

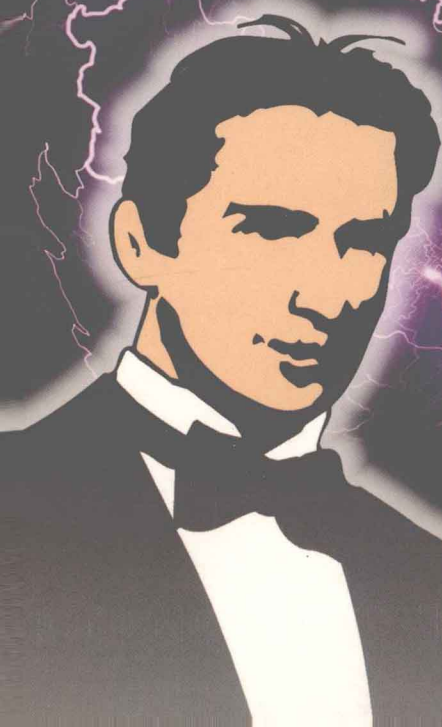
S U P E R

怎樣成爲 超級 資訊情報員

情報の達人になるためのチェックポイント

壺阪龍哉◎著

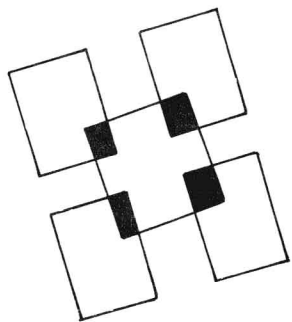
楊璧如◎譯



旺文社

怎樣成爲

超級資訊情報員



◇ 壺阪龍哉 著
◇ 楊璧如 譯

國家圖書館出版品預行編目資料

怎樣成為超級資訊情報員／壺阪龍哉作；楊璧如譯 -初版-
臺北市：旺文社，1996〔民85〕
〔11〕175面；21公分 --（贏家策略）
譯自：情報の達人になるためのチェックポイント
ISBN 957-508-405-5 （平裝）

1. 資訊 -管理
028

85009846

JOUHOU NO TATSUJIN NI NARU TAME NO CHECK POINT

© TSUBOSAKA TATSUYA 1990

Originally published in Japan in 1990 by KANKI PUBLISHING INC.,
Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION,
TOKYO.

怎樣成為超級資訊情報員

ISBN 957-508-405-5

原著書名／情報の達人になるためのチェックポイント

原 作 者／壺阪龍哉

原出版者／株式会社かんき出版

版權代理／株式会社トーハン

譯 者／楊璧如

發 行 人／李錫敏

出 版 者／旺文社股份有限公司

台北市安和路2段209巷2號1F

郵撥帳號／1131222-2

電 話／(02) 3770678 (代表線)

傳 真／(02) 7373923

登 記 證／行政院新聞局版台業字第3835號

總 編 輯／陳月鳳

副 主 編／尹銘菁

美術編輯／張文瓊

內文排版／飛力資訊有限公司

印 刷／崇豐印刷企業有限公司

初 版／1996年10月

法律顧問／尤英夫律師 鄭錦堂律師

台北市新生南路1段50號8F之6 TEL: (02) 395-6858

定 價／新台幣160元

《本書如有缺頁或破損，請寄回更換》

版權所有・翻印必究

何謂情報高手？——前言

情報的網路時代，已經正式來臨。

當今的企業組織體已逐漸形成 LAN (LOCAL AREA NETWORK 企業內情報通信網) 或是 S I S (STRATEGIC INFORMATION SYSTEM 組織戰略情報系統)。

跟過去不一樣的是，在資訊泛濫的今天，每個人都很容易得到情報，但是情報實在太多了，不知道如何活用。換句話說，情報會因處理能力的高低而有不一樣的價值。

在辦公室裡工作的人們現狀到底怎樣呢？

直截了當地說，一般的上班族有一半以上都沒有搜集、製造，或傳達、活用、整理情報等基本動作的技能。

我們很早就進入情報化的社會，但是像「洪水中缺乏飲水」一樣，我們是否漏失了真正有用的情報？

有人比喻現在的上班族就像一個無駕照的人，駕駛一輛性能優越的汽車，行駛在泥

潭坎珂的山路上。具備各種機能的豪華辦公室家具及齊全的自動化機器，但是不知道操作方法，每個人還是按照自己的經驗法則行事，這就是現今的狀況。

為了在現代社會中，有效率的做好工作，「情報高手」是先決條件。所謂「情報高手」到底是指那一種人呢？如下所列：

- ① 擁有自己的關鍵語。能清楚分辨情報和雜訊。
- ② 具有自我表現的技能。
- ③ 不論何時何地都能處理情報。
- ④ 精通情報處理的技術。
- ⑤ 只搜集重點情報，不作無謂的浪費。
- ⑥ 不只是博學，還要有情報處理，及分析加工的能力。
- ⑦ 能有力推動企劃案，得到很大的成果。
- ⑧ 繼續不斷努力，培養人際關係。
- ⑨ 有效地利用外圍人力。
- ⑩ 注意自身健康，保持開朗的心情。

⑪ 花最少時間整理情報。

⑫ 能操作 O A (OFFICE AUTOMATION)，有要領地寫好文案。

要具備以上這些能力或技術並不難。改變構想或一貫的生活態度，將搜集的資料編上日期，加上標題等……簡單基本的動作，反覆實行即可。

本書是為了讓上班族和職業婦女，都能成為情報高手的重點介紹。

情報處理的基本原則、動作，實際工作上的例子、職業場所中的資料剪貼、基本工具的選擇方法等，皆以插圖或圖表說明，讓讀者一目瞭然。

標榜情報化的社會、資訊時代，但卻胡亂地武裝情報，這種愚行要儘量避免。

真正需要的情報是什麼呢？從大量情報中你又可以瞭解到什麼？請仔細閱讀本書，相信收獲一定不少。

以本書為開端，希望更多的上班族和職業婦女，以「情報高手」為目標，在工作場所中，有技巧地處理工作，使你個人的生活更加豐富。

目錄

● 序章

情報到底是什麼？

善用情報使你的人生收獲豐富——2

情報不祇是消息——3

情報可無限制加工——6

● PART 1

豐富構思的17個原則

原則1 身體健康——

10

原則2	行走、坐姿、睡姿要端正	11
原則3	大聲說話，開朗快樂地生活	12
原則4	讓頭腦放輕鬆	13
原則5	在腦海中描繪實現目標的美景	14
原則6	以感性捕捉周遭事物	15
原則7	培養直覺或靈感	16
原則8	不要淪為「方法中毒」，要確立目標	17
原則9	懂得何時拒收情報，確保「思考時間」	18
原則10	把各種關鍵字組合，預測時代潮流	19
原則11	把地球儀放在身邊，以世界觀檢視訊息	20
原則12	積極搭上別人的「創意便車」	21
原則13	在規定的時間內，集中精神思考	22
原則14	時而改變態度，停止思考，徹底等待	23
原則15	注重「身邊思考」、「原點思考」	24

原則16 設定清楚的目標 ————— 26

原則17 利用情報印證創意 ————— 27

● PART 2

學習情報處理的7個原則

1 活用簡單的工具 ————— 32

2 快速處理 ————— 34

3 不要為情報處理做高額投資 ————— 36

4 善用人力資源 ————— 38

5 充分活用「移動空間」 ————— 40

6 建立情報發信基地 ————— 43

7 做好應變的準備 ————— 46

● PART 3

養成習慣的18個基本動作

1 徹底改變構思方式 52

2 培養18個基本動作 58

● PART 4

充分活用情報的10個工作基礎事例

1 接到電話後，如何做妥善處理 96

2 拿到名片後，要妥善處理，並充分利用 100

3 要圓滿進行人際溝通 103

4 利用記事簿進行有效率的計畫管理 104

使工作順利進行的辦公室檔案整理

PART 5

- 5 不要忘記明天該做的工作 ————— 106
- 6 做好應變的準備 ————— 108
- 7 收到的信件和傳真要迅速處理 ————— 110
- 8 迅速找到適合自己目標的書，然後充分活用 ————— 112
- 9 從隨意瀏覽，到〈活用報紙〉 ————— 116
- 10 有好的靈感出現時要馬上記錄，以免遺忘 ————— 118
- 1 辦公室環境總檢查 ————— 124
- 2 將多餘的文件、物品趕出辦公室 ————— 128
- 3 製作檔案章程 ————— 134
- 4 全體人員實施改裝作業 ————— 140

5 讓檔案整理工作紮根 146

6 檢視重點 150

● PART 6

從個人辦公桌到文具〈情報工具〉的選擇

1 個人情報基地的〈基本工具〉 164

2 檔案用品要掌握其特色 168

3 情報處理的必備工具 174



序章

情報到底是什麼？

善用情報使你的人生收穫豐富

時間、情報、金錢是我們最重要的財產。每一個人都擁有時間，每天二十四小時公平地分配給每一個人。另一方面，最不公平的是所謂「會到處跑」的錢。

努力才能獲得錢財，但是如果繼承祖產，或是啣著金湯匙出生，那你的人生旅程上已經站在有利的起跑點。

時間和情報有可能用金錢購買，相反地因善用時間和情報，而得到富貴也不是夢想。現在就「情報」來探討這個問題。

● 錯過情報的人

● 獲得情報後，把它儲存起來的人。

● 活用情報，可提出創意的人。

● 執行創意，獲得成果的人。

你是屬於那一類型的人呢？

如果你屬於前面兩項，那你在人生的過程中已經損失不少。請熟讀本書，尋回以前所損失的部份。

情報不祇是消息

請看次頁的圖形。

爲了傳達「事實」，發送人把消息傳遞給接收者。接收者是不特定的多數人，因此會大量輸送一些「已經知道的事」或「跟自己無關的事」。這樣的消息如果沒有大刀闊斧地取捨，便會被情報的洪流淹沒，找不到自己真正需要的東西。

爲了避免這種情況的發生，首先要具備某種程度的個人「關鍵字」(key word)。持有關鍵字便可在知識、情報、智慧這三種接收器皿中搜集到消息。

「知識之皿」，只是個消息。只知道消息的人被稱爲「雜學的權威者」或「博學的博士」。

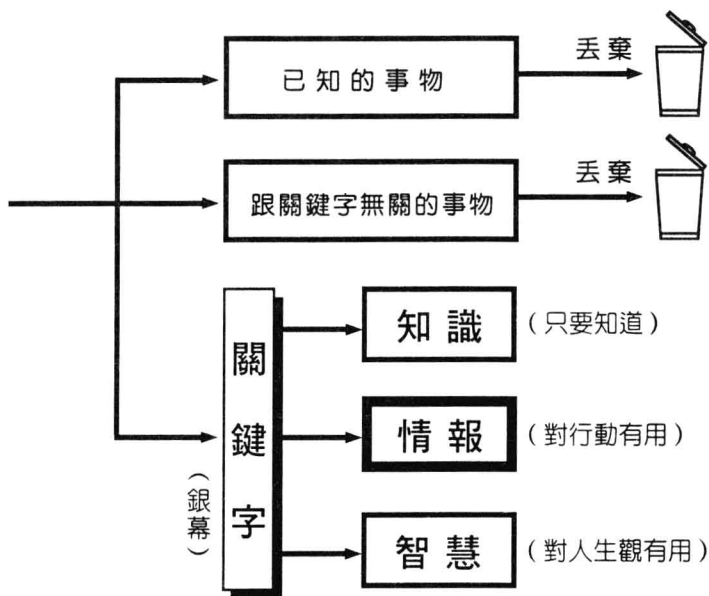
「情報之皿」則是有助接收創造成果的消息。

一般人誤以爲接收到的消息，全部都是情報。其實情報可定義爲「影響人類爲了適當的行動所採取的決策的訊息」。

舉個例子來說，某位太太想利用空閒時間去打工，此時徵人啓事會成爲最有價值的「情報」消息。但是勞工問題，及其將來的變動消息，就被當做一般的知識，或無關緊要的事

〈關鍵字〉輸進來

接 受 者



◆有價值的情報是透過

輸 送 人

情報（資料、通知）
的發信基地

