

自我啓發 36 則

新光書店 編譯



新 光 書 店



自
我
啓
發
36
則

新
光
書
店

譯者的話

本書所撰集的，皆是日本企業界各知名之士的經驗談。書中的三十六條啓發要則，皆有關於任何行業的人士在執行職務時所需具備的基本知識和處事技巧。回溯日本在戰後的短短時間內，就從一個戰敗國一躍而躋身於工業強國之列，不是沒有原因的，這全由於日人在工作方面發揮了積極奮鬥和自動自發的精神。

想想，主管和部屬間的關係，不正和伯樂之於千里馬一般嗎？如果主管人員不借重部屬的才華與能力，又怎能活躍於商場上呢？反之，工作人員空有一身的能力，而沒有上司的提携，又如何一展所長呢？

二十歲至四十歲的這一段期間，是一個人一生的轉捩點，也正是一個人得以發展奮鬥的黃金時代。如果您已幸為企業的經營者，請您閱讀本書，只要您有心，它必會帶給您更成功的人生；如果您正有心創業，那麼也請先閱讀本書，相信它會給您莫大的啓示，而有朝一日，您也必能成為一位商業鉅子。

最後，請諸君把本書的三十六項要則當作自己立身處世的座右銘，並運用您的聰明才智，將它們有效地付諸實行，這樣您將更有自信，生活也會更踏實。

· 序 言 ·

從業人員所要經過的道路，絕對不是平坦的，兩旁都會佈滿荊棘，只有具備披荊斬棘，不畏難的拓荒精神，才能成爲一個成功的從業人員。雖然一般公司、機關都設有人事制度，諸如自動進昇的電梯型制度、或年資序列型的進昇，但是能憑藉這些而獲得進昇機會的從業人員，爲數實在不多，而像那種守株待兔、好逸惡勞的懶人，進昇的機會更是少之又少。

從業人員有所謂「三、五、十五年」的危險期，也就是說進公司以後的第三年、五年、十五年，從業人員的危機就來臨了。此時，對工作的倦怠，對自己能力適應的不安、對上司的反感、對工作單位的不滿與不平等這些心理現象，都會陸續地出現，這種情形就好像幼兒到某一段時期一定會出痲疹一般。所以大多數的從業人員多多少少都會體驗到這些危險期的心理變化，若是缺乏勇氣與力量的話，可能一生就會葬送在這種懶惰與沒有希望的生活裏；反之，有力量與勇氣的人，不但可以克服危險期的心理變化，更可把這心理變化轉變爲日後的借鏡。

因此，時時鍛鍊自己的能力，對自己作有效管理，以造成更良好的工作能力，

是每個從業人員應該注意的。

所以從業人員需要學會運用這種自我啓發、自我管理的方法，才可能爲自己創造一個成功而美滿的前途。如果本書能爲大家提供有效的方法，正是筆者最大的心願了。

目次

序言

第一章

從業人員的自我啓發法

1

自我啓發的必要性

2

自動自發的重要性

3

養成自我啓發的習慣

4

可以幫助自我啓發的讀書方法

5

從小處著手

6

反省的重要性

第二章

腦筋運轉靈活的祕訣

7

精神集中法

8

心情轉變法

9

記憶法

9

9

11

12

16

18

20

22

22

27

32

11	10	速寫法·····	38
		速讀法·····	43
第三章			
		調劑身心·····	49
12		如何才能使身心不疲勞·····	49
13		休息的要領·····	55
14		利用午餐時間·····	61
15		加班時工作愉快的祕訣·····	66
第四章			
		情感的自我測驗·····	72
16		您是不是一個正常人·····	72
17		不正常原因的剖析·····	78
18		調節自我感情的方法·····	84
第五章			
		提高工作效率·····	88
19		高明的時間安排法·····	88

20	處理雜務的方法·····	92
21	編製計劃的方法·····	97
22	緩和緊張的六大處方·····	100
23	使自己講話具有威力的八大要點·····	106
第六章		
	增進人際關係·····	114
24	如何巧妙地運用「否」字·····	114
25	避免發生誤會的祕訣·····	119
26	如何與上司打交道·····	125
27	如何使部下的潛能充分發揮·····	130
28	團體合作的重要·····	136
第七章		
	創造良好的辦事環境·····	142
29	整理辦公桌的祕訣·····	144

30	充分利用空間的方法	148
31	避免受到干擾的要訣	151
32	自我控制的方法	155
第八章		
	擬定長期計劃	160
33	你曾經有過長期目標嗎	160
34	盡其材與得其位	164
35	你有改行的必要嗎	167
36	負數可以變成正數嗎	172

第一章 從業人員的自我啓發法

1 自我啓發的必要性

一般從業人員都必須要度過兩個危機，才能持續他在這個公司的生命。第一個階段的危機，是在他進入公司的第三年，第二階段的危機則是在第五年。現在讓我們先來談談第一個危機的來源。

每一個剛踏入公司的從業人員，對於公司業務作業的情形，都持有一股赤烈的熱情，以及帶著一種新鮮的感覺，因此，工作起來也會特別賣力有勁。

但當日子一天天的過去，一直到了第三年，從業人員已漸漸認清工作的要領，也體會到辦事的技巧，於是往日的熱忱與新鮮感消逝了，對於每天機械性的工作，開始感到厭倦，甚至麻木不仁，同時心中的警覺性消失無遺，老油條的毛病自然泛起，心想以後只要不犯錯就行了，已失去了往日的雄心大志，而過著一種仰人鼻息的生活。

一旦對本身工作產生了倦怠，就是相當於對自己的將來失去自信，對職務不滿

，對上司引起反感，這些不安的現象，因此陸續出現，甚至會打了另換工作的念頭，這個時候，他會捫心自問：一定是這種呆板固定的工作，將自己的才華埋沒了，所以跳槽的意念與日俱增。這似乎是個過渡時期，大部分從業人員都會親身經歷到。那麼，到底要採取何種有效的策略，才能讓多數人安全度過這個危機呢？

我們暫且按下這個問題。假定我們把一天上班的時間，姑且定為八個小時，一個月以二十五天來計算，則有兩百個小時，一年就有二千四百個小時的工作時間，照這樣推算下去，經過兩年就有四千八百個小時的長期工作，大部分的人，用不著費多大心思，就可從工作中得到了執行任務所需要的基本知識和技能。

可是，與其說是靠著自己本身的能力，倒不如說是經由整個公司的提携，才會具有這種處理事物的能力。當然，我們絕對不能對已有的這些成就感到滿足，然後就畫地自限不再求上進。如果是這樣，那就像特意盛開的花，還沒來得及結果，就匆匆凋謝了，豈不令人惋惜？我們應該設法使這株花的果實，結得更更大更美好才對。同樣的道理，一個從業人員也要努力突破現有的成果，打開另一個新局面。不過為自己開創新事業的關鍵，說起來還是在於從業人員本身的毅力與恆心。

爲了要做一個卓越的從業人員，一定要具備以下各種的基本條件。比如說，辦事的基本能力和技能，以及勤奮、誠實的德行，更要具備健康的體魄。但是，光憑

這些條件，是不是就算是個優秀的從業人員了呢？答案是否定的。上面所列的這些項目，只能說是每個從業人員必備的條件。最重要的是，一個優秀的從業人員，還要有自動自發的精神，不斷充實自己的能力，以及採取有效的管理自我的方式，養成一種良好的工作習慣。

前者稱爲自我啓發 (Self-development)，後者則稱爲自我管理 (Self-management)。

2 自動自發的重要性

社會人士，形形色色，有些人工作態度積極認真，而有些人則吝惜自己的精力，專門打馬虎眼過日子，這是兩種完全不同的類型，相形之下，當然前者較受歡迎。

從業人員也是如此，對於自己所擔任的工作，一定要富有積極性的意志，或者是持有一股幹勁，而不是需要別人的指示才會去做，這就是所謂自動自發型。至於服務熱忱不夠的人，則需要有如下的技術，才能克服困難。

(一) 心理學權威威廉·詹姆士曾說：「人性有一種自我實現的慾望。」還有精神病學者卡爾·梅尼可說：「所謂態度比想像中更重要。」也就是當我們工作的時

候，一定要保持一種愉快的心情，長年如此，就能培養出工作的興趣來，一旦有了興趣，當然容易順利完成工作，所以我們需要有一種良好的工作態度。

爲了讓讀者諸君更明白起見，我們就以「日本經濟報」刊載「我的履歷表」一文作者——丸善石油公司董事長河田完二先生的一段話作爲見證。

他說：「當年，我剛從學校畢業，進入石油公司做事，我是抱著一種態度，如果公司把我分派爲清掃工人，我絕對不會嫌棄，並且要認爲它像是件大事，很慎重地去做，一定做得盡善盡美。因爲我以爲態度認真的人，做起事來一定比別人有效率，而且更容易成功。再者唯有這樣做，才能對工作產生一種發乎內心的真情，使得工作在愉快心情下，順利進行而完成。」

(二) 應該抱定一個宗旨：我們不是爲了贏得別人的讚賞或器重才工作，而是爲了獲得完成工作後，那一瞬間滿足的快感。像打高爾夫球、棒球，或者河邊垂釣，就是要抱著這種心情，才有樂趣，假如是在被迫的情況下，硬是「打鴨子上架」，何樂之有？凡事亦然。

3 養成自我啓發的習慣

所謂自我啓發，就是要不斷地自我努力，同時面對工作，要有一種積極性的態

度。可是「自我努力」談何容易？至於日夜辛勞的工作，也不見得聰明，最好是保持一種永久積極性的樂趣，也就是說要養成自我啓發的習慣。

舉個例子來說，我們每天早起後有一連串例行的公事，即刷牙、洗臉、刮鬍子、吃飯。然後換衣服，拿起公事包到公司上班去，這種機械性的行為，在一年之中呆板的重複著。在我們本身而言，它已成爲習慣了，所以，我們可以不用花費大力氣，就能在毫無意識的情況下，很順利的把它們完成。假如這些工作是要一一加以考慮，然後才能安排出它們的先後次序，那麼完成就沒有這麼順利了。

自我啓發的意義即在於此，凡事都是開頭難，一旦習慣之後，這種工作變成自己生活的一部分，這時候就不像旁人想像中那麼困難了。這種經驗是工作愈繁忙的人，他的體會也就愈深，那是因爲這種人能够活用這種原理，而對時間加以有效安排的緣故。

日本富士銀行調查部次長紅林茂夫先生，就是一個實例。他在銀行的業務，是很忙碌的，每晚回到家總在十點以後。吃個飯，洗個澡，閱讀一些新聞報章後，雖已將近午夜零時，可是他還要讀書、寫稿到凌晨二點，經常要忙到凌晨三點才能就寢，這是他年輕時每天的作息表。可是一過了四十，體力上就不允許他再這樣做了，於是另外又想出一個辦法，就是充分利用在洗手間的時間或洗澡時間，以及車上

的時間，作爲閱讀書籍之用。

這雖然只是個短暫的時間，但是堆沙可以成丘，一年累積下來，也是一段相當可觀的時間了。以他的經驗來說，平均一年，在洗手間裏可以讀完五本很厚，而且很有份量的書籍。洗澡時間可以看完三本，在車子裏，利用發動引擎，或者車上等待的時間，都可以看書。

但是，他絕對不是個蛀書蟲，每逢星期例假日，他會帶著家人到郊外散心，或者利用其他空閒去娛樂或休息。他不但讀那種難以了解的經濟書籍，也讀有關文藝性的刊物。此外，有空閒的話，他還會作一、兩首小詩，所以這位先生，他是完全養成讀書的習慣，把讀書當作樂趣了。

同時，他更擔任各種經營技術方面的指導員，而活躍在商業界，並且對曾著了幾冊有關經營實務的作者——田中要人先生，拿他的所作所爲，以爲自己處事的參考。據說田中先生無論在那一個場合，只要聽到他人有關本行的談話，一定會把它記錄下來，而且早已養成習慣，回到家裏之後，就將這些內容加以整理，以作爲今後實務處理的參考。

所謂學習，並不僅限於書本。參加各種研習會，也不失爲一個好辦法。比如，聽聽前輩的寶貴經驗，或者是上級經營者的忠告，這也是個很有效的學習方式。當

然，如果看報紙，只是隨便瀏覽而已，還是沒有任何幫助，一定要從它的記事中找到對自己有幫助的部分，然後整理歸納，才會生出效果來。

田中先生所採用的活用筆記的方式，也是一種有效率的自我啓發辦法。但是要使用這種綜合式的整理法，首先得準備小型筆記本以及便條之類的紙張，一遇到任何集會，只要聽到對自己有言的言論，馬上予以登錄下來；或者是走在街上，看到路旁的櫥窗展示，突然引發另一個構想，也可以立即將這個靈感捕捉住，寫到記事本上，以免遺忘；對所唸過的書也是一樣，最好將要點摘錄下來。

每天結束時，還要將這些構想與知識，依照性質加以分類，就寢之前或早上起床時應該重新溫習一遍，以後更要作一番總整理的工夫，將之歸類予以條錄下來，以備不時之需。

假如我們光憑記憶力，要將每天發生的這許多事情，一一在腦中過濾，然後又儲存起來，是一件不可能的事情，一定會被忙碌所干擾，唯有用紙筆書寫下來，才能保險萬無一失。

進行這種作業方式，一開始可能會感到很麻煩。不過，像田中先生，他已在日常生活中養成習慣，反而樂此不疲了。

4 可以幫助自我啓發的讀書方法

本書各章所叙有關自我啓發的各種方式，毫無疑問地，讀書應該算是一種最重要的方法。

「要如何使用一天二十四小時」一書中，曾提到很多增進讀書能力的辦法，其中有三個要件，即：

第一、自己要製造更多的讀書時間。

第二、要慎重選擇對自己有益的書籍。

第三、要加快讀書的速度。

關於第一點製造更多的讀書時間，其方法，我們將在本書第五章作詳細說明。至於第三點「如何增快讀書速度」，則在第二章再叙說，我們先在這裡談談有關書本選擇的問題。

近年來，每週或每月都有暢銷書發表，並且吸引了大批的讀者，都爭先恐後地搶先購買。我們並不想批評這些人愛跟潮流走，喜歡趕時髦，因為有時候也的確有這種必要。只是對於那些有讀書時間限制的從業人員，這種態度是叫人不敢領教的。我們應該選擇一些對自己工作有所助益的書籍，然後立下一個讀書計劃表，將之