

商务人生讲座

旧中谷彰宏 著

时间

事半功倍101招



知藏出版社

原著●中谷彰宏[日]

翻译●李 金 河

●
商
务
人
生
讲
座
●

时

间

事半功倍 101 招

知 識 出 版 社

责任编辑/胡 蓉

装帧设计/童行侃

责任印刷/童行侃

图书在版编目(CIP)数据

时间:事半功倍 101 招/(日)中谷彰宏著;李金河译.北京:知识出版社,1999.1

(商务人生讲座)

ISBN 7-5015-1907-2

I. 时… II. ①中…②李… III. 时间-管理-通俗读物

IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 38660 号

商务人生丛书

时 间

知识出版社出版发行

(北京阜成门北大街 17 号 邮编 100037)

国家统计局印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行

开本 787×1092 1/32 印张 7 151 千字

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数:1~6000 册

定价:9.00 元

作者简介

中谷彰宏(NAKATANI AKIHIRO)

作家,演员。

1959年生于大阪府。早稻田大学第一文学系戏剧专业毕业。就职于博报堂广告公司后担任商业广告策划人。其时所著《面试高手》一书,十分畅销。退出博报堂以后,在一些企业和新闻媒体的鼎力支持下,从事以学生和年轻女性为对象的策划指导活动,成为该项事业中首屈一指的人物。

11/89/07

前 言

有钱是生活富足的象征。但对今天的年轻人来说，却是拥有时间比拥有金钱更为重要。

与拿双份工资相比，品味两份人生显得更具有魅力。无论多么有钱，没有时间享受也是毫无意义的。

本书将讲解 101 种增加时间的方法。

“时间岂是可以增加的？”对此，人们恐怕不太理解，若这样认为那可就太可惜了。实际上只要知道了窍门，时间就能变成原来的两倍或三倍。

那些本是很忙碌却又能自如地做着各种事情的人，正是知道了这些窍门。

增加时间的方法大概有以下四种：

1. 创造时间的方法。时间并非是别人给予的，若知

道了创造时间的方法，一天就会变成 48 小时，甚至 72 小时。

2. 有效利用时间的方法。即使再有时间，若不珍惜亦是本利皆无。时间是无法如金钱一样储存起来的，必须加以灵活运用。

3. 保证时间不被剥夺的方法。无论职员还是白领丽人，总难免被上司、客户或公司无限地侵占自己那珍贵的时间，这样就应找回那些被夺去的时间。

4. 增加时间密度的方法。同是一个小时，有时却没有起到一个小时的作用，而有时却宛如发挥了相当于一一年之久的巨大作用。也就是说，大有必要提高时间的紧密性。

对时间的思考方法不仅关系到其工作方法，而且也是一种生活美学。评价某人如何度过一生，其实并不是指其如何劳作一生，而是指其如何充实地活用了自己一生的时间。

中谷彰宏

目 录

前言	1
创造时间	
001 用 30 分钟作出会议的结论	3
002 将问题细化,并在短时间内决定	5
003 自由工时制会因早晨的活用而出现差别	7
004 预先考虑好突然有了空闲时间该做些什么	9
005 集中处理琐事也能创造时间	11
006 约会的安排要周到	13
007 养成对任何事都当机立断的习惯	15
008 长时间思考只能得出否定的结论	17
009 缩短新职员重复摸索的时间	19
010 将实施计划按日程写在笔记本上	21
011 周末同往常一样早起才能有效利用时间	23
012 养成利用零散时间睡觉的习惯	25
013 只要想做事就能有时间	27
014 创造者总是过着有规律的生活	29
015 续集与第一部同时进行	31
016 午休时一个人单独行动	33
017 把出租车当作临时办公室	35
找回时间	
018 不经过中间人直接与当事者联系	39

目 录

019	非得见面呢,还是用电话解决?	41
020	面谈前请对方先把有关资料送来	43
021	别轻易占用别人的时间	45
022	请下一位客人赶走赖着不走的人	47
023	传呼机帮你摆脱粘糊者	49
024	减少不必要的会议	51
025	发牢骚说“忙”等于浪费时间	53
026	上司没有管理时间的能力才号召加班	55
027	利润机制 = 时间机制	57
028	请示汇报有益无害	59
029	别因过于在意人际关系而浪费时间	61
030	参加聚会,千万别勉强自己	63
031	是否参加婚冠葬祭依自己的心情而定	65
善用时间		
032	把急事委托给忙人去做	69
033	不以每小时工作多少的感觉去工作	71
034	只要本人清楚,桌子上杂乱一点也无妨	73
035	一有人迟到,就得重新开始工作	75
036	明确规定会议结束的时间	77
037	取缔开会时“暂且来杯茶”的做法	79
038	不在咖啡馆举行碰头会	81

039	睡前定好体内的“时钟”	83
040	利用名片和香烟抓住时机	85
041	预约见面——划分时间段的诀窍	87
042	告诉对方见面前后的安排	89
043	制订好预定期限后的日程	91
044	入睡前把第二天的日程安排装进脑子里	93
045	会议一开始就要把材料全部拿出来	95
046	繁忙的人要抓住乘车的时间	97
047	请告诉别人“一切如故”	99
048	查找信息,还是印刷物更灵活机动	101
049	不能因“紧急事情发生”而失去时间	103
050	利用等待时间观察老职员的工作	105
051	把握好部下的时间感觉	107
浓缩时间		
052	抓住一天中才华闪现的数分钟	111
053	时间的长度与密度成反比	113
054	把握大脑的运转以提高工作效率	115
055	在短时间内集中进行电话联系	117
056	倾全力于“想干的事”	119
057	选择放弃——“不必做什么”	121
058	不到最后期限不动手	123

目 录

059	加快步速才会推进工作	125
060	给自己制定最后的期限	127
061	不要中断正在进行的工作	129
062	不要给最后期限设置缓冲期	131
063	避免晚上的边吃边谈	133
使用时间		
064	事前估算所干工作要花多少时间	137
065	迟到意味着放弃主动权	139
066	新技术的使用可以增加时间	141
067	先打个电话试试	143
068	不必等待回电话	145
069	与时间感觉合拍的人共事	147
070	站在对方立场考虑回复事宜	149
071	根据空闲时间的长短对工作进行分类	151
072	优先处理最重要、最紧急的事	153
073	用影视工具增加效益	155
074	交替安排计划时间和作业时间	157
075	放手把工作交给部下	159
076	要如实地向上司报告情况	161
077	能同时做的事不要分开去做	163
078	委托别人办事请不要说“越快越好”	165

目 录

079	设定具体时间安排工作	167
080	不用没有窗户的会议室	169
081	利用空闲时间去复印才是上策	171
082	把距离换算成时间	173
083	允许和不允许的等待时间	175
084	从“明天开始”的人永远没有开始	177
085	从观察专业人员开始训练自己	179
思考时间		
086	不要把工作交给爱等电梯的人	183
087	有必要确认现在正等什么	185
088	从花费时间的多少,来判断自己想干什么	187
089	重建自己的睡眠观念	189
090	公司是个大舞台,上司也是演员	191
091	有时金钱也能买到时间	193
092	重要的是结果,而不是过程	195
093	自己掌握的时间才是时间	197
094	等待的时间等于受约束	199
095	时间都是自己的	201
096	看不见的时间代价也很高	203
097	无论何时都不要追求完美	205
098	双头并进行不通的话,就三头并进	207
099	做深呼吸也会增加时间	209
100	花时间就能做出好东西的错觉	211
101	把剩余的时间按 1 小时 1 元计算	213

创造时间

001 用 30 分钟作出会议的结论

是什么最占用你的时间呢？大概多半的公司职员会马上回答是“开会”。日本人有一个特点就是颇喜欢开会，不仅次数多，而且磨磨蹭蹭没完没了，浪费了许多时间。

“那么，下面把这件事商量一下吧。”会议往往就这样开始了。人们聚集在一起，在无谓的闲聊中时间很快就过去了，一整天头昏脑胀地聊天，结果却敷衍了事地说一句“……嗯，暂且就这样吧。”会议就这样莫名其妙地结束了。然而过后一想，常常不知道这次会“到底做了些什么？”

大概很多人都认为，即使结论一样，越是花了较多的时间得来的，就越具有说服力，似乎短时间里得出的结论就令人有不足之感。如此一来，与其说是想从会议中得出结论，倒不如说是从中寻求一种心理满足，即：“我们已对这个问题进行了充分的讨论。”在会上一些无关紧要的闲话层出不穷，大家常常是无所拘束，本该收住的话题又展开了。甚至还有些人，非勉强一些本无意见的人发言，以致说些离题的话，愈发不可收拾了。

反思一下颇花时间的会议会发现，会议开始后 30 分钟仍未进入议题，只说些“这样做吧、那样做吧”之类的话，就是在无谓地浪费时间。所以，一看 30 分钟过后仍无进展最好休会，下次再议。

会议开始之前，就应下决心“要用 30 分钟得出结论。”这样做，与“不管用多少时间一定要得出结论”的态度相比，谈话的进展方式和紧密度都是不同的。**不是根据会议的内容来决定所需的时间，而是要以“30 分钟作出决定”为前提，然后再考虑在这段时间内能做什么。**

也许有人会讲：“30 分钟是无法让与会者达成共识的。”全体一致通过最终决议的情况也是绝对没有的。像描写陪审员辩论的电影《12 个愤怒的男子》那样，无限制地耗费时间的情况则另当别论。无论什么工作都应预先有时间限制，最终是 A 或是 B 总是要有结论的，所以只能在 30 分钟内实行少数人服从多数人的决议。要想将问题集中起来考虑，就要在 30 分钟内得出结论，若与会者无此意识，那么会议将永无结论。

002 将问题细化,并在短时间内决定

若想 30 分钟结束会议,就必须将问题细化。这样做极为重要。讨论问题时,常常因大段大段的总论拖延时间,而真正要解决的问题理应分开来讨论。但会前若没有意识到将总论分为分论来讨论,则必定难以达成共识。

例如我在接受采访时,总是将时间限制在 30 分钟内。先用 15 分钟听取对方关于此次采访的意图,因为若是不明要领地乱讲必定会废话连篇,开会也是如此。

比如一个大项目的论证会议,有 1~10 的问题要解决,用 30 分钟全部解决是不可能的。如此,我们不应考虑解决 10 个问题要花多长时间,而应以“先用 30 分钟解决 1~3 的问题”为前提。而后再用 30 分钟就 4 到 6 得出结论。这样将问题细化后加以论述,最终花的时间必定很少。

这里最重要的是,要使全体与会者共同意识到“现在仅就这一问题而谈”。否则,有人重新谈起已得出的结论,或将话题引向尚不该谈论的问题,这实际上也是浪费时间。

在看讨论问题的电视节目时,常可见到一些参与



者以某一问题为自己的研究领域,随随便便地将议论完的问题再次提出来,此时主持人就只能说:“那个话题早已结束了。”或“那个话题留待以后讨论吧。”若是电视娱乐节目,一定有许多观众以此为乐,因为有人远离话题作些胡乱发言,总是十分逗人的。而公司的会议决非开玩笑的场所。

让我们来看一下美国人开会或谈判的做法:讨论问题是紧密围绕主题的。比如有关税的“超级 301 条款”就是典型一例。他们把全部内容分为 301 条,然后逐一加以讨论,内容虽多却能顺利得出结论。日本人则不然,他们常常由总论入手,刚刚进入分论却回到总论上来了。这种敷衍的作法实在太不适宜了。