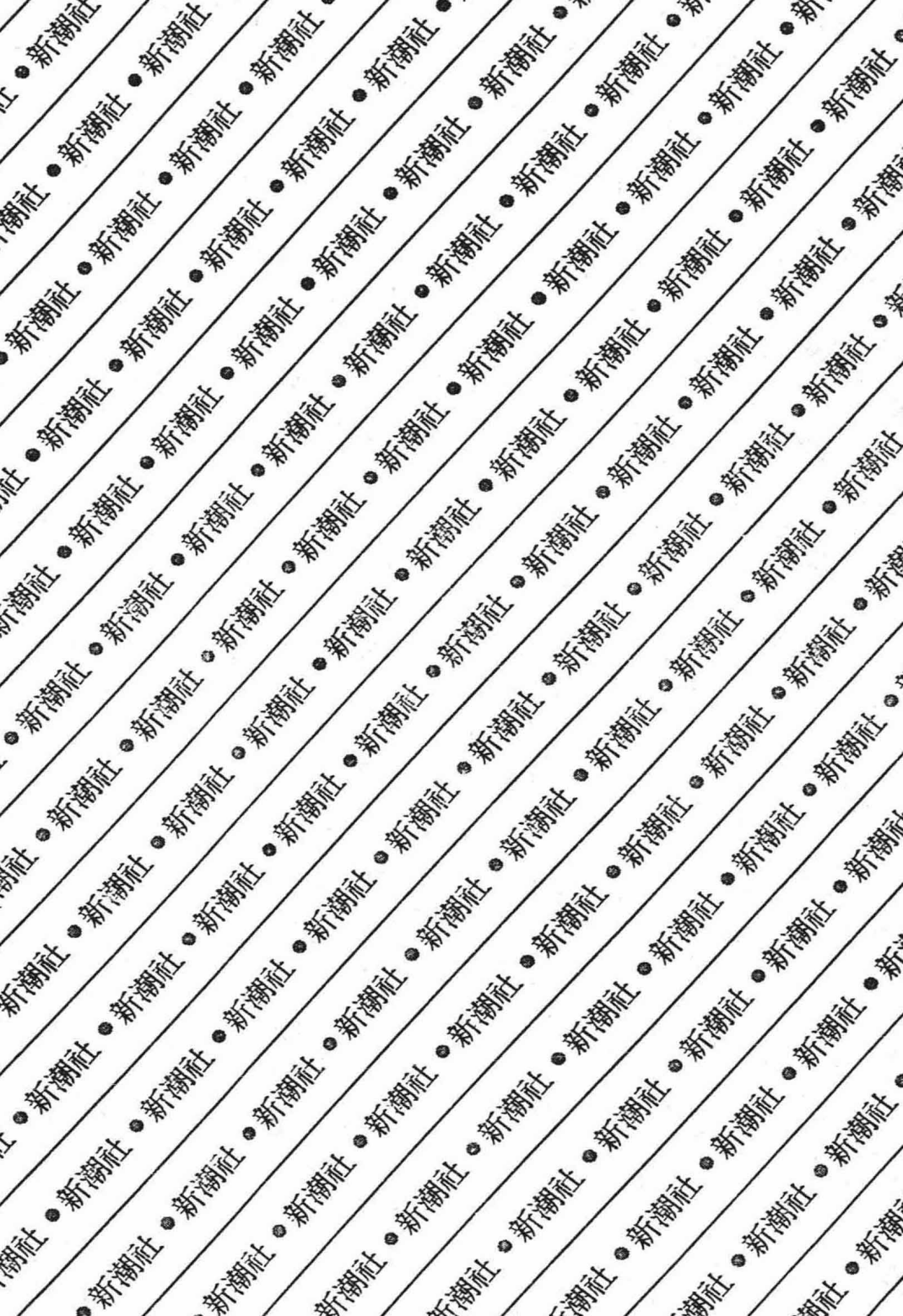
- 與其使用鋼筆，不如活用四色原子筆／168
- 使用適合你的文具，藉此提高效率／170

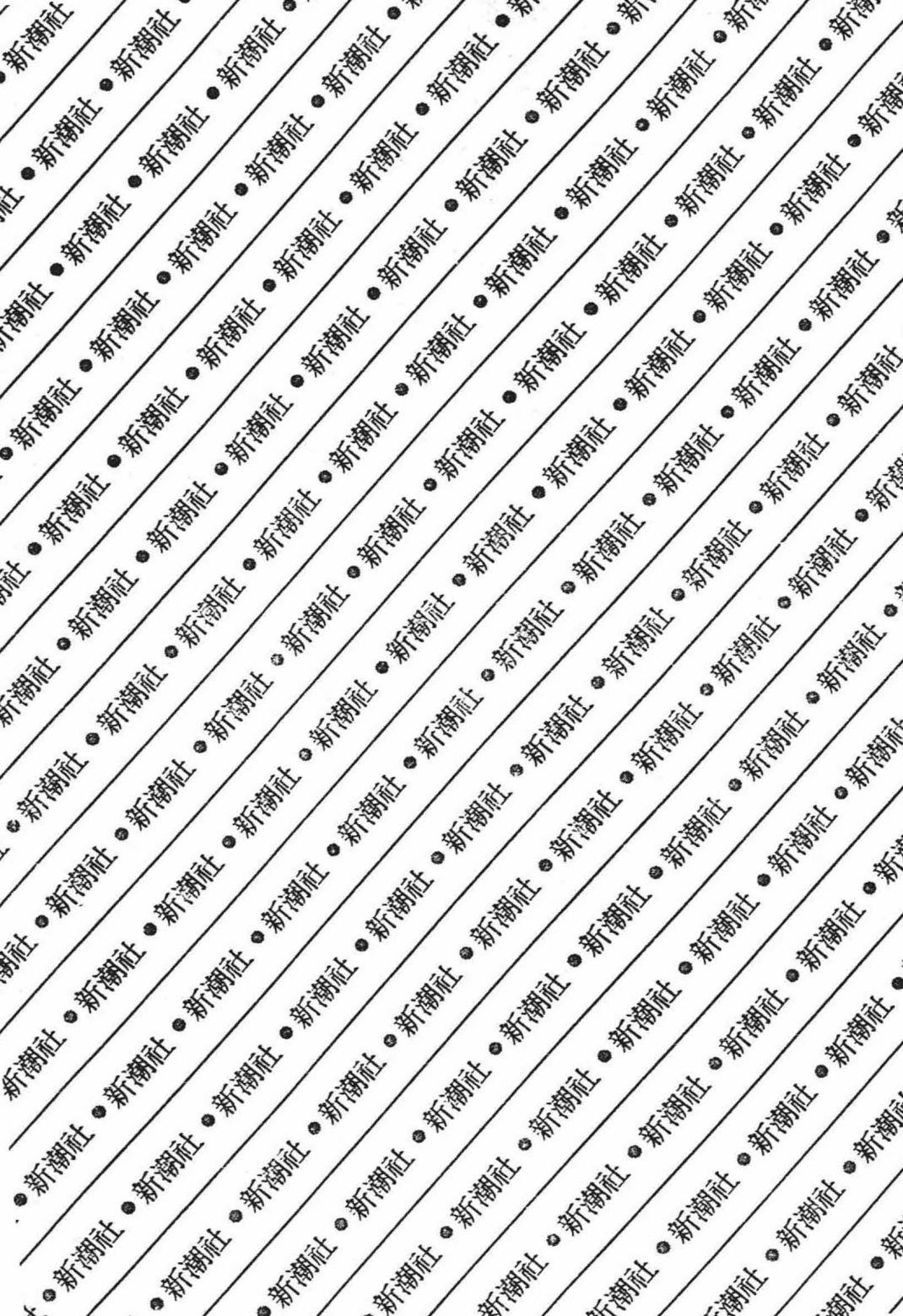
活頁紙的利用法

- 從報紙、雜誌剪下的情報，使用B5影印後再歸檔／173
- 週刊雜誌等的情報，分解以後歸檔／175
- 一張活頁紙只寫一個項目，且僅使用單面／176
- 活頁紙必須左右兩側打洞／178
- 檔案夾依主題分成各種顏色，可以縮短翻找的時間／180
- 雜記簿不妨也使用活頁紙式，如此比較方便／181

OA機器的使用法

- 影印機不妨儘量使用，如此才能節約時間及金錢／183
- 使用傳真（facsimile）電話錄音，有效的活用「時差」／184
- 只要把微不足道的作業自動化，就能夠節省時間／187





黑川康正〔著〕
林 鬱〔主編〕

〔超〕 時 間 術

序 言

以時間來說，最重要的一點，不外乎如何有效地使用它，也就是說，憑它內容的充實與否，決定它的價值。就算時間很充裕，如果使用不得當，就等於不曾有過那一段時間，因為它已成為無價值之物。反過來說，只要高明的使用，就算是短促的一點時間，亦可以把它當成幾倍效率活用之。

如今，我們正處於情報化的社會裡，忙碌得不可開交。為了避免為情報的洪水所沖走，如何完善的處置洶湧而至的工作，甚至為了享受生活的情趣起見，非得體會時間的有效使用法不可。因為，不管是從事任何工作或學習任何事物，只要能夠有效的使用時間，即可以把多餘的時間挪用於別處，如此一來，不但可以完成較多的工作，亦可以享受「從容不迫」的生活方式。

目前，我一面經營黑川國際法律會計事務所，一面還擔任某些公司的顧問。我辦公室所處理的業務，除了律師、會計、翻譯（口譯）等一般業務之外，同時也兼辦——國