

上下班路上能 做的 95 件事

[日]现代情报工学研究会

游衣明 译

出版社

图书在版编目(CIP)数据

上下班路上能做的 95 件事/日本现代情报工学研究会著;
游衣明译. —上海:文汇出版社,2004. 5
ISBN 7-80676-582-4

I. 上... II. ①日...②游... III. 时间-管理
IV. C935

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 031368 号

图字:09-2003-365 号

《朝の通勤时间、知的な□い方——一日でいちばん貴重な
时间を创る》

©〈现代情报工学研究会〉〈2000〉

All rights reserved.

Original Japanese edition published by KODANSHA LTD.

Simplified Chinese character translation rights arranged
with KODANSHA LTD. through AIHUA CORPORATION.

上下班路上能做的 95 件事

作者/[日]日本现代情报工学研究会

译者/游衣明

责任编辑/季元

封面装帧/王建纲

出版发行/出版社

上海市威海路 755 号

(邮政编码 200041)

经销/全国新华书店

照排/南京理工排版校对有限公司

印刷装订/江苏启东市人民印刷有限公司

版次/2004 年 5 月第 1 版

印次/2004 年 5 月第 1 次印刷

开本/890×1240 1/64

字数/89000

印张/3.125

印数/1—6000

ISBN 7-80676-582-4/G·320

定价/10.00 元



前 言

一天,二十四小时。其中,我们能自由支配的时间到底有多少呢?

有一个词叫“可支配时间”。听起来可能觉得陌生,但“可支配收入”肯定耳熟。

所谓可支配收入,就是指从个人收入中扣除税金和公共保险费后所剩的金额。也就是说,在收入中,个人能够自由使用的金额。

把这种观点套用于个人时间上,就产生了“可支配时间”这个词。所谓“可支配时间”,就是指从二十四小时中除去睡眠时间、工作时间和上下班路上的时间之后所剩的时间。即一天中个人能够自由使用的时间。

由此看来,上下班路上的时间是个人不能自由使用的不自由时间。的确,上班下班对许多人而言,是不可避免的。没有“要”和“不要”的选择余地。从这一意义上说,是不自由的。

对在公司工作的人来说,“上下班的路上也属于

工作部分”。上下班路上的时间必定是紧随着劳动时间前后的。也就是说,属于“准”劳动时间。

从这一意义上看,上下班路上的时间是没有个人自由的。上下班路上的时间是不自由时间。

上下班路上的时间越长,自己的自由“可支配时间”就越少。相反,上下班路上的时间越短,可支配时间就越多,时间的余裕就会增加。

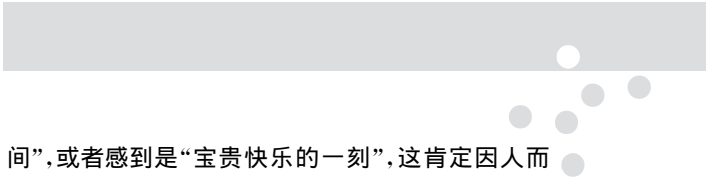
但是,上下班路上的时间果真就是“不自由时间”吗?

乘电车时,只要你环顾四周,当然,过分拥挤的电车除外,乘客们无不在做着各自的事情。有人打盹,有人看书,有人摊开报纸,有人只是发呆。看上去,大家都像在支配着自由的时间。自己干什么也并没有受到别人的指使。

如此看来,上下班路上的时间似乎也可以认为是“自由时间”。是不会受到任何人打扰的唯一“自由时间”。

我们被赋予了住所和单位这两个“定点”。在其间来回移动,即上下班。这一事实是无法改变的。但是,如何移动,或者说,在移动期间做什么,决定这一点的却是我们自己。

在上下班路上的时间里,感到“不自由”,亦或是感到“自由”,各人都不相同。觉得是“无聊浪费的时



间”，或者感到是“宝贵快乐的一刻”，这肯定因人而有巨大的差异。

但是，一句话，只要在公司工作，就免不了要上班下班。这样的话，肯定谁都会想，与其把上下班路上的时间作为不自由的无聊的时间来度过，还不如把它作为愉快的有意义的时间来度过。

本书以许多人为对象，就其自身对上下班路上时间的活用方法进行了访问。有把上下班路上的时间活用于工作的人，有把这一时间利用于自己业余兴趣的人，也有把这一时间用于自己的研究的人，还有在这一时间上稍微动点脑筋愉快地上下班的人。本书将就此分别予以介绍。为了使上下班路上的时间成为重要的时间，成为有意义的时间，你一定会从本书中受到许多启发。

说不定上下班路上的时间将成为你一天中最宝贵的时间呢。

现代情报工学研究会

2000 年 3 月



目录

前 言 1

第一章	工作因上下班路上时间的利用方法而发 生改变 1
	一天的工作从早晨上班的路上开始 2
	核实工作用的签条也可以在上班的路上 完成 4
	电车中可站着进行的“记录本工作法” 6
	车站的售货亭是公司职员的好伙伴 8
	在站台上发送电子邮件 10
	上下班路上的电车里充满了“点子源” 12
	车厢里一年五千张以上的“悬挂式广告”是 巨大的信息源 14
	看而不厌的新型车内广告 17

悬挂式广告是新素材、新技术的博览会	19
悬挂式广告的欣赏方式和活用方法各式各样	20
同纸质报纸相比电车中更流行电子报纸	22
从全球规模的“网眼”中收集信息	24
随意浏览电子杂志	26
移动电话・PHS 是最小的便携工具	28
在上下班的路上这一有限的时间里通读“指南”	30
以带回家的工作为契机而开始的“折纸艺术”	32
“这儿最好”——模拟演示在早晨上班的路上完成	34
碰见上司或同事也不坏	36

第二章	上下班路上的时间是取得资格证和加强记忆的宝贵时间	39
	实现梦想的宝贵时间	40
	上下班路上的时间“不管情愿与否”能得到保障	41

留给大忙人的私人时间	42
只有上下班路上的时间谁都不会打扰	44
加强记忆的技巧在于“反复”	46
上下班的电车是用于记忆的最好不过的场所	48
利用上下班路上的时间实现取得资格的目标	49
通过刺激五官的记忆法获得“中小企业诊断师”的资格	51
上下班路上的时间是百忙中所剩下的“自己消磨”的时间	53
想学外语,可是没时间!	55
通过携带方便的单词卡来记忆单词	56
通过喜欢的电影或电视节目来提高听力	59
把脑子里所想的当场说出来	61
享受看人,“读”人的乐趣	63
探寻站在你面前的人物的生活故事	65
在活生生的模特儿身上虚拟着服装搭配	67
为了确保座位这一“实益”目的而观察人物	68

从车站广告牌上判断地区经济的发展动向 70

第三章 最有效地利用上下班路上时间的观点变化 73

上班高峰期奔向公司的“痛勤”地狱 74

挤得不能动弹的满员电车是有限的 75

一大早去上班所带来的两个黄金时间 78

从高峰时段上班转为一大早上班改变了一天的生活 80

上班路上的时间如此之长唯有日本 82

从自己家里到公司四十分钟的距离却要花两个多小时 84

乘山手线兜圈儿旅行“检票口内吃早餐,中途能下车” 85

人在拥挤的电车里反而更安心 87

若乘新干线上下班“生活在家乡,上班在东京”也成为可能 89

在新白河站一下车就是“福岛人” 90

是选择搬家还是选择单程需乘两小时的新

干线上下班呢？	92
乘新干线上下班的生活方式也是选择之	
—	94
以三杯啤酒和“司马辽太郎”来冲刷“工作	
模式的自我”	95
在上下班的路上把自我的开关调节到关的	
状态	98
从这个门到那个门尽管只有 80 公分的距	
离但上下班就是上下班	100
早晨看书是工作之前的“助跑”	102
“早”与“晚”分别对待	103
有失必有得的“绕道”乘车法	105
在满员电车中确保座位的诀窍	107
一坐下来就把电车当“书斋”	108
乘上下班的特快电车不感到疲倦	110
乘坐软席车确保每天 100 分钟的读书时间	
	112
如果开始注意健康问题不妨步行上下班	
	115
只有步行上下班才能亲身感受季节的变	

化 117

若是骑自行车上下班则不会感到疲劳,体力也容易恢复 119

骑自行车上下班的体验将使人生倍添乐趣 121

- 第四章 电车里能使人身心轻松 125
- 早上的心情不一样工作的结果就不同 126
- 冥想能给自己注入能量 127
- 找到能成为“精神之源”的感觉 128
- 不需要特别场地和道具的“阴郁消解法” 130
- 从100开始倒数——大脑就会变得清爽 132
- 远离紧张的“上下班乘车法” 134
- 训练自律神经消除平日的紧张感 136
- 使自己的身体感到“沉重”和“温暖” 138
- 把疲劳抛到回家的电车里——简单的车内伸展法 140
- 站立时的伸展活动以上半身为中心 141



中途下车带来心理上的轻松 170
在走惯了的线路上中途下车也会有新的发现 172
每天以旅游的心情来欣赏车窗外的风景 174
上班途中私下里进行的“猫点”游戏 176
只有自己一个人的“赌”带来了轻微的刺激感和小小的成就感 178
夫妇一起去上班能弥补“擦肩而过”的损失 179
早晨上班的电车是与朋友见面的场所 181

1 章



工作因上下班路上时间的
利用方法而发生改变



一天的工作从早晨上班的路上开始

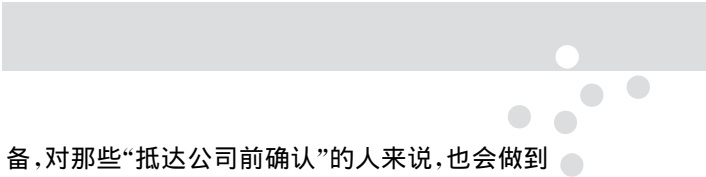
在方便食品公司负责规划的前田浩志(34岁),一天的工作是从在上班电车里打开笔记本开始的。

他边看记在本子里的日程安排,边在脑子里完整地勾画当天所要做的工作。

“本子里记的是定好了的明确的时间以及对方见面的事情。确认一下是理所当然的。问题是,其他的事情在什么时间做。”他说。

公司职员每人都有一本记录着每天日程的笔记本。每当有约定时,肯定都记录着哪一天的几点,在哪儿,有什么事,干什么。每当看到它时,就会意识到“啊,这一天有这个事儿啊。”特别是第二天的约定要仔细地看一遍。

在早晨的电车中,打开笔记本再看一遍当天的约定,这样的人很多。抵达公司后再确认约定与抵达公司前确认约定,对工作的心理准备不同。即使早上第一件事是开会,有些事又需要收拾准



备,对那些“抵达公司前确认”的人来说,也会做到不慌不忙。

但是,前田所做的是,进一步勾画更详细的日程。

到了公司,首先是课内的会议,然后部里的会议,接下来与其它部署之间的交涉,与客户见面,起草报告书和联络函,整理票据等,一大堆工作等着要做。这些工作要在空余时间的哪一段来编制计划呢?说当天的工作效率取决于计划的编排绝不过分。

前田的日程计划就是这样做的。

先在头脑里勾勒一下今天所应做的工作表,再给它排一个优先顺序。今天非做不可的工作排在第一位。虽然放到明天做也不要紧,但如果可能的话,希望今天把它做好的事排在下一位。然后,设想完成其他各项工作所必要的时间。像会议这些还没有列入的事项,从早上开始,一个一个地排进剩余的时间里。

“除去各项工作所花的时间,还有一点余裕呢。”

以前,这也想做,那也应该完成,总是紧巴巴的。结果,由于愿望无法实现,反而老是失败。

“切莫贪得无厌。真是深有体会啊。”

当工作的优先程度都差不多时,把不太愿意做的事放到前面做。把不顺手的工作越往后拖则心情越沉重。如果有意想不到的约定出现时,时间来不及,则越发不想做了。

“记得在哪本商业书中读到过,如果能空出一点时间不安排任何约定,即便碰上无法预料的事情,也能处之泰然。的确如此啊。”

尽管前田也想实现这一愿望,但可以说,他每天必定把所有的时间填得满满的。即便这样,据说,有时还有工作拖到第二天做。

这是忙碌的公司职员的宿命吧。

核实工作用的签条也可以在上班的路上完成

前田在大脑里制定好的这个日程表并不是一整天都能记住。他要把它记到小便笺上。

前田的公司实行的是弹性工作制。如果不是上下班高峰期,只要有位子,坐下来就可以干这项工作。