

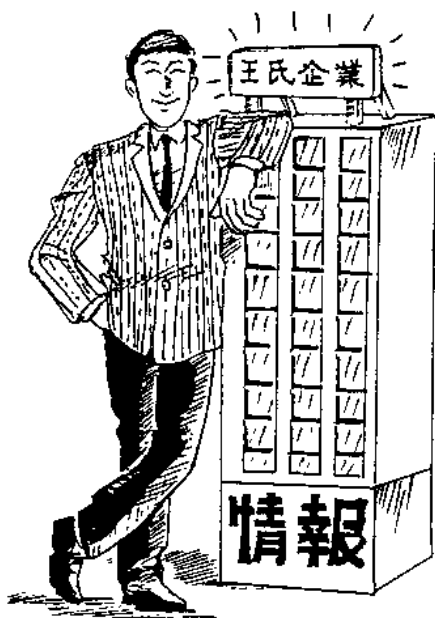
商業情報 收集與 整理

洪廣全編



商業情報 收集與整理

洪廣全編



商業情報收集與整理

洪廣全編

恒豐圖書公司/出版/發行

封面：林基

Published & Distributed by
Hang Fung Book Co., Hong Kong

插圖：黃維

香港上環李陞街6-8號聯華商業大廈五字樓B座

電話：5-478639

圖文傳真：5-597056

發行人：陳炳坤／盧兆麟

排版：文英電腦排版公司

印刷：恒豐圖書公司印刷部

香港上環李陞街6號地下

製本：合興公司

香港柴灣利眾街40號富誠工業大廈23樓B1

1989年6月15日初版

版權所有・請勿翻印

定價：H.K.\$26.00

目 錄

序

9

第一章、「情報術」的認識及運用

11

一、「情報」的意義 12

- 收集情報必須配合需求目的 12
- 目的在於提高專業能力 13
- 建立「指向性天線」的收集標準 17
- 確認情報來源及準確性 19

二、「情報」活用法 20

●情報蒐集及活用的原則 20

●活用情報的一個實例 21

●根據資料收集整理訂定大綱 24

●平時蒐集資料使能整理運用 29

●為特殊問題必須蒐集更新情報 30

●積極收集及活用別人提供的情報 34

三、基礎條件 35

●蒐集情報的基礎知識及作業 35

●收集情報是爲了活用情報 38

第二章、收集情報的管道及要訣

一、拓展人際關係 41

●人際關係是良好的資訊管道 41

- 採用「會後服務」去擴展人際關係 42
- 積極利用午休時間交換情報 45
- 在社交場合設法結交新朋友 49
- 積極把握機會與陌生人交談 50
- 以情報交流標準安排晚間應酬 54
- 爲人着想才能獲得真心友誼 56

二、書報資料收集 58

- 要有「當機立斷」的心理準備 58
- 先把必要資料撕下來然後整理 59
- 閱報目的在收集所需要的情報 62
- 從雜誌收集資料的要訣 63
- 從報紙雜誌記載去追蹤詳細資訊 65
- 書店可視爲情報的來源 67
- 從情報收集觀點選擇買書 68

- 利用圖書館應了解其制度及設備 70
- 使用新媒體能快速收集情報 71

三、提高讀書效率 73

- 選出必讀部份作「重點讀書」 73
- 讀前言和目錄可掌握書本主旨所在 74
- 獲取情報關鍵在書本的小標題 77
- 運用「並行讀書術」擴大情報網 79
- 利用書本空白部份記錄資料 80
- 把必要的部份影印下來做成檔案 84
- 在書本加上色線用作夾頁 87
- 使用的書可多買無用的書應丟掉 88
- 配合用途分類去整理書架 89

第三章、高效率的資訊整理術

一、「整理術」的基本法則 92

- 「儘量簡化」是整理情報的基本原則 92
- 提高效率必須縮短檢索時間 94
- 提高整理效率的「秘書檔案」 95

二、建立消息來源檔案 99

- 名片整理是消息來源檔案第一步 99
- 「通訊錄」是消息管道檔案第二步 102
- 「人財錄」是人際關係的核心 105
- 運用「人財錄」找出所需要的人選 107
- 賀年咭片也可以發揮資訊功效 110

三、檔案整理術 112

- 以統一規格整理檔案 112

●利用影印使資料統一歸檔 114

●使用顏色夾及標籤爲資料分類 117

●實用的26孔打孔機及兩邊打孔法 119

四、各種資料整理 122

●把靈光一閃的念頭立即記錄下來 122

●信件的保存及整理法 125

●文書處理機磁碟片的整理法 127

●錄音帶的保存及整理法 130

第四章、有效的運用業務工具

一、業務工具實用化 133

●根據目的意識去整理桌面 133

●文書處理機可充份發揮工作能力 136

●使用大公事包到處都可以辦公 138

●提高效率可使用電話答錄機 141

二、業務用具的購買 143

●有助工作的設置費點也有價值 143

●以提供效率標準選購業務用具 145

●掌握時效可使用多功能手錶 146

●活頁或筆記手冊可增補又方便使用 147

●必須注意文具用品的實用性 149

序

這是一個資訊時代，這已是無可懷疑的事實！無論做甚麼事情；或者是學習甚麼事務，資訊情報的活用已成爲成敗的主要關鍵，尤其是企業經營者、更成爲不可欠缺的條件。

所謂「情報」，簡單來說，是某種具有目的意識的知識，即是在人類所知道的事物現象中，找出所需要的資訊，並將它轉換成爲配合目的意識的效用資料，然後加以運用。

如果不是這樣，無論多淵博多豐富的知識，也歸於無用，即使知識能配合目的意識，而不知如何有效率的去整理，活用，則知識也毫無價值可言。

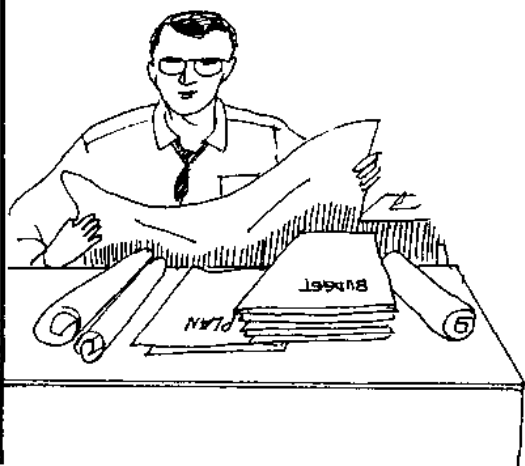
本書的作者就是掌握「情報活用術」，有效地處理法律、會計、企業貿易及管理等多種業務，並以豐富的經驗以及心得爲廣大讀者編著成書，希望人人能配合今日社會的進步，在生活上，工作上，事業上，擴大資訊情報活用的領域。

本書的好處並不是情報學的專門書籍，也沒有艱澀抽象的理論，除了闡述資訊情報的重要性外，還有高效率的收集情報、資料整理，活用情報等重要課題，而且簡明易讀，適合任何一個階層人仕。

爲此值得向廣大讀者鄭重推薦。

第一章

「情報術」的認識及運用



一、「情報」的意義

●收集情報必須配合需求目的

從電視、報紙、雜誌或書籍等各式各樣的媒體，我們所獲得的，不過是知識而已。知識配合某種你需求的目的之後，才可以說是最基本的情報。

例如，五月十五日的日出時間，對一般人而言，只是單純的知識而已，但是五月十五日若準備釣魚，爲了釣魚而得知日出的時刻，這就是一種情報。

像這類的情報，最終不論是爲了生意也好，爲了興趣也好，如果沒有任何效用，也是沒有意義的。儘管知識如何地豐富，充其量也是一本百科全書而已，不能發揮任何作用。

在知識爆炸的今日，真正獲得有效的商業情報真那麼容易嗎？

我們之所以覺得「情報」無益，是因爲我們經常混淆了「情報」和「知識」之間的意義區別。一般人都經意地使用「情報」這樣的字眼，取代了單純所指的知識或報告

，這些都不可以說是「情報」最初的意義。

「有益的才是情報」，從這個觀點出發，並收集情報，就非得有目的意識不可。也就是，爲了什麼而需要知識，在一開始就該確定下來。

不過，經常也有人集中了精力在收集資料方面，卻不知如何充份地運用，這樣的人錯覺自己是收集情報，其實不過是單純地收集知識或報告而已。無形中也浪費了寶貴的時間、勞力以及金錢。有些人大聲地說：「我每天花兩個小時收集情報！」卻不知自己已深陷無目的的作業之中了。

像這類的人所收集的情報，即令其中混有鑽石，但幾乎爲其他垃圾或塵埃遮掩，想要取出鑽石也是一件困難的事。

即使不是如此，上班族是極爲忙碌的、有堆積如山的事非做不可，根本無法挪出充份的時間收集情報。因此，明確你的目的意識後，再開始收集情報吧！

●目的在於提高專業能力

舉個例子來說，以我律師、會計師、通譯的情形，法律、稅務等相關不論國內、外的大事都是必要的情報。精通法律、稅務兩方面，處理國貿等，都必須基於明確的目的

以收集情報。

因為我的情形及工作可以說比一般的上班族更容易明確收集情報的目的。那麼，以上班族的情形而言，該如何明確目的意識呢？

首先，收集有關自己現在工作的情報。例如，你上班的公司正和南美的巴西有貿易上的來往，你便可以收集巴西方面的資訊或情報，又你擔任經理的職務，就可以收集有關經理事務的最新情報。換言之，就是以提高你的專業能力為收集情報的目的。

另外，抽象地說便是看出商業的潮流而針對潮流收集情報，也就是為了知道社會上的需求為何而收集情報。

如果你含混了目的而要着手收集情報是非常困難的。也許你只收集關於自己現在的工作情報，至於今後商業的動向如何一概不知，那麼你現在所收集到的情報事實上也是曖昧而缺乏具體性的。

最近的上班族們十分熱衷於情報的收集，但對於收集的主題卻混淆不知。如果是我，一定先揭櫫收集情報的主題，為了提高工作能力，該如何建立具體的、立竿見影的資訊網。

例如，某企業在人事部的職員就可以做有效的人事情報收集，一般報紙或工商報紙