

EFFICIENT USE
OF TIME

日本生产性改善会议 编

、 泊舟 译

时短术

— 高效的时间用法 —
、 就是生命的高阶活法 —



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

EFFICIENT
USE
OF TIME

时短术



日本生产性改善会议 编

泊舟 译

图书在版编目 (CIP) 数据

时短术 / 日本生产性改善会议编 ; 泊舟译. — 北

京 : 北京联合出版公司, 2019.3

ISBN 978-7-5596-2925-8

I. ①时… II. ①日… ②泊… III. ①时间 - 管理

IV. ①C935

中国版本图书馆CIP数据核字 (2019) 第037938号

北京市版权局著作权合同登记号 : 01-2019-0319号

JITANJUTSU TAIZEN

©KADOKAWA 2017 First published in Japan in 2017 by KADOKAWA CORPORATION, Tokyo.

Simplified Chinese translation rights arranged with KADOKAWA CORPORATION, Tokyo through BARDON-CHINESE MEDIA AGENCY.

时短术

编 者 : 日本生产性改善会议

译 者 : 泊 舟

责任编辑 : 刘 恒

特约编辑 : 杨 凡

产品经理 : 于海娣

版权支持 : 张 靖

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街83 号楼9 层 100088)

北京联合天畅文化传播公司发行

天津光之彩印刷有限公司印刷 新华书店经销

字数 : 130千字 787mm × 1092mm 1/32 印张 : 9.25

2019年3月第1版 2019年3月第1次印刷

ISBN 978-7-5596-2925-8

定价 : 49.80元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有, 侵权必究

如发现图书质量问题, 可联系调换。质量投诉电话: 010-57933435/64243832



一天对谁来说都是平等的 24 小时。尽管如此，却有工作处理得很好，收入也很丰厚，有充分时间享受余暇的人；也有忙于工作，在公司的评价和收入都很低，享受余暇时间不多，还要加班并在假日出勤的人。

同样是商务人士，为什么会有如此大的差别呢？答案就是“时间的用法”。会工作的人、讴歌人生的人，与并非如此的人相比，在使用时间的技巧上会有压倒性的优势。也就是说，前者是专业的时间管理者。

这本书，会从日程管理术一直讲到商务谈判、会议的技巧、最新的数字活用术，介绍超过 400 种缩短工作时间的“技术”。这之中也有关于人际关系的章节之类的和缩短工作时间关系不大的项目。但是，缩短工作时间并不是单纯地让所有工作都效率化。比如说，展开令人际关系变圆融

的交流，制作不出纰漏的资料，可以在挽救失败的同时兼具防止时间损耗的效果。这些虽然都统称为缩短时间，但其内容涉及很多方面。

总之，说起缩短工作时间术的话，也许有人会诧异：“真的有用吗？”例如说，有的人觉得记电脑快捷键麻烦，而用鼠标操作。但是，如果使用快捷键来工作，一个工作日能缩短 10 分钟的话，简单地计算下，一年就能节省 40 个小时。缩短工作时间术就是这样的“稍微下点儿功夫”的积累。你如果觉得自己工作慢，就趁此机会，来试一试这个你从来没想到过的“稍微下点儿功夫”如何呢？

但是，有一件必须注意的事。通过缩短工作时间术而得到时间，是“手段”而不是“目的”。重要的是把应用缩短工作时间术而节省出的时间，变成磨炼自己的时间，或者是作为与家人、朋友、恋人相聚的时间。

是把有限的人生，埋没在无限的工作中，还是变成缩短工作时间术的高手，把工作以外的时间也充实地度过？要选择哪种人生，就看诸位读者自己了。

2017 年 9 月

生产性改善会议



①

第一章

让工作顺利进展的日程术

绝对不加班的方法 // 2

利用笔记本来做日程管理 // 9

时间管理使工作高速化 // 15

带来最佳成果的工作管理术 // 22

缩短工作时间的关键是事前计划 // 33

有效利用“早午晚” // 40

缩短工作时间的逆向思维 // 46



第二章

社会人必须具备的工作时间缩短术

改善不想开始工作的心情 // 52

“不做”“拒绝做”的作用 // 60

防止浪费，提高效率 // 70

通过不犯错来防止时间损失 // 82

短时间内出效果的学习法 // 89

工作前后的自我管理术 // 97

“马上就好”“马上通过”的策划案制作术 // 104



第三章

让事情顺利推进的人际关系术

甩掉会议的无用程序 // 116

提升谈判成功率的秘诀 // 128

稍花心思就有效果的邮件、电话诀窍 // 143

构筑良好人际关系的方法 // 149



第四章 提高工作效率的整理术

告别混乱文件、资料的整理术 // 166

最快的信息整理秘诀 // 175

稍加整理，就能节省时间 // 181



第五章 更上一层楼的数字活用术

知道了就能派上用场的电脑工作时间缩短术 // 196

提高生产率的网络活用术 // 207

更轻松地发送邮件的方法 // 220

工作中能派上用场的应用和软件的使用方法 // 236

智能手机上可用的工作时间缩短术 // 242



第六章

马上就能学会的超高速电脑操作术

更高效的电脑使用技巧 // 248

想要马上尝试的 Word 与 Excel 功能 // 257

主要参考文献 // 281



第一章

让工作顺利进展的日程术

--二--



绝对不加班的方法

◎ 把 30 分钟的加班变为 30 分钟的“提前作业”

比起加班，能更高效地推进工作的，是上班之前的“提前作业”。在上班前，没有人会来电话，也没有访客。公司内部很安静，这样就能按照自己的步调来工作。另外，在工作的同时也会有和客户联系、与公司内部进行协商等业务，可以先着手准备这些事。

而要问“提前作业”和“加班”相比有什么不同的话，那就是自己的意识了。就算没有加班的打算，也会不自觉地想“在末班车之前还有时间……”或是跟同事闲聊，或是出去吃饭的情况也不少。

但是，如果是“提前作业”的话，就会把注意力集中在“离上班时间还有 30 分钟，想把这件事和那件事做好”，这样就能在短时间内处理很多工作了。

◎ 分析加班的“5W1H”，查明根本原因

为了减少加班，就要彻底解析加班的“5W1H”，有必要分析出其根本原因。

也就是说，用“谁（Who），在何处（Where），在什么时候（When），做什么（What），为什么（Why）”来对加班状况进行分析，然后再来考虑“如何（How）”改善就好。

特别一提，想要分析根本原因的话，重点就是要反复地诘问“为什么”。成为加班原因的事情为什么会发生？从这里开始想起吧，经历几个阶段的深入思考之后，就一定能找到真正的原因。

◎ 把下班“后”的交流变为上班“时”的交流

很久以前，下班后的交流酒会，也就是所谓的“痛饮会”

是很普遍的。但是，鉴于近年来上班族们不宽裕的经济状况，再加上工作时长之类的原因，“痛饮会”出现了减少的倾向。

但是，就算不用特意在下班后花费时间和金钱，工作时间内的交流也完全可以构筑人际关系。

特别是午餐时间，可以算是在上班时间内也能讨论工作以外事情的宝贵时间段。不仅因为不会给经济造成多少负担，也因为只需花费很少的时间，所以要积极地利用起来。

◎ 不要每天都加班，而是要选定“这一天加班”

以加班为前提来工作的话，生产率和效率从最开始就不会高。虽然决定出不加班日也是解决这个问题的方法之一，但如果在不加班日之外的日子全都拖拖拉拉地加班，并成为常态的话，就鸡飞蛋打了。

这里要推荐的是，选定“这一天加班”，设定“加班日”的方法。

改变“每天拖拖拉拉地加班”的状态，让生活张弛有度的话，每天工作时应该就能自然地集中注意力了。

◎ 切断预先安排晚上加班的恶性循环

你可能觉得，是因为工作处理不完而被迫加班的，实际上加班却成了很多人的癖好和坏习惯。由于加班到很晚，第二天就带着这种疲劳感去上班，结果效率上不去又加班，这样的恶性循环是不是怎么也无法切断？遇到这种情况，就把私人安排放在晚上好了。

最有效果的是安排约会。为了在正点下班后能赶到约会地点，就会拼命地努力工作。安排技艺学习和研讨会效果也很好。如果有“为了这个要努力”的安排的话，应该能引发出自己的力量了。

◎ 把加班时间用作对自己的投资

下决心践行“不加不必要的班”的时候，就能创造出自己的时间了。把这个宝贵的时间用来做自我投资吧。首先想要推荐的，是去学校学习和取得资格证书。因为学校里有从不同学科领域而来的人，即便长时间地待在公司中，也能通过这种方法获取闻所未闻的价值观和思考方式。这不仅是一种新鲜的惊喜，此后于公于私也都能用到。而且，

如果能够取得资格证书的话，那就会成为终生的宝物。

虽说是投资，却也不仅限于工作。有能埋头于自己兴趣爱好的时间的话，用来充实私人生活也很好。增益自身，是对自己的投资。

◎ 创造“今天要在×点回家”这种无路可退的情况

工作时间拖长，加班变为理所当然的话，就发表一个“今天要在×点回去”的宣言吧。当然，为了不给周围的人造成麻烦，必须要做初步的准备，但既然自己说出口了，那就为了在那个时间之前结束工作而拼命努力吧。

试着去做的话，就会发现连续加班不光是上司和部下的原因，你自己也浪费了时间。这样一来，为了提高效率，你就会找到工作的窍门。

偶尔把自己逼到无路可退的情况，自己所拥有的潜在能力也许就会觉醒过来呢。

◎ 尽量把不擅长的事情交给“专业”人士

如果独立去做没有经验的工作和不擅长的领域的业

务，就会花费大量的时间和辛苦，结果被迫加班。对于这样的工作请尽量放手，交给这方面的“专业”人士才是上策。

比如打扫卫生、搬家之类的工作，给公司内部进行培训的讲师工作，还有总务、后勤等业务，像这些各种各样的交给专业人士更好的工作，考虑到性价比的话，进行外包是有效率的。

◎ 快要赶不上工期的时候拉周围的人帮忙

在商务世界里，遵守规定期限是绝对的条件。即使是未完成的情况，也要最优先考虑提交事宜。

但是，遇到无法按时完成工作就会失去对方信任的情况，绝不能一个人承担。不仅要马上向上司报告情况，遵从其指示，还要和周围的人商量，让手头不忙的人帮忙也是很有效的办法。虽然也要考虑到业务内容，但对于可以托付给外面的活儿，也请不断地向外部借力量。业务量多却能不断做出优秀成果的人，很多都擅长这样来减轻自己的负担。

可能也会有因为把周围的人卷进来而感到抱歉的人，但要知道若业务就此断送的话情况会更严重，将这点铭记在心，马上行动起来吧。

⊙ 怀着“不加班”的决心才能减少加班

虽然常常会觉得“提高工作速度的话就能减少加班”，但其实不是那样的。实际上是“下决心不加班的话，工作速度就会提升”。

这个时候重要的是“回家的勇气”。准时离开座位，离开公司。如果没有这个勇气的话，就什么也做不到。

特别是经常因拖延而加班的人，若是抱着“绝对按时回家！”这样强烈的决心，就能从坏习惯中摆脱出来，在短时间内取得成果。