



黒川康正

情報術



新潮社

黑川康正〔著〕
林鬱〔主編〕

〔超〕 情 報 術

國家圖書館出版品預行編目資料

〔超〕情報術／黑川康正著；林鬱主編.-- 初版.

-- 臺北市：新潮社，2001〔民90〕

面：公分

ISBN 957-452-100-1（平裝）

1. 資訊蒐集 2. 文書管理 3. 人際關係

494.45

90016154

〔超〕情報術

NT\$180

黑川康正／著

2001年9月／初版

〈出版者〉

新潮社文化事業有限公司

編輯部／台北市〈文山區〉萬安街21巷11號3F

電話(02) 2230-0545 * 傳真(02) 2230-6118 * 郵撥11803960

總管理處／台北縣深坑鄉北深路三段141巷24號4F（東南學院正對面）

電話(02) 2664-2511 * 傳真(02) 2662-4655 / 2664-8448

網址／<http://www.linyu.com.tw>

E-mail／linyu@linyu.com.tw

〈代理商〉

貿元有限公司

地址／台北縣永和市興街133巷21號1F

電話／(02) 2231-8612～4 * 傳真(02) 2921-6308

◎法律顧問：蕭雄淋律師 Printed in TAIWAN ISBN 957-452-100-1

目 錄

序／7

1

如何進行情報收集／17

- 情報是有「目的意識」的收集／18
- 如何使用目的意識明確／20
- 選擇情報的最佳辦法就是架起指向性天線／22
- 情報收集要當機立斷／24
- 必要的報導，必須當場撕下收集／25
- 如何活用報紙／26
- 如何從雜誌上收集情報／30
- 報紙、雜誌的情報都是二手情報／32
- 活用書店／33
- 利用圖書館得到情報的祕訣／35

2

- 如何做筆記／36
- 如何活用電視新聞媒體／38

短時間內獲得必要情報的閱讀術／41

- 如何選擇必要的書籍／42
- 前言和目錄是快速從書中取得情報的捷徑／44
- 對於「部分閱讀」的建議／46
- 將情報運用到工作上的並行閱讀術／47
- 注意小標題／49
- 充分活用書中空白處／51
- 在常使用的書上以自己的方法處理索引／54
- 夾入不同顏色的書籤／55
- 書架是按書的標題處理的／57
- 即使是自己的書，必要部分最好也影印／59
- 捨棄不要的書，買數本重要的書／61

3

縮短查閱時間的情報整理術／63

- 縮短查閱時間是活用情報的基礎／64
- 整理情報儘量單純化／65
- 以手冊化提高整理的效率／66
- 文件夾的規格要全部統一／70
- 資料應裝訂成一定規格的影印本／72
- 檔案夾及標題要以顏色區分／74
- 為什麼穿孔機是二十六孔／77
- 如何保存卡式錄音帶／79
- 文書處理機的磁碟片應如何保存／80
- 郵件應如何處理、保管／82

4

有效活用情報的工具術／85

- 桌上的東西，使用方便比美觀更重要／86
- 對有利於情報活用的工具應不惜投資／88

5

- 文書處理機要以寫便條紙般的輕鬆感覺使用／90
- 利用電話功能，亦可縮短查閱時間／92
- 活用多功能手錶，就能有效地使用時間／95
- 筆記用具要將重點放在實用性上／96
- 實用的公事包／98
- 如何使筆記本運用自如／100
- 如何選購隨身用品／101

活用人情報／105

- 人的情報來自同階層人士的聯繫和集會／106
- 有效地利用午休時間，建立人的情報網絡／107
- 晚間之交際應如何應對／110
- 如何在宴會上結識新朋友／112
- 培養人際關係時，須留意何事／114
- 名片是人情報檔案的第一步驟／116
- 通訊錄是採卡片分類的整理法／118

6

- 人財錄才是人情報的核心／121
- 賀年卡是人情報的來源／123
- 如何檢索重要人物的相關資料／125
- 結識新朋友的祕訣／127
- 想要維持人際關係，需考慮對手的立場／131
- 情報的精確度在於細心核對／133
- 實踐情報活用術／135

- 我的情報活用標準／136
- 接受一項主題時該如何著手／137
- 為方便書寫構成案，應好好利用文書處理機／141
- 若清楚情報收集各階段，就能在整理時迅速進入情況／145
- 情報檔案未經處理，不太能發揮功效／147
- 活用人的情報是有益的／149
- 情報收集不可或缺的基本知識／151
- 對公司職員而言的情報活用／153



黒川康正

情報術



新潮社

作者簡介

黑川康正

1950年出生，1974年畢業於東大經濟系。

1975年通過一級英語資格鑑定。1977年通過會計師資格考試。

1980年通過律師的司法考試。（以上均為國家級的檢定考試）

1980年成為日本第一位「資格三冠王」。

目前經營黑川國際法律會計事務所。

活躍於日本企業界、演講、出書、電視節目等等，是一個創意+幹勁十足的頂尖人物。



ISBN 957-452-100

001



9 789574 521005



黑川康正〔著〕
林鬱〔主編〕

〔超〕 情 報 術

國家圖書館出版品預行編目資料

〔超〕情報術／黑川康正著；林鬱主編.-- 初版.

-- 臺北市：新潮社，2001〔民90〕

面：公分

ISBN 957-452-100-1（平裝）

1. 資訊蒐集 2. 文書管理 3. 人際關係

494.45

90016154

〔超〕情報術

NT\$180

黑川康正／著

2001年9月／初版

〈出版者〉

新潮社文化事業有限公司

編輯部／台北市〈文山區〉萬安街21巷11號3F

電話(02) 2230-0545 * 傳真(02) 2230-6118 * 郵撥11803960

總管理處／台北縣深坑鄉北深路三段141巷24號4F（東南學院正對面）

電話(02) 2664-2511 * 傳真(02) 2662-4655 / 2664-8448

網址／<http://www.linyu.com.tw>

E-mail／linyu@linyu.com.tw

〈代理商〉

貿元有限公司

地址／台北縣永和市興街133巷21號1F

電話／(02) 2231-8612～4 * 傳真(02) 2921-6308

◎法律顧問：蕭雄淋律師 Printed in TAIWAN ISBN 957-452-100-1

序

知識固然重要，但若漫無目標地一味吸收，並不能帶給人們任何實質上的助益。即使是有目的地收集知識，若未按其使用目的，予以有系統地整理，也是惘然！因此，無法在一定時間內活用的知識，必成為敝帚而毫無價值可言。

我在唸大學時，已參加了兩次會計師的考試。大學畢業後，一面做事、一面參加會計師的第三次考試、翻譯考試，以及英檢一級考試等。在同時擁有工作及家庭之際，我又參加了司法考試，皆告錄取。這些考試的錄取率，據說只有百分之一左右。因此，在一般人眼中看來十分困難。尤其是當時的應考者，準備的時間幾乎都比我充裕，知識層面也比我豐富，為什麼我錄取了，而他們卻落榜呢？仔細檢討之下，我認為這些人所欠缺的就是：不懂得如何活用情報。

特別是錄取率僅百分之一左右的司法考試。我並非法學院的學生，又是在兼顧工作和家庭的情況下準備，不得不以極少的時間和淺薄的知識與其他考生競爭。所幸投下了

寶貴的時間和工夫，做情報收集、整理，加上考試時的靈活運用，才得以錄取。

再者，除了我事務所中的法律及稅務問題之外，有關律師及會計師的一般業務亦不斷擴展，包括法律、會計師、語文等未開拓的領域，國際租稅問題、國際紛爭處理、破產處理、海外資金籌備、國際契約及企業合併（Merger & Acquisition）等業務。這些複雜又龐大的工作，皆是可供活用的重要情報。

無論工作或學習任何事，「情報活用」是不可或缺的。反過來說，只要擅長利用這些方法，每件事就已成功了八成。

本書綜合了這些作法，主要以「經營者的個人情報活用」為中心寫成。

以下為更詳細的說明。

首先，主要訴求的對象是「生意人」。因此，平日擁有充分的時間做情報收集或整理的生意人，此書即在告訴你，如何在忙碌中，收集、整理和活用情報。不過，亦有許多方面的知識內容利於商界以外的人士，例如學生、主婦、各類考試的考生，或是社會一般階層的情報活用。

其次，主要是談論有關「個人的」活用法。內容亦是以個人情報為中心。不過，亦

可作為企業的情報活用之參考。

第三，有關「情報」的活用。所謂情報，正確地說，是有益於某種目的的知識。也就是我們人類所知道的一切自然情況，其中有利於特定目的的是情報。這與知識的豐富程度並無直接的關聯。

情報的「活用」是在收集、整理、活用的程序之中。收集可供活用且經過整理的資料，並整理為活用而去收集的資料。因此，並不只是狹意的「情報的活用」，而是有關情報的收集、整理後的活用。

況且，本書並非情報學的專業書籍，也不是所謂的抽象論，只是有關我在工作中，或是我和工作並行的學習過程中，想出和利用的具體方法。因此，領會本書的內容，並不是以得到「知識」為目的。閱讀本書之後，掌握了某些祕訣，加工整理成對自己有利的資料，即可視為「情報」活用。因為，「點子是實行後才開始有價值的。」

本書若能提供給各位讀者一些啟示，即是敝人的榮幸。