

第一集狂銷十萬冊

大樂文化

第二集教你買房、投保、投資，怎麼做最有利？

要有錢 你得懂的9件事

報酬率和風險是否合理？

投資10萬，一年後可能變成8或12萬，
從重視風險的角度，實際案例算給你看！

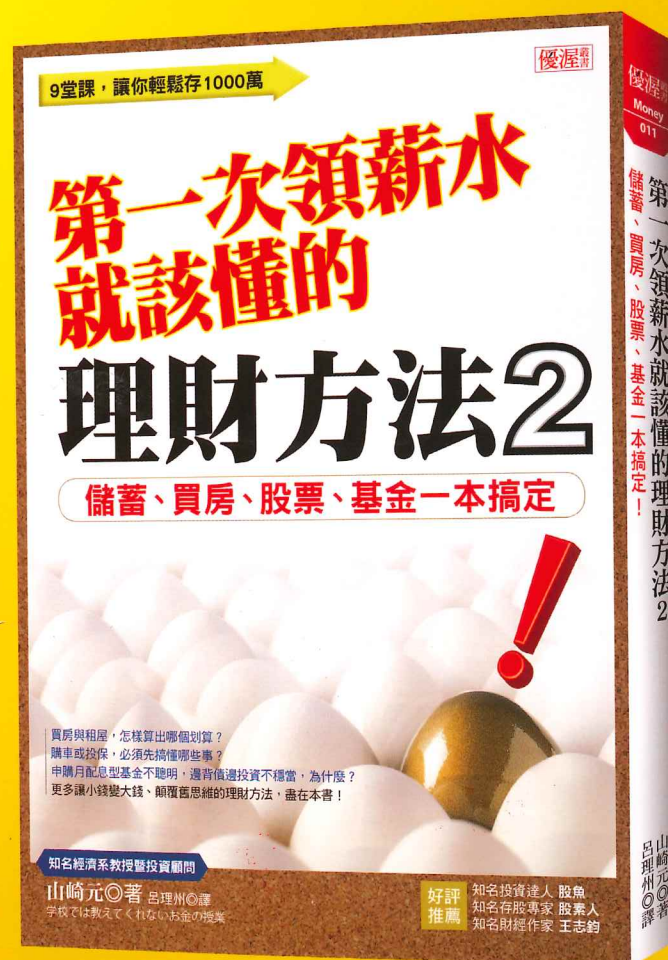
如何不被理專、券商的話術晃點？

購買金融商品之前勤做功課，別輕易聽信推銷，
小心在半推半就之下買到不適合的商品！



獨創
經濟時鐘圖

教你看準賺錢趨勢
資產穩健倍增！



作者：山崎元
售價：300元

操勞到爆肝、上班又遲到，想戒掉「加班病」，你要學——

時間整理術

圖解

活用4表格，讓你每天多出3小時

腦袋還沒醒，工作欠效率？

美國伯利恆鋼鐵總經理 ▶ 想好明天要做的6件事

習慣大小事都往身上攬？

德盛安聯全球執行長 ▶ 靠交辦完成更多工作

事情超多還一直被打斷？

惠普前資深副總經理 ▶ 排輕重緩急，小事往後延

文件一堆，浪費時間找資料？

UNIQLO規定員工 ▶ 桌面淨空，工作更專注

等開會的空檔，只能放空？

萊雅台灣區總裁 ▶ 用空檔收信，即時處理又省時

老是拖拖拉拉、效率差？

自我診斷表 ▶ 擺脫讓你瞎忙的5個壞習慣

優渥
You Work! 圖解 Mook

管理大師彼得·杜拉克

時間是世界上最短缺的資源，
除非善加管理，否則一事無成。



全省博客來網路、誠品、金石堂及各大書店均有銷售

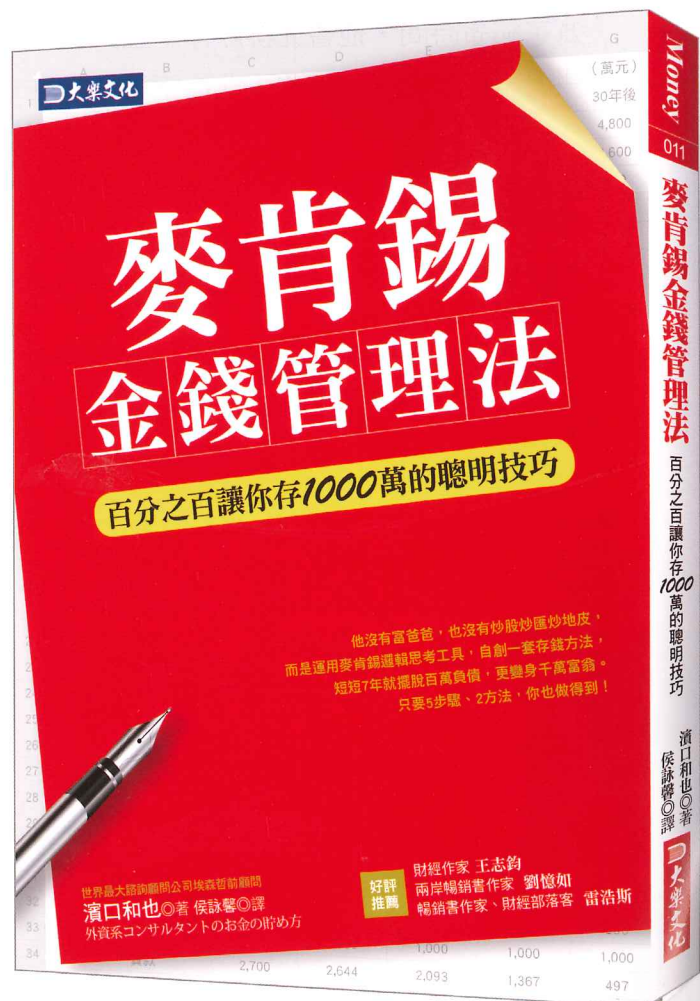
麥肯錫教你 存到千萬的聰明技巧

麥肯錫7S：
重新確認你的儲蓄體質

金字塔原理：
層層實踐你的行動計畫

邏輯樹狀圖：
一張圖表找出增加財富的方法

5步驟、兩方法，你也能做到



作者：濱口和也
定價：280元

找到適合方法，就能管好時間

管理大師彼得·杜拉克曾說過：「愈能集中時間、精力及資源，就能完成更多任務。許多一事無成的人，通常會同時辛苦地做很多事情。」許多知名的企業家都是時間管理的高手，像是微軟創辦人比爾·蓋茲和軟體銀行創辦人孫正義都有一套自己的時間管理方式。

比爾·蓋茲曾表示：「一個領袖如果整天很忙，就證明一件事，能力不足。」為了節省時間，他會先排除掉不重要或次要的事，只專注在那些「非他不可」的重要事情上。

孫正義則是將時間規劃分為一年、一個月、一週，先訂好年計畫，再拆解成月計畫、週計畫，並將想法和計畫寫在A4紙上，達成目標後，再往下進行。他還強調，在計畫安排好後，就要盡快執行，如果想著「明天也能做」，就會容易拖延，讓事情愈積愈多。

不只日理萬機的大人物需要做時間管理，只要覺得時間不夠用，老是被工作追著跑，最好就先停下來做些調整，以免老是浪費時間在「盲、茫、忙」。

我剛出社會時遇到的第一位主管，他的時間管理做得非常好，雖然要管理兩個部門、數十位員工，還要監督十多項業務，但他總是氣定神閒，從不因忙碌而慌亂。他看我和其他下屬老是忙到焦頭爛額，於是特別找了個空檔，和我們分享了

他的時間管理心法，分別是「專心做事、放心交辦」。

他表示，如果想把事情做好，一次只能做一件事，尤其是愈重要的工作，愈不能分心，只要把工作一次做對、做好，就能省下後面調整的時間。此外，他還懂得趕走「時間小偷」，像是有些客戶在談公事時，特別愛東拉西扯，他就會把這些客戶的工作事項排在後面，利用「快要下班」的時間壓力來避免對方浪費時間。

對於交辦出去的工作，他表示，首先要慎選交辦對象，但是工作交辦出去後，就要放手讓對方去執行，不用緊盯每個細節，只要固定時間做確認即可。這樣一來，不僅肩頭擔子變小，還可以藉此培養下屬的辦事能力和責任感。

其實，這些方法都不是「新招」，但只要徹底落實，就能帶來很大的改善。看著他老鳥的「氣定神閒」，相較於我菜鳥的「手忙腳亂」，更能對照出箇中差異。雖然大家都知道時間寶貴，卻不是人人都能把握時間。但正因為時間有限才要更積極做規劃，千萬別覺得管理時間是在「浪費時間」。

知名文學家歌德說過：「只要我們能善用時間，就永遠不愁時間不夠用。」本刊提供了時間管理的13項建議，只要能找到適合自己的時間管理方式，就能更有效地利用時間。

林欣平

Contents 目錄

- 01 編輯室報告
找到適合方法，就能管好時間
- 04 要治好拖延病，先擺脫4種「症頭」

06 做好時間管理 上班有效率、下班更充實

迷思篇

10 時間管理做不好？ 抓出5大拖延原因

科學篇

16 心理學博士的科學5策略 打造個人專屬高效率時段

和名人學時間管理



35
無印良品前社長
松井忠三



54
知名演員
宥勝



57
金鐘影后
林依晨

版權資訊 Editorial Board

總編輯／總經理：蔡連壽
主編：宋方儀
執行副主編：王映茹
編輯：林欣平
作者：洪漢妮、陳昱有、郭議鴻
何潔欣
封面設計：蕭壽佳
內頁排版：江慧雯
圖書主編：皮海屏
圖書編輯：陳家珍、林有彤、陳珮筑
發行經理：高世權、呂和儒

發行組長：林怡秀
業務專員：張硯甯
會計經理：陳碧蘭
廣告代理：圖方有限公司
廣告專線：02-2389 8972 #15 高世權
發行所：大樂文化有限公司
地址：台北市中正區衡陽路20號3樓
電話：02-2389 8972
傳真：02-2388 8286
法律顧問：第一國際法律事務所
余淑杏律師

20

上班篇

做事拖拖拉拉、沒效率？ 時間管理9建議，根除「加班病」

- 22 設定具體目標，從小的開始分階段完成
- 26 想好明天要做的事，省下腦袋暖機時間
- 28 排定工作順序清單，重要的先處理
- 32 有部屬就交辦下去，分外的的工作要會拒絕
- 34 掌握確切截止日期，來點壓力更能準時
- 36 保持座位清潔，環境清爽更有效率
- 40 刪除或簡化工作，有些事情不需要瞎忙
- 43 簡單的事馬上做，零碎時間別浪費
- 46 提早進公司，用高效時段搶進度

下班篇

48

老是被工作綁架？ 下班充電4建議，建立平衡新生活

- 52 以「週」為單位，計畫有彈性更好達成
- 54 放自己一個長假，用壯遊重振工作熱忱
- 56 管理飲食和健康，避免慣性疲勞
- 58 學會3步驟，減少不必要的應酬

60

用表格做規劃，輕鬆管理時間

製版印刷：秋雨創新股份有限公司
電話：02-8768 1999、02-8768 2088
雜誌總經銷：高見文化行銷股份有限公司
電話：0800-055 365
經銷商：日翔文化行銷股份有限公司
地址：桃園縣大溪鎮仁善里松樹21-12號
電話：03-307 5581
傳真：03-307 5582

粉絲團：請搜尋 優渥誌
Email: youworkinbusiness@facebook.com

中華郵政台北雜字第1615號執照登記為雜誌交寄
版權所有，本刊圖文非經同意不得轉載或公開播放



大樂文化
新書上市

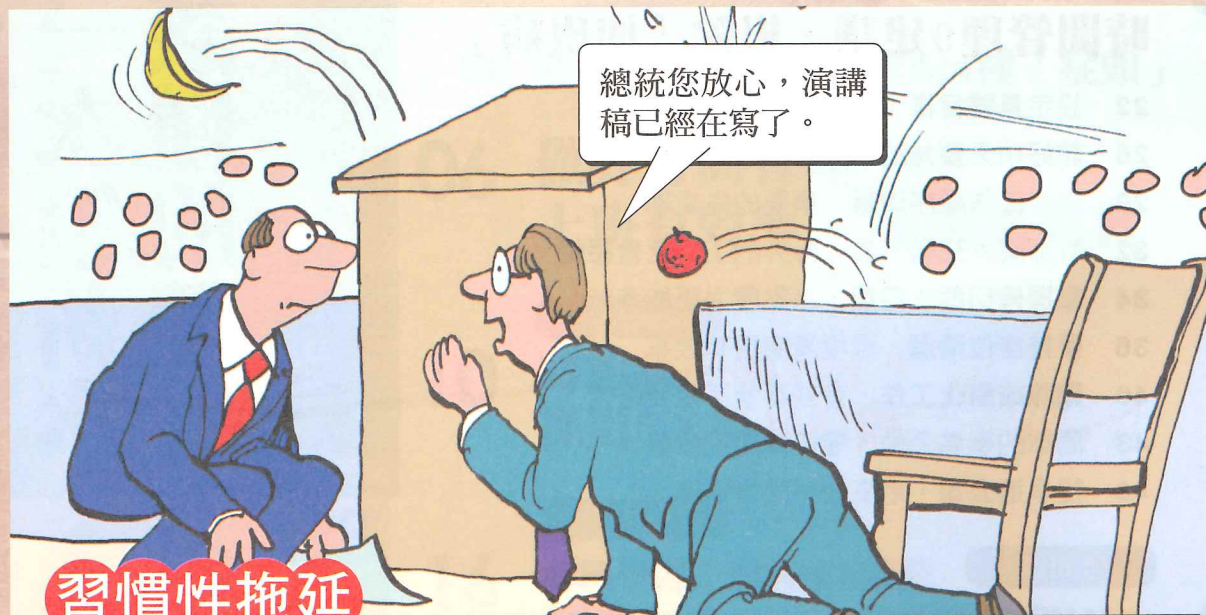
第一次領薪水 就該懂的理財方法2

儲蓄、買房、股票、基金一本搞定



上市日期：2016年3月7日
售價：300元
販售通路：博客來網路書店
金石堂
誠品及全省各大書店

要治好拖延病，先擺脫4種「症頭」



習慣性拖延

拖到最後一刻才動手，遇到突發狀況往往會來不及反應。



做事太龜毛

太過拘泥於細節也會導致拖延，應該先把工作完成，有時間再來調整細節。



目標訂太高

不切實際的目標除了徒增壓力，還會無法如期完工。



不懂得拒絕

如果常「不小心」接了別人的工作，就會因為事情做不完而導致拖延。

做好時間管理 上班有效率、

文／洪漢妮 圖／fotolia、翻攝自網路

胡適筆下有位知名人物，名叫「差不多先生」，他個性隨和、凡事不計較。有一回，差不多先生有急事要搭火車到上海。他從容步行到車站時，已經遲了2分鐘，火車已駛離月台。差不多先生沒好氣地說，「只好明天再走了，反正今天走同明天走，也還差不多。」接著又嘟囔了幾句，「可是火車公司未免太認真了。八點三十分開，同八點三十二分開，不是差不多嗎？」

差不多先生其實就是許多人的寫照。差2分鐘沒關係，喜宴晚半小時到是慣例，如果準時到，反而顯得太猴急。就是這種拖拖拉拉的散漫態度，讓時間總在不知不覺中流逝，回神後才發現都虛度了。我們常說「時間就是金錢」，在先進國家中「時間」是非常寶貴的資產，他們講求精準、效率，把守時當作是職業工作者的

基本道德和責任。

準時是基本尊重 浪費時間是慢性自殺

部落客小范就曾在網路上分享她的經驗。大學畢業後她的第一份工作是一家小規模的貿易公司。老闆是上海人，做事海派隨興，除非有什麼重大會議必須到場，否則他從未準時進公司。底下的員工也有樣學樣，遲到半小時早就司空見慣，就連午休時間都能蹺班一小時相約看電影。

搬到加拿大之後，小范找了一份不用打卡的工作。剛開始她都準時到公司，但日子一久惰性就來了，先是遲到一、兩分鐘，然後越來越晚到。直到有一天老闆把她叫進辦公室，嚴厲地對她說：「守時是職業工作者的基本道德和責任，上班遲到

下班更充實



則顯示出你的不敬業。」那一刻她覺得彷彿全公司的眼睛都在看著她，讓她羞愧得無地自容。

如果你在乎一件事，就會把它的優先權提高，任何事情都不能抵觸它。如果對於約定好的時間毫不在意，也就代表你不重視這件事，不管是對工作或私下行程都是如此。**魯迅曾說：「浪費別人的時間是謀財害命，浪費自己的時間是慢性自殺。」**所以珍惜時間、準時赴約，就是對自己與他人的一種道德與尊重。

其實很多時候，不是我們不重視時間，而是沒有效率的工作方式，讓時間被白白浪費。或許被一堆雜事吞噬，也可能是沒有目標的瞎忙，甚至被別人消耗掉自己的時間。

管理大師彼得·杜拉克說：「時間是世界上最短缺的資源，除非善加管理，否

則一事無成。」時間也是最公平的資產，每個人每天都同樣擁有24小時，只要能善用時間，就能比別人完成更多工作，可運用的時間也就更充裕。

年輕時「搶時間」 只學習，不玩樂

2016年《富比世》雜誌公布香港富豪排行榜，李嘉誠的淨資產逾300億美元，



香港首富、長江集團創辦人李嘉誠做事一定先確立目標和周全準備，以免浪費時間。

蟬聯香港首富。

李嘉誠童年時便隨父母逃難到香港，由於家境困難，不得不輟學打工賺錢。雖然學業無法繼續，但李嘉誠仍不放棄自修學習的機會，他一抓到空檔便拚命學習。

李嘉誠表示，別人是自學，我是「搶學」，搶時間學習。為了要能出人頭地，他緊抓時間不放，虛構小說不看、對自己無益的書不看，甚至杜絕一些消遣娛樂。

創業的那幾年，他每週工作7天，每天工作16小時，晚上還要加緊學習，經常睡眠不足。早上必須仰賴兩個鬧鐘，才能硬逼自己離開被窩。

就因為這樣的刻苦努力，李嘉誠如今企業版圖跨足房地產、能源、電訊業以及傳媒等領域。擁有龐大的企業王國，雖然日理萬機，但他總是不疾不徐地處理重要事務，看不出他被工作追著跑的痕跡。

發跡後「省時間」 用SOP讓事情自動化

李嘉誠是如何節省時間，有效率地管理龐大的企業王國？他用四句箴言來闡明自己的工作模式：好謀而成、分段治事、不疾而速、無為而治。

• 好謀而成

凡事先設定目標再出發，有了目標才

知道要往哪邊前進。我們經常抱怨事情做不完，但其實很多時間的浪費是因為缺乏目標引導，白白消耗在盲與忙之中。

• 分段治事

要成就一件大事，絕非一朝一夕可以完成。將工作切割成幾個階段，分階段進行，有時反而會更有勝算。在努力的過程中，僅須著眼下一個階段目標，就可以避免好高騖遠，或是因為畏懼困難而退縮。

• 不疾而速

人說「欲速則不達」，有時越急著要完成，反而越容易「吃緊弄破碗」。事先預做周詳準備，當機會或問題來臨時，就能夠快速反應，做出最好的處理。

• 無為而治

企業經營要成功，就必須建立好的制度，員工照著制度走，就無須事事都管理，例行工作上也就省事很多。若對應到生活中，培養好的習慣就可以視為一種「無為而治」。例如：東西使用完畢就物歸原位，下回就不必花時間東翻西找、浪費時間。

美國心理學之父威廉·詹姆士（William James）說：「我們應該盡可能的將有用的行動自動化、習慣化，而且越早越好、越多越好。」建立越多好習慣，遇到事情時就越能夠自然反應，如此便能留下更多心力，來解決複雜的問題。

優先處理「重要」的事 別被「緊急」的事綁架

我們平時光是應付工作，就常忙得團團轉。但創新工場董事長李開復不僅事業成功，還能四處演說以及出版著作。是怎麼樣的時間規劃，能讓他在各領域都遊刃有餘？李開復表示，時間管理的關鍵，就是找出工作的優先權。

他說，我們經常把最寶貴的時間拿來處理「緊急」的事，卻沒有足夠的時間留給「重要」的事。要做好時間管理，應該先訂出工作的輕重緩急，把一天中的「黃金時段」，留給重要的事，而不是把時間都耗費在緊急的事務上。

至於什麼是「重要的事」呢？李開復表示，做你真正感興趣、與人生目標接軌的事情，就是重要的事。像是他認為，能把自己的人生經驗與年輕人分享，對社會多一點貢獻是重要的事，因此他要求自己每天至少花半小時的時間來寫作。

先完成「小目標」 再確認「大目標」方向

此外，他還強調目標管理的重要性，因為目標管理和時間管理是密不可分的。先設立明確的目標，再藉由小目標的完

成，來確認大目標的遠近，以免多繞了遠路，浪費時間。

如果不想再庸庸碌碌過一生，那麼就該想想，對自己而言什麼才是「重要的事」。以有效率的方式來處理緊急的事，花更多時間在重要的事上。

此外，若是想要更有效率，還要注意自己的生理狀況。心理學博士喬許·戴維斯（Josh Davis）在《每天最重要的2小時》（大塊文化出版）書中提到，當我們的生理狀態良好時，就能每天擁有兩小時，甚至是三小時的高效率狀態。在這段期間內，我們的理解、創意和決策力都特別好，容易有優異表現。

如果想要將時間的效能發揮到最大，可以從哪些方面去著手改善？以下提供13個時間管理的建議與實際案例，讓你上班時間有效率，下班時間更充實。

創新工場董事長李開復認為，該多花時間處理「重要」的事，而非「緊急」的事。



迷思篇

時間管理做不好？ 抓出5大拖延原因

時間管理沒做好，輕則加班，重則被認為效率不彰。但其實會這麼「拖」，都是因為工作規劃與時間管理的觀念錯誤，只要找出癥結點，人人都能找回效率。

文／陳曼宥 圖／fotolia

加班愈多，代表員工愈優秀，公司業績愈好嗎？錯！根據《日經 Business》的調查，超過3成上班族曾因為工作生病，甚至需要看醫生。讓他們身體或心理生病的根源，都在於長時間工作！

就連過去推崇賣命工作的日本職場，近年來也開始注意，長工時會對員工健康帶來不良影響，開始縮短工時。而且還同時發現，減少加班的結果反而讓業績上升，最有名的例子就是日本黛安芬。

自從實施「零加班」後，日本黛安芬的業績轉虧為盈，更連續成長19年。社長吉越浩一郎表示，加班愈多的企業不代表員工愈認真、業績愈好，能用比別人少的時間把工作做完，甚至做得更好、更多，才是本事。

效率不彰成常態 你得先戒「拖延病」

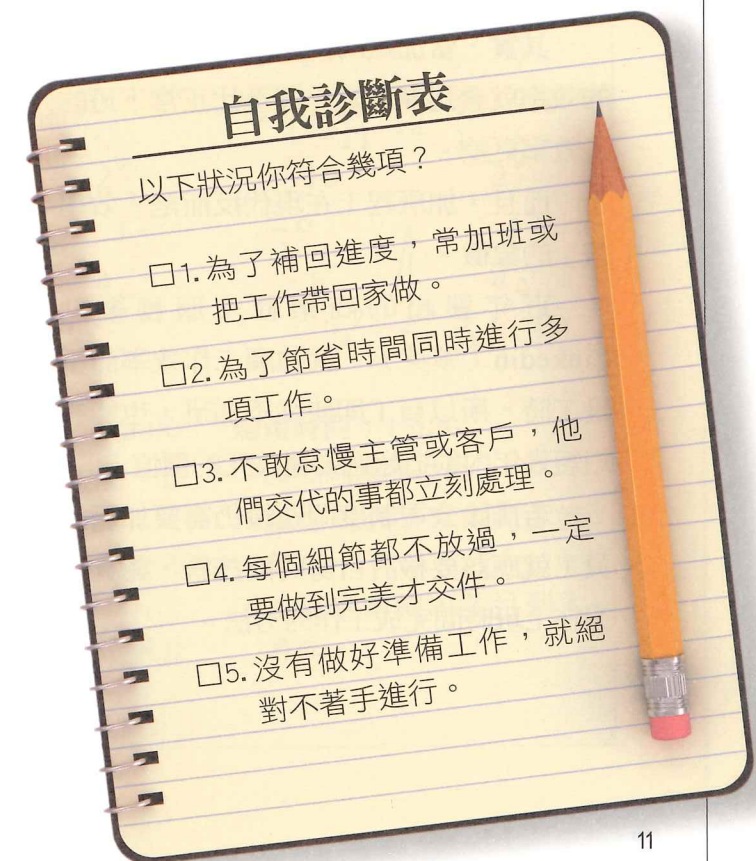
深究許多人上班時間瞎忙、效率不佳，讓工時不得不拉長，是因為很難克服「拖延」的通病。台大醫學系講師、欣漾自然醫學診所院長張立人表示，人一旦心有旁鶩就會拖延，花在其他事情上的時間往往超過實際工作的時間，最後影響工作進度。而通常念書時就習慣拖延的人，進入職場後拖延並不會消失。

加拿大卡加利大學商學院教授皮爾斯·史迪爾（Piers Steel），過去研究拖延行為十多年，他也指出，有80～95%的人承認自己會拖延、50%的人持續受拖延困擾，更有1/4的人長期處在拖延狀態下。

可見「零加班」並非不可能的任務，但必須從戒掉拖延開始，而想要戒掉拖延，以下這5大迷思得先打破。

迷思1 只要加班或帶回家做 就可以補回進度

有些人經常在下班前發現工作做不完，但又希望當天完成，所以就會習慣性



加班或把工作帶回家。有這類習慣的人，可說是得了一種「加班病」，卻沒意會到這樣做可能效率更差；最慘的是，如此循環的結果，等於把生活和工作混在一起，搞到最後人生只剩工作。

力行零加班政策的黛安芬公司吉越社長就認為，長期加班，除了會讓效率降低，一旦懷抱著「上班時間做不完，反正加班就行了」的想法，就不會去檢視工作為何做不完，只會讓同樣的問題一再發生，陷入一直加班的惡性循環中。

其實，有實驗顯示，在同樣的環境與相似的人力配置下，有加班的實驗組總是認為自己做的工作比較多，但根據測量結果，他們的實際產能跟想像中有一段不小的落差。

其實，當加班的天數一旦延長，他們的效率就會逐漸下降，甚至比正常下班的人效率更差。

而且，加班趕工在現代反而是「效率差」的象徵。

近年興起的商業社交服務網站Linkedin（領英），就強調工作效率而不是工時，所以員工即使從不加班，也能在短短幾年內創造超過90億美元的價值。

若排除公司制度問題後仍需要加班，員工就應該要檢討自身時間控管，認真研究在上班時間完成工作的方法。

迷思 2 為了節省時間 就該同時進行多項工作

現代人為了爭取時間，習慣同時做很多事，像是一邊寫企畫書，一邊隨時查看e-mail，再穿插用LINE和同事討論事情，想到過幾天要約客戶碰面又趕快拿起手機打電話……。表面上看起來「多工作業」好像可以提高效率，但許多研究已經證明，多工作業反而浪費了更多時間！

根據魯賓史坦（Joshua Rubinstein）等人在《實驗社會心理學期刊》所發表的一篇論文提到，人在進行兩件以上的複雜動作時，大腦需要花數秒的時間來轉換思緒，假設用一天進行了2千次轉換，一次耗時2秒來計算，等於大腦一天多花了4千秒，比一個小時還多。

人類大腦的資源原本就有限，哈佛醫學院助理教授哈默納斯（Paul Hammerness）在《練好專注力，事情再多也不煩！》（大寫出版）書中指出，一般人的注意力平均約一小時，有些人甚至短到只有15分鐘。但只要在能專心的這段時間規定自己，把所有心思只放在一件事上，做完之後再接下一份工作，才是有效提高效率的方式。

迷思 3 每個細節都不放過 一定要做到完美才交件

追求完美並不是壞事，但如果太過追求完美卻可能影響工作進度，也可能因為過度拘泥細節而看不清整體情勢。

舉例來說，主管請你下週提一份市場評估報告，主管要看的是評估內容，你卻將心思放在斟酌文字、標點符號或編輯排

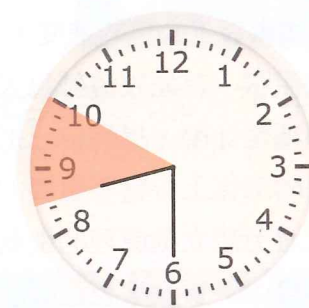
版上，最後還熬夜趕工。但主管可能根本不在乎這些報告格式，搞不好還會打槍，批評你不用心。這就是典型把時間花在不重要的地方、因小失大的代表。

有句話說：「先求有，再求好。」最能用來解決這個迷思，為了讓工作進度順暢，應該先不要想太多，把工作完成後，如果還有時間再來做細節修正。切記，太過鑽牛角尖只會癱瘓動力。

如果知道自己屬於「細節控」，建議

日本黛安芬的「零加班」政策

吉越浩一郎當上日本黛安芬社長後就開始推行「零加班」政策，從星期五開始不加班，再慢慢提前，最後花了12年終於成功，以下是他的高效策略。



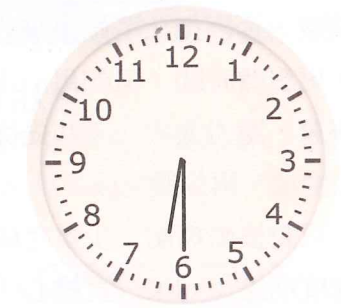
早朝會議：8:30~10:00

- ・開會時間不超過1個半小時。
- ・討論工作中遇到的問題與解決方法。
- ・管理者控管下屬工作進度。



加油時間：11:00~13:00

- ・避開常規午休時間，以專心加強火力工作。
- ・除非客戶來電，否則不許使用電話。
- ・僅維持必要討論，禁止閒聊。



熄燈時間：18:30

- ・時間到準時熄燈。
- ・要加班必須事先向主管申請。
- ・加班會罰款，並且列入考核。

你在每件計畫或任務開始前，先思考這件工作值得投資多少時間，然後訂定嚴格的截止日期，就能有所改善。

迷思 4 沒有做好準備工作 就絕對不著手進行

遇到較困難或複雜的工作時，人更容易有拖延的症狀，他們通常會解釋自己需要詳細計畫才能開始，或表示因為資料不足所以無法動工。這類型人如果不是完美主義作祟，就純粹是拖延性格使然，常常要拖到「死到臨頭」，才開始沒日沒夜趕進度。

如果想避免這種情形，可以在接到工作時，就先討論出方向、大致做法以及截止日期，否則拖久了做出來的東西又是錯的，更浪費時間。但如果一下面對龐大的工作量，壓力太大，不妨先從簡單的事情開始處理，再分段完成。

只要按照規劃一步步完成，就能讓工作進度前進；如果一直擔心「不可能做得完」，而遲遲不行動，那工作就真的會做不完！

時間管理有個大敵是「欠缺規劃」，偏偏工作時又常常冒出打亂你規劃的人。

迷思 5 主管和客戶都不能怠慢 任何要求都立刻處理

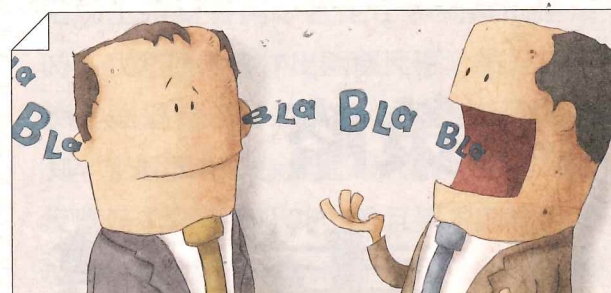
像是你原本要寫企畫書，但卻突然要開會，會議結束後，原本已經構思好的想法全都忘光，只好重新醞釀。

英國倫敦大學心理治療機構在一項調查中發現，在工作中被打斷的人，面對工作的智商會下降10點。

如同許多人患了「加班病」，職場上也有許多人患了「緊急上癮症」，這些人容易陷入每件事都很緊急的模式，一有突發事件或是不速之客出現，就會先分心去處理別的事。表面上看起來，他們是不會拒絕別人臨時請求的「好人」，但結果可能卻是要加班把事情做完，甚至為了小事忙得團團轉，反而影響了大事的進度。

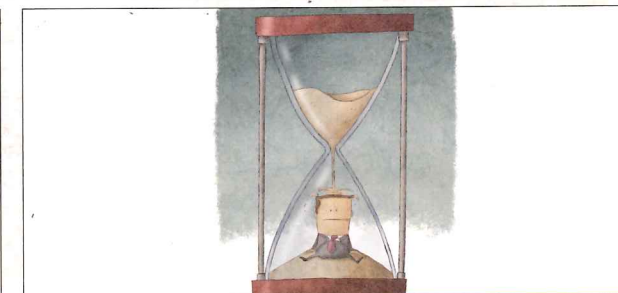
要破解這個症狀，首先要清楚每天要完成的最重要事項是什麼，提醒自己把時間優先用在重要的工作上；當不重要的事情出現時，就能避免想立刻處理的衝動。此外，也要訓練自己不要凡事說「好」，因為一旦工作計畫變來變去，損失的都是自己的時間。

圖解 甩掉拖延的6個策略



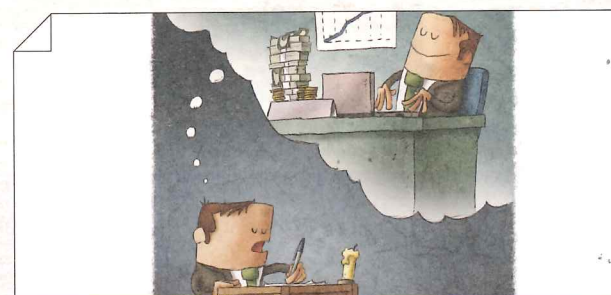
1. 避開雜訊和干擾

如果外界的人事物常打斷你，這時候就該轉移陣地，再繼續進行。



4. 別等待「完美時機」

大多事情都沒有「完美時機」，與其「空等」，不如趕緊動手才更有效率。



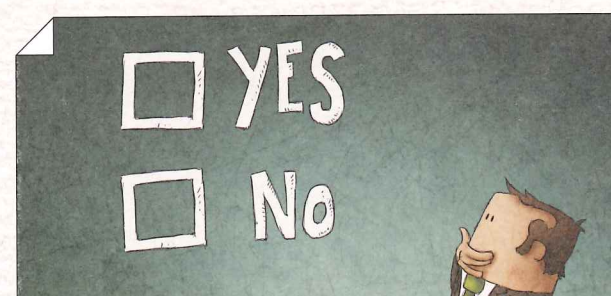
2. 從熟悉的部分下手

從自己熟悉的部分下手，先取得「小成功」，就更接近「大成功」。



5. 保持良好狀態

長時間處於疲勞的狀態，會出現注意力不集中、工作意願低落……等狀況。



3. 找出抗拒的原因

找出抗拒的原因，像是害怕犯錯，或是遭到拒絕，就能克服障礙。



6. 完成後獎勵自己

安排自己完成工作後去做一件喜歡做的事，就能讓自己更樂於工作。

科學篇

心理學博士的科學5策略

打造個人專屬
高效率時段

想要讓工作有效率，除了要避免「瞎忙」，還要考量自己的生理狀態，心理學博士喬許·戴維斯（Josh Davis）結合神經科學和心理學的研究，提出5種有效策略，創造出每天的高效率時段。

（以下內容摘自《每天最重要的2小時》大塊文化出版）

文／大塊文化提供 圖／fotolia

在幫助高階主管和專業人士變得更有效能時，我發現，不論我們在事業階梯上爬到多高，當工作多到難以招架時，我們通常會作出兩種反應。第一種反應是強迫自己持續工作、不中斷休息片刻，企圖讓每一天產生最大效率。第二種反應是工作更多小時，並且要求部屬也這麼做，企圖讓每一週產生最大效率。這兩種解方的基本觀念是，為了應付不斷湧進來的工作量，我們應該停止「浪費」時間，設法變得「更有效率」一點。這種觀念源自我們對大腦運作方式的根本誤解。

人體不是機器 求效率，先衡量生理狀態

持續工作、不中斷休息片刻，這種長時數的工作型態，對電腦或機器來說，是好解方，因為它們不會感到疲累。它們每時每刻的工作品質都差不多，使用時間愈長，生產力和效率就愈高。但我們並不是電腦或機器，我們是生物。要求大腦持續執行某種工作，而且要展現出一致的效能水準，就如同要求一位跑者不論在什麼境況下都要保持相同速度，不論是短跑或馬拉松、是否禁食一天未眠、有沒有宿醉，或是才剛吃飽睡醒等。

人類是生物，**生理狀態對我們的思**

考方式具有影響作用，一些科學家稱此為「體現認知」（embodied cognition），「體現認知」包含身體影響思考的種種方式。大腦是控管身體其他部位機制的重要器官，我們必須了解身體與認知的關連性，才能正確了解認知（任何種類的思考）的運作。

這是什麼意思呢？也就是說，你的身體動作，可能會大大影響你的思考。比方說，當你坐著，把雙手墊在頭後、雙腳高抬在桌上，這是很普遍的「高權力姿勢」（power pose）。這種姿勢可能提高你的睪固酮分泌量，並降低你的皮質醇分泌量，而這樣的荷爾蒙組合會使你感覺有權力，表現得像領導人。

此外，你的肢體動作也可能會影響你的心情，進而影響你對他人想法或意圖的解讀。例如，研究顯示，如果你在評估某人時，做出具有敵意的姿勢或動作，例如比出中指等，你更可能會認為此人懷有敵意，因為這個動作提示、激起了敵意。

或者，以學習為例，你在學習時得仰賴記憶，但你的大腦儲存記憶的方式，並不同於電腦安裝軟體或下載檔案的方式。你的記憶是在大腦內形成的東西，神經元得花時間產生結構變化，以使它們在未來更容易彼此活化，而這能夠解釋為何在考試前一晚死背的成效，遠不如用多天學

習、吸收教材的成效，如果你想長期記得內容的話。

想激發大腦潛能 要適時「喊卡」停一下

不少研究結果發現，身為生物的我們，運作方式非常不同於電腦或機器，所以無法做到電腦或機器的效率水準。不過，我們每個人都擁有巨大未開發的潛能，這是電腦和機器不具有的，若是試圖無時無刻展現一致效率，將會阻礙我們發揮這些潛能。

這麼想好了，如果目標是要做一萬個伏地挺身，要是中間不暫停休息一下的話，會很難達成目標。如果一次只做某個數量，分多次做，就能夠做到一萬次。從這個角度來看，大腦很像肌肉，在不當的狀態與條件下持續不停工作，能達成的將會很少；若是能夠創造正確、適當的狀態

與條件，大概沒有什麼是我們做不到的。

我從長年的神經科學與心理學研究，以及我與高效率且快樂的人共事的經驗中獲得的啟示是，**想要真正擁有高生產力，最好拋開對效能的迷思，創造適當的狀態與條件，產生每天展現高效率的兩個小時，完成真正重要的事。**

吃飯、睡覺都影響表現 5策略讓你不再「瞎忙」

想要做事有效率，關鍵在於配合人體的生理系統，當生理系統處於最適運作狀態時，我們在理解、幹勁、情緒控制、解決問題、創意、決策等方面都能有優異表現；當生理系統並非處於最適運作狀態時，我們在這些方面的表現可能會很糟糕。從運動量、睡眠量，到吃下肚的食物，都能大大影響我們心智功能的短期運作，甚至是幾個小時內的運作。此外，我們在處理某項工作之前所從事的心智活動，也會影響到我們能否把工作做好。

心理學與神經科學等領域的研究發現，對何時與如何安排高效能的心智功能運作提供了很多啟示，在這本書我會簡化成五種策略。我發現，這些策略最能幫助忙碌的人們，創造出每天至少兩個小時的高效率狀態。

1. **辨識每個決定點**：一旦展開一項事務之後，你做事的方式大致會進入自動駕駛模式，這會讓你很難改變航道。你應該辨識並利用介於各項事務之間的那些時刻，也就是你可以選擇接下來要做什麼事的時刻，並決定優先處理最重要的事務。

2. **管理心智能量**：需要大量自我控制或專注力的事情，通常都會相當消耗心力。而且，使你高度情緒化的事情，往往可能會影響到你的表現。所以，你應該根據每件事的處理需求及復原時間，安排在什麼時候做什麼事。

3. **停止對抗分心**：學會引導自己的注意力，因為人類的注意力系統天生會自動分散、游移，不會無止境地持續專注。試圖對抗分心，猶如試圖對抗海洋潮汐。了解大腦如何運作，就能幫助你在分心時，快速、有效地恢復專注力。

4. **妥善利用身心關連性**：活動身體，並且選擇適當的飲食，以幫助自己在短時間內進入能成功執行並完成工作的狀態（你可以在空檔吃東西或活動身體）。

5. **打造對自己有益的工作環境**：了解哪些環境因素最有助於你的工作效能，並據此調整你的工作環境。一旦你知道什麼會導致你分心，或暗示你的大腦進入創造或冒險的模式，便能據此調整工作環境，讓自己做起事來更有效率。

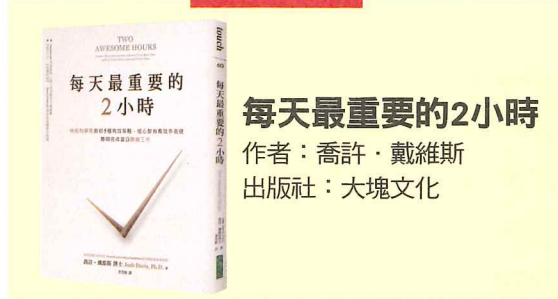
活用科學道理 讓心智運作達高峰

這五項策略根據的是心理學和神經科學的研究成果，也許聽起來很簡單，你甚至會覺得像是常識，但是我們在日常工作時，卻鮮少有意識地採用它們。了解它們背後的科學道理，有助於我們知道什麼是值得採取的行動，以及如何在受限的條件下做到真正有益於自己的事。我們全都能學會有意識地規律運用這些策略，讓自己做事更有成效。

至於「兩小時」這個時間長度，其實沒什麼可大做文章的。我之所以建議兩個小時，是因為我發現這個時間長度既可以做到，也足夠處理一天當中最重要的事。確切時數並不重要，對這些策略獲得一些經驗後，你可以建立四小時或僅僅十分鐘的心智運作高峰狀態，視你當天的工作需求而定。



推薦閱讀



每天最重要的2小時

作者：喬許·戴維斯
出版社：大塊文化

上班篇

做事拖拖拉拉、沒效率？

時間管理 9 根除

從早忙到晚，加班還是做不完？是工作量太大？還是做事效率差？
以下給你工作上的時間管理9建議，讓你從此根除「加班病」。

文／郭議鴻 圖／fotolia、翻攝自網路影片、Wikipedia

建議 「加班病」





設定具體目標 從小的開始分階段完成

工作一開始就該先設定好目標，並努力朝目標前進，過程中，不該花費力氣在跟目標無關的事務上，因為那並不會幫助我們早日完成，反而會讓我們離目標愈來愈遠、浪費時間。

用「大目標」定方向 再分「小目標」列出做法

設定好目標，接下來就是思考該做什麼，需要花費多少時間。一開始先設定大目標，像是舉辦產品發表會來吸引大批媒體就是具體的大目標。

大目標決定之後，接著將它區分為一個個小目標，假設要在三個月後舉辦一場產品發表會，就得知應該先完成哪些事情。每個階段都是一個小目標，撰寫活動企畫案、尋找活動場地、接洽活動主持人、寄發邀請卡給貴賓，還要發新聞稿給各家媒體……。

當每個小目標都確立清楚，接下來就要在時限內逐一進行，當自己知道該做哪些事情，並且精準確實地執行，自然就不會陷入盲目地瞎忙，因為所做的每件事都有其目的性。

沒有目標的會議 開再多也是浪費時間

許多上班族都不喜歡開會，總覺得花許多時間坐在會議室裡討論或爭論，看似大家都投入其中，最後卻得不到具體成果，時間都白白浪費了，不如回到自己位子趕工，還比較實際一點。

會有這種狀況，大多是因為會議目標不明確，是要討論公司的新產品？還是要找出行銷策略的新方法？我們都曾遇到過這種情形，只收到會議通知，但要討論的目標卻不清不楚。其實在會議之前，就該訂好明確具體的目標，讓與會人員可以事

先做好準備。

這樣一來，與會者才能事先去準備相關資料，並先思考對策與方法，才能在會議一開始就進入狀況，短時間內找出彼此共識，這才是有效率的做事方法。

目標要有具體數據 才知道還要努力多少

設定目標最必須具體，避免虛無飄渺。例如：將「成為一流的業務高手」訂

為目標就很空泛，沒有明確方向。不如將目標設為「年收入百萬」或是「達到百萬營業額」，用數字來量化目標就顯得相當具體。

目標數據化還有一個好處，就是容易切分成階段性的小目標，假設訂下大目標為「達到100萬的業績」，就可以將小目標拆解為「每週至少達標25萬」，換算下來等於每天要有5萬的業績。如果無法達標，就得多加把勁，多花時間把缺額補上；要是月中的業績已經超標，那麼月底

手錶定律：目標單一，效率才高

手錶定律又稱為「矛盾選擇定律」，是指當一個人擁有一支手錶時，他能藉此知道現在的時間；但是當他同時擁有兩支手錶時，反而會因為兩支手錶的時間差異，無法確定現在的時間，而陷入混亂。

這個理論可以延伸應用在管理上，我們在設定目標時，如果對同一件事情，設定兩種不同的目標，就會讓組織或個人無所適從、陷入混亂。因此，專家建議在設定目標時，最好選定一個目標去執行，才能阻絕不必要的干擾，更加有效率。



就可以輕鬆一點。

此外，還可以設定避免遭受失敗打擊的「備份目標」，假設首要目標同樣是達到100萬的業績，那麼備份目標就可以是達到60萬的業績。如此一來，即使無法達成首要目標，只要照著上方的小目標一步步累積成果，達成備份目標的機率也很高。Google的創辦人佩吉曾說過：「目標設得高一點，就算沒達成，還是能有很好的表現。」

這個做法可以降低無法達成首要目標的失落感，只要退一步思考，自己至少達到了備份目標，反而可累積較小的成就感，畢竟大成功也是由許多小成功累積而成的。

目標不要訂太高 做不到反而更挫敗

訂下目標是提升工作效率與進度的有效方法，但必須訂得合理才行，別給自己高不可攀的目標，最後卻無法完成，那只會給自己帶來挫敗感。

剛開始的目標不妨先訂簡單一點，讓自己可以輕鬆完成，除了可帶來成就感與信心，也能在無形中加快自己的辦事效率，更加節省時間。

等到自己工作能力已提升到更高境界，足以承擔更大責任的時候，再訂下更高難度的目標，一步一步踏實地往上爬，才能在職場上站穩腳跟。

經營之聖 稻盛和夫 用目標管理讓員工更團結



稻盛和夫最負盛名的便是「阿米巴」經營模式，他將旗下企業分為各個獨立的小團體，進行自主管理，每名員工皆懷有使命感，為自己的工作負責，積極貢獻一己之力。

他認為要經營公司，必須設定具體目標，而且要以具體數字來設定目標，才能讓每個人有依循方向，用最少時間達成最多任務，以最低成本獲取最大利潤。當每一顆小螺絲皆能發揮所長時，企業運作才能更有效率。

圖解 目標設定3要點，讓你輕鬆達標



原目標：
成為一流業務高手



調整後：
每周業績要達到20萬

1.目標要具體

- 說明：盡量將目標用具體數字量化，更有利於規劃。
- 調整後目標：設定每月業績要達100萬。

2.目標要務實

- 說明：要以自己實際狀況去設定目標，以免期待過高卻落空，引發挫折感。
- 調整後目標：考量實際情況後，調整為每月業績80萬。

3.目標要拆解

- 說明：將目標拆解後，比較好確認完成進度，如果無法達標，就得多加把勁，補足進度。
- 調整後目標：設定每周業績為20萬。



想好明天要做的事 省下腦袋暖機時間

晚上睡覺前，是上班族辛苦一天之後最為輕鬆的時刻，身心都處於放鬆的狀態。此時若先花點時間思考明天的工作，就能讓自己先有心理準備，省去腦袋暖機的時間。

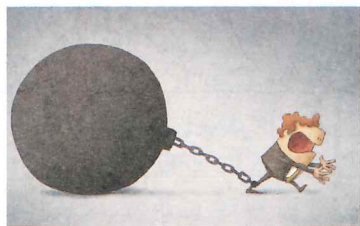
利用睡前10分鐘 在腦中「預習」明天工作

睡前先在腦中排練過明天的工作，

像是模擬上台簡報的流程、開會時要提出的建議、或是與客戶聯繫時要溝通的事項……。因為事先預想過，隔天上班只要照著已經想好的流程進行，等於比其他人多做一份準備，自然輕鬆許多。

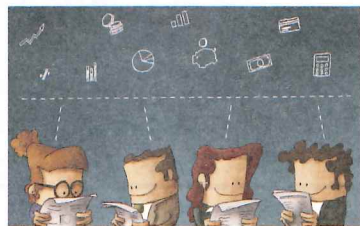
另外，也可以思考萬一工作發生變卦，該做哪些應變措施，可以找誰幫忙支援，如此一來，就算真的遇到突發狀況，因為早有心理準備，第一時間就知道該如何處理。

3個省時小方法，讓你效率加倍



檢視處理緩慢的工作

留意自己平時工作容易拖延或停滯的地方，找出原因後再改善。



和前輩請教或參考範本

和前輩請教，或是參考範本，能較快掌握訣竅。



定期清理文件和mail

不需再用的文件和mail要定期清理，以免和正在使用的文件混淆。

早一步進入工作狀態 升遷、加薪也比別人快

想要準時下班，就得在下班前將所有事情處理完畢，因此若是在上班時間一到就直接進入工作狀態，就能為自己爭取最多時間。前一晚先把工作流程都先想過，就定位後就能立刻開工。

每天只要領先10分鐘，一個月累積起來就超過200分鐘，長期下來做的事就比人多，也容易獲得老闆青睞。

畢竟老闆花錢雇用員工就是希望能在同樣時間內，為公司帶來愈多產能愈好，日後當有升遷或加薪機會時，辦事效率高的員工自然容易出線。

睡覺前，還可以先想好明天要穿的衣服，這樣一來，就算不小心睡過頭，也可

以在最短時間內就打理好服裝儀容。

上班服裝、物品先搞定 以免出門匆忙、忘東忘西

雖說服裝儀容跟工作能力沒有直接關係，但如果穿著不得體，自己心裡也會介意，如果一邊工作還一邊在意他人目光，就會影響做事效率，本來可以迅速完成的事情，就會不知不覺拖延了時間。

除了服裝，上班要帶的東西也可以先整理好，隔天一早就可以直接帶著出門，無須再花時間收拾與檢查，當然就不會出現出門前匆忙找東西的窘境，更不會到公司才發現忘了帶重要文件，還得花時間跑一趟回家拿。

伯利恆鋼鐵總經理 查理斯·史瓦伯 先排序明天6項工作，省時又省力



查理斯·史瓦伯（Charles Schwab）聘請知名經營顧問艾維·李（Ivy Lee）協助自己安排工作流程。

艾維·李建議他「每晚先想出隔天必須執行的六件事，依照重要性做排列順序，到公司後確實執行即可。」史瓦伯本來對這個簡單的建議十分不以為然，但還是乖乖照做，沒想到這個改變讓他面對繁重工作時愈做愈省力，他還更進一步要求所有員工都得照辦。公司業績也因此逐年成長。



排定工作順序清單 重要的先處理

重要的工作大多比較費神和耗時，有時會不自覺地延後處理。但那些工作往往才應該優先解決，一直拖延的結果，最後只好急就章地交差了事，出來的成果當然不盡理想。

這時候只要使用工作清單做時間管理，就可以明確了解自己一天之中該完成哪些事情。還可以藉此掌握進度，如果前面的工作花了太多時間，就得加快腳步，以免影響到接下來的工作。

早上體力巔峰時期 優先處理重要工作

工作清單的順序，要從最重要的事情開始往下排列，越重要的工作放越前面，並且將重要性高的工作優先處理。這樣一來，就算一天下來無法將清單上的工作全數完成，至少重要的事情都先解決了，剩下比較不重要的工作，就等明天再來處理

也行。

重要的事情往往較難處理，所以將艱難任務放在最前面，正好符合早上的精神狀態。

人的體力有限，早上經過一晚的休息，精神狀況正處於巔峰狀態，腦袋最為靈活順暢，所以建議將重要任務在早上先處理掉。

先把重要的事做完 能紓解心頭壓力

另一個好處是，把壓力大的重要事情排前面先解決，就能甩開壓在心頭上的重擔。如果把它安排在比較後面的順序，屆時如果沒能順利進行，就會給自己帶來更多壓力和負面情緒，難免影響後面工作的進行。

到了下午，人的體力經歷一早的忙碌而下滑，此時再用來處理清單上比較不

重要的事情，即便工作狀況沒處於巔峰狀態，也足以處理手上的待辦項目。

密密麻麻，只會讓人徒增壓力。

區分長期與短期目標 例行事務不用列入清單

工作清單大多是以日為單位，所以長期性的事務規劃就不用列入其中，像是「讓自己的外語能力變強」，這是需要花長時間累積的功夫，不是一天就可完成，就無須列入清單裡。

另外，如果是每天都會做的工作內容，也無須列入清單裡，像是固定收發信件、和主管報告昨日業績……等。工作清單的細項不用太多，如果一張清單上列得

處理完的項目做標記 小動作能帶來成就感

有了工作清單，就能檢視還有哪些事情還沒完成。一整天工作下來至少八小時，難免忘東忘西，這時清單就具備提醒的作用，只要看一眼就知道接下來該做什麼事，讓自己不錯過每一項重要工作。

清單上完成的事情，可以用劃掉或打勾的方式做標記，這樣還剩下多少工作就一目了然，同時，看著工作項目一一被劃掉或打勾，還能藉此獲得處理完畢的成就感。

台灣惠普前資深副總經理 卞志祥 依輕重緩急列清單，平衡工作生活

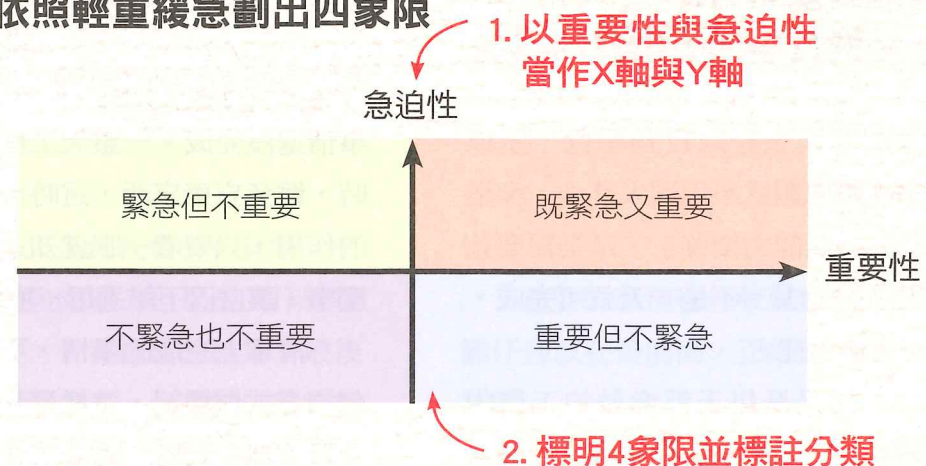


卞志祥的時間管理秘訣就是定期列工作清單，每月、每週都事先排定必須解決的問題，並且按照輕重緩急排定處理順序，再一一解決。

卞志祥把工作分為「重要的」和「緊急的」，重要的事情一定優先處理，才不會常被緊急的事情打斷導致分心。如果先處理緊急的事，卻把重要工作往後延，長期下來自然成不了大事。

艾森豪矩陣又稱為「優先矩陣」，可以將工作依「輕重緩急」做分類。先使用優先矩陣做分類，在依照分類的順序，將工作列入工作清單中。

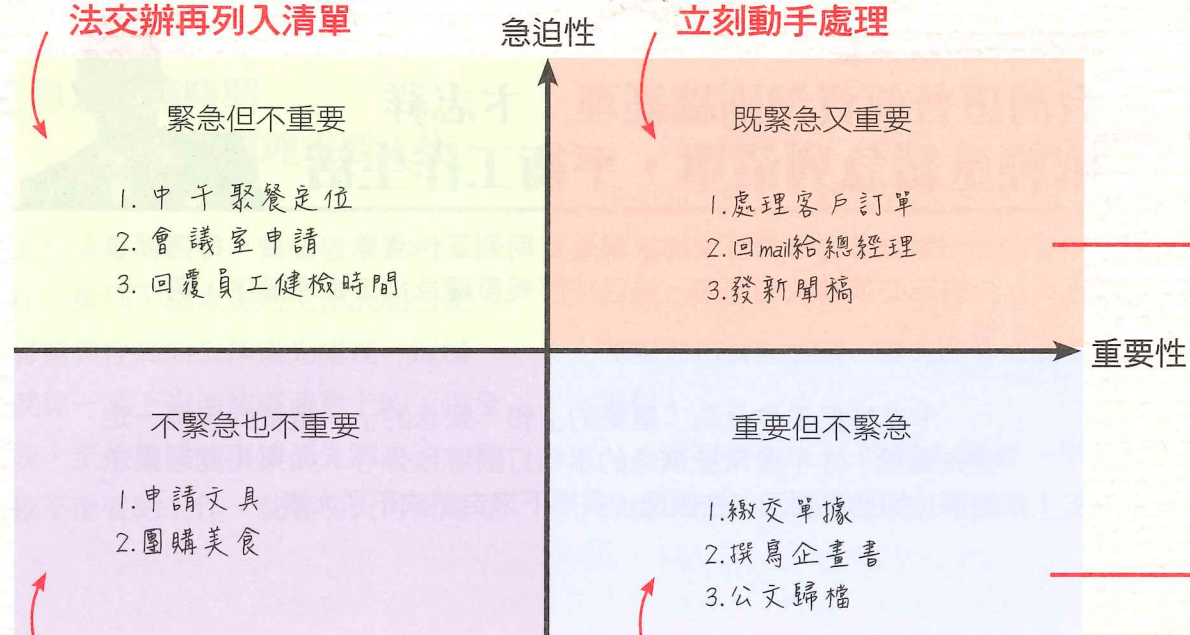
Step1：先依照輕重緩急劃出四象限



Step2：再將工作項目依輕重緩急做出區分

優先順序2

盡量委託他人代辦，無法交辦再列入清單



優先順序4

先忽略，有空再處理，不列入清單內

優先順序1

列在清單最前面，立刻動手處理

優先順序3

列入待辦清單

Step3：依照優先順序排列工作清單

1. 列在清單的工作需具體明確

2. 完成後就在確認欄打勾

日期：3/11(五)		主題：今日待辦事項
確認欄	順序	工作項目
☒	1	處理客戶訂單
☐	2	回mail給總經理
☐	3	發新聞稿
☐	4	繳交單據
☐	5	撰寫企畫書
☐	6	公文歸檔
備註欄： *客戶訂單送出後要電話回覆 *新聞稿須在上午10點前發出		

3. 工作的注意事項可列在備註欄



有部屬就交辦下去 分外的工作要會拒絕

喜歡把所有事情一肩扛起的人，常以為事情只有自己才做得來，交給別人一定會搞砸，但工作有時不能單打獨鬥，必須學會團體合作，才能達到最高效益。

別怕部屬搞砸事情 交辦愈多，他愈積極

尤其是部門的主管，更要懂得把工

作交付給部屬去做，這是為了讓他們學習面對問題、獨立思考，進而找出解決的方式。部屬如果沒有機會經歷難度高的任務，自然就不會進步，覺得凡事有主管承擔，做不好也沒關係。

主管若是習慣凡事自己處理，就會讓部屬養成依賴的心態，這樣一來，一定會影響整體績效。

管理大師大西農夫明在《用表格管

理，工作少40%》（大樂文化出版）書中提到，有些主管不願意把工作交給部屬，是因為擔心「萬一被部屬搞砸，收拾爛攤子反而更累」，但其實部屬獲得充分授權後，不但會產生動力，還會因此被激發出更高的效率。

書中還提到，許多職場的現況都顯示，不能被交付重要工作的部屬，往往缺乏成就感和工作樂趣，做事會愈來愈提不起勁；相反的，主管交付愈多工作給部屬，愈能使他們產生責任感，對工作更積極認真。

因此在授權後，主管只要在旁監督，掌握所有人的工作方向是否正確，並按時確認進度即可，絕對不要自己動手去做，

或是過分干預。

別當職場濫好人 學會拒絕才能掌控時間

在職場上千萬別當濫好人，因為濫好人不只要做好自己的工作，有時還會「不小心」接下其他人的事務，這樣一天八小時當然不夠用，只好靠加班來趕進度。

如果當下不知道如何拒絕，可以先跟對方說「得先衡量自己的時間狀況」，這是一種婉轉的方式，不用當面直接回絕，也代表你確實有想幫忙的意願，比較不會傷了彼此和氣。

掌握4要點，交辦更順利

注意以下要點，就能讓交辦更加順利。

□慎選交辦的對象和工作

除了考慮對方的能力，還要盡量提供對方有助於激發潛能的工作。

□確實傳達交辦的內容

要確認對方理解工作內容，以免發生錯誤時互相推託責任。

□不隨便出手干預

交辦後的工作和責任，都該做轉移，既使工作出錯也該由對方修正。

□提供工作上的支援

提供對方工作所需的資訊、物品和環境，以提升成功率。



德盛安聯執行長 伊莉莎白·寇利 靠交辦，管7兆公司還能寫小說



伊莉莎白·寇利（Elizabeth Corley）身為德盛安聯的全球執行長，除了掌管公司的運作，她還能身兼小說作者，出版四本深受歡迎的懸疑小說，獲得廣大讀者的肯定支持。

她的時間管理訣竅是，不要一肩扛起所有工作，她信任自己的部屬與同仁，放手授權讓他們發揮專長，一來可以為公司帶來傲人成績，二來讓其他人有更多成長的機會。



掌握確切截止日期 來點壓力更能準時

想要做好時間管理，首先要訂下每項工作的截止日期，例如手上的專案必須在三個月內完成，就得要求自己不能拖延，必須讓每件事都按照進度確實執行，才能在期限之內順利完成任務。

《早上3小時完成一天工作》（春光出版）書中提到，**從心理學的角度上來看，將每項工作設定截止日期，能夠有效提升效率，因為只要設定期限，人就會傾注所有努力，在期限前完成工作。**

我想把送禮物的期限延一個月，請幫我開醫生證明。



訂期限給腦袋壓力 別陷入「帕金森定律」的陷阱

英國歷史學西里爾·諾斯古德·帕金森（Cyril Northcote Parkinson）在其著作《帕金森定律》中提出：「你有多少時間完成一項工作，就會自動變成需要那麼多時間完成工作。」工作中如果覺得時間足夠，或缺乏時間意識，人就會傾向「放慢工作節奏」。

訂下截止時間可以給自己壓力，感受到非完成不可的緊迫性，腦袋只要意識到截止時間正在逼近，就會有把事情做完的動力。

將可用時間切半 前半期要完成過半工作

最重要的是截止日期，千萬不能只是拿來當參考用，認為拖延了也沒關係。一

旦養成拖延無妨的心態，做事自然不會有效率。

到工作期限之前，心理壓力會隨之增加，為了不讓事情拖過截止日期，就會要求自己全力衝刺，有些細微的小疏失便很容易在這時候出現，但因為時間快來不及了，一時之間也顧不了那麼多，只求能在截止前順利交差。

最簡單的原則，就是在期限前半段時間就將一半以上的事情處理完畢。舉例來說，如果每個月需要為公司賺進100萬的營業額，有一位業務員他可以在當月15日以前，就已經爭取超過50萬的業績，那麼這個月的後半段就可以輕鬆一點。

愈早開工愈保險 給困難工作「緩衝期」

除了設定最後截止日，也要訂下開工的日期。如果沒有訂開工日，時間就會在不知不覺中流逝，等發現截止日即將來臨時，可能只剩一半時間可以做事，到時可得花兩倍心力，才能趕上進度。

提前開工，等於幫自己爭取更多工作時間，另外上司訂的截止日，自己可再往前幾天訂一個「自己的截止日」，萬一工作的困難度比原先想像還高，也還有緩衝時間可以利用。此外，若能提早交件，也能在主管或客戶心中增添印象分數。

無印良品前社長 松井忠三 公開完成期限，互相配合更有效率



松井忠三在《無印良品成功90%靠制度》（天下文化出版）書中表示：「一件事如果沒有設定完成期限，就不算是工作。」工作不僅要設定期限，還要讓期限公開透明。

無印良品內部建立了一套「DINA」系統，同仁可在系統上分享Deadline（完成期限）、Instruction（指示）、Notice（聯絡）、Agenda（會議記錄）的資訊。大家不但清楚自己的工作期限，也知道其他同事的進度與流程，因而能夠彼此配合。



保持座位清潔 環境清爽更有效率

辦公桌座位太過雜亂，會讓人有事情堆積如山的感覺，還會給人帶來壓力，為身心帶來不良的影響。

有位從事活動企劃的網友就在論壇上分享了自身經驗。他表示，他們團隊在活動前常在公司忙到凌晨，這時主管會叫外賣來慰勞大家。

那個時期大家座位都很凌亂，各種雜物常堆成一座小山，有一天，有位同事的位子突然「山崩」，不僅東西掉了一地，還發現一塊上週吃剩的披薩。就因為平時不順手整理，還要在忙得昏天暗地時，空出時間來打掃。

據統計日本的上班族一年平均花150小時在找東西。平時盡量讓桌面保持整齊清潔，東西用完了就歸回原處，每次省下一點找東西的時間，累積起來就很可觀。

桌面上，只要擺放電腦、電話，以及常用的文具用品即可，例如常用的筆、修正帶、標籤紙，最好是伸手可得；但是

像剪刀、膠帶、印泥……等不常用到的物品，就可以放在抽屜裡，才不會佔用桌面寶貴的空間。

物品擺放要有邏輯 縮小尋找範圍才省時

放檔案的抽屜或櫃子也該做好分類，資料建檔應該照順序擺放，以方便尋找為原則。文件最好直立擺放，不要橫擺，否則當需要尋找下層資料時，還要一個個翻開來，無形中又花掉不少時間。

如果想在第一時間，馬上取得所需的物品，物品擺放位置就要符合邏輯性，舉例來說，三層檔案架的第一層就可以放「正在處理中」的文件，第二層放「日後進行」的文件，至於第三層就放「任務已經結束」的文件。

讓所有文件都分類在該有的位置上，這樣一來，尋找時範圍就會變小，不需要

每層打開慢慢尋找，平白浪費寶貴時間。

資料要電腦建檔 不留名片，只留「關係」

此外，文件要盡量「數位化」存進電腦，一來節省資源；二來不怕佔據空間。像是客戶的名片，一拿到就應該在電腦建檔，不僅方便搜尋，還能共享資訊，就算紙本遺失也不要緊。至於已經用不到的東西，要盡量捨棄，有機密性的文件，記得先用碎紙機處理再丟掉。

許多人都曾因為工作太忙碌，文件、文具等物品沒時間收拾，任其堆置在桌面上，讓可以用來做事的空間愈來愈小。一旦桌面雜亂不堪，就容易讓人心煩氣躁，為了讓桌面重見天日，還得還花時間把東西一一歸位，有時候反而還耽誤到緊急的工作。

不如平時就保持桌面整齊清潔，保留大展身手的空間，不要讓雜亂的座位妨礙工作進行的順暢度，更能在短時間內就把工作完成，輕輕鬆鬆準時下班。

優衣庫社長 柳井正 「整齊紀律」是好服務的根本



日本知名服飾品牌優衣庫（UNIQLO）的門市總是明亮寬敞。其幕後推手是創辦人柳井正，他曾表示：「在這裡，每個人都能找到一件屬於自己的衣服。」

整齊的賣場，源自要求嚴格的內部文化，優衣庫規定員工的辦公桌面必須保持乾淨整齊，不能擺放與工作無關的任何物品。即便是工作必用的文件，也得在使用完畢後立即收起，讓桌面維持淨空狀態。因為他們認為，唯有嚴格的自我要求，才能將精神盡數花在工作上，讓優衣庫成為顧客心中的理想品牌。

座位整齊除了讓人工作時神清氣爽，還能避免浪費時間找東西，以下3步驟讓你輕鬆做整理。

Step1：先丟掉4種物品



1. 不會再使用的物品



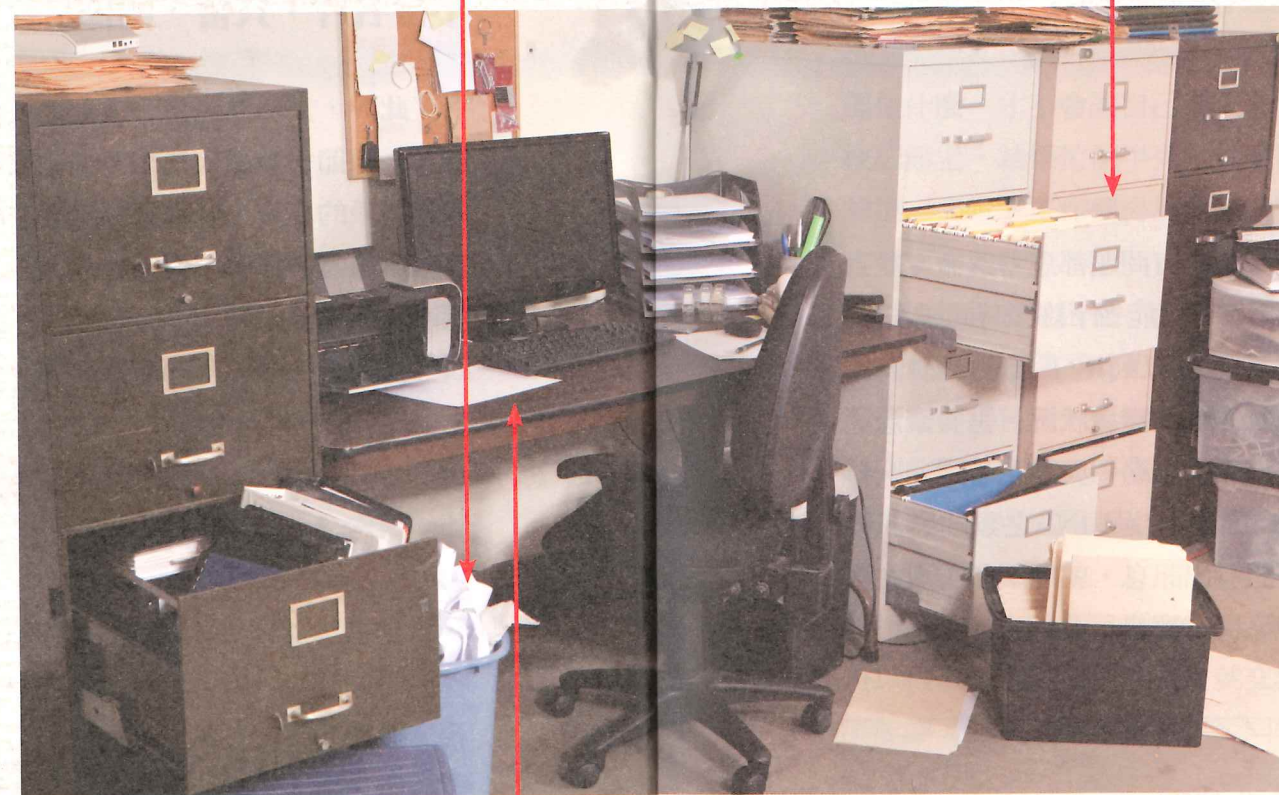
2. 可被取代的物品



3. 已損壞的物品



4. 礙手礙腳的物品

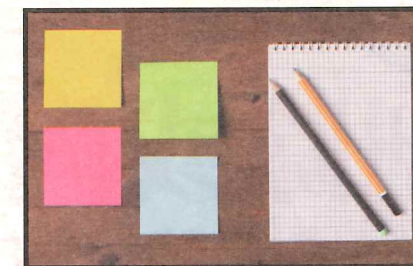


Step3：將物品放到適當的位置



1. 桌面上只擺電腦、電話、常用文具，以及正在使用的物品

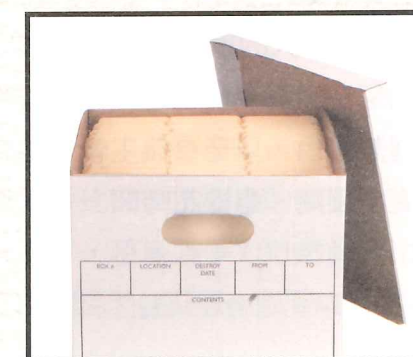
Step2：將其他物品分3類



1. 現在使用中的物品，要放在好拿的地方



2. 現在不使用的物品，放在櫃子裡或抽屜內



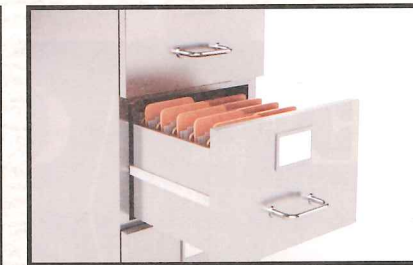
3. 未來也不會使用的物品，評估是否要捨棄



2. 常用文具要放筆筒裡，筆尖朝下以免畫到手



3. 釘書機、剪刀、膠水等較少用的文具，放在好拿取的抽屜裡



4. 使用吊掛式資料夾，能讓文件更整齊



刪除或簡化工作 有些事情不需要瞎忙

檢查一下自己手邊的工作，是不是有些事情雖然做了，但付出與回饋卻不成正比例，甚至只是徒勞無功？如果有，就要將這些工作簡化或刪除，不要讓時間浪費在這些成效不大的事情上。

像是在撰寫企畫案時，一開始最好就寫得清楚明白，以免事後主管、同事看了產生更多疑問，還得花時間一一解釋。如

果剛開始就把所有問題都思考透徹，並且想好解決方案，就能省下許多時間成本。

此外，還可以利用工具讓事情簡單化，像是工作出現突發狀況，需要緊急通知團隊其他人員協助，與其花時間一一打電話通知，不如透過LINE之類的通訊軟體，在群組發出訊息，就能讓所有人在第一時間了解狀況。

ECRS分析法，有效減少工作量

如果想要刪減不必要的工作，可以使用「ECRS分析法」去改善。

E (Eliminate)
取消

檢視目前的工作是否能取消，如果不能全部取消，可考慮部分取消。

C (Combine)
合併

如果工作不能減少，則考慮能否可與其他工作合併。

R (Rearrange)
重排

檢視工作的順序，再進行重新排列。

S (Simplify)
簡化

在經過以上三步驟後，再對工作的內容或步驟進行簡化。

太執著枝微末節 只會換來職業倦怠

面對工作，必須分清楚什麼是必要做的，什麼又可以不做，而且要認清最終目標是什麼，才不會讓自己花太多時間在旁枝細節上，結果忙個半死，卻離目標越來越遠。盡量讓工作變得簡單，就能提升工作效率。

如果你老是困在「低效忙碌」中，會因為付出和收穫不成正比而低落，這樣做不僅傷神又耗時，還容易產生職業倦怠。舉例來說，本來一件事情需要十個步驟才能完成，就可以思考，是不是能縮減成五個步驟就好？

或是本來要花三頁寫完的文件報告，可以檢視是否能用短短一頁就交代完？除了能讓人更快了解所有訊息，同時也讓自

己在撰寫的過程中，變得更加輕鬆省力。

做事效率提升 更有職場競爭力

如果你老是忙得很沒效率，還可以用「奧卡姆剃刀理論」來簡化繁忙的工作，其原理是「如無必要，勿增實體」。

提出該理論的邏輯學家威廉曾表示，要用最少時間去完成工作，不要浪費額外的時間。其實，他說的就是簡化的思維，處理事情時，應該盡可能用最簡單的有效方式去處理。

讓工作愈做愈簡單，達到可以輕鬆面對的境界，久了就會發現自己能在同樣的時間內，做比過去還要多的事情，當辦事效率提升了，職場競爭力自然就能比別人強，職位和薪水就有機會跟著成長。

台灣IBM工商事業群前總經理 劉鏡清 避免無效會議，整體績效更好



許多人都曾抱怨開會浪費時間，因為只要一進入議而不決的「開會地獄」中，有時一個上午就白白浪費。劉鏡清以前也常面臨到會議太多，導致事情做不完的情形，甚至還有很多下屬和他反應，因開會而沒時間處理工作。

因此他們改用化零為整的方式，把分散在每天的會議時間，改為週一至週五中的一個上午或下午。這樣一來，下屬跑客戶的時間反而增加，部門的整體績效也因此提升。

有時候一場會議動輒花掉數小時，卻無法討論出結果，或是因為硬體設備沒準備好，浪費更多時間在等待，只要在會議前先用以下表格做確認，就能避開無效會議。

確認後就打勾

會議確認表	
確認欄	確認項目
階段1：是否需要開會？	
☒	1. 工作內容是否需要與他人討論？
☐	2. 執行前是否需要取得他人授權或同意？
☐	3. 工作是否需要他人協助？
☐	4. 工作內容是否需要實際對談？
階段2：人員準備好了嗎？	
☒	5. 會議目的是否明確？
☒	6. 會議時間和地點是否確認？
☒	7. 參與人員是否知道開會目的並做好準備？
☒	8. 參與人員是否都知道開會時間和地點？
☒	9. 決策方式是否確定？
階段3：設備準備好了嗎？	
☐	10. 以下會議設備是否齊全？ ☐ 指示牌 ☐ 桌牌 ☐ 會議資料 ☐ 問卷 ☐ 電腦 ☐ 投影機 ☐ 雷射筆 ☐ 白板 ☐ 白板筆 ☐ 麥克風 ☐ 攝影設備 ☐ 錄音筆 ☐ 便當 ☐ 茶水



建議8

簡單的事馬上做 零碎時間別浪費

甲骨文管理顧問戴維·艾倫（David Alle），曾提出一個「兩分鐘法則」：只要是兩分鐘以內就可解決的事情，就該立刻做完。

看似省下眼前兩分鐘 之後反而浪費更多時間

臨時來的小事情，如果衡量過後，覺得可以在兩分鐘內處理完畢，就可以把原本的事情擱著，先順手處理掉。如果還花時間考慮「這件事應該安排在什麼時間處理」，光是思考這些，可能就要花兩分鐘以上的時間。

因為這類工作如果先擱置不處理，下次也許要花時間重新打開這項工作的檔案，如此一來，不是需要浪費更多時間？

所以遇到這種情形時，不要再三猶豫，當下就把它解決掉，接著專心應付更

重要的工作。

簡單事情即時回覆 就不需花時間再確認

像是現在大家常用LINE溝通工作內容，如果是可以簡單回覆的訊息就可以立即回覆，下次就無須浪費時間再做確認。或是已經看過內容的公文需要蓋章，那就順手處理掉。

而且兩分鐘可以解決的小事，重要性往往不高，應該盡快解決，不要擱在心上讓自己分心，還可以避免事後不小心忘

老闆就算想善用時間，也不用在洗澡時開會吧……



記。明明不重要的事，如果還浪費時間回想，這豈不是給自己帶來困擾。

有效利用空檔 瑣事也能有效處理

有時我們會有突然出現的空白時間，例如：原訂下午三點要開會，但主持會議的主管還在處理事情，這個等待期就是可以運用的零碎時間，可以趁會議還沒開始之前，把能用短時間處理完成的事情解決掉。

這樣做的前提是要知道有哪些事情可以運用零碎時間完成。給自己列一張「零碎時間工作清單」，盤點短時間可以處理掉的小事，一旦遇到預期之外的零碎時間，就可以把清單上的事情處理。

像是透過手機寫信感謝客戶的幫忙、回覆同事詢問的資料……等。簡單來說，就是不放過任何空檔，把要做的事情趁機先處理掉，就有更多時間可以專心對付其他重要的事。

零碎時間是需要去意識的，有些人對這類的小空檔渾然不覺，任憑一分一秒流

逝，其實很可惜。若能隨時察覺零碎時間的存在，就能充分運用，讓自己擁有更多時間掌控權。

就像記帳一樣，透過把每一筆消費詳實記錄下來，認清自己的金錢流向，進而學會珍惜每一塊錢，零錢得以積少成多，匯聚成一筆大額財富。時間也是一樣，如果可以記錄每天意外出現的零碎時間，就能確實掌控自己在什麼情況下，會有多出來的小時間可以運用，再搭配瑣事清單，一有空就處理掉。

別把零碎時間看得太過細微分散，就算一次只有三分鐘，十次累積起來就有半

小時了。

等車空檔別只是發呆 吸收資訊累積競爭力

舉例來說，到外地出差時，搭車前往車站的時間，或是在車站候車的時間，都可以利用，如果只是發呆任憑時光流逝，那就太可惜了。這時除了可以處理瑣事，還拿來充實自己，累積更多職場競爭力。像是把工作相關的報導或雜誌帶在身邊，一有機會就拿出來閱讀吸收，也是利用零碎時間的好方法。

零碎時間可做的4件事



隨著智慧型手機的普及，工作也變得更機動，不論人在哪裡，許多5至10分鐘可完成的工作，只要順手處理，就能減輕不少負擔。

• 構思大綱

企劃案只用零碎時間當然寫不完，但可以先寫下草稿，等有完整時間再繼續完成。

• 收發E-mail

可以趁空檔收信，並順手處理可簡單回覆的信件，這樣處理E-mail即時又有效率。

• 回覆訊息

趁空檔把要回覆同事、客戶的事情處理掉，或是回覆朋友的邀約也可以。

• 整理環境

順手把垃圾拿去丟，並收拾一下辦公桌，清爽的環境會讓你接下來工作更順利。

萊雅集團台灣區總裁 陳敏慧 善用零碎時間，在車上也能開會



陳敏慧每天不僅得主導許多決策與會議，更需要奔波各地，而她管理時間的小訣竅，便是充分利用一般人不在意的「零碎時間」。

工作時，只要出現一點小空檔，陳敏慧便會打開信箱，檢查是否有最新信件，或是快速思考接下來會議所需討論的目標。甚至連搭車前往別地的交通時間，陳敏慧也不願白白浪費，不是用來安靜思考，就是與同事開一場移動會議，在車上就把問題解決掉。



提早進公司 用高效時段搶進度

早晨是精神和體力狀態最好的時段，經過一晚休息，腦袋在重開機之後效率最高，不論是吸收資訊或思考對策，效果都比其他時段來得好。如果能比上班時間還早進入公司，就能拉長戰鬥力最高的時間，處理更多工作。

與其加班到爆肝 不如早點進辦公室

而且這段時間可以讓自己不被任何人打擾，專心處理工作，也能靜下心來思考問題。雖然工作的時間會比準時上班還

長，但由於做事效率高，就能減少加班的機率。

提早上班的工作效果，比晚上加班來得好，經過一整天工作，晚上其實是需要放鬆休息的時間，加上身心都已疲勞，判斷能力可能會出錯，工作效率可能只有白天的一半而已。

避開交通顛峰時間 心情好，工作效率自然高

早一點出門去上班，還能避開交通擁擠的顛峰時間，畢竟如果碰上交通堵塞，



或是搭捷運時擁擠難受，就有可能讓一整天的情緒不佳、浮躁不安，到了辦公室還得花時間撫平情緒，早點出門就能避開這些干擾因素。

而且提早出門，心情也會比較輕鬆，還可以透過手機上網了解當日最新各種資訊，或是預想今天的工作流程，或是把可以在交通時間內處理的事，再進公司之前就先處理完畢。

早點進入戰鬥狀態 產能變高、機會就變多

早一點進辦公室，就能比其他同事提

早進入戰鬥狀態，當其他人才剛到，自己可能已經工作一個小時了，生產力當然比別人強。

尤其是老闆一來公司時，發現多數人都還在等電腦開機，有個人卻早已埋頭苦幹，這種認真的態度，自然會幫你在心裡加分，晉升的機會有可能也因此提升。

提早上班的工作態度，也容易影響其他人，團隊的競爭力肯定會在彼此刺激之下，一天比一天更好。而且公司獲利成長，員工才有機會獲得加薪，造成雙贏的局面。

日產汽車執行長 卡洛斯·高恩 率先提早上班，讓公司轉虧為盈



日產汽車（NISSAN）在1990年代曾經陷入財務危機。讓日產汽車谷底翻身的關鍵人物，就是執行長卡洛斯·高恩（Carlos Ghosn）。

高恩是有名的工作狂，他一到日本就宣稱要在兩年內消除財務赤字，徹底調整日產汽車的經營體質。高恩每天早上七點就展開一天的工作，直到晚上十一點才離開公司。他的拚勁也影響了其他人，大家都開始提早進入公司，他們的努力讓日產汽車的競爭力迅速爬升。最後高恩不但達成承諾，甚至短短兩年就讓日產汽車轉虧為盈。

下班篇

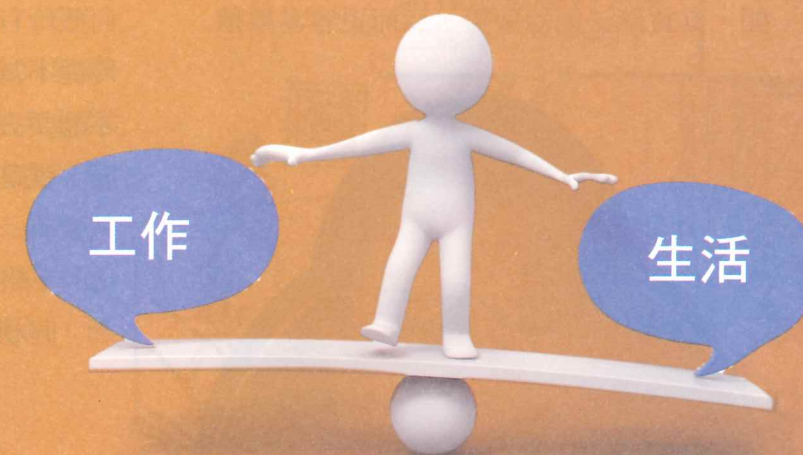
老是被工作綁架？

下班充電 建立

除了上班有效利用時間，
下班也應該有所規劃，為自己安排一些「充電」行程，
會讓你的生活更完整充實、更有意義。

文／何潔欣 圖／fotolia、翻攝自網路影片

4 建議 平衡新生活



你的一天是不是從起床算起？羅伯·帕格利瑞尼（Robert Pagliarini）在《下班後的黃金8小時》（三采文化出版）一書中宣告：你的一天，甚至你的人生，其實是從下午五點鐘下班後才正式開始的。

好的時間管理，除了能夠在上班時有效利用時間，下班後更應該有屬於自己的個人時間，均衡的生活不該只有工作和加班。下班時間的規劃有多重要？羅伯·帕格利瑞尼認為，現在的你，是過去每一天下班的總和。也就是說，如何利用工作與睡眠以外的八小時，決定了你的工作、薪水、體重，以及你的婚姻與親子關係……。

下班關掉電視和電腦 安排行程充電，生活更充實

很多上班族，因為平常加班很累，假日常選擇補眠或看電視。但是這樣的休閒，其實無法消除疲勞，反而更容易累積

疲勞。

如果能在下班時間有所規劃，戒除虛度光陰的壞習慣，關掉電視和電腦，為自己安排一些「充電」行程，除了能夠好好休息、養足精力之外，還可以藉此經營家庭生活，讓你的生活更完整充實，人生更有意義。

別老是想「等有時間」 想做什麼就立刻動手

就是有名的時間規劃達人，在繁忙工作之餘，還學畫畫、唱歌劇、寫專欄。她的秘訣就是善於「切割時間」。何薇玲在自己的專欄中談到，就像小額付款的概念一樣，過去消費者習慣一次付清，但是，現在愈來愈多人選擇積少成多的消費方式；運用時間也一樣，以前我們習慣坐下來，花兩個鐘頭看一本書，但現在只要有兩分鐘的時間，就可以拿來看書。

會如此積極的運用時間，也是因為何薇玲有「抓住當下」的時間觀念。何薇玲從不為自己的生涯規劃設限，要退休後才能要去環遊世界或是學畫畫。「想做什麼，就是現在」，她秉持著這樣的想法，只要有一點時間，就趕快進行，因此何薇玲的下班生活永遠精彩。

同樣是成功的女性經理人，奇異集

台灣惠普前董事長何薇玲，在繁忙工作之餘，還學畫畫、唱歌劇、寫專欄。

團（GE）北歐事業總裁蓋瑪赫（Clara Gaymard）不只是統轄了整個北歐的奇異市場，她同時是九個孩子的母親，還身兼一位多產的小說作家！令人好奇的是，她是如何管理時間，能夠在百忙中平衡工作、家庭與興趣？

公事、家事都交辦分工 職場、家庭都能兼顧

蓋瑪赫的秘訣就在於團隊合作。不論是在公司，還是在家中，蓋瑪赫都秉持兩大原則：一、不靠自己完成所有事；二、把對的人放在適合的位置上。

蓋瑪赫擔任奇異北歐事業總裁時，最大的小孩21歲，最小10歲。蓋瑪赫安排不同年齡的孩子分擔家務，有的負責煮飯、有的負責買麵包，家中甚至不需要請保姆。而在公司，蓋瑪赫充分授權屬下，定期讓員工輪調，並傾聽員工聲音。做到溝通與授權，蓋瑪赫讓自己同時擁有快樂的職場與家庭生活。

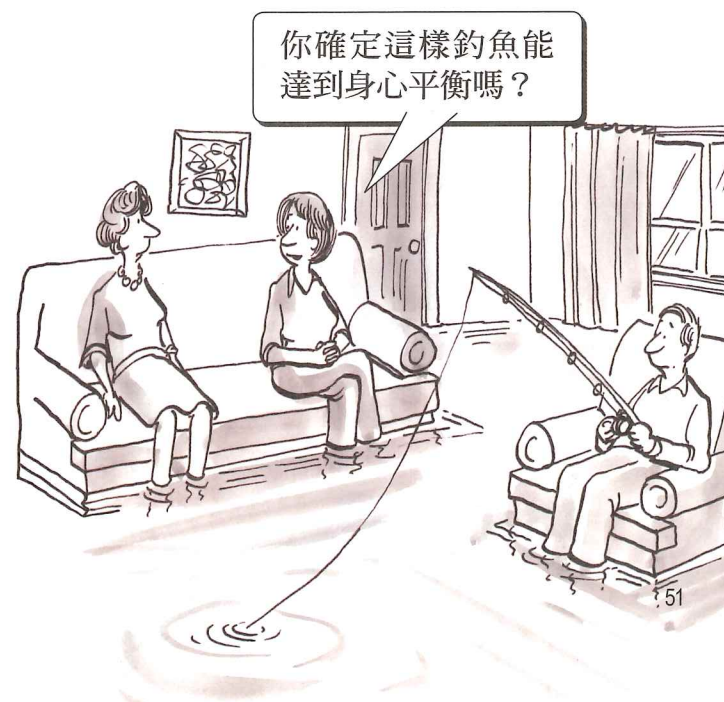
充分的休息與休閒活動，不只能恢復精神跟體力，更能激發工作上的無窮創意，日本索尼公司創始人盛田昭夫就是最好的例子。他是一個不折不扣的工作狂，同時也將自己的休閒時間，運用到了極致，他六十多歲時還堅持要持續衝浪、滑

雪和潛水。

休閒活動更能激發靈感 他「玩」出熱銷全球商品

隨身聽就是來自盛田昭夫在玩樂時獲得的靈感，他注意到，許多人都喜歡一邊讀書工作，一邊播放音樂，更有許多人會拎著笨重的收音機去公園或海灘。他因此洞悉這樣的市場需求，世界知名的Walkman因此誕生。

工作是人生重要的一部分，而休閒生活與家庭生活更是不能缺少的養份。學習如何有智慧的善用時間，讓工作與生活都達到平衡，是我們每個人必修的功課。以下提供5大建議，幫助你妥善利用下班時間，人生不再只有工作，更要開啟豐富美好的均衡生活。





以「週」為單位 計畫有彈性更好達成

想要有效地利用周末和下班時間，安排長期的學習計畫、才藝或是旅行，該怎麼做呢？

一天太短、一年太長 以「週」做計畫剛剛好

既然要切分計畫，那以「日」為單位，來做最細節的計畫，是不是最好的方式呢？人才培育顧問松本幸夫在《星期三搞定一週88%工作》（三采文化出版）書

中表示，短期計畫以「週」為單位，才是時間規劃最好的方法。

因為以「週」為切分單位，一年會被劃為52個單位，遠比365天好管理；而且並非所有工作都可以在「一天」之內完成，以週為單位做規劃，更有彈性和餘裕去思考事情。

而且以週為單位來做計畫也有利於學習新事物。《早上3小時完成一天工作》（春光出版）書中提到，把一年中的週六和週日加起來有一百多天，不拿來好好規

為了公司的遠景，請大家交出未來10年的工作計畫。



劃，做有效利用，實在是太可惜了。可以把這利用週六和週日拿來學習和工作有關的知識，或是安排做語言鑑定的學習。

30歲以下做3年計畫 超過30歲做5年計畫

那如果要訂長期計畫，要如何訂定才能不至於淪為空談，或不切實際呢？《悠哉悠哉的時間簡化術》（商智文化）書中提到，專家建議如果你年齡在三十以下，建議做三年計畫，而如果你的年齡超過三十歲，則建議做五年計畫。

理由是，在二十多歲的時候，生活變化較快速，不確定因素還有很多；但過了三十歲，你的方向多來自於過去的選擇，相對之下能做長期規劃。

效率達人瑪西雅·瑞姆絲蘭（Marcia Ramsland）在書中建議，可以做一個「五年時間規劃表」，把這期間希望達成的學習或休閒活動，如：單車環島、帶家人去歐洲自助行、學法文等，通通寫進去。也建議填寫重要紀念日與父母家人的生日，來提醒自己，時間過得有多快，要珍惜相處的時間。

全球趨勢大師 大前研一 下班規劃好，能減少疲勞和加班



大前研一表示，為休閒生活訂定計畫，重要的原因在於，高品質的休閒時光，必然會牽涉到時間與金錢的分配。

大前研一認為，上班族常隨意把精力與金錢分散在下班後居酒屋小酌或卡拉OK的消費。應逐漸減少這樣的活動，一來可以增加工作上的學習時間，也可以減輕無謂的疲勞感，自然能產生更多休閒的活力。還能夠把時間跟金錢拿來投資長時間的海外旅行，來一場高品質的充電之旅。



放自己一個長假 用壯遊重振工作熱忱

要從忙碌的生活中，抽出時間來培養興趣與學習，必須先來檢視，除了工作之外，到底還有哪些事吃掉了我們可以自由運用的休閒時間。

安排下一個任務 避開3大假期時間殺手

一般來說，最容易讓人荒廢假期的三

大時間殺手，分別是電視劇、電玩與社群網路。

要如何抵抗這些時間殺手的誘惑？以電視劇來說，你該適時的「關掉」它。建議在看片時為自己設定一個任務，例如：看完一小時之後去洗澡，或是清掃房間。這樣有助於將自己帶離螢幕前，避免陷入毫無知覺的沉溺。

關於社群網路，最好的方式就是排

知名演員 宥勝 壯遊擺脫職業倦怠，工作更有活力



宥勝在演藝事業有了成績後，卻受職業倦怠所困，甚至因此推掉國際級電影的演出。

其實他心中一直夢想要環遊世界，但有了妻小後，責任加倍，再加上經濟壓力，讓他完全不敢動身。直到有一次，在模擬一個角色對死亡的恐懼時，豁然了解生命有限，當下便決定放下一切，開啟了帶著家人「壯遊」的旅程。壯遊回來的他工作更有活力，還將旅遊的經歷出書和大家分享。

固定的時間，一次登入去確認所有訊息。還可以刪掉或關掉智慧手機中的社群網站APP，藉此避開APP提醒功能的誘惑。

下班後除了要擺脫時間殺手的糾纏，還可以透過「壯遊」來調劑身心。旅遊能幫助你脫離目前的疲勞，並跳脫習慣的思考模式，達到整個人「重新啟動」的效果。關於「壯遊」的定義，一般來說包括三個特質：旅遊時間「長」、行程挑戰性「高」、接觸當地文化「深」。

全球趨勢大師大前研一在《OFF學：愈會玩，工作愈成功》（天下雜誌出版）書中提到，他曾經藉著旅遊，拯救了他在麥肯錫的職涯。當時大前研一在麥肯錫已經邁入第四年，長時間、高密度的工作，

讓大前研一身心俱疲，他因此提出辭呈。

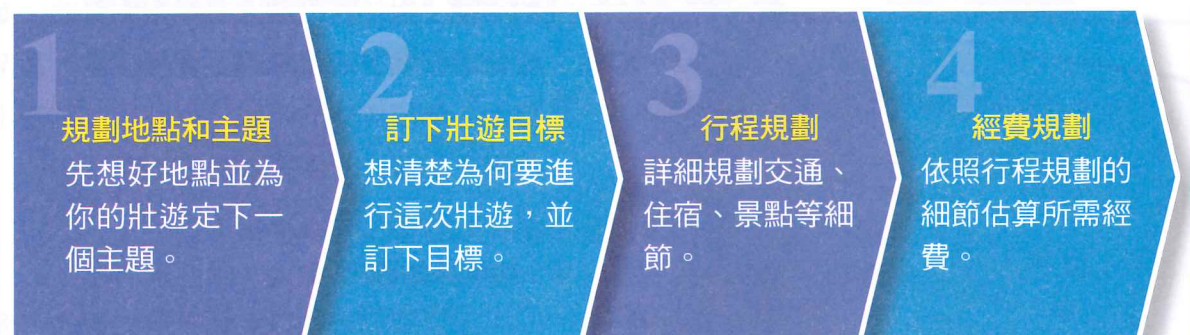
一場旅遊的洗禮 讓大前研一撤回辭呈

那時主管並沒有接受他的辭呈，而是建議他去放一場長假。抱著「反正都要離職」的心情，大前研一帶著妻小，進行了一趟21天的旅行，在這趟旅程中，他讓自己切換到「休閒模式」，結果這趟旅行讓他再次充滿動力，回公司後撤回了辭呈，回到了工作崗位上。

當發現自己面對工作已經彈性疲乏時，試著來一場「壯遊」，為自己按下重新開機的開關，藉此找回工作熱忱。

壯遊規劃4步驟

規劃壯遊其實不難，只要完成以下4步驟，你也能輕鬆出發。





建議12

管理飲食和健康 避免慣性疲勞

心理學博士喬許·戴維斯（Josh Davis）博士表示，研究證實適當運動可提升專注力，適當飲食能提高生產力。以下提供五大建議，幫助上班族維持健康生活型態：

1. 睡對時間

一天最佳的睡眠長度，是八個小時。但除了睡眠時間要充足，睡對時間更是重要。以中醫角度來看，最理想的狀況，是於10點前就寢。凌晨1點到3點則是肝臟代謝的時間，這三個小時是身體排毒最佳時機，身體大多多的臟器都在休息，肝臟能把

廢物都代謝出來。

如果此時沒有在睡覺，肝臟就無法專心排毒，體內毒素一旦累積，長期會造成對健康及免疫力的損害。

2. 正確地喝咖啡

喝咖啡可以增加血液脂肪酸含量，讓身體更有力，還能促進新陳代謝，讓人容易打起精神來。

喝咖啡最好的時間點，通常建議在下午兩點。下午兩點是精神最不濟的時候，喝咖啡提神的效果會最明顯。如果飯後喝杯咖啡，還可以幫助消化，再搭配15分鐘的小睡，對於恢復體力有絕對的幫助。而當你即使喝了咖啡，還是覺得疲憊，甚至導致心悸或焦慮的時候，就應該立刻停止飲用，小睡一下會對你更有幫助。

3. 加班該怎麼吃

上班族加班難以避免，但加班的時候

要怎麼吃，才不會對身體造成額外的負擔呢？首先，我們大腦在運作時，消耗的是碳水化合物，補充吃糖分與澱粉，有助於支援大腦高能量的活動，不應該攝取太多油脂。

但碳水化合物的攝取，僅有助於短期的提神，可以提高15分鐘左右的專注力。如果是需要更長時間的聚精會神，反而要避免攝取高澱粉或高含糖的食物。忙碌時，蔬菜與水果是很好的營養來源，堅果也是很好的選擇。

4. 把握機會運動

很多上班族因為久坐、少運動加上外食，常有脂肪肝或高血脂等健康問題。

建議上班族儘量爭取任何機會，進行

You Work! 圖解 Mook

「零碎的運動」，以保養身體。例如爬樓梯上樓或是利用午休的時間，在辦公室周圍快走15分鐘。養成運動習慣，對於身體的保養非常有幫助。

5. 少用智慧型手機

過度仰賴電子產品，所產生的記憶力與社會化退化的現象，稱為「數位失智症」。更有很多人，現在一離開手機就會感到焦躁或心神不寧，甚至導致睡眠障礙或慢性疲勞。

要遠離疲勞，除了不要過分仰賴智慧型手機，還要避免在睡前使用手機，以免影響睡眠品質。此外，也要注意長期使用智慧型手機，姿勢不良而帶來的脊椎與肩頸疼痛的問題。

金鐘影后 林依晨 先找回健康，再調整工作節奏



林依晨曾被診斷出腦部長了囊腫，必須開刀切除。那時的她，一年約有11個月都在工作，身體狀況越來越糟，忽胖忽瘦。最忙碌時還曾連續6天6夜沒閤眼。

手術治療了她長期內分泌失調的痛苦，也意外解開她與媽媽長年心結。大病初癒的林依晨，學會放下完美主義，不再事事苛刻地自我要求，開始懂得照顧自己，凡事適時適度。

上班族健康 5大建議

1. 凌晨1點到3點要就寢，以利內臟休養
2. 下午2點喝咖啡，有助於提神且幫助消化
3. 長時間加班要多補充蔬菜水果
4. 利用午休快走15分鐘
5. 睡前少用手機



學會3步驟 減少不必要的應酬

在競爭激烈的商場上，想成交或達成合作，當然必須仰賴專業，但當你的產品跟價格，與競爭者沒有顯著差異時，你與對方的交情與互信關係，往往成為達成合作的關鍵。

尤其在東方社會中，應酬常常佔據經理人的下班時間，如何適應應酬文化，並且找到自己在其中的平衡點，是成為職場人的一門必修課。如果你正被源源不絕的應酬壓得喘不過氣來，以下「應酬管理」三步驟，將幫助你轉守為攻，有效管理應酬，而不是被應酬所困。

步驟1：釐清

有效管理應酬的第一步，就是要養成習慣，在接到邀約時，就馬上檢視這場應酬的必要性。可以問自己幾個問題，這場應酬的目的是什麼？如果你出席，希望達到什麼效果？你跟客戶的關係，目前處於哪個階段？除了這次的應酬，是否有更有效率的方式，可以達到你的目的？

要記得，大多時候你是有選擇權的，事情也不只有一種處理方式。**養成這個習慣，是妥善管理應酬的開始，你有機會減少許多不必要的應酬，甚至是找到比應酬更好的處理方式。**

步驟2：歸類

如果判斷後，發現這場應酬非去不可，那你就需要進一步再想，這場應酬希望達到什麼目的？

國際媒體顧問公司總經理吳恩文，在《上班族的應酬哲學》一文中，建議應

該先判斷這場應酬是為了「私人關係的建立」，還是為了「公司對公司的交際」，前者著重細水長流的經營，後者則要把重點放在合作關係的建立。吳恩文也**把應酬分為「保險式應酬」與「策略式應酬」**，前者可有可無，即使回絕也無關痛癢，後者則事關成敗，甚至需要事前沙盤推演。

透過事前的判斷與分類，可以進而管理要投入應酬的時間、精力與金錢。有助於你以最少的投入，得到最大的效益，減少應酬帶來的壓力與負擔。

步驟3：學會拒絕

不論是為了顧及健康，或是家庭生活等理由，對於過多的應酬，都該學會說「不」。畢竟為了讓自己在職涯上，有長久的發展，再怎麼忍耐，也只能一時，非

長久之計。

日本知名「效率專家」中島孝志在《不想累死自己，一定要學會把工作變簡單》（采實文化出版）書中提到，他有一個對應酬極有原則的朋友，堅持絕對不續攤，這在居酒屋文化盛行的日本職場裡，是很不容易的。但這位朋友也很重視應酬的品質，會在應酬中炒熱氣氛。如此一來，他的職場人際不但沒有受限於他的原則，反而更受到客戶與同事歡迎。

其實工作績效的最終關鍵，還是取決於個人實力和態度。但既然應酬是東方職場難以避免的一環，**與其消極的感到「身不由己」，不如積極管理，與應酬文化和平共存**，贏得生活與工作兩相平衡的美好生活。



找回個人時間的CARE法則

下班後，使用「CARE法則」來照顧自己，以免累積太多壓力導致身心俱疲，反而要花更長時間才能放鬆。

C (Care)
關懷

照顧自己的個人需要，例如：對髮型不滿意，就去剪頭髮。

A (Activity)
活動

花時間培養愛好活動，例如：抽出時間去游泳、慢跑。

R (Rest)
休息

感到勞累時，休息放鬆，例如：抽空看雜誌或喝杯咖啡。

E (Exit)
退出

脫離壓力來源，例如：先放下難解的問題，準時下班。

湯姆，輪到你陪王老闆吃飯了！



用表格做規劃，輕鬆管理時間

想要做好時間管理，除了參考前方的建議，還能利用表格讓規劃更具體、好落實。

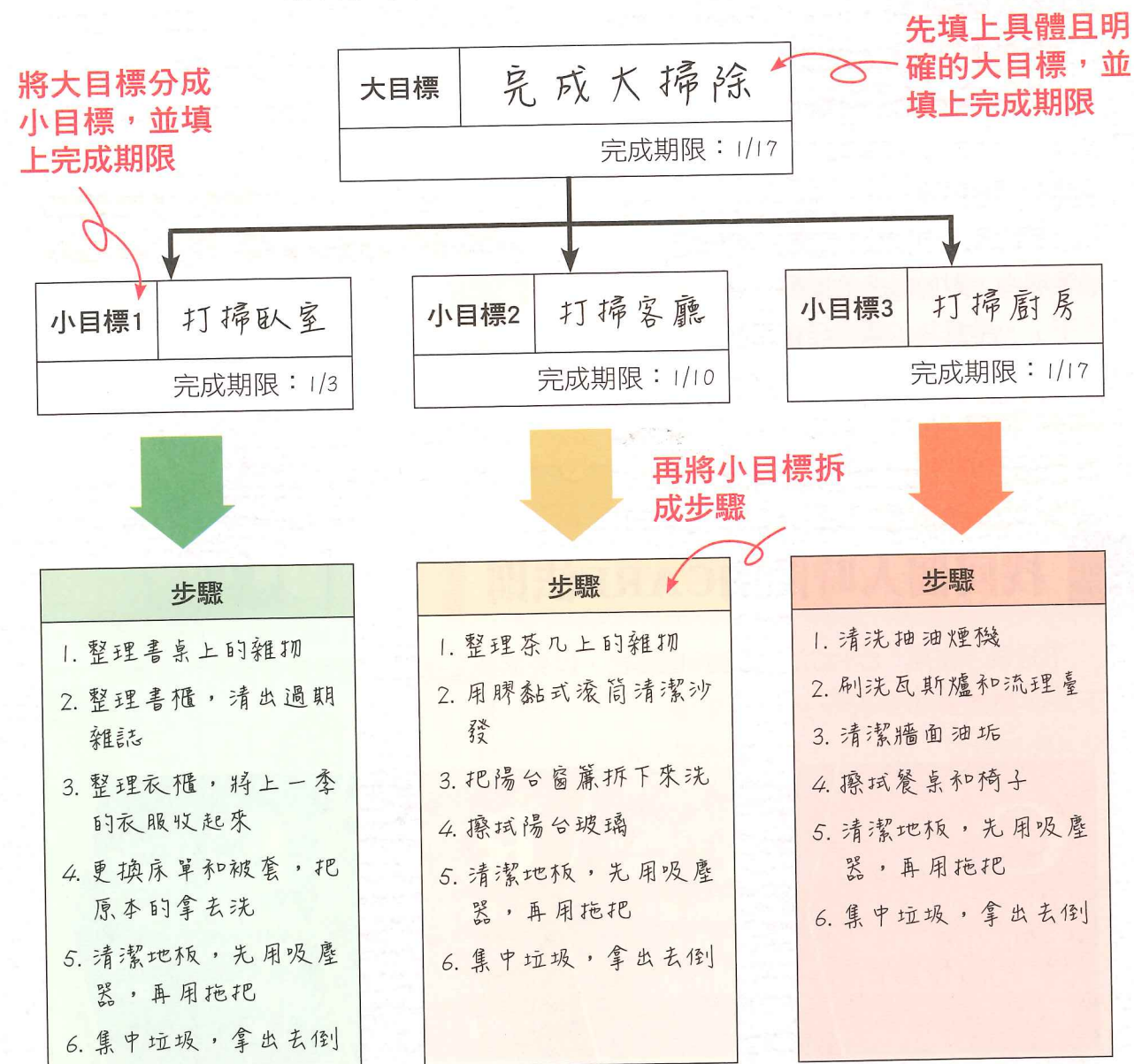
範例
實作1

目標拆解法，把事情變簡單

當目標太大或太遠時，容易讓人心生卻步，導致拖延。只要使用目標拆解法，將大目標拆解成小目標，再分解成步驟，就等於是規劃了專屬的目標藍圖，幫助你一步步完成目標。

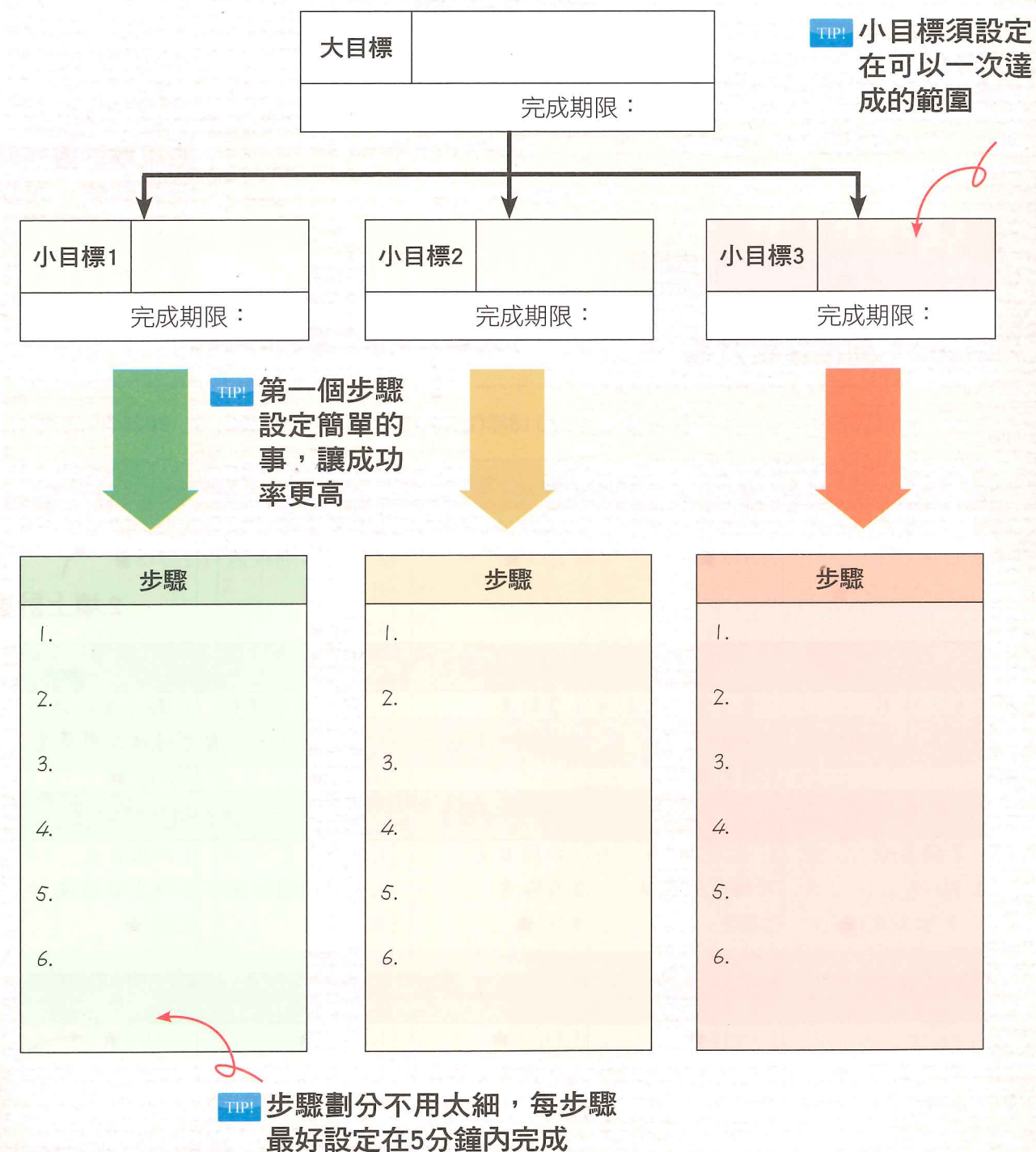
舉例說明

以下用「完成大掃除」當目標，示範拆解步驟。



實際做做看

拆解目標真的不難，趕快利用下方表格實際做做看！



範例
實作2

5年計畫表，讓夢想不再是空想

效率達人瑞姆絲蘭表示，「不管你有沒有規劃，五年之後你都會老了五歲。」與其虛度光陰，不如做好規劃，完成夢想。利用以下5年計畫表，讓你盤點自己的內心所望。

舉例說明

用「25歲至29歲」來做規劃，示範填寫表格。

Step1：盤點心中想法

希望自己多做一點的事	希望自己少做一點的事
1. 多做運動 2. 多陪家人 3. 自我充實，參加進修課程	1. 假日少睡懶覺 2. 聚會少喝酒 3. 下班少應酬

如果填計畫表時
沒有頭緒，可以
先寫這個表格，
當作線索

Step2：列出重要計畫

2016年(25歲)	2017年(26歲)	2018年(27歲)	2019年(28歲)	2020年(29歲)
春（1~3月）				
1. 存旅費 2. 2/18 (媽媽生日)★	1. 報名日文課程 2. 2/18★	1. 報名日文課程 2. 2/18★	1. 買新筆電 2. 安排歐洲旅遊行程 3. 2/18★	1. 報名日文課程 2. 2/18★
夏（4~6月）				
1. 員工旅遊 2. 報名游泳課程	1. 帶全家去京都自助旅行 2. 選新家具	1. 買新車 2. 加強日文	1. 報名瑜珈課程 2. 奶奶80大壽 (6/18)★	1. 報名瑜珈課程 2. 妹妹大學畢業 (6/18)★
秋（7~9月）				
1. 買儲蓄險 2. 8/1 (爸爸生日)★	1. 工作满2年，可 內轉其他職缺 2. 搬家 3. 8/1★	1. 加強日文 2. 存旅費 3. 8/1★	1. 加強日文 2. 去歐洲過28歲生日 3. 8/1★	1. 加強日文 2. 儲蓄險期滿 3. 8/1★
冬（11~12月）				
1. 11/15 (姐姐生日)★ 2. 安排京都旅遊行程	1. 11/15★ 2. 和同事去香港旅遊	1. 11/15★ 2. 日語檢定考(N4)	1. 11/15★ 2. 日語檢定考(N3)	1. 11/15★ 2. 日語檢定考(N2)

3.重要的日期後打星號，提醒自己多陪家人

實際做做看

規劃夢想其實不難，趕快利用下方表格實際做做看！

Step1：盤點心中想法

希望自己多做一點的事	希望自己少做一點的事
1. 2. 3.	1. 2. 3.

TIP! 填上年齡提醒
自己時間是不
等人

TIP! 計畫項目不用
寫得太詳細，
清楚即可

Step2：列出重要計畫

年 (歲)	年 (歲)	年 (歲)	年 (歲)	年 (歲)
春（1~3月）				
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
夏（4~6月）				
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
秋（7~9月）				
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
冬（11~12月）				
1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

參考資料／《悠悠哉哉的時間簡化術》（商智文化出版）

優惠期限：
2016年3月31日

優渥誌 限量搶購價 訂閱一年

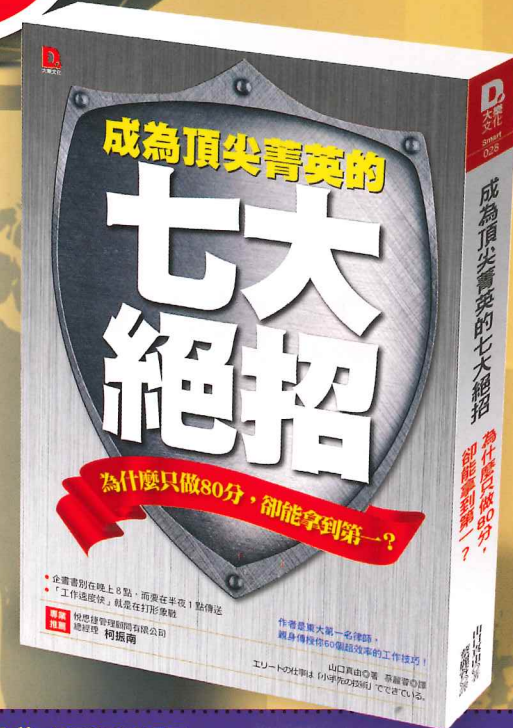
990元

免費送

排行榜暢銷好書

東大第一名律師，親身傳授你60個超效率的工作技巧！
只要知道這些小祕訣、小技巧、小撇步，就能順利解決大部分的問題，真正的頂尖精英就是你！

作者：山口真由
定價：260元
出版社：大樂文化



《優渥誌》訂閱單

YES！我要享《優渥誌》超值優惠訂閱，並選擇下列方案：

☐ 方案一：990元訂一年12期（加贈2期，共14期） ☐ 方案二：990元訂一年12期（加贈1書，成為頂尖菁英的七大絕招）

■ 起寄月份：西元_____年_____月起，共訂_____年，金額_____元

姓名：_____ ☐ 先生 ☐ 小姐 電子信箱：_____
地址：□□□

聯絡電話：公司_____ 手機_____ 住家_____

發票資料：☐ 請幫我把發票捐給「財團法人創世社會福利基金會」
☐ 二聯 ☐ 三聯 統一發票：_____ 發票抬頭：_____

■ 付款方式：

☐ 信用卡 信用卡別：☐ VISA ☐ MASTER 發卡銀行：_____
信用卡號：_____
有效期限：_____月_____年（西元） 訂購總金額：_____元整

持卡人簽名：_____（與信用卡一致）
訂購日期：西元_____年_____月_____日

☐ 銀行轉帳 第一銀行南門分行（一銀代號007）戶名：大樂文化有限公司 帳號：172-10-109823
請填寫匯出銀行 / 帳號後五碼 □□□□□（必填）

☐ 郵政劃撥 戶名 / 大樂文化有限公司 帳號 / 50211045

■ 注意事項：1. 請將訂單放大影印後，並填寫基本資料。2. 匯款或劃撥後，請將訂閱單傳真到02-2388-8286。傳真後請來電確認。3. 發票將於訂購後21天內寄至您所指定的地址。4. 您將於每月10日前收到雜誌（以平信寄出），若要改址請於前一個月的25日前，將新址傳真到02-2388-8286即可。5. 訂購服務專線：02-2389-8972或02-2389-8982分機10。6. 每月10日後未收到雜誌，請來電02-2389-8972或02-2389-8982分機10。

24小時傳真專線：02-2388-8286

● 超方便

不用擔心到門市買不到，透過郵局快速寄送到您指定地點

● 內容超輕鬆

優渥誌用簡單易懂的方法及故事，讓你一次搞懂一觀念

● 典範可速習

優渥誌期期介紹成功者的態度與觀念，讓你60分鐘快速學習

