

事半功倍

目 录

事半功倍的六十秘诀(奉献读者)	(1)
一、适当给自己奖赏	(5)
细水长流总是甜	(6)
✓二、争分夺秒用时间	(8)
计算时间成本	(9)
结束无聊的闲谈	(10)
三、切莫忽略“尾数效果”	(12)
充分利用备忘录	(13)
浪费生命尤可哀	(14)
四、跟踪记录每一步行动	(16)
用“计”不如用“记”	(17)
五、设计生活的“红色进度表”	(19)
回顾令人警心	(20)
✓六、形象化的计划法	(22)
目标不断更新	(23)
✓七、制造时间的紧迫感	(24)
紧张调动精力	(25)
八、用乐趣提高工作效率	(26)
化枯燥为游戏	(27)
✓九、决不做无用功	(30)
运用现代化工具	(30)
~十、牢记“帕瑞德法则”	(31)
认识“80对20”	(31)

十一、了解自己的工作惯性	(39)
在最有效时出击	(40)
十二、经常变换工作模式	(42)
不必向别人看齐	(43)
十三、长计划与短安排	(45)
正确地估价自己	(46)
十四、磨刀不误砍柴功	(48)
不断给自己打气	(49)
十五、一心也能二用	(51)
同时进行效益倍增	(51)
十六、三分钟读书法	(54)
欧阳修的“三上效果”	(55)
十七、车上是读书的好地方	(57)
上下班的必修课	(57)
十八、头脑“中场休息法”	(61)
老虎也有打盹时	(62)
十九、减少睡眠非良策	(64)
一时还是一世	(65)
二十、情绪快速调节术	(67)
莫让身体亮红灯	(68)
二十一、未来的时间产业	(70)
以“时间工业”为目标的商品	(71)
二十二、“空间工业”是时代的特征吗	(73)
切断“过程”的商品登场	(74)
二十三、日受瞩目的“睡眠工业”	(75)
节省时间的法宝	(76)
、缩短时间的读书法	(78)

目标选择的技巧	(80)
二十五、受邀请而确立的工作目标	(83)
“嗨！你飞越太平洋”	(84)
二十六、从“零”再出发	(86)
启程赴美	(87)
二十七、为制造提琴学音响	(89)
没有被委托的火箭研究	(90)
被派去比赛而获得金奖	(92)
二十八、走在他人的前头	(94)
人人应具使命感	(96)
二十九、从容易的地方下手	(98)
不拘泥于顺序	(99)
三十、传记中的启发	(101)
冷门从何而来	(102)
✓三十一、决定意义的开拓	(104)
控制始于计划	(105)
✓三十二、专业与业余之别	(106)
列出一张清单	(107)
✓三十三、重要事物的 ABC 排列法	(109)
怎样度过未来的三年	(110)
三十四、明确人生的目标	(113)
审定你的目标	(115)
✓三十五、先做最重要的	(117)
实施具体的行动	(118)
三十六、发挥直觉的功能	(120)
仔细筛选一遍	(123)
✕三十七、珍惜今天的重要	(126)

抓住最小的时间单位	(127)
✓ 三十八、时间计算的公式	(129)
时间动作研究	(130)
✓ 三十九、时间调查表	(132)
使用时间的最佳方案	(134)
✓ 四十、做好时间的预算	(138)
一日时间表的制作方法	(139)

事半功倍的六十秘诀

(奉献读者)

1. 同时进行两件工作，两方面的效率都能提高。
2. 书不必精读，略读一下，把该读的部分查出来即可。
3. 三百页的书中对你有用的大概只有十页，这样想就能提高读书效率。
4. 在随手可及之处放置各类书籍，等于同时读很多书，使你的阅读既多且快。
5. 在床上读书，最好有专用的灯光。
6. 利用上厕所时间，必须注意光线，并且准备好笔记用具。
7. 想把电车当做书房，最好早点出门减少换车次数。
8. 能占到车厢内的角落，可以用来写资料。
9. 在车内，书夹可以用来当书桌。
10. 提早一小时到公司，可增加两倍的工作效率。
11. 错开中午吃饭时间，等于加倍利用时间。
12. 电话听筒装麦克风，可以有效利用等电话的时间。
13. 读书不要忘了准备划重点和随时添写的用具。
14. 文具随时准备好。
15. 随身携带小型录音机，可以边工作边听取情报。
16. 常用的文字、数字，通过刻橡皮印章使其规格化，可减少时间的浪费。

17.剪下来的报纸杂志资料，以影印的方式保存较好。

18.影印的资料不论原本大小，一律统一尺寸，以便保管及迅速查阅。

19.影印资料，用开放式书夹保存，比粘贴于剪贴簿上要
好，方便增补或替换。

20.影印机要具有缩小、自动输送原稿功能。

21.决定工作先后次序，可以避免浪费时间。

22.工作的先后次序，不以眼前的一百元而定，而是以一年
后的一百万元来决定。

23.事情多时不必企图全部做完，集中精力做重要部分的
百分之二十即可。

24.找出自己一天中头脑最能灵活运用的时间。

25.不要破坏生活规律。

26.活用“惯性定律”，只要习惯了，再痛苦的事也甘之如
饴。

27.准备工作若与原来工作无关，会产生反效果。

28.清晨在自己喜好的音乐声中醒来，可以带来愉快的心
情。

29.大问题只要细分化，即容易解决。

30.将目标分为“终生目标”、“中程目标”、“当前目标”，是达
到目标的窍门。

31.减少睡眠时间，只会降低工作效率。

32.空腹或吃太饱都会使工作效率降低。

33.不论再忙都要进食。

34.用脑时尽量远离酒精。

35.积极的休息，才能提高工作效率。

36.久坐办公桌应经常活动筋骨；从事资料整理等简单工作

时，可以边工作，边听音乐，变换一下工作内容可消除疲劳。

37. 休息时间切忌超过三分钟，否则会造成反效果。

38. 不要限制何时为休息时间，要以工作告一段落为准。

39. 将工作和家庭分开，要有轻松休息的地方。

40. 想了十分钟也没有结论的问题，就用笔记下来，暂搁一边，先做其它工作。

41. 思考一受阻，不妨暂停休息一下，可能会意外的得到答案。

42. 在急迫之下勉强提出的解决办法，可能会丧失真正的解决之道。

43. 阅读目录和序文可以把握书的内容，是速读的窍门。

44. 想学速读，要先选择有趣的书，从跳过不重要的部分开始训练。

45. 写完这份资料就休息一下；做完这件工作好好度个假。在工作告一段落时，给自己一份成功的报酬，是激发干劲的一大法宝。

46. 异性的鼓励非但不会有不利的影响，还会激发士气。

47. 为了不浪费时间，一定要计算好时间成本。

48. 一星期虽只搭两次车，但依据时间成本原则，买定期票还是划算。

49. 想利用等候的时刻继续工作时，使用闹钟可以不必刻意去留意时间，而集中精神于工作上。

50. 将重要的事转换成特殊的情景或异乎寻常的状况，印象一深刻，自然容易记住。

51. 定好散会时间，是控制会议拖延的上策。

52. 将会议时间定在如“一点五分”，附上尾数，可以提醒没有时间观念的人。

53.列下可在短时间内完成的事，随时利用空闲时间完成它。

54.用马表来测量每日作息所需的时间，以便发现究竟浪费了多少时间。

55.行动记录表优于计划表，是因为它能呈现工作的进展。

56.标语可以使我们意识到目标的存在，但内容若是不能经常更新，则会导致目标效果降低。

57.将该做的事制成表格，每完成一件事便用红笔划掉，这样不仅可以了解工作的进行情况，也可提高士气。

58.把问题留在脑子里冥思苦想，不如把问题写在纸上，往往很快就能找出对策。

59.在室内墙上贴一张“闲谈不超过三分钟”的便条。

60.对一周的时间按倒数记时，提醒自己时间非常宝贵。

一、适当给自己奖赏

坦白地说，只是工作或读书，绝不是件令人愉快的事。尽管不愉快，却是非做不行；既然如此，为什么不想办法让它进行得愉快些？激发潜在的干劲——用鞭子，不如用糖果，把工作当做游戏般地去享受，这才是使工作更有效率的捷径。

首先要谈的是糖果——成功的报酬的效用。一般的人常说，激发干劲要用鞭子和糖果双管齐下，但我不这样认为。不错，鞭子确实可以增进效率，但那只是短暂的效果。从长远的眼光来看，不仅没有好处，反而令人丧失工作的兴趣。

对工作，我们不仅要有非做不可的荣誉心和责任感，更要心情愉快地去完成。这样，不但会有事半功倍的效果，人生也会更快乐。

提倡行为科学管理理论的美国学者马克雷甲说：“人能否尽力献身于目标的达到，要视其目标达到后所得的报酬。”我从高中时代起，就时时给自己成功的报酬，将本来令人头痛的学习，变得轻松愉快。

那时，我最想去的学校是东京大学。正好我很喜欢的一个女孩子也住在东京。假如能够考上东京大学，名正言顺地住在东京，不就可以近水楼台，就近追求吗？于是我便加紧用功。这样，与女朋友见面，就成为我成功的报酬。

从此以后，我便以这种自我激励的方法努力向前，包括大学毕业后一边上班，一边准备司法官考试也是如此。那时，我已有一位海誓山盟的女友（现在是我太太），我常打电话给

她，便把打电话这件事当做是一种成功的报酬。

我拟了一份读书进度表，只要前进了一格，就投十分硬币到钱罐里，等钱罐一满，就打电话给她。因此，功课一进步就能给女友通电话；进步越神速，越能延长谈话的时间。

当然，对现在的我而言，打电话或是与女友见面，已无法构成我成功的报酬，但我仍运用这项原则。例如：“只要完成这些任务，就去欧洲玩一趟。”“只要解决这个问题，就到关岛度假。”依情况所需，我也会试着用金钱作为报酬，我一直认为把收入的百分之一，拿来用在完全没有利益的事情上，也是值得的。以什么为成功的报酬，因人而异。但有一个共同点须注意，报酬的制定必须具体，而且可能实现。有些人常在工作未完成前，预先索取报酬，结果往往因为耐性不够、野心太大，而无法达到目标。

不容易达到的目标，就像走到尽头的“双六”（一种古代的赌具），不管有多少成功的报酬，对游戏本身而言已失去了意义。为了避免这种失败，应尽可能细分报酬的目标，而目标必须逐步渐进，每一阶段都有它引人的乐趣所在。如此，目标不仅容易实现，报酬也能立即到手，再从报酬到手的满足感中派生出对下一个小目标的干劲，如此必能切实逐渐接近最后的大目标。

、细水长流总是甜

有了报酬的激励，达到目标的努力一下子就变得轻松起来了。例如：小孩去远足的当天早上走在学校的路上，一定是很轻松的。只要目标本身轻松愉快，那么准备工作也将变得令人喜爱，这和明天要打高尔夫球，今天晚上先擦亮球杆；明天要

去登山，今天先准备装备，是同一个道理。所以，最终目标是快乐的，其过程也就会变得轻松愉快起来。

但是，如果对这种快乐无法清楚地描绘出来，或是缺乏具体内容，那么效果很可能就会减半。例如，有了升大学的目标，却无法具体描绘进了大学之后，会有什么愉快的事等着我们，那么，准备考试的过程，是一点也不会快乐的。

如果我们这样想：离开双亲在外住宿，一个人过着自由自在的生活，还可以和喜欢的朋友在同一校园读书。诸如这些，都有必要尽可能直接具体地描绘出来。

其实，要具体地描绘没有体验过的事情恐怕有点困难，所以我劝你，在达到最终目标之前，最好以直接具体的事物作为中程目标。如：读完这本参考书就去海边游泳，整理好这份报告就去看电影等等，结合实际生活给自己具体而又快乐的报酬。

追求快乐是人的本能，但若只想着追求快乐，就很容易忽略工作和读书，如能不任性而行，并巧妙地控制对快乐的追求，那么不仅工作、读书的效率可以提高，同时也能满足自己的成就感并得到快乐。

另外，把游戏的特点运用在工作上，再没有意义的事，也有它的乐趣，工作自然在不知不觉中有了进展。

我再强调一遍，“成功报酬法”的成功与否，完全看你是否把报酬准确地摆在一个恰当的位置上。

二、争分夺秒用时间

学生时代总认为有的是时间，因此不知不觉中浪费了不少时间。一旦到社会上工作了，才深深为自己拥有的时间太少，想做的事太多而悔恨不已。

薪水阶层的人一定都知道时间也要成本，而且年纪越大时间成本就越贵。同样是薪水阶层，同样的工作时间，20岁的人与40岁的人相比其薪金一定不同。这是因为随着年龄的渐长，每小时的时间成本也逐渐提高，因此，如果随随便便度过休假的话，年纪越大的人其所费成本也就越高。

薪水随着不同的人、不同的年纪而有所不同，因此，绝对不可忽略时间。如果你已经意识到时间成本的重要，那么，对于时间的运用自然而然也会随着改变。

我自己本身并不是那么明确意识到时间成本，但从小就有类似的想法。我母亲教书，但家务事也做得很好，我看她利用时间就如同对待贵重的宝物一样，因而学到了“时间就是金钱”的观念。以后我在会计事务所的工作中，对“时间成本”有了较完整的认识。事务所的业务包括会计监察、税务申报、工商服务等，而其中的大经费都用在人事费用上，所以要客户支付酬金，或是订立时间预算等，都得按时间计酬，真正符合了“时间就是金钱”的观念。

例如：要拟定工作预算时，一般以职员80小时、高级别的职员30小时、最高级职员15小时、经理5小时、领导者3小时来决定预算，在每个人的1小时报酬里，还必须加上实际

工作时间及各种经费来计算才行。

当一名普通职员还好，若是自己开公司，便要考虑如何有效地利用时间。

计算时间成本

很多公共机关都有这种趋向，对看得到的影印机、电话等，都很注意它的消耗，因而会要求节约，但在时间方面的浪费却不在意。例如：影印一份文件相当省事，却叫属下去复印以节省开支，这样做表面看来是节省了，但却因为浪费时间及人力而花了额外的经费，想想雇一个人要花多少费用，就知道什么是该省的了。

上班也一样，一星期要到某地两次，但车站售票处老是排长龙，光是买票时间就要损失五、六分钟，有时甚至只迟了几秒而没搭上车子，那损失就更大了。

因此，若是一周至少有两次要至某地，最好买定期票，以节省买票的时间，就算浪费掉其他的三、四天也没有关系，因为站在节省时间成本的立场上看，还是划得来。

只要你肯像这样下功夫，自然就会拥有自己的时间。节省时间成本的运用若与金钱的安排有关连，那么这游戏将会变得更有趣。不论是考生或薪水阶层，若有这种时间成本的概念，你将更晓得如何安排时间。现在，就让我们来谈谈如何计算时间成本。

以从事自由业的人来说，由于收入与工作时间都很清楚，所以很好计算。然而对薪水阶层而言，即使知道工作时间，但对于自己在工作上能够创造多少利益则无法确知，因此也就难以计算。虽然如此，还是可以克服的，例如加班时，就可以一

小时多少加班费来计算，这种算法虽没有自由业明确，但经由各种方式仍然可以算出时间成本。

然后再以此为基础，探讨一下自己是否确实掌握了时间，便可以了解很多情形。你会发现那些自以为相当重要而努力完成的事，从时间成本来看，居然是一种损失，不仅浪费了时间，本来可以完成的事，也因而无法达成。这些现象并不是随便说说而已，而是有一相当客观的数字统计，让我们了解在无形中失去了多少时间。

简单的工作真是单调得令人厌烦，一厌烦工作效率自然低落，所以对简单工作的处理要稍加变化，想想是否可用机器来代替，或是委托别人；也就是将简单工作交给时间成本较少的人，以便自己去进行更有意义的工作。

但如果工作还是得自己做的話，就必须好好安排一下。一般说来，只要稍微下一点功夫，就能缩短很多时间。例如在做整理资料、装订成册等简单工作时，可借用影印机，不要抱旧观念，尽量应用新方法缩短工作时间。按照这个概念，我们对目前的一些工作方法是否妥当，就有讨论的必要。如两人同时做同样工作时，可以把过程分成两部分，一个人做某部分，剩下的由另一个人来做，这样分工合作会比两个人同时做一样工作快得多。在工作之前，只要用一点时间来想想该如何分配工作，即可以大幅度地缩短时间。

结束无聊的闲谈

我喜欢利用马表来防止短暂而易于流失的时间，因为通常当你还有点时间，但时间又太短时，往往会因挂念时间到了与否，而无法专心，此时马表即可以派上用场。

例如，要出差到外地，离开车时间还有 20 分钟，你想趁机看点资料，但又怕太过专心错过班车，这时如果有了马表，就可以安心地看资料。由此可见，在短时间内集中精神工作或读书并非难事。有时在车上很想睡，但又怕睡过头，只要定好马表时间，即可安心入睡。

马表的功能还不止于此，它除了可以提醒自己外，还可用来提醒别人。有些人明明已经没事了，却还要东拉西扯不肯结束话题，而自己又不便立刻走开，此时即可利用马表，事先定好说话时间，在重要事情谈完之后自动响起，藉此告辞而去，所以，与其用嘴巴说，倒不如让马表来说：“那么，再见了。”

会计学上有所谓的“机会成本”，它近似法律学家常用的“应得利益”。例如：一个人因车祸死亡，在计算死亡赔偿费用时，可假设若此人活着的话，还可以赚多少钱。这“应得利益”即以此金额来推算，“机会成本”的算法也是一样的。

假设一个人目前没有工作正在读书，乍看此人的时间成本因为缺乏收入而等于零。可是他现在虽然没有工作，但如果他想工作的话，还是可以工作，所以他的“应得利益”还是存在。如果没有这种机会成本的概念，在思考时间成本时可能会计算错误。例如律师在同一时间内被委托两件事，但只能选择其一，此时所受理的事便不能以普通的时间成本来计算，因为选择这件事而放弃另一件事，成本势必随着提高，报酬当然也要增加。对律师而言，花了这样高的时间成本，就应该更有意义地利用时间才划算。

“机会成本”是属于会计学上的用语，一般人可能不太熟悉，一时间恐怕也很难广泛地推广。为了提高效率，仍然应该使自己熟悉这种概念，并积极采用。只有如此在办公室内一些无聊又单调的工作上才能够减少浪费时间。

三、切莫忽略“尾数效果”

一个月只写出几张稿纸的作家，如被截止日期所迫，而在印刷厂里时，往往能在一个晚上写好数十张稿纸。无论谁都一样，只要有时间的压力，多半能发挥效率，迅速地完成工作或读好书。

我当学生时，每次考试完，房间总是散乱不堪，连站的地方都没有，但又懒得去整理，就算整理也是东摸摸西摸摸地花上许多时间。于是，我想出了“截止日期”这个办法。在整理房间前，先打电话给女友，约她三小时后过来玩。我当然不愿让她看到我的房间乱七八糟的，只好迅速的将房间整理妥当。

“截止日期”的构想可用在各方面，以提高工作效率，如公司的开会时间和散会时间。通常开会时间当然会事先决定好，但如果散会时间也严加规定，将会更有效率。大部分的会议，开始的时间大都控制得不错，结束的时间却很随便。本来一小时就可以结束的会议，往往会拖上半小时或一小时，而会开得越久是否意味着内容越完美呢？其实并不一定，恐怕只是白费时间一再重复老问题罢了。

像这些都是因为没有订好散会时间的缘故，参加者认为反正有的是时间，便没有集中精神去讨论问题。此外，还有一些人认为没有规定散会时间，那大概要讨论很久，还是晚点去吧！于是姗姗来迟的大有人在。所以，为了防患未然，就应设定好开会、散会的时间。

谈到设定时间也是有学问的。如果会议在5点开始，没有