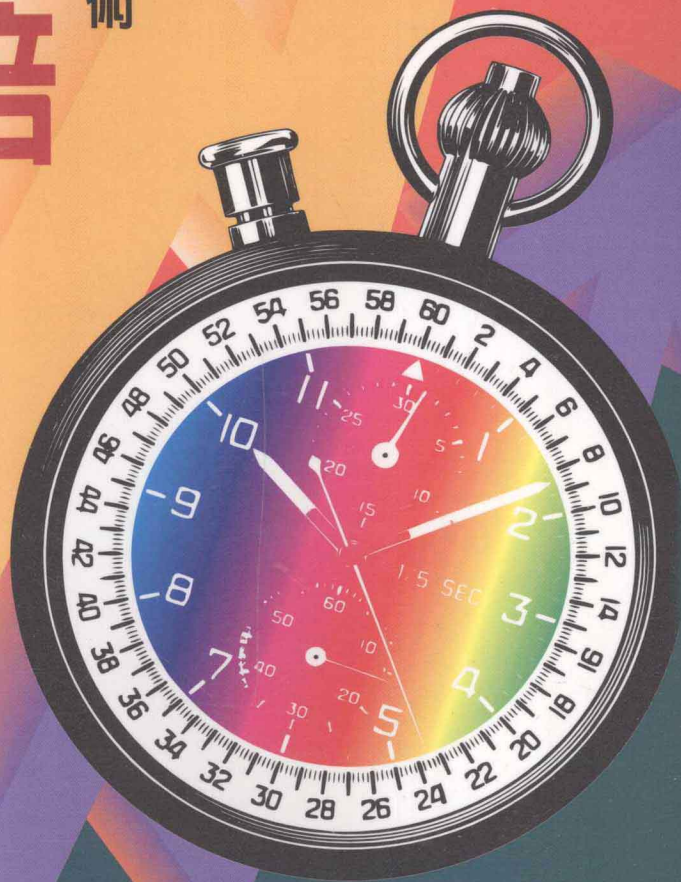


仕事が3倍速くなる
情報整理・ファイリング術

増加3倍

如何讓工作效率



聰明的人善於應用資訊情報讓工作更有效率

梅若盛 譯
藤田道男 著

如何讓工作效率

作者 藤田道男

譯者 梅若盛

增加



倍

國家圖書館出版品預行編目資料

如何讓工作效率增加三倍 / 藤田道男原作；梅若盛譯。 -- 初版。

臺北市：旺文社， 1996 [民85]

[14] 174 面；21 公分

譯自：仕事が3倍速くなる情報整理・ファイリング術

ISBN 957-508-389-x (平裝)

1. 成功法 2. 工作效率 3. 資料處理

177.2

85006040

SHIGOTO GA 3BAI HAYAKU NARU JOUHOUSEIRA FILING JUTSU

© FUJITA MICHIO 1988

Originally published in Japan in 1988 by KANKI PUBLISHING INC.,

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION,
TOKYO.

如何讓工作效率增加三倍

ISBN 957-508-389-x

原著書名／仕事が3倍速くなる情報整理・ファイリング術

原 作 者／藤田道男

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／梅若盛

發 行 人／李錫敏

出 版 者／旺文社股份有限公司

台北市安和路2段209巷2號

郵撥帳號／1131222-2

電 話／(02)3770678(代表線)

傳 真／(02)7373923

登 記 證／行政院新聞局版台業字第3835號

執行主編／陳月凰

責任編輯／尹銘菁

美術編輯／張文瓊

內文排版／陽明電腦排版股份有限公司

印 刷／崇豐印刷企業有限公司

初 版／1996年6月

法律顧問／吳松枝律師 尤英夫律師

台北市松江路59號9F TEL：(02)507-2552(代表線)

定 價／新台幣170元

《本書如有缺頁或破損，請寄回更換》

版權所有・翻印必究

序言

現代社會裏，每天都有大量的「情報」湧入我們的生活，但我們往往分辨不出何者為重要，有時還會因錯誤的情報而疲於奔命。相信這樣的經驗你也有過吧！

情報的重要性自不待言，但你若不能消化吸收、不懂得實際運用，那麼情報再寶貴也沒有用。因此，就有了所謂「情報整理術」的誕生。在本書之前，情報整理術的許多相關技術雖然也被研究學者、學生、自由業人士列為參考，但是對日常業務繁忙的上班族而言，總有那麼一點搔不到癢處的感覺。

說到「情報」，很容易讓人誤以為是什麼特殊的東西，其實就上班族來說，「情報」指的主要是有助於推動工作的各種數據、資料罷了。與正在進行的工作有關的資料、已結束的工作事項的周邊資料、接下來即將面臨的工作內容的相關資料——面對這些情報，你是否具備妥善整理、應用的能力，可說是今日做為一介上班族的必要條件。說得更極端一些，「無法整理情報的人，便不配做為上班族」。

本書即是為那些平日工作繁重、沒有足夠的時間與預算來搜集、整合情報的上班族所編纂，其中涵蓋的技術與觀念能使讀者輕輕鬆鬆整理好情報且運用自如。我試著摸索

出那些生性懶散、怕麻煩的人在整理作業上能夠做到的極限，彙整在文章當中，希望你們盡其所能地達到這個目標。

情報整合或是時間管理本屬於私人的範疇，並且因當事人的職業或工作性質不同，自然會有某種程度的差異；不過基本的整合原則應該是不會變的。然而在日本的學校裏，可以說幾乎完全沒有傳授这方面的知識。

實際上在你進入公司工作之後，也仍然學不到什麼檔案管理的技巧。至於個人的情報整合方法，我們就更羞於啓齒向他人求教了；甚至有些人會認為，避免赤裸裸地公開或傳授個人的實際運作方法，還算得上是一種美德呢！

我和各位讀者一樣不曾接受過任何具體的教授，只好靠著自我摸索出一種讓我這類的懶情蟲，可以輕鬆辦到又可以堅持下去的情報整合術，而這一摸索就是二十年。

運用卡片的整理方法，我也曾試過。大約在十年前開始有了活頁手冊後，情報整理的技術就有了革命性的改變。而後，當我數年前取得了文字處理機（word processor），我對「智慧性生產」一事便更加熱衷。其間，在公司方面也發生了許許多多的變革。我也瞭解到，情報整理術其實亦融合了自身的生活方式在內。關於這種心得，在本書中都會有詳盡的描述。

本書的內容完全是我自己的親身體驗，願你把它當作一個平凡的上班族致贈給同伴

們的一點經驗談，相信必能對你有所幫助。

誰都有那麼一點願望，希望對事物有所知，並將所知分享給別人。而今，藉著出版社的邀約，本書得以付梓，正好成全了我的心願。

我正試圖將平日的整理情報動作訓練至「生理反應」的程度，這不免等同將我私人的生活型態及生活哲學曝光了，雖然有些難為情，不過我還是把這個追求創意人生的「藤田式」情報整理術完全公開出來。文中所謂「情報整理」一詞，你也可以代換成「享受知性生活的竅門」來讀這篇文章。

我衷心期望讀者朋友們能以本書作為一個開端，再融入自身的創意，讓每個人的生活更豐富、更自在。

目錄

【序章】靈活運用你的情報

1 勿被氾濫的情報沖昏頭

資料收集過多的人成不了大事

練就「智慧情報整理術」

2

2 情報整理的八大原則

從自己感興趣的地方著手

5

【第1章】情報整理的七樣工具與系統建立

——記事本及檔案夾的運用方法

1 記事本乃情報整理的中樞

記事本使用得當，可提高工作效率

養成隨手作筆記的習慣

10

第一要務：選擇合用的記事本

萬用手冊——性能優越，名符其實

配合自己的工作性質，製作一本獨一無二的記事本

2 萬用手冊，完全利用

萬用手冊是一種「量身打造」的手冊

自早晨起床到晚上就寢為止，片刻不離身

配合自身的活動及工作選擇內頁

用過的內頁對工作仍有助益

隨身攜帶的萬用手冊和辦公室專用記事本合併使用

電子手冊能否超越萬用手冊

3 人財資料如何物盡其用

萬用手冊中僅需保留電話號碼

電話簿是你的情報銀行

住址卡是活用人財的起點

卡片系統有時比電腦還方便

賀年卡整理起來，也是可觀的人財銀行

花一點巧思，小小的明信片也能有大作用

4 名片——生活中不可承受之「輕」

名片乃人財情報的基礎

有條不紊的名片整理術

整理、保管名片，用卡匣不如用名片簿方便

5 情報卡片系統的應用妙方

卡片的更替能激發出新構想

活用卡片的十二項須知

6 透明文件夾讓資料三兩下各就各位

懶人也能持續不輟的整理術

在日常生活中的應用很廣泛

透明文件夾該如何使用較佳

文件夾按項目別以不同顏色區分，使用起來更方便

主題明確的資料應收藏在透明檔案夾裏

資料，唯有能「捨」才能得

37

43

49

7 用得巧，小工具也能立大功

60

依照不同的用途，選擇合適的公事包

可以容納小工具的「公事包裏的公事包」

【第2章】 將家庭建設為情報整理的基地

——僅利用公司資源，不盡完全

1 設法挪出空間作書齋

68

享受完全自我的時間與空間

麻雀雖小，善加規劃也能五臟俱全

將四疊半的空間發揮至最大效能

2 親愛的，我把家變成情報站了

73

家是私人資訊網的基地

利用留言條搭起全家溝通的橋樑

讓每天的行動成為固定的模式

3 文字處理機、影印機已成家庭必需品

79

文字處理機、影印機、傳真機——今日家庭的三寶

我的文字處理機革命

應用個人影印機的妙招

【第3章】 情報收集怎麼做

——花一點功夫，情報自然向你靠攏

1 有價值的情報不會從天上掉下來

收集情報必須具備的十項精神

渴求情報的心能為你帶來獲取情報的機會

2 無論何時何地，不忘隨手作筆記

隨時記錄以備忘

與他人會面時記錄備忘的方法

筆記可直接作成報告書

鍛鍊記憶力的竅門

3 收集報章雜誌之類的情報的方法

鉛字情報特別重要

鉛字以外的其他情報來源亦不可忽視

98

93

86

地方報亦暗藏著情報

利用剪報養成敏銳的情報感

社內報也有你意想不到的用處

4 收集情報應從讀書起步

一星期逛書店一次

有效率的讀書心得記錄法

是圖書館員，也是情報顧問

5 藉讀書會取得第一手情報

快快走出你的象牙塔

三五好友也能自創讀書會

【第4章】 情報該怎麼運用

照這方法做，你也能成為整理情報的高手

1 收集來的情報如何利用

每個人都能成為情報發射站

情報庫建立之後，靈感才能源源不斷

2	從寫文章中領略情報整理的訣竅	114
---	----------------	-----

以筆記或卡片作練習，試著寫些文章

向撰寫自傳的工作挑戰

下定決心自費出版著作

3	小眾傳播報，發行樂無窮	119
---	-------------	-----

製作小眾傳播報，樂趣十足

我親自製作的《滴滴答答通訊》

4	辦公室內的情報管理與歸檔技巧	123
---	----------------	-----

對企業體而言，「情報收集」為何

情報公共化能創造出動力

自創一套辦公室檔案管理系统

5	運用「報聯商」法則，工作更順暢	130
---	-----------------	-----

聯絡或報告的內容應以便條的形式記錄下來交給本人

報告，一張紙就夠

如何開一個有實質建樹的會議

參加會議須知

6 文件只增不減，怎麼處理？

公文堆積如山，怎麼辦？

前期整理可利用透明文件夾

依此方法辨別何者該丟、何者該保留

7 透過工作自我提昇

工作場所正是探索自我的重要舞台

面對人事異動，應做何準備？

出差是交換情報的良機

我出差必帶的小用品

【第5章】 如何享有知性生活

擅於整理資料的人是智慧生活大師

1 檢視自己的生活步調

留一段自由時光給自己

生活步調總體檢

尋找適合自己的壓力消除法

2 時間利用得當，可以改變你的一生

153

有限的人生，淋漓盡致地揮灑

早晨盡可能早起

雖是難得的假日，也要在平常的時間起床

睡五個鐘頭就夠了

比別人早五分鐘上班，並擬定一天的計劃

停止無止無休的加班，養成返家後在書桌前坐一會兒的習慣

將利用零碎時間的方法列成表

3 學習之樂樂無窮

160

重新找回「學習的樂趣」

歷史與外語是現代人的必修科目

4 開創自己的生活型態

163

著手規劃你一天的生活型態

5 生涯規劃表的製作

165

長遠規劃自己的生活型態

如何迎接即將到來的銀髮生涯

成為一個人人渴望再見的人

後記

[序 章]

靈活運用你的情報