

SHENGHUO

ZHELI

CONGSHU

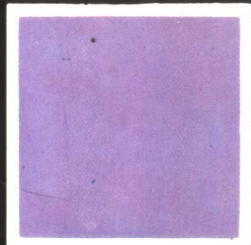
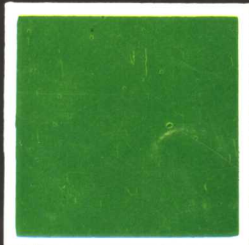
(日) 黑川康正 著

曉屏 編譯

生活哲理叢書

事半功倍

怎樣花小力氣獲高效率



SHEN

事 半 功 倍

——怎样花小力气获高效率

〔日〕黑川康正 著
晓 屏 编译

中国妇女出版社

责任编辑：王卫东

事半功倍

〔日〕黑川康正 著 晓屏 编译

中国妇女出版社出版 新华书店首都发行所发行

北京新古城胶印厂印刷

787×1092 毫米 32 开 4.625 印张 104 千字

1991 年 6 月北京第一版 1991 年 6 月第一次印刷

印数 1—10,000 册

ISBN7-80016-575-2/G·352 定价：2.30 元

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)
回顾令人惊心	(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	(27)
化枯燥为游戏	(28)
九、决不做无用功	(31)
运用现代化工具	(32)
十、牢记“帕瑞德法则”	(35)
认识“80 对 20”	(37)

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)
二十四、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，而是以一年后的第一百万元来决定。
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. 清晨在自己喜爱的音乐声中醒来，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，每完成一件事使用红笔划掉，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了人事费用上，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、高一级的职员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，却叫属下去复写以节省开支，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话，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。