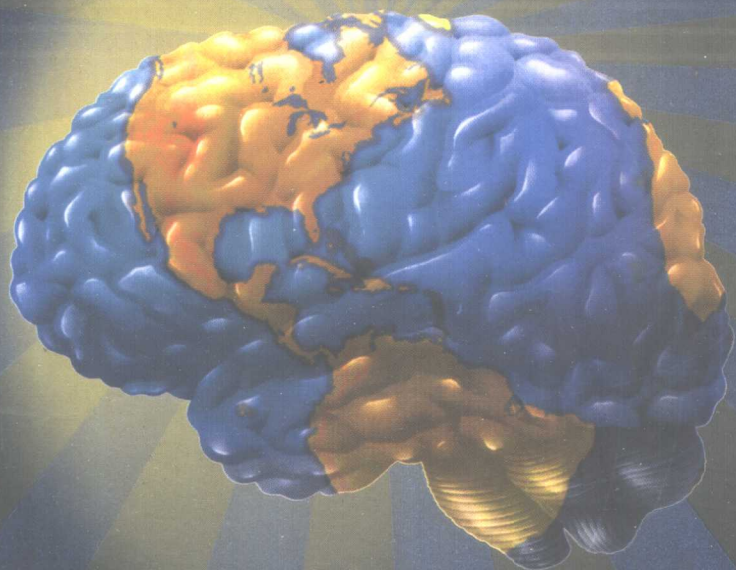


知识经济时代能力开发教程

张鼎坤 编著

头脑超人



中信出版社

头脑强人

——知识经济时代能力开发教程

张鼎坤 编 著

中信出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

头脑强人：知识经济时代能力开发教程/张鼎坤编著. —北京：

中信出版社，1999.7

ISBN 7-80073-235-5

I. 头… II. 张… III. 能力-开发-教材 IV. B848.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 27925 号

头 脑 强 人

编 著	张鼎坤	开本	880mm × 1230mm 1/32
责任编辑	汪晓阳	印张	11.75
责任监制	朱 磊	字数	294 千字
出 版 者	中信出版社 (北京朝阳区 新源南路 6 号京城大厦 邮编 100004)	版次	1999 年 7 月第 1 版
承 印 者	中国科学院印刷厂	印次	1999 年 7 月第 1 次印刷
发 行 者	中信出版社	书号	ISBN7-80073-235-5
经 销 者	新华书店北京发行所		F · 177
		印数	0001-8000
		定价	26.00 元

版权所有·翻印必究



前言 时代召唤头脑强人

丘吉尔曾说过这样一句话：“未来的帝国是头脑的帝国”。

1998年7月7日,《参考消息》刊登了题为“韩国提出建设‘头脑强国’”的文章,文中讲道:“……2月10日,即将就任总统的金大中在韩国科学技术研究院的一次纪念大会上说,世界正在向科技信息时代迈进,为了使韩国成为21世纪的先进国家,确保先进的科学技术是最紧迫的课题之一。今年3月5日,他为《每日经济》报创刊32周年的题词是‘头脑强国’四个字。4月21日他在出席新设计展览会的开幕式时说:21世纪是文化和经济融为一体的时代,只有‘头脑强国’才能支配世界……”。

90年代起,国外一些大企业已经出现了“知识经理”、“首席知识官(CKO)”和“知识管理顾问”等职务,其主要任务是充分挖掘和利用好企业的知识资源、智力资源,使之成为企业竞争的优势。重视学习、重视教育、重视创新,这是知识经济的首要特征。学习将成为个人或组织发展的有效手段,只有学习型的个人或组织才具有持续性的优势。

全球已步入“知识经济”的时代,在未来的社会中,谁掌握知识,谁拥有强有力的头脑——更强的记忆力、判断力、预测力、创造力和解决问题的能力等,谁就拥有这个世界!



无限的人脑潜力

你仅仅使用了自己脑力的 10%

也许你并不相信，但这是科学研究的结论：只要付出一定的努力，你的记忆力、判断力、创造力等会有成倍的提高。正如著名的前苏联科学家伊凡·叶夫里莫夫所指出的那样：“人类学、心理学、生理学、逻辑学的最新发现证实，人具有巨大的潜能。一旦科学的发展能够更深入了解脑的构造和功能，人类将会为储存在脑内的巨大能力所震惊。人类平常只发挥了极小部分的大脑功能。如果一个人能够发挥一半的大脑功能，他就能轻易地学会 40 种语言，背诵整本百科全书，拿 21 个博士学位。”美国加州大学洛杉矶分校研究脑的爱迪博士及其同事们最近的研究发现，大脑的功能非常微妙、复杂，几乎无所不能。他们认为：“就实用目的而言，脑的创造力几乎是无限的。”越来越多的科学家认为，人只发挥了其脑力的 10%，甚至更少。一位著名人士指出，人类正处在进一步发展的转折点上。人类进一步发展有赖于那些承认“人只发挥了极小部分潜能”的行为科学家来领导。这种发展引发了当代最具挑战性的问题：人究竟有哪些潜能？如何才能帮助人发挥潜能？以上证据足以使任何抱有“我不行”、“我天生笨”之类想法的人重新思考自己的结论。事实上正是这种自我限定的思维束缚了个人能力的发展。

我们以极大的热情和努力开发电脑的功能，从 286、386 到 586，如今，586 也已成为过去；我们以极大的热情和努力学习和开发网络功能，互联网把世界真正连在了一起。我们看到了时代的潮流，摸到了时代的脉搏。于是，我们会忍痛割爱，把发烧友级音响暂且放在一边，先买一台电脑，再抛开正看得上瘾的电



视剧，花上几百元到培训班学电脑。如果这样做了，你便是聪明人，是有远见的人。不过，这仅仅表明你是一个跟得上时代的人，你还没有看出这个时代本身的欠缺。我们在向外扩张自己的时候，似乎忽视了向内的发掘；我们在开发一种电脑功能的同时，似乎忘记了开发另一种“电脑”的功能，那是迄今为止世界上制造出来的任何电脑都无法比拟的“电脑”。当然，事实上它不是电脑，而是我们的头脑。世界上的一切都来自我们的头脑，包括电脑在内。但是，你是否曾想到花几十元买一本开发头脑的书，花一些时间和精力让自己的脑力有一个全新的飞跃？

一切竞争最终都是脑力的竞争

这是一个竞争的时代，一个激动人心但又压得人喘不过气来的时代。如果想在这个时代站稳脚跟，想有所作为，想无愧于时代，你就必须鼓足勇气，顽强不屈地拼搏、奋斗。但是仅仅靠吃苦、蛮干，你不可能站到时代前沿，而智慧在这个时代才是最具竞争力的资本。你已经耳闻目睹了许许多多成功的个人和成功的企业。是什么使他们成功的呢？是勇气、干劲和智慧。一位世界级的亿万富翁曾说过：“你可以拿走我的所有家产，把我放到沙漠中。但只要有一个商队经过，我就会成为百万富翁。”我要告诉你的是，如果想成为富翁，必须具有富翁的头脑和智慧，你首先应当是一个潜在的富翁。这样，当机会来临时，你就会敏锐地发现并抓住，变成一个大家都看得见的、显见的富翁。

一切竞争最终都是脑力的竞争，智能的竞争。电脑的更新换代表现为内存增大，处理速度提高，能够更有效地处理复杂问题。人脑智能的提高表现为记忆力成倍增强，反应力加快，创造力提高，能迅速有效地分析、判断面对的问题，作出最有效的决策，从而最好地达到组织或个人的目标。



你是自己合格的经理吗

这是一个强调管理的时代。计算机、网络及信息技术促进了当今时代革命性的变革，然而导致这些技术得以开发，并迅速应用于各行各业的原因则是企业的科学化管理。日本人就认为，美国管理专家戴明把全面质量管理思想带给日本后，日本企业高度重视，群起效法，日本战后经济因此在较短的时间内实现了腾飞。其实，一般说来，管理并不限于企业之内，它是指个人或组织对某些事物的控制和处理，以便使事情能最有效地向个人或该组织所希望的方向发展。按照这一定义，我们每个人在生活中都是“经理”，区别在于有的人没有明显的、在名分上可以确定的雇员，而有的人则有。但不论哪个人，都首先是自己的经理。事实上，只有先当好自己的经理，才有可能成为一个公认出色的经理。每个人，从生理到心理，都是一个复杂的“组织”，有诸多“员工”和“部门”。能否生活得更成功，取决于管理技能和水准。不过，应该充满信心，因为管理技能是可以学习的。正像《第五项修炼》一书指出的，在当今飞速发展的时代，最有效的组织是学习型组织。不言而喻，最有效、最有可能成功的人，一定是不断学习的人。

也许你已经读过《激发心灵潜能》、《人人都能成功》之类的自助书，你会心潮起伏，充满新的希望和自信。但正像这些书中所说，更重要的是行动。然而，现实是复杂的，行动并不是简单的事。你选择什么样的行动？依据是什么？下一步会怎样？怎样发现别人没有发现的机会？怎样记住更多的信息，诸如人名、数字和考试内容之类？总而言之，怎样提高你的记忆力、判断力、预测力和创造力，这些正是你读完上述书籍需要解决的问题。另一些书如《兰德决策》、《第五项修炼》等，涉及部分相关内容，很值得一读，但其层次高了一些。第五项修炼固然很好，但无论



作为个人，还是企业主管，首先需要从起跑线开始修炼，不能一步登天！而且修炼必须先从个人开始，然后才可能影响别人，最后影响组织。本书正是为达到自我修炼的目的而写的。

梦想能够成真

60 年代末，美国内华达大学的艾伦加德纳用哑语教一个雌性黑猩猩。3 年内，黑猩猩掌握了 80 多个单词，并能自己组合，编成句子使用。后来，洛杉矶大学的大卫普雷麦克用各种颜色的简单模型教一个黑猩猩学语言，这只黑猩猩不但容易地掌握了 120 个单词，而且开始进行一些抽象的思考活动。最引人注目的是斯坦福研究所，那里的大猩猩学会了 1000 多个单词，和普通美国人所用的常用词汇量一样。

你自然远远比猩猩高明。上述事实只是告诉你，通过训练，你的智能会比现在成倍地提高。许多人到 20 岁以后就开始抱怨智能下降。研究表明，出现这种现象的真正原因是，20 岁以后，学校生活结束了，就自以为终于解放了，可以松口气了，因而失去了压力和对头脑进行训练的机会。但大脑同身体的任何器官一样，不常用，就会衰退。

无数研究和实践都已证实，通过有意识的训练，任何人都可以成倍地提高自己的智能。如果你用心读完这本书，并下一些功夫按照书中的方法进行练习，你会在如下方面获得显著提高：

1. 你会发现记东西是一件很容易的事。在 3 个月内，你的记忆力有惊人的提高。你不会再为记不住人名而苦恼，不会再为考试而发愁。

2. 遇到问题时，你不再手足无措，而是能慢慢地按照更科学、更有效的方法进行思考和判断，从而大大减少因判断失误造成的损失。



3. 你能有意识地运用书中的预测法则对形势进行预测，抢在别人之前抓住有利时机，或是防患于未然。

4. 你会学到最古老又最先进的创造法则，并把这些法则有意识地运用于个人事业和企业运营之中，让自己的人生和所领导的团队有一个飞跃的发展。

怎样阅读本书

真正的生活是包含着艰辛的，真正的生活难免单调。奋斗首先需要接受艰辛和单调，这是读本书需要的素质，也是走向成功需要的素质。中国有句俗语：“当官不自在，自在不当官”。事实上，并不是当官才会这样。如果要自在，要轻松，你就得安心于平淡的生活。世界上没有从天上掉馅饼的好事。人生很漫长，此时的不自在往往可以换得彼时的自在，而且是真正的自在。这就是读本书前我的忠告。下面是关于怎样阅读使用本书的建议：

1. 每天用半小时阅读本书。每读完一段，回想一下看过的内容。如果能用自己的话归纳一遍，或对周围人讲一遍则更好。然后再接着读，最后再总体复习一遍。

2. 立即将所学规则运用于你的生活和工作之中。这是最重要的一步。我们读过许多书，但往往读完就过去了。只有通过运用，通过实践，书本上的知识才能变成我们自己的财富。这也是我不提倡你读快的原因。

3. 能够从头读到尾是最好的。但由于时间关系，你也可以挑选感兴趣的内容来读。

4. 本书集中了人类脑力开发最先进的研究成果，它们完全能够变成你自己头脑中的一部分，让你如虎添翼。但你必须反复阅读，反复实践。

目 录

前言 时代召唤头脑强人	1
无限的人脑潜力	2
怎样阅读本书	6
 第一编 记忆力的开发与训练	1
记忆力决定你的命运	2
什么因素干扰你的记忆	5
什么因素促进记忆	7
用使用电脑的方式使用人脑	12
整体形象记忆术	16
记忆图	25
奇异形象联想记忆术	28
谐音联想记忆术	37
自组织关键词联想记忆术	43
字母联想记忆系统	46
记忆术的综合应用	47
 第二编 判断力训练	60
判断失误会怎样	61
判断力——成就大业基本素质	63
明察秋毫的判断法	65
经验判断法	68



换一个角度看看怎样——多维度判断法	70
知人知面又知心——性格判断法	72
她对我是否真的有意——	
恋爱致胜判断法	78
我应该选择哪种职业——	
职业倾向判断法	81
直觉判断力及其训练	92
怎样提高直觉力	97
直觉力的冥想训练法	103
瞬间冥想法	111
通过催眠开发直觉力	114
预见性判断力及其训练	121
提高预见力的步骤	124
科学预测法	128
从四维空间中洞察未来——	
CSW 预测法	140
什么是预见性思维的关键	145
在日常生活中提高预测能力	153
从一则小报道中能预测到什么——	
预测实践之一	154
新生一代的消费观会是怎样的——	
预测实践之二	158
在预测中寻找发展机会——	
预测实践之三	165
第三编 创造力训练	169
随身听怎样问世的	170
创造性生活的心态	176



创造力可以通过训练得到提高	194
“曲别针有多少种用途？” ——	
发展横向思维	199
组合变换原理	206
日本人的发明思路	211
替代组合创造法	215
一种完整的的创造模式——KJ 法	219
“发现的瞬间”——NM 创造法	224
团体创造力开发的原则	234
小组协同的创造力开发	238
创意发表会	239
创意发表会的实施	242
极大地提高个人和组织的生产力 ——	
脑力激荡的优越性	245
怎样处理创意	247
ZK 创造技术 —— 将个人独创性与集体创造	
性结合起来	253
ZK 法的实施程序	254
创造力开发的故事	256
企业新产品创意开发操作法	262
创意 + 勇气产生的帝国 ——	
联邦快递的成功	293
组织再造	311
每日一题——创造力的思考与练习	325
 第四编 解决问题的能力训练	 333
提高人际沟通能力	334



信息时代怎样解决问题——	
新思维方式的诞生	346
参考书目	363

第一编

记忆力的开发与 训练



记忆力决定你的命运

你常常会为记不住某些东西而烦恼，对吗？考试时忘记内容；见面时忘了别人的名字；打电话时没记住号码；说话时突然卡壳；回家才突然想到应办的事忘了；时间已过，才记起曾经答应别人的事……不论时代怎样强调创造力，我们都清楚，从小了说，记忆力与我们日常生活息息相关，往大了讲，决定着我们的命运。

通过重要的考试

王强在准备 TOFEL 和 GRE 考试时，我曾建议他运用记忆术。开始他用了几天，嫌麻烦，而且也没觉得比直接记忆强多少，所以就放弃了。但两个月之后，他来找我，说记忆术还是很有效。原来，当他回忆两个月前记的单词时发现，用普通方法记的单词大部分都忘记了，而用记忆术记的单词几乎都还记着。尝到甜头后，他不再怕麻烦了。尽可能多地使用科学的记忆方法，虽然当时看不出优越之处，甚至比一般的记忆方法还耗时，但长久保持记忆的效果的确令人惊叹。王强自然如愿以偿地到美国留学去了。

记忆术的魅力不在于当时比普通记忆方法好多少，而是在它能使记住的东西长久地保存下来。

成功推销的奥秘

作为推销员，能够赢得客户的最大诀窍之一就是有关价



格、品牌了如指掌。如果你对此很生疏，用到时才一样一样地对照目录表，心意不坚的客户很容易改变主意，甚至会认为与这样的人进行交易，必定不可靠。

美国著名的汽车推销员莱特曼斯先生正是由于有意识运用记忆术，而使他的收入比同行高几倍。他平均每周销出9辆汽车，他不仅知道本公司汽车的价钱，并且能够轻松道出其他公司汽车的价格；不仅是总价格，而且连音响、装潢以及汽车各部件的价格及性能也了如指掌。

超级文秘需要记住什么

据说文秘的创始人是蓓蒂小姐。她同时为三个公司的老板做文秘工作，而且都干得非常出色。她的老板们称她为超级文秘。后来，她总结自己的成功经验，认为记忆力的运用是最重要的。她提出，作为一个出色的文秘应该记住下面的东西：

(1) 记住和你工作有关系的人的面孔和名字。和老板有交易的商人、本公司其他人的名字和面孔，借着记忆术把他们全部记住，在任何一种场合都能叫出对方的名字，并和其打招呼。

(2) 要事先记住老板的时间表。为了正确地调整老板和其他公司负责人约谈的时间表，你至少在一个月前就必须知道并记住这些时间。当然，事先整理出最新、最完整的约谈时间表给老板过目是身为秘书的责任。如果你能事先记住老板的安排，并能提前告诉老板，他应该做什么的话，就可以为他节省许多时间。有时，当老板与客户通电话时，对方会问“明天一起吃午饭如何”，而老板会询问秘书“明天中午有约会吗”，秘书赶紧去查时间表……这是普通秘书的做法。你必须做到不看表就能立即回答，如此不仅能节省时间，同时也能得到老板的信任。

(3) 每天记住自己的备忘录。每天记住老板和你的工作，



订出完整的计划，将工作按重要程度排列在头脑中，随时提醒老板。这种工作如能养成习惯，你就成了一位非常有能力的文秘。

(4) 记住重要的电话号码。电话号码可以写在记事本上，但查的次数多了就会浪费时间。

(5) 记住电话中对方的声音。实际上，客户的地位应比老板更为重要。对于重要人物，你如果再三询问对方“哪一位”，将会造成不好的影响。如果能在对方尚未说出姓名之前，就能根据对方的声音判断出是谁，对方会感到很高兴。多注意对方的声调、抑扬顿挫、发音和说话的速度，会有助于你的记忆。

(6) 努力记住各种形式的资料。比如你的客户是法律事务所的负责人，便有案件记录、契约书等资料。

(7) 记住老板的个人资料。比如老板生日，老板的家庭情况，重要约会等。

(8) 记住老板的特别计划。比如重要的洽谈、晤面，并事先为老板准备好齐全的材料。

总之，成功者与失败者最大的区别在于，前者主动、提前行事，后者被动、被指挥着行事。

只要努力，你就能记住你想记住的一切

你很可能知道记忆力的重要性，但你可能和大多数人一样，认为记忆力的好坏是天生的。我要告诉你的是：通过训练以及运用科学的方法，你可以在3个月内将自己的记忆力提高3倍以上。前面提到的人，他们的记忆力与周围人没什么差别。但经过学习、实践，他们成功了。印度僧侣能背下与人等高的经文。这说明，只要努力，你也能记住你想记住的一切。