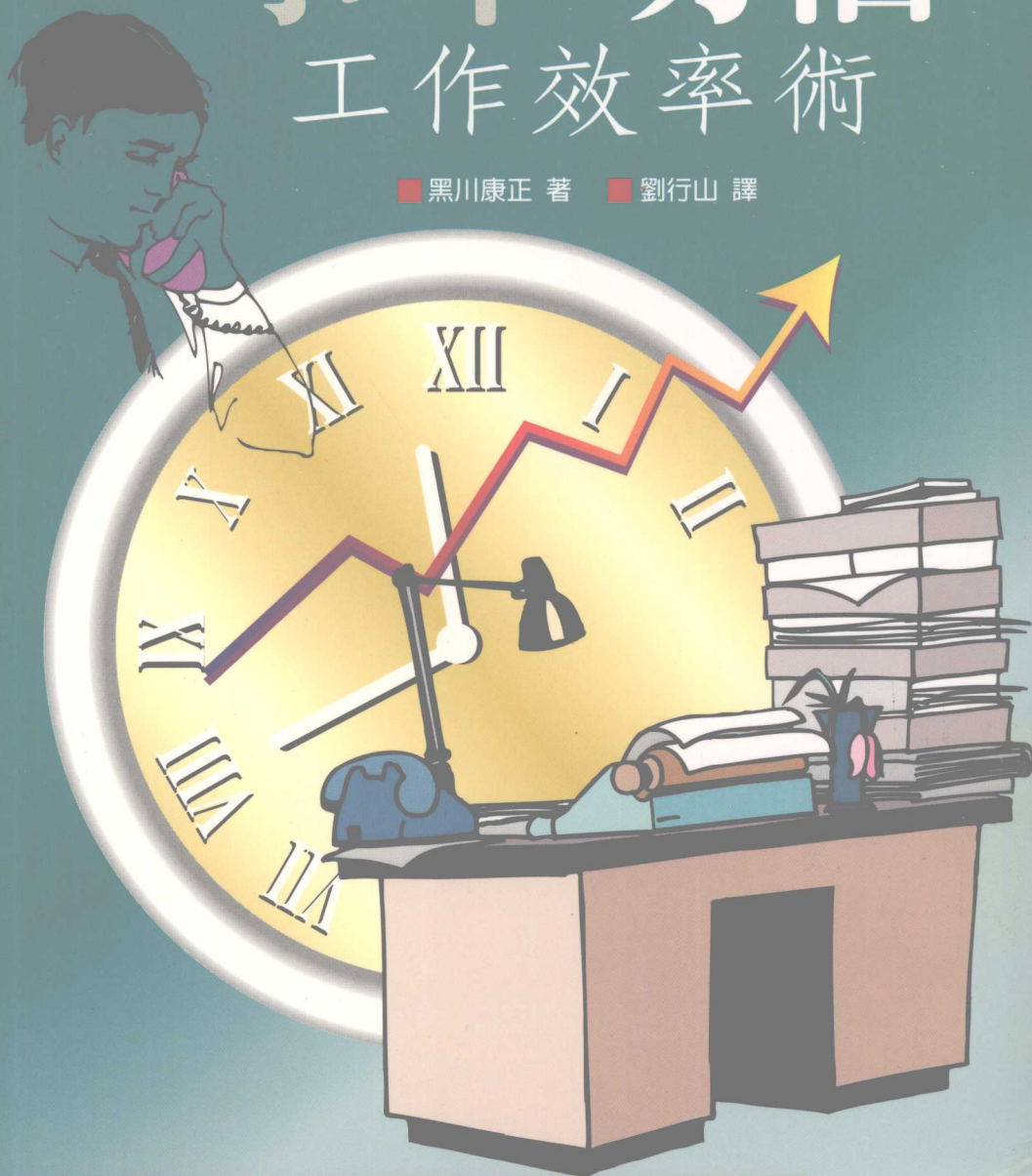




事半功倍

工作效率術

■ 黑川康正 著 ■ 劉行山 譯



運用手、眼、口、耳、腳、頭的肢體功能提昇工作效率

事半功倍／黑川康正著；劉行山譯。——初版。

——臺北市：新苗文化，1996〔民85〕

面； 公分。——（智慧文庫：17）

ISBN 957-8942-63-X（平裝）

1. 成功法 2. 工作效率

177.2

85003814

智慧文庫 17 事半功倍

作 者／黑川康正

譯 者／劉行山

發行人／王聖毅

出版者／新苗文化事業有限公司

台北市和平西路1段150號9F之5

電話：(02)3320430

傳真：(02)3329817

劃撥：18324544

排 版／華馥電腦排版有限公司

印 刷／久裕印刷事業股份有限公司

版 次／1996年6月初版

出版登記／局版台業字第6017號

定 價／160 元

I S B N／957-8942-63-X

事半功倍

黑川康正 ◆ 著

劉行山 ◆ 譯

序

黑川康正

無論從事各行各業——包括讀書求學在內，大家似乎都喜歡把「效率」二字掛在嘴上，而且許多人也的確不遺餘力地在效率上下工夫；然而，我們不難發現，絕大部分的人所強調的效率，往往偏向於對「量」的重視，而忽略了對「質」的考量，這無疑是對效率認知上的一大誤解。更堪慮的是，這種做法極可能適得其反，導致工作上的不良影響。

蘇聯文豪高麗爾即曾指出：「如果以『量』取勝，以之作為衡量工作價值的標準，那麼不如去找一匹馬，因為馬比人類的工作量大，而且絕不會埋怨。」這句話的意思無非也在強調「質」在效率上所扮演的重要角色。

事實上，效率的真義除了應講求質、量並重之外，尚應包括種種有效的辦事方法、技巧與法則，以及對時間的調配與運用等，以達致預期的效果，而有關這些方法與技巧，我們不妨稱之為「效率術」。毋庸置疑地，能否學習並善用「效率術」，委實攸關我們的成敗。試想，在人生短短數十年光陰中，確實永遠有著做不完的事。當家事、雜事、公事紛至沓來之際，我們每天已忙得七葷八素，又何來多餘的時間去做自己想要做的事？更遑論追求所謂的個人目標了。尤其對於分秒必爭的現代人來說，講

求「效率術」無異是一帖良藥！

當然，有關效率術的運用如果不得其法，或過度地濫用，即可能使自己淪為效率的奴隸，同時也是一種自我的束縛。

本書即是針對以上的觀點撰寫而成。作者根據個人在工作及學習上的心得，並就人類處理事務的肢體功能——包括手、眼、口、耳、腳、頭的運用，為讀者提供一些提昇效率的方法。本書在內容方面盡量避免空談抽象的理論，而以具體的、實際可行的方案為主。

相信讀者必能從本書獲得許多珍貴的啟示，而若能掌握作者所提供的建議，並切實地加以實踐，則對於工作上或學習上效率的提昇，將可收到立竿見影的功效。

目錄

4	3	2	1	
耳	口	眼	手	序
有效蒐集資訊的方法	有效促進人際關係的方法	提昇讀書效率的方法	桌上工作與管理	
的效率術	的效率術	的效率術	的效率術	
105	79	39	7	3

5 6 腳 頭

的效率術

通勤時間的利用法

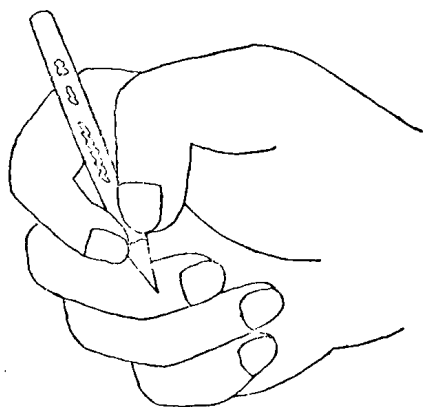
的效率術

提昇幹勁與集中力的方法

11 手

的
效率術

桌上工作與管理



1 公司文件、原稿與資料，應使用規格相同的紙張

最近，辦公室所使用的器材有許多堪稱便利的機能，如影印機的自動送稿機能便是其中之一。有了這種機能，即使使用者不在旁邊，也能自動作業，節省了許多人力和時間。

但這樣方便的機能卻似乎並未被充分利用。其中一個最主要的原因，就是原稿文件與資料文件的規格不統一及大小參差不齊所造成的。由於文件的規格不同，所以ADF（自動送稿機）的功能便無法有效地發揮出來。

因此，如果能把公司內的文件用紙一律統一規格，那麼，一切資料便容易處理，效率自是大增。

2 活頁紙只作單面使用

我在學生時代使用筆記簿時，便愛用活頁紙。當然，有時也會用一般的筆記簿，但是以使用活頁紙的效率最高，而且最好只作單面使用。

也許只使用一面，你會覺得很浪費，但是如果與其優點相比，你將覺得這是值得的。若將一張活頁紙定為一個項目，此後即可隨想隨作備忘，亦可依事項分門別類，自由地將頁數遞換，使筆記易於閱讀。

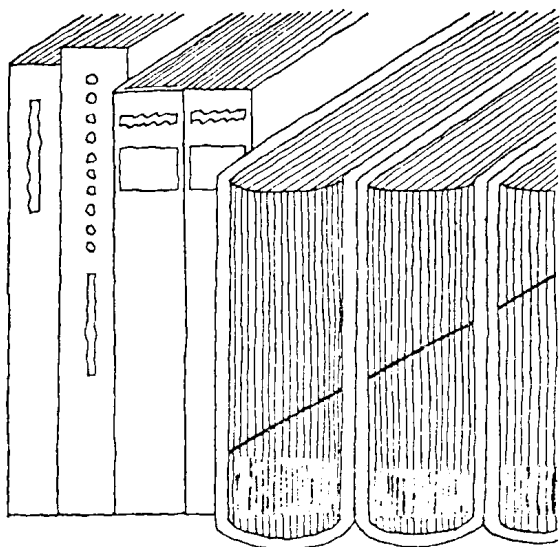
使用活頁紙來作筆記，不但容易整理、方便閱讀；而只使用單面，可留下隨時作備忘的空間，並且在影印時也不必一張一張地翻過來，可以節省時間，可說是好處多多。

3 字典等大部書，排列書架時最好 書背向下

字典等大型書，可說是知識情報的寶庫。本來，在日常便應該被頻繁地使用才對，可惜，實際上它們被束諸高閣的時候恐怕更多。

大型書之所以被供奉起來，不常使用，原因之一可能正是因為尺寸太大、使用麻煩的緣故。

因此我們便想到一個方法，即將它們排列在書架上時，書背向下，書口朝上，並在向外的一面寫上書名。這樣一來，在使用時，只要一拉出來便能立即翻閱，不必再將整本書轉過來，極為方便。如此，使用大型工具書那種笨重麻煩的心情便可消除，而能充分地利用這些知識寶庫。



4 把裝大型書的書盒作為收藏盒使用

我將百科全書等大型書排在書架上時，一定先將書盒取下，原因是這樣可以將書快速取出，並快速翻閱所要的資料。同時，取下的書盒亦可當做其他方便的用途。

通常大型書或全集等都附有書盒，把它們拿來收藏信件、明信片等，並加以分門別類，整理放置，非常方便。

一般來說，每個人都會有許多書盒，與它們丟棄，不如將它們用作收藏盒，以其尺寸，通常是用來放置一般信件或明信片等最為恰當。收藏時，可依種類、用途分別放置。這樣，日後在檢索時將更能快速方便。當然，除了信件之外，也可以收藏其他物件或用品，只要尺寸相符，不失其方便性，皆可利用。

5 剪貼資料應以統一規格保存

在平常，有剪貼報紙、雜誌等習慣的人可能很多，但是對於剪貼資料的整理，卻不見得都能活用方法，加以有效地保存並利用。

如果把剪下來的原件貼在剪貼簿上，或是直接收入大型的資料袋內，在日後要利用、檢索時，極不方便，可能會費時又費力。

我通常都把在報紙上或雜誌上剪下的資料，一律加以影印。

在影印時，利用影印機放大或縮小的功能，將所有的資料統一尺寸，如此一來，日後在整理和檢索時，便非常簡易了。

6 活頁紙的兩側都打洞

我對於活頁式的筆記簿通常都會在兩側打洞，因為要把資料作對照比較時，任何一邊都可以固定，以便能簡易地並排比較。同時，單面記載方式的優點亦可在此時充分發揮它的功能。

我在很久以前便覺得，兩側打洞的活頁筆記在歸入檔案時確實更加方便。可惜的是，至今市面上還沒有出現這類活頁紙，於是我只好自己發明。

起初，我發現兩側挖洞的好處之後，便到書店買了一個打洞器回來，自己動手打洞。現在覺得實在有將它推廣的必要，所以我已準備向專利局申請專利登記，以便將它普及化，對大家更為方便。

7 參考用書籍，將所需資料影印後立即放回書架

書架如果雜亂無章，有時要找某一本書作參考必將很花時間；當然，工作效率也就顯著地降低了。所以書架常以自己的方式整理，工作才能順利。而要使書架永遠保持方便使用的狀態，其要領很簡單，就是儘量把使用過的書籍立刻放回原處。

根據我的經驗，作為工作資料所必須參考的重點，一本書內頂多二、三處，所以我不管參考幾本書，都將必要的重點先影印下來，然後馬上將書本放回書架。這樣一來，書架的整理便十分完整，下次要找書時不會浪費時間，同時所影印下來的資料，整理、檢索起來也很有效率，可說是一石二鳥的方法。

8 製作自己專用的參考書

我每個月都要寫相當數量的稿子，而寫稿時，常常發生這樣的情形，那就是，幾張稿子往往要參考好幾本書才能寫成。如果像這樣，把許多本專門書一一翻開來找資料，再多的時間恐怕也嫌不夠。而且，一般說來，專門書大都極為厚重，若要從一本書中找出必要的資料，經常是費時又費力。

於是，我便把經常會用到的參考專門書籍，將當中經常必須使用的部份影印下來，然後將這些資料整理歸類，彙集成自己專用的參考用書，往後在寫稿或其他工作上有必要參考時，便能很快地找到所需的資料，可以節省很多的時間和精力。

9 以高爾夫球記分卡的方式作備忘

高爾夫球迷都知道，為使移動中的球員能夠隨時記上自己的成績，高爾夫球記分卡的設計通常都是能夠夾上一支鉛筆，並能放置在胸前的口袋裏。

我通常除了手冊之外，也會準備類似高爾夫球記分卡那種能輕便地放入胸前的小口袋、且附有鉛筆的備忘卡。這樣一來，即使因未穿西裝、夾克，或未帶皮包，而沒有隨身手冊，亦能隨時隨地作備忘，同時，突來的靈感也能即時捕捉，不致一閃即逝。

和我一樣經常隨身攜帶備忘手冊的人一定很多。可是為了使備忘筆記能充分發揮功能，使用這個方法，便更加完備了。

10 使用鉛筆型橡皮擦可增加效率

我寫原稿時，所使用的橡皮擦稍微與眾不同。一般常用的橡皮擦多為長方體，但我所用的則是圓筒型，把它置於鉛筆狀的塑膠管內，能像自動鉛筆一般，一點一滴地抽地使用。它和普通的橡皮擦最大的不同之處是，可以不必一手壓紙，也能和鉛筆一樣地單手使用。

習慣了以後，便能一手拿著鉛筆、一手拿著橡皮擦，像吃西餐一樣，以兩手式來作業，對寫作效率的提高極有助益。同時，它還有另一個好處，那就是便於攜帶，可與自動鉛筆合成一組，作為隨身文具。這樣一來，無論人在那裏，在必要時，都可以隨時使用鉛筆，並且隨時修改，非常方便，也非常有效率。

11 利用裝名片的空盒收藏小物件

許多人往往會在抽屜放進裝小物件的塑膠盤，但是用起來卻常覺不便。尤其較大的塑膠盤常使得抽屜內的空間不能充分使用，以致形成浪費。

因此，我便利用沒有裝名片的空盒來代替一般的塑膠盤，作為放在抽屜裏裝小物件的盒子。因為這種盒子的體積小，如果將它們或縱、或橫地在抽屜裏排成一行或數列，正好可以將抽屜隔開，不會浪費空間。同時，盒蓋與盒子本身的規格也相當，可以一併利用。

把這些空盒排好後，便可將郵票、迴紋針、零錢等小物件分類放進去，不但抽屜內井然有序，在取用時亦極為方便。

12 文具目錄與文具一併常備

我在自己的辦公室經常備有文具目錄。對我來說，用來方便的文具能提高工作效率。可是文具的種類琳瑯滿目，即使到規模很大的專門文具店，也很難將自己所想要的文具一次找齊。因此，如果自己手邊有比較完整的文具目錄，所想購買的文具便能快速而正確地找出其名稱，並向廠商訂購，或到門市指名購買。

文具目錄可以直接向製造廠商索取，通常廠商都會樂於贈送；也可以到鄰近的文具店，請店主將二、三年前的目錄送你。

如果手邊能常備兩三種各廠的文具目錄，便能有效率地迅速找到合乎理想的文具了。

13 掌握文具的庫存量

除了文具目錄之外，手邊也要經常備有多餘的文具。如果要想提高工作效率，常用文具除了筆記用品之外，郵票、信封、信紙、複印紙……等等，許多文具用品都是日常不可缺少東西。因此，徹底地管理文具的庫存益形重要。由是之故，我通常都先預定購買時機及購買數量，以補充庫存。

例如：通常我的郵票使用到剩下五十張時，便去添購一百張，使它們經常保持在五十張以上的庫存量。其他文具也視使用情形，制定購買時機及數量，類此方式執行。如此一來，文具的庫存便不虞匱乏，而工作效率自然也能提昇。