

生意人叢刊 88

自我管理與積極人生

昭彥編著



生意人叢刊 88

昭 彥 編著

自我管理與積極人生

國家出版社印行

行政院新聞局出版字號陸零第貳號

生意人叢刊 88

特價新台幣壹佰貳拾元正

自我管理與積極人生

7%

編著者：昭

總策劃：林

總編輯：王

出版者：國

發行所：國

郵撥帳號：一

地址：臺北市新生南路一段一二六之八號三樓

電話：三九一二四二五

三五〇九一七

印刷所：三

源

印

刷

廠

中華民國七

年一月一日出版

家

出

版

社

書

有

限

公

店

有

公

司

限

有

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

有

限

公

司

「生意人叢刊」序

這是一個工商業大放異彩的時代，同時也是一個知識爆發的時代。

我們由農業社會邁進了工業社會，經濟結構型態與社會組織樣貌，都發生了巨大的變化。不可否認的事實表明出來，今天工商界的從業人員，對國家、社會以及對整個世界而言，已成為舉足輕重的角色了。

古人曾說：「學而優則仕。」在從前古老時代，似乎祇有從政為官，才需要學問。如今則不盡然，學問的領域，遠較曩昔為大，而學術的分類，也比以往細密。政治固是一門高深學問，其他各行各業，也同樣需要專門學識。要想在一行中出人頭地，除了成為這行的專家外，還得要具備種種常識，保持一副敏銳的探求新知的眼光，才不致和學術脫節，才配合得上這個飛躍時代的腳步，向前邁進。

我們有鑒於此，爰有「生意人叢刊」之發行，期能對工商界人士提供一些有價值的讀物，俾在當前這個競爭劇烈的時代，掌握成功之鑰，創造出更輝煌的事業，是為至願。

一九七六年十月

國家出版社編輯委員會謹識

¥16.80

序 言

隨着商業交易的頻繁與國際貿易的發達，有關商業書刊正如雨後春筍般的大量推出，尤其有關企業經營與管理者更甚！

對於此類書刊，經營者的看法見仁見智。有人認為是理論派的空泛言論，不足採信；有人認為純係紙上談兵，實際上於事無補；有人則認為是自我進修的好教材，當然，此類人士較具進取心，學識亦較為豐碩。

據我個人私下查訪統計，時下許多中小企業之經營者，大多有重視「經驗」而輕視「書籍」的傾向，又喜歡聽他人談話而不喜歡閱讀書籍的毛病，委實令人擔心。

輕視書籍與閱讀的益處，本身就是一件相當謬誤的觀念，非但不能輕視，反而更該重視才是，因為書籍乃累積前人許多經驗而得來，其所記載技術、知識與智慧，均是經由經年累月時光的考驗所獲致的結晶品。現代人不需花吹灰之力，即可獲得前人許多寶貴智慧的結晶，焉能不感彌足珍貴而全力以「閱」？

然而，書的水準良莠不齊，如無判斷之能事而肆意囫圇吞棗者，非但無裨益反而有害，過與不及均不適宜。一本好書可以引導人邁向成功之路；反之，則足以使人步入歧途而陷於萬劫不復之深淵，由此可知，「書」的選擇焉能草率爲之？

有鑒於此，本社爲了提供讀者正確的知識，和各種自我鍛鍊的方法，乃編撰本書，以饗讀者。本書係以深入淺出的方式廣泛地加以說明，內容配合實際需要與時代潮流，故其解決方案與步驟均極具效率。

只要您仔細閱讀本書，無論小自處事接物或大至經營創業，均必有所獲；尤其有關「培養接棒者」與「設計晚年生活」之處，相信您必能獲得意料不到的啓示。

目錄

序言

第一章 提高工作效率的方法	一一
---------------------	----

有心去做，凡事皆能成功／使用秘密武器／自我管理是提高效率之途徑／「Management」對「Operate」／自我啟發乃關鍵之所在／忙碌得有如無頭蒼蠅般的上司們／何種工作是你所能勝任的／利用一切所能利用者／各種工具

第二章 時間的管理學	二七
------------------	----

「會」與「不會」的差別／測定時間法／培養製作時間表的習慣／工作的時間分配／創造時間／濃縮目標／確定能力所及之目標／創造更多時間的方法

第三章 增強記憶力的方法	四三
--------------------	----

活到老學到老／如果欠缺記憶的慾望，則……／決定目標／自何處學習／知識的寶庫——書籍／激發記憶的動機／理想之讀書法／整理概要／一勞永逸之記憶法

第四章 有效處理桌上工作的方法

.....五三

缺乏效率的工作法／如何減少工作量／切忌插手細節之事／如何善用秘書／安排適合秘書工作之環境／如何再次提高工作效率／尋找捷徑

第五章 速讀術

.....六二

驚人的文件數量／以「成人」方式閱讀／閱讀時之「眼睛生理」／糾正閱讀速度緩慢之要訣／加速了解閱讀內容之要訣／閱讀之迷信——慢慢閱讀是否一定通盤了解／提高閱讀速度之要領——速讀法之要點／找尋中心思想／培養閱讀習慣

第六章 維護身體健康

.....七二

身體務必小心保護／食品與營養的均衡／正確的飲食法／運動／充分休息亦為身

體健康要件之一／靈魂之窗——眼睛／耳朵／定期接受健康檢查

第七章 祛除工作緊張的方法 八一

日益嚴重的緊張／消除緊張的方法／利用桌椅之簡易體操／保持室內的空氣新鮮
／徒步運動／選擇適當的運動

第八章 記憶人名與容貌的方法 八八

重視人名／增強記憶力的方法／每天做頭腦體操／記憶容貌／記憶人名的方法／
聯想／一次記憶多人姓名之法

第九章 忠實的聽衆 九九

善於聆聽乃是提高效率的關鍵所在／聆聽何以困難／聆聽他人談話是一種技術與
藝術／不善於聆聽之因／如何聆聽／掌握要點之法／有始有終的聆聽／善聆聽者
必爲成功的購買者／兩種推銷方式／洞察所言的真實性／善聆聽者必爲善推銷者
／切忌放棄聆聽的機會

第十章 如何做正確的決定

.....一〇九

思考能力是珍貴的資產／需做決定之事有兩種性質／意外事件／決斷之三原則／
做決定之步驟／掌握問題之癥結／資料多多益善／儘量提出解決方案／鑽研每一
方案的可行性／選擇一種最理想的方案／將決定付諸行動／最重要的是實行者

第十一章 自失敗中記取教訓

.....一二二

失敗之因／失敗之補救法／分析失敗／不可重蹈覆轍／失敗後亡羊補牢的措施／
明察秋毫，修正計劃／採取新的行動／正視失敗

第十二章 解決困擾之法

.....一三二

阿斯匹靈時代／心理建設／防患未然乃根本之道／解決問題之公式／研討問題癥
結所在／資料整理當分門別類／依據解決方案付諸行動／追蹤實施結果是否順利

第十三章 溝通意見的方法 一三八

經營者八〇%的時間用於溝通／重視溝通之技術／事先整理思維／訓斥的口氣
人情惡／不斷嘗試／授受相往／自己的聲調如何／注意說話的速度／重視對方的
一切／談話的要領／追蹤的重要性

第十四章 學習書寫之法 一四七

克服畏懼書寫的心理／給予良好的第一印象／寫信的技巧／集中要點前後貫通／
全神貫注開始着手／書寫「報告」之準備事項／書寫報告之人為條件／用辭與形
式／撰寫大綱與概要／正式書寫報告

第十五章 如何成為卓越的演說家 一五九

如何消除演講恐懼症／忍耐・準備・實行／重視對聽衆的責任／演講稿的組織／
引人入勝的演講法／演講之結束法／預擬演講稿／增強說服力之法／執筆／演說
前之準備事項／利用筆記時之注意事項／面帶微笑／眼睛的焦點／善用手勢／有

開用辭與發音／使用麥克風之法／巧妙地閱讀原稿／適時地加入笑話或小插曲

第十六章 領導與掌握人心之法 一七五

「人」的社會／如何建立良好的的人際關係／掌握人心之法／人各有「異」／激發他人幹勁之法／獲得上司與同事援助之法／預測反對意見／妥協的觀念／「謝謝」的含義／領導技巧／人際關係的自我訓練

第十七章 培養接棒人之法 一九一

平常即應培養接棒人／如何選擇接棒者／培養接棒者／如何委任重要工作／適度的控制／接棒者一旦失敗，怎麼辦／以各種方式多加磨鍊／特別訓練法／務使人盡其才

第十八章 如何培養自信心 二〇四

何謂自信心／自信之效果／培養信心的方法／設定目標之法／如何邁出正確的第一步／自外界培養信心／第一印象的重要性／洞悉他人的眼力／邁向成功彼岸的

橋樑

第十九章 賢內助的真義

.....二二三

理想伴侶之形象／不可忽視妻子的能力／介紹公司顧問和太太認識／家庭是最佳的教育場所／讓太太放心／妻子的責任為何／太太亦需求進步／提升妻子的地位／應該讓太太知道的事／未雨綢繆

第二十章 幸福的老年生活

.....二二六

所謂「幸福的老年生活」／金錢與人生的目的／檢討你的社交活動／年輕時要為老年時打算／老年人的大危機／今日的努力只為明日的幸福／設定人生的目標／任何歲數均需閱讀書籍／平衡的生活／夫妻的健康問題／年老時之收入問題／退休並非休止符／幸福的家庭生活／朋友的重要性／其他



第一章

提高工作效率的方法

有心去做，凡事皆能成功

你是否經常被工作逼得焦頭爛額、暈頭轉向？在分身乏術之餘，是否曾經幻想過「如果上帝一天給我三十八小時，多好！」？是否曾希望自己有三頭六臂，以處理那些似乎永遠做不完的工作？……幻想歸幻想、期望歸期望，對於那些已成定局的事實，根本無法改變。一天仍然是二十四小時，依然只有雙臂，而面對的工作依然堆積如山，該怎麼辦？山不轉路轉，唯有求諸於「效率化」一途了。

在此分秒必爭、講求自由競爭的資本主義下，商業界最注重的問題，莫過於企業的效率問題！商場是一個嚴酷的淘汰場，經營者必須時時戰戰兢兢地全力以赴，稍有不慎，或許會陷入萬劫不復之地；故為謀求在商場占一席之地，就必須戰勝各個競爭對手，而其戰勝的決定關鍵，並非在於企業的規模，而是在企業經營者的本身。

即使現代醫學異常發達，但是，人類尚未發明一種能使人們一經食用即可變成超卓管理者的神奇藥丸！然而，切勿氣餒！你依然可以做到，因為，本書廣義的目的，正是針對此點，以提高自我管理、自我鍛鍊的成果。

使用秘密武器

對於任何事情，均能說出「我絕不輸給任何人」的人，他的心裏必定存有秘密武器，其有力的武器如下：

(1) 以最高效率的方法來完成工作。

(2) 自我組織化。

(3) 時時體會、吸收高效率的方法，並自己糾正效率低的舊方法。

管理者的工作重點在於基層的企劃督導工作，所以，需時時留心，從事各項研究、計劃、組織的建立與控制……，根據各方面的需要，予以變更與修正……。欲快速、有效率地輕鬆完成上述的工作，需具備幾項要素方可，而這些要素乃存在於管理者本身之中；換言之，是否能成功地處理上述事項，端視個人的能力、技術、效率、精力、健康情況、洞察力，與成功之慾望程度……等等。

只要平日做好基本訓練與培養，則無論擔任何種職務、工作，或遭遇何種困難棘手之事，均可站穩立場，冷靜而理智地解決各種問題，順利地度過難關。

高效率進行各種工作時，極易產生被工作所逼迫的感覺，何故？謎底不足為奇，因為多數的經營者不懂如何自我管理！無法發揮十成的效率，或許祇能發揮一半，甚至，一半都無法達到。

自我管理是提高效率之途徑