

中島孝志 / 著

朱麗真 / 譯

三友人力銀行加值服務事業群總經理
陳志揚 / 強烈推薦

數位知識管理顧問公司負責人
楊舜仁 / 專文推薦

效率達人

超效能工作管理60招

日本經營高手中島孝志
累積3萬名企業領導者及上班族的經驗，
成功歸納出「黃金效率法則」！

效率達人3大成功要訣：

- ◆很快抓到工作要領！◆立刻化思考為行動！
- ◆隨時思考改善工作的方法！

效率 達人

超效能工作管理60招

中島孝志 / 著
朱麗真 / 譯

效率達人：超效能工作管理 60 招／中島孝志著；朱麗真譯。--
初版。--台北市：商周出版：城邦文化發行，2005〔民 94〕
面：公分。--
譯自：さっさとやれば何でもかなう！—だれでも成功で
きるシンプルな方法
ISBN 986-124-507-3

494.01

94019327

ideaman 10

效率達人：超效能工作管理 60 招

原著書名	／さっさとやれば何でもかなう！—だれでも成功できるシンプルな方法
原出版者	／東洋經濟新報社
作者	／中島孝志
翻譯	／朱麗真
	總編輯／陳惠慧
	特約編輯／關惜玉
	責任編輯／楊詠婷

發行人／何飛鵬
法律顧問／台英國際商務法律事務所 羅明通律師
出版／商周出版
台北市中山區民生東路二段 141 號 9 樓
電話：(02) 25007008 傳真：(02)25007579
E-mail：bwp.service@cite.com.tw

發行／英屬蓋曼群島商家庭傳媒股份有限公司城邦分公司
台北市中山區民生東路二段 141 號 2 樓
讀者服務專線：0800-020-299
24 小時傳真服務：02-2500-1990
讀者服務信箱 E-mail: cs@cite.com.tw
劃撥帳號：19833503

香港發行所／城邦（香港）出版集團有限公司
香港灣仔軒尼詩道 235 號 3 樓
電話：25086231 傳真：25789337

馬新發行所／城邦（馬新）出版集團
Cité(M)Sdn. Bhd.(458372U) 11, Jalan 30D/146, Desa Tasik,
Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur, Malaysia.
電話：603-9056 3833 傳真：603-9056 2833

封面設計／鄧宜珉
印刷／中原造像股份有限公司
電腦排版／浩瀚電腦排版股份有限公司
總經銷／農學社 電話：(02)29178022 傳真：(02)29516275

■ 2005 年（民 94）10 月初版

Printed in Taiwan.

■ 2007 年（民 96）5 月 15 月初版五刷

售價／260 元

SASSATO YAREBA NANDEMO KANAU! : DAREDEMO SEIKOU DEKIRU SIMPLE
NA HOUHOU

© TAKASHI NAKAJIMA 2005

Complex Chinese translation copyright © 2005 by Business Weekly Publications,
a division of Cité Publishing Ltd.

Originally published in Japan in 2005 by TOYO KEIZAI INC., Tokyo.

Chinese translation rights arranged through DAIKOUSHA Inc., TOKYO.

Printed in Taiwan

著作權所有，翻印必究

ISBN 986-124-507-3

推薦序

推薦序

有效率，讓你心想事成

楊舜仁

目前的時代是有史以來資訊最爆炸的時代，網際網路的成熟，使得資訊大幅成長；大量的資訊吸收，提升了工作的績效，也考驗著人們如何更有效率地去處理訊息；效率已經成為知識經濟的重要議題。

就如書中開頭所說：「有效率，讓你心想事成」。因為「有效率的人涉獵的範圍更廣」，「有效率的人，更可以利用閒暇時間達成心願」！

有效率的人擁有更多自己的時間，可以從事更多的事業發展、投資更多的學習，或從容地享受個人的興趣，與家人朋友歡聚。有效率將使人擁更多的生活與工作的選擇權。擁有「高效率」的人生，基本上等於踏上了成功的基石。

本人自二〇〇一年開始投入專業人員知識管理（PKM）的專業訓練，對於工作效率方法論有深入的研究，認為可以透過結構化與系統化來有效地管理名片資源、工作時間、通訊系統、文件系統及情報系統，這樣的方式可以大幅提升工作效率，也與本書中所提出的觀念不謀而合。

PKM提升效率的重要原則是「集中、單一、標準、整合」，和《效率達人》第二章的主題「運用智慧提升工作效率」中的觀念和方法有很多相似的地方。兩者都提出相關工作必須集中處理，資源與文件要建立單一的管理原則，使用相同的資料管理格式，並有效地加以整合及系統化，將經常重覆的工作加以改善，建立樣本文件，歸納不同的模組，多使用資訊工具，如此就可以讓工作變得更輕鬆、更有效率。

工作要有效率，貴在一次就把事情做對做好。「如何有效率」是一件看似簡單，實際上不容易的事。《效率達人》中提出的「柏瑞圖法則」、「ABC理論的應用」、「練習在30秒內說明」對於提升效率是極為有用的觀念；而在具體作法上，作者也提供很多很好的建議，例如善用行事曆、列出「To Do List」或「To Meet List」、名片標示與歸檔整理等等，都是提升工作效率的重點。

這些觀念及做法似乎很容易，卻是作者在觀察了3萬名以上的企業領導者及上班族之後，所歸納出的「黃金效率法則」，不但簡單且容易實行，持續下去更可看到驚人的效果。《效率達人》這本書可說為讀者打造了進入「超效能工作管理」大門的關鍵鑰匙！

（本文作者為知名工作效率管理與人脈名片管理企管講師，曾任新浪網策略發展總監，目前為數位知識管理顧問公司負責人，E-mail: pkm@sooner.com.tw · http://www.

wsouner.com.tw)

前言

前言

有效率的工作者，享受人生；有效率的人生，享受生活。

若能有效率的工作，有效率的生活，就能做一個自信自得的「效率達人」！

有效率的工作——

就是做事俐落、能抓住重點、有技巧、且絕不拖泥帶水，

所以能迅速、確實地完成工作，交出一張張漂亮、傲人的成績單。

有效率的人生——



006

效率達人

就是綜觀全局、掌握脈動、「有計畫的工作」，具有前瞻性、有遠見的生活。所以他的人生是不斷地成長與學習；他的成就有口皆碑、與時俱進。

工作效率的高低，差別不在智商高低，也不是幹勁有無。

癥結點在——你是否掌握了工作的訣竅！

一個有效率的人，總是隨時隨地在思考如何改善、革新工作，因此「思考創意」已經成為他們的習慣。即使是全新的、從未做過的工作，也能假設「結合這樣和那樣的做，應該可以做得更好」，然後一邊驗證、一邊修正，最後圓滿完成，成果出人意表、屢創佳績。

一個有效率的人，他們懂得將腦力全開，盡力做好工作。只要一有想法閃過，立刻思量並化作行動。一直到抵達終點，都不忘想出新點子，來改善、提升自己。

因此「創意思考」就是效率人生。



有效率的人，他們接受工作的考驗，享受工作帶來的挑戰；他們運用智慧來觀察、臨摹、學習、思考、創造自己的人生；他們接受失敗也挑戰失敗，在失敗之前扭轉乾坤，創造屬於自己的奇蹟。所以說：他們是職場的佼佼者；他們是生命的創新者。他們擁有充滿希望、衝勁與活力，且人人稱羨的「效率人生」。

你想成為一個自信自得的「效率達人」嗎？

你想擁有人人稱羨的「效率人生」嗎？

那麼，請先靜靜思索一下：

該怎麼樣才能提高效率呢？

要怎麼樣才能有計畫地工作呢？

又該怎麼樣才能快速地完成工作呢？

如何運用智慧綜觀全局、做出精準巧妙的判斷呢？

這本書就是專為回答這些問題而誕生的。

作者在觀察過3萬名以上的企業經營者、上班族之後，歸納出了可以成就「一流、充滿速度感的工作」之普遍原則。希望對大家有所助益，更祝福每個有心的人，都能成為「效率達人」！

二〇〇五年四月 中島孝志



009

◎前言◎

推薦序

003

前言

006

第一章 有效率的人涉獵的範圍更廣！

——記住這點，工作速度會越來越快！

- I · 有效率，讓你心想事成！…………… 018
- 2 · 總之，一定要搶先！…………… 022
- 3 · 工作越快完成，好工作將源源而來 …… 025
- 4 · 快速進行，順勢而為，運氣也會跟著變好！ …… 029
- 5 · 不要說「過一陣子」、「總有一天」 …… 032
- 6 · 保持最佳狀況，不再掛念上一件工作的表現 …… 036
- 7 · 從「結果」反向推演，而非從「頭」規劃 …… 040

8 · 故意安排非整點的時間 ·····	0 4 3
9 · 事先做好「心理的準備」與「工作的準備」 ·····	0 4 6
10 · 多向思考，平行處理工作 ·····	0 4 8
11 · 每天提早十五分鐘開始工作 ·····	0 5 2
12 · 不管結果如何，都要立即獲得答案 ·····	0 5 8
13 · 將工作重心專注在擅長的部份 ·····	0 6 1
14 · 自己不擅長的工作請別人代勞 ·····	0 6 4
15 · 了解工作的輕重緩急，從最重要的工作做起 ·····	0 6 6

第二章 運用智慧提升工作效率！

——用「快速腦力」提高效率

I · 「頭腦」比「桌子」更需要整理 ·····	0 7 2
--------------------------	-------

2 · 能判斷輕重緩急，並做好事前準備工作	074
3 · 列出一份在「零碎時間」可以完成的工作清單	078
4 · 將同質性的工作安排在一起處理	082
5 · 成效高的工作要最優先處理	084
6 · 將工作分成「緊急」、「重要」、「重要且緊急」三種	086
7 · 將資料統一做成A4大小	090
8 · 利用三色檔案夾做好歸檔工作	092
9 · 確實做好縱向／橫向／斜向的溝通	096
10 · 商業文件只看必要的部份	100
11 · 「柏瑞圖法則」——集中火力在前面的百分之二十	105
12 · 運用ABC理論將客戶分成三類	107

第三章 將一個小時變成三個小時！

——工作速度越來越快的「時間魔法」

- 1. 故意將時間安排得較寬鬆..... 112
- 2. 事先預備「創意靈感」..... 116
- 3. 見面前先寄謝函..... 119
- 4. 多打電話請益，徹底活用別人的智慧..... 122
- 5. 不找藉口，先做再說..... 124
- 6. 一定要有嚴格的「時間限制」..... 127
- 7. 有時不須對客戶言聽計從，要堅定地說「NO！」..... 130
- 8. 要勤於向客戶與上司報告工作進度..... 134
- 9. 模仿「效率達人」..... 137
- 10. 縮短會議時間，討論結束後立即散會..... 140

II · 貫徹「提早五分鐘行動」的精神	142
---------------------	-----

第四章 充份利用圖表與記事本！

——讓工作速度奇蹟般變快的「規劃技術」

I · 看出條理，掌握整體	148
2 · 活用記事本，作為達成目標的工具	151
3 · 利用四色原子筆區分工作的性質	154
4 · 善用便利貼，事情完成就撕去	157
5 · 做出同組成員一目了然的行程表	159
6 · 只留下最低限度的名片	162
7 · 以流程圖處理複雜的工作	165
8 · 為隔天做好準備再回家	167

9 · 靈活運用手腕取得約會	169
10 · 透過「介紹」深入核心	172

第五章 效率達人會使用減法思考！

——「掃低效率的「奇蹟專注力」

1 · 一拍即響、快速反應	176
2 · 不想重做，就要當場確認	179
3 · 提案時，三個重點就好	181
4 · 練習在三十秒內說明重點	184
5 · 為工作品質「加一台」	186
6 · 知道何時可以忙裡偷閒	189
7 · 準備三套備案	192

8	· 一點突破、全面展開	195
9	· 了解、掌握自己工作效率最好的「核心時間」	199
10	· 要敢在工作途中停車	202
11	· 利用莫札特的音樂來提高效率	205
12	· 切割工作，善用「記憶效應」	209

終章 最後的關頭就靠它！

快速完成工作的終極技術——

「認真地做！死命地做！」……………213