



◎好書是一輩子的良師益友，不論書中所傳達的是一個觀念、一個道理，甚或一句話，只要能對我們有所啟發，都讓我們享用無窮。

食物是最好的醫藥

亨利·畢勒醫生 / 著 梁惠明 / 譯

今天我們不但是活在原子時代，也活在抗生素時代；但不幸的，新而強有力的「特效藥」被誇大宣傳問世後，其所蘊含可能置人於死的毒性，只能用更新、更毒的藥品來「援救」，而使病體加速疲憊與崩壞。

作者畢勒醫生在累積半世紀的行醫經驗之後，提出了他最誠懇的忠告：大自然治病，醫生只不過是大自然的助手。

五十年來，他冒著「反叛者」的罪名，推翻醫學院教育所教導他的用藥療法，重審一個古老的醫學真理——兩千五百年前醫聖希波克拉提斯所倡言：你的食物就是你的醫藥。

社會的進步與經濟的富裕，使國人面對著過多的加味食品而往往做了錯誤的選擇。不適當的食物可以引起疾病，適當的食物却可以治病；所以本書告訴你那些食物是有益的，那些是有害的，以及人體在健康時和在生病時的反應有何不同。

這本書提醒了一個古老的養生觀念，對於過分依賴醫藥的現代人，是非常有益的忠告。



售價140元

ISBN 957-32-0332-4 (400)



9 789573 203322



00140

F2005

NT\$140



生活情報源

效率術

如何靈活運用生活道具、
時間、情報的竅門

黑川康正 / 著
羅素娟 / 譯

生活情報源⑤

效率術

——如何靈活運用生活道具、時間、情報的竅門

作者／黑川康正

譯者／羅素娟

原著／能率術

責任編輯／彭春美

發行人／王榮文

出版者／遠流出版事業股份有限公司

臺北市 10714 汀州路 3 段 184 號 7 F 之 5

郵撥／0189456-1 電話／365-3707

電傳／365-8989

發行代理／信報股份有限公司

電話／(02)365-4747 電傳／(02)365-7979

電腦排版／天翼電腦排版印刷股份有限公司 電話／705-4251

印刷／優文印刷股份有限公司

臺北縣土城鄉永豐路 195 巷 29 號 電話／262-2379

□ 1990 (民 79) 年 3 月 1 日 初版一刷

□ 1991 (民 80) 年 11 月 1 日 初版三刷

行政院新聞局局版臺業字第 1295 號

售價 120 元 (缺頁或破損的書，請寄回更換)

版權所有・翻印必究

ISBN 957-32-0332-4

目 錄

■前言

第一篇 手的效率術／如何提昇工作績效

1. 對於自己份內的工作要有自己的安排／9
2. 書桌的整理以自己的習慣為優先考慮／9
3. 自己的書桌自己整理，不要假手他人／10
4. 工作場所的光線不要過亮或過暗／11
5. 檯燈要擺在左邊／11
6. 抽屜裏的格局儘可能細分／12
7. 經常使用的文具最好預備三份以上／13
8. 經常使用的筆記、文具須放在書桌附近，隨手可拿到之處／14
9. 把裝有電燈的原子筆置於枕邊，以備夜晚迅速記下靈感／15
10. 將文具用品分為家庭用、工作用、通車用／16
11. 名片盒擺在抽屜裏可以放小東西／16
12. 購買文具用品前先決定基本貯存量，避免浪費與不足／17
13. 利用商品代號訂購常使用的文具／17
14. 將常用的文字、數字刻成橡皮印章，節省手寫的麻煩／18
15. 具有一定格式的文章，可以事先列出基本模式存檔／19
16. 辦公室內所有的公文、資料都採用同樣規格的用紙／19
17. 常使用的工作用語可用代號表示／20
18. 報章雜誌的剪報用B 5紙影印保存，不需保留原稿／21
19. 影印後的剪報直接歸檔不宜黏貼／22
20. 集合過期的雜誌，影印目錄製成索引以便查閱／23
21. 書架上的大型專業辭典可倒著擺，使開頁處朝上／24
22. 參考書只影印需要的部分，影印後立刻歸回書架原處／25
23. 整理報告時，先列出問題再做總查閱／26
24. 針對個人所需，製作屬於自己用的專門參考書／27

25. 書架的整理方式依照書籍內容區分／27
26. 裝有玻璃門的書架會造成拿書的不便／28
27. 書架深度過深，徒浪費時間與空間／29
28. 落地式的書架——從天花板到地板充分利用空間／30
29. 在書架的一角，先預留一處保留新資料的空間／30
30. 利用高爾夫球計分卡做記錄／31
31. 採用活頁紙做每天的記事本／32
32. 活頁紙只使用單面／33
33. 活頁紙統一為白色，對事後的整理工作較為方便／34
34. 使用二十六洞式的活頁紙，並以兩側皆打洞為佳／34
35. 增添新的活頁紙時，順便淘汰不要的舊資料檔案／35
36. 在作筆記時，務必寫上標題、日期、出處，以便日後查閱／36
37. 活頁紙上以大標題標出項目名稱／37
38. 寫完的記事紙將它建檔保存／37
39. 將來可能用到的資料要收集在「暫時性的檔案」中／38
40. 檔案的封面依主題內容的不同，使用不同的顏色／38
41. 書面報告必須標出標題與目次／39
42. 用文字處理機處理文章／40
43. 文字處理機的磁碟片，一張最好只用於一種主題檔／41
44. 以不同的顏色區別磁碟片的標題／42
45. 曾經輸入過的磁碟片不要洗過重用／42
46. 提昇工作情緒、防止疏忽遺忘的秘訣／43
47. 具有電子計算機功能的手錶最方便／44

第二篇 眼的效率術／如何促進讀書效能

1. 書本是最好的情報來源／47
2. 在精讀一本書之前先大致瀏覽一次／47
3. 從目錄中找出自己需要的部分閱讀／48

4. 想在短時間內看懂一本書，只要精讀該書的前十頁／49
5. 閱讀企業類叢書不妨從書本的後記讀起／50
6. 只閱讀「前言」，也能了解書中內容與作者的用意／50
7. 沒有必要將整本書統統看完／51
8. 仔細研讀書中最重要的幾頁／52
9. 留意一本書中經常出現的「關鍵字」／53
10. 了解作者的經歷、作品，有助於理解書本的內容／53
11. 常使用的書，不妨將其目錄影印，貼在書本的封面上／54
12. 將厚重難拿的書拆成幾本，以利攜帶／54
13. 拆書時，要注意該書原來的裝訂方法／55
14. 字體很小的印刷類情報不妨先放大影印，以備有空時閱讀／56
15. 不要一次只讀一本書，最好把幾本書合起來一起看／57
16. 口袋般大小的書是獲得情報最佳途徑／57
17. 學習新事物最好不要從入門書著手／58
18. 將新書的封套、封帶除去，以便翻閱／59
19. 有時限須精讀的書最好在公司、家中、身邊各置一本／60
20. 在書中夾幾張書籤，以隨時提醒自己讀到哪裏了／60
21. 繡線書籤為佳／61
22. 將重要標記標示在書本固定的地方，可方便查閱／62
23. 寫在書上的文字、符號儘可能用鉛筆／62
24. 在第一次閱讀時將重點用筆畫出／63
25. 用不同顏色的筆區別重要的程度／64
26. 用四色原子筆畫重點最方便／64
27. 書本上的標題可用不同顏色的螢光筆將它畫出／65
28. 重點部分概括多行時，用括號括出／66
29. 在標明頁數的角落上，記上◎○△等不同的重點記號／67
30. 複雜的文章可利用號碼將它分段處理／68
31. 文章中的各家學說以①②③④等代號分別標出／68
32. 直接在書上做筆記／69
33. 躺在床上看書時，想睡覺就立刻睡覺／70
34. 查閱大型工具書的妙招／71

35. 大型百科辭典最好另做一份「查閱索引用的特別索引」／72
36. 每一個房間擺設不同的書籍／73
37. 當場撕下重要的新聞記事／74
38. 如何整理週刊上的新聞資料／74
39. 閱讀週刊或雜誌前，先將書中附帶的明信片撕掉／75
40. 欲迅速看完報紙，可先瀏覽大標題／67
41. 選擇書籍沒有必要過於仔細，不適合再換即可／77
42. 一般單行本的書籍只要影印重要的部分後即可丟棄／77
43. 不要吝惜丟棄一些不必要的書／78
44. 欲充實新知，不妨多到書店站著看書／79
45. 多利用各出版社的圖書目錄及分類的專門圖書目錄找書／80
46. 瀏覽參考文獻／81
47. 買書時請留意出版年代／82
48. 買書時注意解說部分，以確定是否具有閱讀價值／82
49. 選書不要單憑書名判斷內容／83
50. 瀏覽報上的書籍廣告／83
51. 將報上的重要書籍廣告分類建檔／84
52. 當機立斷買下有用的書／85
53. 翻閱車站販賣部所陳列的書刊／85
54. 蒐集情報——留心車上的廣告／86
55. 書店名冊要註明電話號碼、地址、營業時間及公休日／87
56. 書店名冊上規模大、位於附近或深夜營業者特別標出／88
57. 使用圖書館前先確認陳列的方式／88
58. 事先調查清楚圖書館藏書的放置方式及影印時間／89

第三篇 □的效率術／如何活用人際關係

1. 新收到的名片立刻將它歸檔／93
2. 在名片上詳細記載日期、場所、介紹人、事件

- 、特徵／93
- 3. 與公司負責人交換名片時，最好也記上他秘書的名字／94
- 4. 名片的整理法按照職業別與公司別／95
- 5. 個人資料卡能使你的人際關係更順暢／95
- 6. 在通訊錄上用○×等符號表示對方與自己的關係／96
- 7. 賀卡上的最新情報也記入個人資料中／97
- 8. 重要的信件不妨保留一段時間／98
- 9. 通訊錄的製作以名片大小的活頁卡片最為適當／98
- 10. 將通訊錄影印做為核對確認的依據／100
- 11. 將收到的賀年卡稍做整理，查看是否有漏寄者／100
- 12. 在郵件上蓋上收信的日期／101
- 13. 即使不見面也要常聯繫／102
- 14. 中午休息時間是交換情報的好時機／103
- 15. 中午休息時間從一點開始，可以避免等候之苦／104
- 16. 與朋友相約，時間最好選在下午／104
- 17. 書店是最佳的相約地點／105
- 18. 與人相約，最好事先知道相約地點的電話號碼／106
- 19. 與喜歡遲到的人相約，最好事先聲明還有其他事情要辦／106
- 20. 結束閒聊的方法／107
- 21. 與客戶相約不應只商討一件事／108
- 22. 晚上應酬要懂得控制時間／108
- 23. 單身赴宴較有機會擴大社交圈／109
- 24. 有效利用時間的基本原則之一——少喝酒多說話／110
- 25. 與喜歡寒暄、說廢話的人講電話，最好是單刀直入／111
- 26. 在對方電話告知後，請對方將要求事項以條文列出／111
- 27. 商量、討論事情以會議桌代替沙發椅／112
- 28. 站著討論是增進開會效率的方法之一／113
- 29. 事先訂定開會、散會的明確時間，將有助於增進開會效率／114
- 30. 會議開始時間最好清楚規定「×點×分」／114
- 31. 開會前應明定「逾時不候」／115
- 32. 開會前先將問題點、對策寫出，並影印給大家／116

- 33. 預先想好報告內容再向上司提出報告／116
- 34. 記錄下新發現的有效工作法，以供新進人員參考／117
- 35. 「工作手冊」是寶貴的經驗結晶／118
- 36. 將一些零碎的情報資料記在「工作手冊」中／118
- 37. 託人辦事欲儘早結束，應該事先聲明／119
- 38. 託人做事要說明做法及目的／119
- 39. 記住公司女職員的生日／120
- 40. 攬絡女職員有助於工作的推展／121

第四篇 耳的效率術／如何加強情報蒐集

- 1. 用音樂代替鬧鐘／125
- 2. 對抗噪音方法——使用耳機聽輕音樂／125
- 3. 在客滿的車上戴上耳機／126
- 4. 做單調的工作時，可利用耳朵、隨身聽做知識充電／127
- 5. 沒有時間唸書何妨「聽書」／127
- 6. 利用隨身型錄音機在走路時記下靈感／128
- 7. 一卷錄音帶只錄一種資料／129
- 8. 錄過的錄音帶絕不重複使用／129
- 9. 清楚標示錄音帶內容並分類收藏／130
- 10. 善用 F E N 收聽英語廣播，有助於英文的學習／131
- 11. 睡覺時使用睡眠學習機學習外語／132
- 12. 利用電視教學節目學習困難的科目／132
- 13. 用錄影機錄下想看的電視節目／133
- 14. 打電話時先報上自己的姓名、服務單位／134
- 15. 事先約好重要電話的聯絡時間／134
- 16. 與秘書事先商定聯絡電話的記錄密碼／135
- 17. 出差時約好與公司電話聯絡的時間／136
- 18. 使用有監聽裝置的電話／136
- 19. 「無線電話」可以節省等電話的時間／137
- 20. 「費用顯示器」可以節省時間和成本／138
- 21. 對方不在時請接電話的

- 人留話或轉達／138
22. 與電話答錄機對講，也要交待清楚聯絡內容／139
23. 欲專心工作時，不妨使用電話答錄機／140
24. 電話答錄機也是一種備忘錄／140
25. 電話擺在桌子的左邊／141
26. 便條紙應該分門別類／142
27. 謹記「4W1H」的留言、傳話原則／142
28. 用偏方熟記重要電話號碼，免去查電話簿的時間／143
29. 將一些常用的服務電話號碼，抄在筆記本裏／144
30. 有客人來訪時，先以對講機詢問其姓名及服務單位／145

第五篇 足的效率術／如何利用通勤時刻

1. 提早一個小時上班，可以更有效率地利用通車時間／149
2. 寧願多走路也不要換車／149
3. 在車上唸書，最好預先設定下車時間／150
4. 在車上寫摘要最好用鉛筆／150
5. 利用通勤時養成查看記事薄的習慣／151
6. 在車上寫字可將活頁夾的表殼當墊板／152
7. 利用通車的時間思考構想／153
8. 隨身攜帶地圖／153
9. 將常去地方的地圖影印存檔／154
10. 將去過的地方相關資料詳記於地圖上／155
11. 初訪某地前，最好先在地圖上確定方位／155
12. 將自己常去的「工作站」做一份簡圖／157
13. 預備方便購物的空中攝影地圖／157
14. 依工作目的細分工作站的地圖／158
15. 假日的最好休閒活動：散步／159
16. 到銀行、市政府等地方辦事時，妥善利用等候的時間／159
17. 購買文具用品前先開列清單／160
18. 空出一隻手／161

19. 多層型的皮包——攜帶型的資料箱／161
20. 希望行動敏捷的人不要使用手提箱／163

第六篇 腦的效率術／如何增進工作情緒

1. 醒來後先思考五分鐘再起床／167
2. 工作優先順序的決定——一八〇對二〇法則的應用／167
3. 先決定工作的順序，再決定著手程序／168
4. 做一份自我鞭策的時間記錄表／169
5. 訂定大目標計劃後，隨時再有彈性地調整工作／170
6. 工作目標最好分爲遠程、中程、近程三大項／171
7. 中程目標最好要合乎實際／171
8. 務必安排工作程序／172
9. 進度表有益確定目標與實際工作／173
10. 進度表上的完成紅線，是鼓舞工作士氣的最佳處方／173
11. 利用進度表滿足自己的成就感／174
12. 打鐵趁熱接續下一步工作／175
13. 了解自己的工作「效率時間」／175
14. 了解自己「效率時間」的最大限度／176
15. 早一小時出門，可多做一倍的工作／176
16. 利用不同的環境，創造不同情境的工作效率／177
17. 利用異性的存在提昇工作效率／177
18. 當你覺得效率低落時，最好休息一下／178
19. 按照工作性質的不同，選擇不同休息方式／179
20. 休息時間以三分鐘最恰當／180
21. 休息方式最好是以倒立代替睡覺／180
22. 珍惜時間，提昇時間成本／182
23. 常常計算自己的時間成本／182
24. 以秒爲單位計算事情所需的時間／183
25. 瑣碎的小事儘量請他人代勞／184
26. 工作前做一些相關事情當作暖身運動／185

27. 中午12點到1點是集中火力專心工作的最好時段／185
28. 無法專心工作時，最好選擇一些簡單的工作來做／186
29. 遇到問題時，先予以分級處理／187
30. 遇到工作瓶頸時一定要堅持到底／187
31. 利用回家途中轉變工作心緒／188
32. 始終無法轉移心情時，不妨散步閒逛多走一段路／189
33. 找一處能夠安靜專心做事的地方／189
34. 工作不一定要在書桌前才能做／190
35. 工作做到一半需要中途離席時，桌上最好保持原狀／190
36. 防止小孩惡作劇，文具用品要收拾好／192
37. 平時要多準備些文具及重要書籍以防止小孩破壞／192
38. 假日同孩子出遊，也要隨身攜帶便條紙／193
39. 利用早上的零碎時間與孩子聯絡感情／194
40. 無論工作多麼忙碌，也不可忘記吃飯／195
41. 無論多忙，睡眠一定要充足／195
42. 從事思考的工作之前，絕對不能喝酒／196
43. 今天能夠做的事絕不拖延至明天／197
44. 儘可能不把公事帶回家／198
45. 遇到工作瓶頸時，訂個旅行計劃以提高工作情緒／198
46. 利用自我獎勵，鼓舞工作情緒／199
47. 自我獎勵的對象應包括所有家人／200
48. 自我獎勵不可太多或過少，而且最好分段進行／200

效 率 術

——如何靈活運用生活道具、
時間、情報的竅門。

前言

在我國常會以工作量、工作時間的多寡來衡量一個人是否認真工作；相反地，對於工作效率、方法等質的方面反而不那麼重視，甚至還有輕視的成分存在。例如我們常說的：「這個人也真有辦法。」原本這應該是一句稱讚別人的話，但我們卻聽到人們用它來諷刺別人。就工作的態度而言，工作的量果真比工作的質來得重要嗎？俄國大文豪高爾基（M. Gorky）這麼說過：「如果光以工作量的多寡來評斷一個人的價值，那麼，馬比任何人都更具價值。因為馬的工作量比人多出太多，而且，牠一句怨言也不會說。」

的確，努力實幹是成功的一大要素，但是，倘若不講究效率，光只是付出精神、體力、時間，最後將可能因負荷過重而導致計劃失敗，或者中途放棄的命運。人一天只有二十四小時，所以必須重視效率。假設凡事不講求效率，縱使你心中鴻圖大志想要發揮，日常生活中的許多家事、瑣事就已佔去你不少的時間，如此一來，怎能使你的人生充實、愉快呢？

事實上，所謂的效率並不單指是縮短工作時間，更重要的是要能夠以最短的時間發揮最大的工作效益。爲了從事更多自己想做的工作，爲了讓自己創造更多的有效時間，講求效率才能使自己事半功倍；也唯有如此，才能使自己擁有充實、美好、豐富的人生。念高中時我就已經注意到此點，也就是說當我的許多同學都集中火力於「量的努力」時，我已開始嘗試「質的改良」。於是，很幸運地，在我很年輕的時候，我就通過了會計師考試、口譯考試、司法考試等等，我想這大概就是講求效率的成果吧！

這也是本書爲您介紹如何培養效率、運用效率的目的所在。

目前我的事務所所承辦的業務，除了律師、會計師、通譯所做的一般工作之外，另外，還包括國際租稅問題、國際紛爭處理、破產問題、稅務訴訟、海外資金調配、國際契約、企業購併(M&A)、海外不動產投資、危機處理等項目，工作性質橫跨法律、會計、語文各方面，並且仍不斷向新的領域挑戰。此外，我也從事寫作的工作，所寫的文章除了刊載在報紙、雜誌上面以外，每年還出版超過十萬本以上的書。回顧這一切的一切，倘若不是因爲我講求「自我獎勵」「優先順序」「同時並進」等方法，我如何能夠經營這麼龐大的工作，甚至每年還和家人一起到海外旅行好幾次。老實說，寫這篇前言

的現在，我正和我的家人在澳大利亞黃金海岸的海邊享受日光浴呢！

我認為，無論從事任何工作、學習任何事物、處理任何情報，甚至爲了爭取好的讀書成績，都不能忽視效率這一點。相反地，如果我們凡事講求效率，那麼我們便成功了百分之八十。

我便是在這樣的動機下寫了這本書。本書不談論抽象的理論，而是將個人本身從工作中、學習中所得到的生活體驗、智慧結晶以及每日力行的效率方法一一做介紹，將提高效率的方法，一一編項列出，我想將會更有助於各位去理解。倘若各位在閱讀的過程中發現任何啓示，希望您們也能在生活中實踐，因爲「**任何構想必須付諸行動，才具價值**」。

本書若能帶給讀者任何的啓示，引導讀者邁向有意義的人生，那麼，這將是我莫大的榮幸與期盼。

黑川康正

一九八八年一月一日