

黑川康正全集



革命性的黑川式行動哲學！

分秒智慧學

林鬱／主編

新潮社

黑川康正全集 ①

分秒智慧學

NT. 130

黑川康正／著

林鬱／主編

1989年12月／初版

1995年4月／六刷

〈出版者〉

新潮社文化事業有限公司

發行人／林春美 * 新聞局局版台業第 4037 號

地 址／台北市〈文山區〉萬安街 21 巷 10 號

發行部／電話 02-2300545 * 傳真 02-2300532 * 郵撥 1180396-0

編輯部／電話 02-2309406 * 傳真 02-2306118

■本公司著作、翻譯、排版、設計等權益依法保護

非經同意，不得轉載、改編、模仿、複製……■

〈代理商〉

貿元有限公司

☐ 台北縣永和市 中興街 133 巷 21 號 1 F

☐ 電話：02-2318612~4 * 傳真：02-9216308 * 郵撥：1166612-3

■印刷裝訂不良者 ①當地書店更換，②寄回原購買處更換，謝謝！■

●印刷／裝訂、群峯製版印刷有限公司●

ISBN 957-9321-00-0

目錄

序言／6

第一部 從醒來到午餐為止的時間使用法

23

起床時間的使用法／24

- ・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／24
- ・在早晨的被窩中考慮「今日要做的事」／25
- ・在早晨的「雜用時間」裏，跟孩子連絡感情／26

身邊物品的管理法／28

- ・身邊物品放在一起，如此就不必東找西尋／28
- ・製造能夠自動地檢查「忘懷之物」的體系／29

報紙的閱讀法／31

- 憑標題找出你想閱讀的那一頁，其餘的扔掉／31
- 看報紙的書籍廣告，購買自己需要的書／32

上班時間的使用法／35

- 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／35
- 早一小時出門，即可有效的活用乘車的那段時間／36
- 寧願多費些時間，選擇不必換車的路線／37
- 選擇座位時，以靠近掛鈎的座位最理想／38
- 在車廂裏書寫時，不妨以裝訂用封皮替代墊板／39
- 報告書，寫稿的構想，可在上下班時間完成／40
- 在上下班時間養成看筆記本的習慣／42
- 在車廂內閱讀時，莫忘了時間／43
- 厚重不方便攜帶的書籍，不妨拆開分成幾冊／44
- 憑車廂廣告，判斷什麼雜誌有閱讀的必要／45

決定工作程序的方法／47

- 早晨上班時決定工作的程序，就能提高工作效率／47
- 先把必須做的事情列舉出來，再決定順序／47
- 工作的優先順序以「八十對二十的法則」決定／49
- 工作最好分爲「親自動手」以及「委託他人」／50
- 工作前的準備工作，最好與工作本身有關聯／51
- 需要對方答覆的文件，必須最先解決／52
- 拜託他人做事時，必須說明做法及意圖／53
- 想很快就聽到工作報告的話，須事先言明／54
- 必須集中精神做的事在上午進行，下午用在會客方面／55

辦公桌的整理法／56

- 桌上的整理法可憑自己的喜好決定／56

郵件的整理法／59

- 郵件在登記以後，再保存一段時間／59

電話的使用法／61

• 預先與接電話的人，講好回電的信號／61

• 備忘字條必須寫下基本要素／62

• 內容比較雜亂的電話，可依不同的目的，各書寫在不同的備忘紙上／63

• 打電話時縱然接電話者不在，最好也把目的說出來／64

• 重要電話，請對方在指定時間內打來／64

• 從出差地打電話回公司的話，必須先說好時間／65

• 利用MONITOR的功能及無線電話，有效率的使用等待的時間／66

• 使用附有收費顯示電話，就可以同時節約時間及金錢／67

中午休息時間的使用法／69

• 把午飯的時間延後一小時，就能夠更有效的活用時間／69

第二部 從中飯後到下班為止的時間使用法

開會的方法／74

• 爲了防止會議時的遲到，不妨活用「零數效果」／74

- 爲了消除「冗長的會議」，準備工作很重要／76

洽談時間使用法／78

- 面談時，不妨事先詳問對方「有何貴幹？」如此才能有效的使用時間／78
- 跟喜歡擺龍門陣的人面談時，不妨決定結束的時間／79
- 等人時，最好用書店等，能夠有效使用時間的地方／83

名片——人事情報的管理法／84

- 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／84
- 住址錄則以方便更換，容易尋找的卡片最爲方便／86
- 使用「人事錄」，以拓寬人際的情報網／88
- 人事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／90
- 利用賀年卡上面的「最新情報」，更換人事情報／91

自我管理的方法／93

- 積極的利用情緒良好的時段，以提高工作效率／93
- 爲了提高效率，不妨在接近期限時，仍然做別的工作／94

- 感到效率一落千丈時，應該「積極的休息」／96
- 發生麻煩時，先使精神輕鬆一下，然後再開始工作／98
- 利用六分鐘爲一單位的行動記錄表，就可以發現「看不到的時間」／99
- 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／102
- 只要把日常的工作「格式化」，就可以防止工作的錯誤與疏忽／105
- 對於千篇一律的工作，只要懷疑以前的做法，就可以提高效率／107
- 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／108
- 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／111
- 只要意識到自己的時間浪費，工作的效率就會完全不同／112
- 完成一件工作之後，儘早的寫下問題點及訣竅／113

第三部 從下班到就寢爲止的時間使用法

115

交際的方法／116

- 夜晚的交際最好決定退席的時間／116

• 派對後，如果想擁有自己的時間，那就不要多喝而改爲多吃！／117

• 出席派對時，以單身最理想，如此方能擴大人際關係／118

回家時間的使用法／120

• 回家途中，把工作腦筋換成學習腦筋／120

• 英文報紙最好在歸途中的車內閱讀／121

回家後的時間使用法／124

• 最好別把工作帶回家，如此效率比較好／124

• 有噪音的話，就使用「聲音的遠近法」處理／126

• 回家後的學習，只要在愉快時「貯蓄」時間，就能夠很容易的繼續下去／127

電視、收音機的使用法／129

• 想看的電視節目，不妨錄起來再看／129

• FEN的新聞節目，對短時間的英語學習有效／130

• 同時收聽兩種語言，也是良好的語言訓練／131

• 想學自己感到棘手之事，不妨利用電視講座／133

- 拋棄「書本只要精讀一冊」的觀念／136
- 書本最好併讀幾冊，如此的話，情報吸收的效果比較好／138
- 先看目錄的話，很容易理解書的內容／139
- 重要處，可以多讀十分或二十分鐘／140
- 只要弄懂一本書的「關鍵字」，即可迅速的理解內容／142
- 達到難解的文章時，不妨在「然後」、「因為」等的連接詞加上記號及編號／143
- 書內附上書籤的話，就能夠有效率的讀書／145
- 書本可去掉套子、外封皮以及廣告帶子，再閱讀／146
- 與其一面閱讀、一面寫筆記，不如直接寫在書上比較方便／148
- 劃線可利用四色筆標示重要的程度／148
- 書頁上角打上◎○△等重要度標誌的話，重讀及檢查時較方便／149
- 不必要的書，不妨陸續處理掉／150
- 購買書本時，看看作者的經歷、介紹等，再決定是否有閱讀的價值／151

・「參考文獻欄」能使你買到有益的書／153

・選購書本時，必須從標題去掉裝飾的言詞，再考慮是否購買／154

・從「入門書」學習新事物，反而會使效率轉壞／155

・閱讀原文書時，儘量避免頻繁的翻字典／156

・把書店的電話號碼、營業時間、公休日記錄下來／157

・利用錄音帶，以「耳朵」讀書／159

・躺在床上看書，一感到睏倦立刻停止，效率比較好／160

就寢時間的使用法／162

・不管如何忙碌也不宜削減睡眠時間／162

・對於不愉快的事情，可利用記錄的方式，把它驅出腦外／163

・只要有「枕頭擴音機」就可以躺着學習／166

長期休假的時間使用法／168

・長期休假應以遊樂爲先，最好從事「積極的休養」／168

第四部

把辦公室八小時當成十六小時的使用法

171

資料的管理法／172

- ・辭典、專門書籍使用「索引處理」以利翻找／172
- ・當成資料使用的書，先把目錄影印好，再把它貼在書的表面／173
- ・欲從昂貴的圖書或珍本收集情報時，可以利用影印／173

整理書櫥的方法／176

- ・與其憑種類收集書本，不如以關聯性收集書本，如此效率比較好／176
- ・百科辭典書背朝下排列，便於取出／178
- ・書本在影印必要的頁數以後，再把它放回書櫥／180

文具的使用法／182

- ・隨時攜帶文具目錄，以便找出最合適的文具／182
- ・與其使用鋼筆，不如活用四色原子筆／184
- ・使用適合你的文具，藉此提高效率／186

活頁紙的利用法／

189

- 從報紙、雜誌剪下的情報，使用B5影印後再歸檔／189
- 週刊雜誌等的情報，分解以後歸檔／191
- 活頁紙一張只能寫一個項目，且僅使用單面／192
- 活頁紙必須左右兩側打洞／194
- 檔案夾依主題分成各種顏色，可以縮短翻找的時間／195
- 雜記簿也不妨使用活頁紙式，如此比較方便／196

OA機器的使用法／

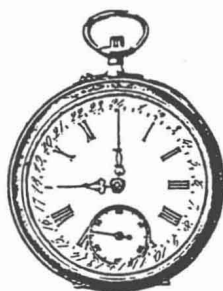
199

- 影印機不妨儘量使用，如此才能節約時間及金錢／199
- 使用傳真(facsimile)電話錄音，有效的活用「時差」／200
- 只要把微不足道的作業自動化，就能夠節省時間／203

黑川康正／著
林 鬱／主編

分秒智慧學

新潮社



●「黑川康正全集」編輯說明

「黑川康正」這四個字，在日本可說是膾炙人口的搶手人物！

除了他擁有「三冠王」的美譽——（通過翻譯官、會計師、律師之國家考試）。

最大的本錢便是——年輕。

爲什麼會提起他的「年輕」呢？

一九五〇年出生的他，以一個男人而言，四十歲正是「人間魅力」最煥發的年代，而這份年輕，還具有冷靜的思考態度與銳利的觀察能力，加上他淵博之所學與幹練的實務經驗，所爆發的力量是相當具有威力的！

當新潮社指定由本工作室來完成「黑川康正全集」時，本人不由十分猶豫與顧忌！（這並不是退卻，而是謹慎。）因爲黑川的著作均以他本身的環境（日本）經驗爲內容而惠及衆多的讀者與企業人士！一旦移植到國內後，則不知是否會萌芽生長？

爲此本人於一九八八年歲末、一九八九年四月兩度赴日，搜集了黑川的所有著作資

料。在對他的作品有了一番研究與了解之後，才毅然接下這個「任務」！

於此，我們欲告訴朋友們的是，以目前實用類書籍的氾濫程度而言，讀者們在選擇時，確實是很迷惘，甚且還因而喪失閱讀的信心！所以本工作室願以最近完成「卡奈基經典全集」的經驗及信心，推出「黑川式」這一系列的作品。基本上，我們的態度是十分嚴謹的，每一本書都是精雕細琢而成，甚至有時還會爲了書中一個小小的介詞，而像風中咻咻的蘆葦草——爭論不休……

*茲簡略說明「黑川全集」的編輯方向如下——

- 以考慮個人實用爲出發點！
- 書中爲符合國人經驗，略加刪改的部分，只爲修飾滑潤而非修正！
- 案例〈日本經驗〉，則不予更正，只依需要補充說明以免破壞作者原旨，讀者們當可權宜轉換爲自己的相形經驗，引入您的經營企業場上……
- 黑川所有的著作中，在實務的引證方面，幾乎均有重疊現象，這點讀者們不必太介意，您可針對您的需求去掌握主題與重點，不應爲實證的小節，而引起閱讀的盲點。