

选择的力量

人生只要做对
1%的事

你相信吗？
世界上有99%的人都
没有做对1%的事

〔日〕河野英太郎 著 郭勇 译



选择 的力量

人生只要做对
1%的事

〔日〕河野英太郎 著 郭勇 译



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

图书在版编目 (CIP) 数据

选择的权力：人生只要做对1%的事 / (日) 河野英太郎著；郭勇译. — 北京：北京联合出版公司，2013.9
ISBN 978-7-5502-1940-3

I. ①选… II. ①河… ②郭… III. ①成功心理—通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第216527号

版权登记号 图字：01-2013-6725

99%の人がしていないたった1%の仕事のコツ 河野英太郎
“99% NO HITO GA SHITE INAI TATTA 1% NO SHIGOTO NO KOTSU”by Eitaro Kono
Copyright©2012 by Eitaro Kono
Original Japanese edition published by Discover 21, Inc., Tokyo, Japan
Simplified Chinese edition is published by arrangement with Discover 21, Inc.

选择的权力：人生只要做对1%的事

作者：(日) 河野英太郎
选题策划：北京磨铁图书有限公司
责任编辑：喻静
封面设计：门乃婷工作室
版式设计：刘珍珍

北京联合出版公司出版
(北京市西城区德外大街83号楼9层 100088)
北京慧美印刷有限公司印刷 新华书店经销
字数142千字 880毫米×1230毫米 1/32 6.75印张
2013年12月第1版 2013年12月第1次印刷

ISBN 978-7-5502-1940-3
定价：29.80元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容
版权所有，侵权必究

本书若有质量问题，请与本公司图书销售中心联系调换。电话：010-82069336

前言

公司中常见的情景

情景 (1) ——上司与部下的对话

部下：“部长，现在您有时间吗？”

上司：“不好意思，现在稍微有点儿忙……你一会儿再来好吗？”

部下：“嗯，好吧。”

——一小时之后——

部下：“部长……嗯？部长外出了？他什么时候回来呢？”

秘书：“部长已经回家了。从明天开始，部长要去欧洲出差一个星期，然后再休假一个星期……你有什么事吗？方便的话，可以跟我说。”

部下：“有些事我必须和部长当面说，只需要两分钟就足够

了，可……”

秘书：“那你等两个星期之后再说吧。”

情景（2）——会议

这是一个沉闷而冗长的会议。虽然有超过 20 名的与会者，但说话的只有一个人。偶尔还会出现很长一段时间沉默，然后接着说话的还是那个人。那个人是所有与会人员中的“最高职位者”。

原本预定时间为一小时的会议，已经开了一个半小时。途中不少人趁“最高职位者”没看见的空当，偷偷看表。也有人假装在用笔记本电脑做会议记录，但实际上是在浏览其他资料或干脆玩游戏。

两小时过去了，会议终于结束了。

就像漫画中画的一样，每位与会者的脑袋上都有一个圈，其中的文字是：“这次会议做了什么决定吗？”“太长了……”“谁来阻止那个啰唆的家伙呀！”当然，这些话是不能说出来的。但令人不可思议的是，“最高职位者”头上那个圈中的台词竟然和大多数与会者是一样的。他在想：“怎么没有人出来阻止我？为什么大家都不发言？”

日本人真的“很认真”吗

我想，在一个组织中工作的人，多多少少都遇到过上面的情景吧。

上述情景中，存在着剥夺与被剥夺的关系。很多人的时间、成本、从事其他工作的机会、提高工作质量的机会都被剥夺了。真是“太浪费了”！

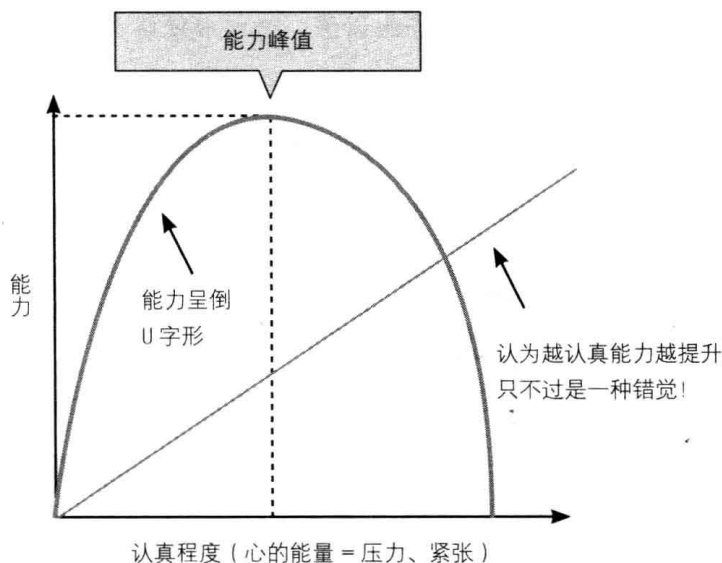
那么，为什么会发生这种“浪费”的行为呢？

我认为，发生“浪费”行为背后的原因在于日本的传统美德，即礼仪、谦恭，以及在感情层面为别人着想的想法。

在情景(1)中，表面看上去似乎很忙的上司，部下出于为上司着想的考虑，礼数周到地询问：“您现在有时间吗？”没想到，结果却被一下子推到了两个星期之后。

在情景(2)中，原本希望大家积极发言，推动讨论进行下去的“最高职位者”，由于某种矜持，而浪费了20人份的两小时。

◎倒U字形假说



简单地说，这些都是由于太过“认真”而造成的。

在运动心理学界，有一个“倒U字形假说”（请参照上图）。

根据图中所示，不管多么认真，能力也不可能一味提升。想要保持“能力峰值”，就必须把以前对“认真”的态度，加以修正。

曾经有人说了一句令我至今印象深刻的话，他说：“‘认真’与‘悲惨’之间只隔一张纸。”这句话并没有揶揄“认真”的意思，只是用一种强烈的方式表现出，如果“认真”用错了方向，则可能招致与认真的人本意相反的“悲惨”结果。

现在，有让任何人都可以立刻付诸实践的工作技巧！

要想高效率地工作，切实地实现目标，其实不一定非要具有特殊的能力，或经过漫长而艰苦的训练。这本书就将为您介绍任何人只要稍下一点儿功夫，就可以立刻做出成果的工作技巧。

也许您读了我介绍的这些所谓的技巧、窍门之后，感觉那无非是一些理所当然的事情，或者感觉太过琐碎，但令人意外的是，在现实中愿意去做这些事的人却少之又少。也许可以说，99%的人都不会去做这些事。

另外，看看那些愿意做这些事情的“极少数人”，他们在工作能力确实比周围的人高出一等，也就是人们眼中的“能者”。为了成为“能者”，在我看来，与绞尽脑汁去做一些特别的事情相比，

扎扎实实地把本书介绍的基本工作做好，耐心地积累才是通向成功的捷径。

不过，有一道障碍是我们必须逾越的，那就是我们以前所重视的，对“认真”的看法，现在有必要加以改变了。对于这种改变，我的表达方式是“1%的窍门”。

这本书由八章构成。基本上来说，从头开始按顺序读下去是比较常规的方法。但是，我在写作过程中特意做了一下加工，每个小节都只用两页纸就讲完了，所以，您也可以从中间挑选自己喜欢的章节，或者您认为最适合自己的章节开始读起。

最后，我有一个小小的请求，请您将读书中获得的灵感马上应用到工作中。您应该能发现，工作会出现**突然的、飞跃性的**改变。

河野英太郎

2012年3月

目录

CONTENTS

前言 / 001

第一章 报告、联系、商谈的技巧

01. 即使没有自信，也要装作有自信的样子 / 003
02. 说明要尽量流畅 / 005
03. 回答问题时要抓住重点 / 007
04. 及时报告，尽早确认 / 009
05. 把“请给我3分钟”当作口头禅 / 011
06. 将“电梯简报”付诸实施 / 013
07. 在语言上与对方保持一致 / 015
08. 与对方保持同等的信息水平 / 017
09. 不要说“暂且”，而应该说“首先” / 019
10. 优先顺序应该是面谈→电话→电子邮件 / 021
11. 把已经完成的工作，请上司批示 / 023

第二章 会议的技巧

01. 会议的 1/8 法则 / 027
02. 事先让与会者共享“目标”与“目的” / 029
03. 明确会议的宗旨 / 031
04. 会议前做好时间划分 / 033
05. 进行“修根” / 035
06. 坐席的位置也需要考虑 / 037
07. 先说要点 / 039
08. 使用黑板 / 041
09. 控制会议 / 043
10. 当场决定会议后应该采取的行动 / 045
11. 会议记录要当天提交 / 047

第三章 写电子邮件的技巧

01. 要在邮件标题上下功夫 / 051
02. 收件人要明确 / 053
03. 有效活用暗抄送 (BCC, Blind Carbon Copy) / 055
04. 第一人称用“我”，不要用“卑职”等 / 057
05. 结论写在最前面 / 059

06. 将内容分成条目 / 061
07. 不能让收信人产生视觉疲劳 / 063
08. 邮件内容要“向前迈一步” / 065
09. 收到邮件马上回复 / 067
10. 多使用即时聊天软件进行沟通 / 069

第四章 制作文书的技巧

01. 让头脑中积累更多的“抽屉” / 073
02. 心中牢记“KISS”窍门 / 075
03. 首先确定“整体剧本” / 077
04. 用三个要点对整篇文书加以概括 / 079
05. 文书中的用语，要做到前后一致 / 081
06. 英语、数字要用半角 / 083
07. 格式居中，对应的字体保持一致 / 085
08. “空白”与“文字”的比例应该在 3 : 7 左右 / 087
09. 留意读者的视线移动路线 / 089
10. 不同的情况使用不同的方框 / 093
11. 使用颜色的战略 / 095
12. 纸质资料无须保存 / 097

第五章 交流沟通的技巧

01. 记住别人的名字 / 101
02. 关于对方的各种信息，都要感兴趣 / 103
03. 偶尔一起去小酌几杯 / 105
04. 在公司里，走路要走正中间 / 107
05. 不要打断别人说话 / 109
06. 使用积极的语言 / 111
07. 没有必要过于恐惧人与人之间的摩擦 / 113

第六章 时间管理的技巧

01. 不能浪费别人的时间 / 117
02. 决定优先顺序 / 119
03. 立刻行动起来 / 121
04. 让一个行动具有两个以上的目的 / 123
05. 请尝试早起工作 / 125

第七章 团队合作的技巧

01. 工作要“拜托”别人做 / 129
02. 了解同伴们各自珍惜的事情 / 131
03. 信息要经过整理之后再传达给对方 / 133
04. 理解团队的发展过程——“4个H” / 135
05. 要拥有将工作交给别人的勇气 / 137
06. 能接到的球，就自己去接 / 139
07. 积极的反馈别忘了添加具体的理由 / 141
08. 为了自己，培养别人 / 143
09. 说“那家伙真不中用”等于是自己的“败北宣言” / 145
10. 牢骚和意见要区别对待 / 147
11. 具有多重人格 / 149
12. 存在难以相处的人也没关系 / 151
13. 看透自己的领导 / 153
14. 失败，应该是团队领导者的责任 / 155

第八章 目标达成的技巧

01. 不要给自己设定界限 / 159
02. 对规矩抱持怀疑的态度 / 161
03. 现在开始也来得及 / 163
04. 不要和别人进行比较 / 165
05. 了解自己思维模式中的“不良习惯” / 167
06. 从简单的事情做起，并使之成为习惯 / 169
07. 找到自己的精神导师 / 171
08. 课题要始终放在头脑中的“桌面”上 / 173
09. 要记笔记，就记与行动有关的关键词 / 175
10. 要将课题与悬念事项区分开来 / 177
11. 不要让自己陷入恐慌状态 / 179
12. 准备一些消除精神紧张的方法 / 181
13. 遇到危机的时候，更应该想起教科书 / 183
14. 战略性地借助“外力” / 185
15. 在考虑“工作生活平衡”的基础上进行工作 / 187
16. 最后要想“我只能做成自己做得来的事情” / 189
17. 保持良好的身体状态 / 191

后记 / 193

参考文献 / 197

第一章

报告、联系、商谈的技巧

01

即使没有自信，也要装作有自信的样子

在一个组织中工作，**报告、联系、商谈**是不可缺少的活动。而在这些活动中，存在很多技巧能让工作进展得更加顺利。

在进行报告、联系、商谈之前，先说一句“**不好意思，我的准备还不是很充分**”或者“**也许我表达得不太清楚**”，请您回想一下，您会不会有这样的情况呢？

实际上，这将**起到反作用**。如果您已经下意识地习惯了使用这种缺乏自信的表达方式，希望您立刻放弃这种方式。

以前，我曾进行过一个有趣的实验。

我将 A “我总结得还不太充分”和 B “我认为自己总结得很好”两句话分别作为邮件（邮件内容是完全一样的）的开头发送给很多公司。结果，我得到的回复差别巨大。

以 A 为开头的邮件，得到的回复大多是：“你再考虑考虑，然