

提高您的工作效率



台灣新生報出版部印行

新生萬有文化中心編譯

提高您的工作效率

台灣新生報出版部印行

提高您的工作效率

編譯者：新生萬有文化中心

發行人：沈岳

出版者：臺灣新生報社

出版部

經銷者：新生萬有文化中心

新生超級書城

地址：臺北市延平南路二〇號五樓

電話：三一〇三一四・三一六〇八〇

郵撥帳號：六二八八

印刷者：嘉信印刷廠

地址：臺北市內江街一一〇巷六號

電話：三八一〇六七五・三八一〇六五四

行政院新聞局出版事業登記證
局版臺業字第〇二八二號

中華民國七十七年七月初版

訂價

新臺幣 九〇元

版權所有◆翻印必究

提高您的工作效率目錄

封面設計
楊震夷

代序

第一章 有關工作的十二種老觀念

工作的意義·····	七
效率比效果重要·····	九
浪費時間等於浪費人生·····	一〇
工作的投資理論·····	一二
我們的知識好像錄音帶般收藏在腦中——有關工作的老觀念·····	一五
應該消除老觀念·····	三〇

第二章 您在一生中想做些什麼？

您在人生中，想要獲得些什麼呢？

三三

目標的訂定法

三五

第三章 推進工作的方法

工欲善其事，必先利其器

五四

整理工作的環境

五五

對坐辦公桌的人的建議

五七

提高集中精神的方法

六二

改善能完成工作的最後過程

六五

改善記憶力的方法

六六

把瑣碎之事湊在一起處理

六八

順利解決問題的方法

六八

第四章 重視每天的生活

十種分析一週時間的方法.....七七

以新習慣來取代舊習慣.....八六

有效率的時間表.....八七

有關訂立計劃的最後問題.....九七

第五章 請勿低估自己

您會比自己想像中的更好.....一〇〇

加強對自我的剖析.....一〇一

唯有自己才能控制自己的思考與感情.....一〇五

減少壓力.....一一八

第六章 如何改進拖拖拉拉的毛病

拖拖拉拉的代價.....一二四

不致罹患拖拉的毛病的方法.....一三〇

十五種開始工作的技巧.....一三四

第七章 消除工作的阻礙

爲何有這麼多無意義的會議呢？.....一四四

善用時間的方法.....一四七

不速之客帶來的麻煩問題.....一五二

儘量利用電話.....一五六

準備一個隱匿處.....一五九

第八章 防止文件氾濫的方法

文件氾濫的原因.....一六二

阻止文件氾濫的方法.....一六五

第九章 委託他人工作的方法

為什麼不把有必要的部份委託給他人辦理？……………一七七

有效的委辦戰略……………一八五

儘量利用秘書……………一九二

第十章 改善溝通意見的方法

直覺是溝通意見的基礎……………一九七

改善溝通意見的戰略……………二〇五

第十一章 不適合當同事的人

會產生摩擦的個性……………二一四

解決摩擦的方法……………二二一

第十二章 您是否工作有效率

為何頭腦敏銳的人，工作效率較高？（代序）

想從工作上獲得成功與快樂的話，必須具備三種要素——（一）選擇適合自己的工作。（二）不要過份勞累。（三）從工作中獲得成就感與滿足感。

——羅斯金 (John Ruskin)

雖然，一般人對羅斯金所提的三個要素很少懷有任何疑問。但是，絕大多數的人，往往爲了要獲取更多的利益，而超過了這些範疇。

幾年前，當這件事浮上筆者心頭時，就感到以上的要素，絕不是解決問題的唯一方法。因此，積極地去尋找有關於如何使工作事半功倍的書籍。於是，便看到了種種令人頗感興趣的書籍。

筆者讀了許多本書之後，從中學到了要脅他人，與他人交涉以及冥想的方法等等。有的書告訴人們如何去跑馬拉松，如何從事娛樂，如何成爲領導人物等等；此外，

還有如何去除恐怖感、企業的管理法，以及如何成爲偉大的人物等書籍。

市面上充斥着許多指導人們成功的書籍，實在是件值得驚嘆的事。

這些書確曾給我某方面的助益，但是，對於筆者想知道的事，並未作任何詳盡的記載。

究竟我想知道什麼事呢？那就是「有效利用時間與精力的方法。」易言之，即——「如何做，才能以最少的時間和精力，來獲得更多的效果。」

「這根本就是不可能的事！」也許您會這麼發生疑問。然而，事實上並非不可能。由於找不到能够證實我的想法無誤的書籍，所以，不得不自己執筆寫書，以期得到想要的答案。

過去數年間，筆者潛心鑽研這個問題時，也同時提供了解決之法。並且，召開過顧問諮商會以及講習會等等。

經過研究的結果，發現下面所舉出的各項，足以爲我們帶來失敗與身心上的疲憊。

- (1) 不願爲了將來所能獲得的利益，而熱心地去從事現在的工作。
- (2) 對工作持有傳統的錯誤觀念。

(3) 不知道或尚未決定自己想從人生中獲得什麼。

(4) 無法控制時間。

(5) 混亂的人生。

(6) 對自己沒有信心，懷有罪惡感、恐懼及易怒的個性，以致浪費時間並使情緒不寧。

(7) 做事猶豫不決。

(8) 不願或不能把工作委託給他人處理。

(9) 不願與人作思想或意志上的溝通。

(10) 與他人之間發生不必要的齟齬。

(11) 由於會議、不速之客或電話等因素，造成了每天工作上所可能發生的阻礙。

(12) 文件的氾濫。

本書便把這些問題的原因與改善的方法，以淺顯且引人入勝的筆調寫出，使您可以立刻用來解決問題。

但是，如果購買了本書，經隨便翻閱過後，便將它束之高閣的話，不但浪費了金錢

，同時也完全失去了購買本書的意義；不過，您如能按照書中的意思施行的話，相信本書將在您成長的過程中，爲您帶來相當大的助益。

首先，請您做一個積極的讀者。拿隻鉛筆或鋼筆來閱讀本書。當碰到與自己有關的問題時，便在旁邊劃線，或在空白處加註眉批。

在每章的末尾，把概念與可以節省時間、精力的方法列表。然後，下定決心朝着這個目標去做。

其次是，千萬不要把自己的行動，做大幅度且劇烈的變更。否則，就會有欲求不滿的情事發生，以致使您消受不起。

所以，若想富於變化，而且又能持續進行的最好方法，就是要有系統的一步步地進行。

做好了足以節省時間與精力的計劃表之後，就應該下定決心，每個星期去實行一個新的辦法或計劃。

也許有人會認爲使用這種方法，進步速度太緩慢。但是，如果您持之以恆的做，一年中起碼能使用五十個以上具有效率的新方法。

您也可以每個星期嚐試二、三種新方法。但若覺得做起來不愉快或無效果時，便需要減少。

我還要奉勸您，千萬不可期望事事皆做得完美。有的時候，對於一件應該做的事情，會產生不想去做的心情；而每當做了一件事情後，有時會感覺自己做得很好；有時却恰巧相反。但是，不論發生了何種狀況，都應該抱有繼續做下去的決心與勇氣。

改善效率的方法和打高爾夫球非常相似。高爾夫球的標準桿是十八洞七十二桿。如果想獲得滿分的話，就必須每個洞皆一桿進入洞中。這種事，世界上任何人都辦不到。雖然如此，世上好幾百萬喜歡打高爾夫球的人，每個星期，還是繼續不斷的努力，期望改善分數。

想要有效率的工作，必須付出相同的努力。您不但要努力改善，並且需知道隨時都可以改善。

首先，讓我們看一下大家對工作所產生的共同誤解吧！如果您能了解這種錯誤的觀念，增加工作效率的時刻就到了。

第一章 有關工作的十二種老觀念

工作的意義

工作是不是一種期望獲得某種代價的活動？工作與遊戲的區別是否痛苦和快樂？人類是爲了工作而生存？或者是爲了生存才工作？

對這些問題，不管您有多少種說法，答案却只有一個。

那就是不論何人，都有工作要做。

筆者爲「工作」下了一個定義——必須使用時間和精力（包括體力與意志力），來完成一件被賦予的任務。這個定義雖然簡單，意義却極爲廣泛，表示一個人除了睡眠外，大部份的時間都花在工作上。

例如：刷牙、研究休假計劃、開車到工作場所、處理家務等等，有各種不同類型的工作。所以工作和死亡、納稅一樣，確實是離不開人生的。

話說回來，下列的記述，雖然表面上看來很單純，但是，它却是一種非常有效的工作觀念。這種工作觀念，可能會幫助您克服各種難題吧！

有些人往往在夜幕低垂一日將盡的時候，感覺整日的辛勤，並沒有得到應有的代價，甚且感到欲求不滿，疲憊不堪。

基於此，我準備介紹一些既能使每天生活得有意義，又能剩餘許多時間與精力的好方法給您。

您會不會覺得人生處處都有束縛？以致常常陷入紊亂與不知所措？我想要介紹給您一種既能巧妙地解決這種束縛，又能把多餘的東西剔除掉，使您在人生旅途上，站在主動立場的方法。

您有沒有為能力所不及的事覺得內疚，或為不可能完成的事憂心？事實上，這些都是多餘的。如果您腦中存有這種想法，工作即使再努力，也不會獲得任何預期的成果。

另外一個例子，不知您有沒有經驗過？那就是直覺地認為這個工作實在不可能完成，或在進行中一定會發生不愉快，所以不想去做？我要提出一個不但能使你勇敢地去從事這份工作，而且也能獲得成功的方法。