

先進觀念・輕鬆掌握



商周數位學院

《聰明工作36計》

建議最佳閱讀版本：powerpoint 2000

BUSINESS WEEKLY  
商業周刊

儘管全球化及網路革命，在過去二十五年，大幅提升人類的生產力，然而，「埋頭苦幹症候群」也從此向全世界白領階級蔓延！

為何科技工具增加，時間卻不夠用？

針對此點，麥肯錫企管顧問公司資深合夥人布萊恩指出：「能夠處理更多複雜性的人，才會是贏家」換句話說，馭繁為簡，避免自己被工作消耗殆盡，是白領階級拒當埋頭苦幹族的唯一心法。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

BUSINESS WEEKLY  
商業周刊

CEO的工作秘訣

### 陳瑞聰 嚴守議程表

仁寶電腦總經理陳瑞聰，每週主持的會議近四十個，他表示：如何讓每個會議都能極有效率地進行，最能反應出執行長的執行能力。

他採取的做法是，要求將每個會議的議程表先定出來，包括討論的議題、須花費的時間、必須做出什麼結論等。開會時就照著議程表走，任何一項議程超過時間，就會趕進度，這麼做的好處是，每次會議都能在原訂時間內結束。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

BUSINESS WEEKLY  
商業周刊

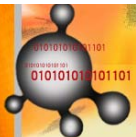


開會最常遇到二種狀況：一是原訂時間delay，二是會議結束沒能達成任何結論；建立開會標準作業流程，則有助於會議管理

**陳瑞聰的會議管理秘訣：**

- 一週前發出會議通知，告知重點與議程
- 會議議程以分鐘計算，寒暄也要計算
- 先報告流程，再開會，且會議的目的是結論不是報告
- 主席得扮演計時守門員的角色
- 將重要會議隔開，預留彈性時間

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



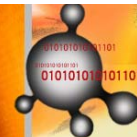
CEO的工作秘訣

陳玲玉 黃白單監控工作

國際通商法律事務所主持律師陳玲玉，是國內法律界的金控保母，她做事非常有效率，同樣是一小時，別人做一件事，她可以做二件甚至三件事，秘訣之一就是**用黃白單監控工作**。

陳玲玉把同事們辦的案件，用黃白單寫上應完成日期，黃單分給負責的同事，白單留下，到應完成日期時，即根據白單去收回案件。陳玲玉表示，她就是靠這個來控制工作的進度。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

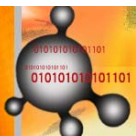


腦筋要處理很複雜的問題，所以其他東西就一定要歸簡，工具也要把它歸類好，等要用的時候，就不用花任何時間

陳玲文的效率工作秘訣：

- 善用零碎時間，隨手記下靈感，打字後再歸檔分類
- 把工作各裝進A4袋子裡，然後一件件解決
- 將當天重要電話，以便利貼貼在話機上
- 利用不同顏色的便利貼及色筆分類註記

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



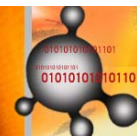
CEO的工作秘訣

陸博濤 規畫醒腦節奏

義大利籍的陸博濤，進入寶僑家品集團18年，從品牌副理一路往上升遷。他表示，他的工作是要指揮，而非反應，因此認為：管理時間，不如管理能量，讓頭腦隨時保持清醒，才能將工作做到最好。

他深信一句古老諺語「身體好，頭腦就好」，因此他執行著一套自己專屬的能量計畫：一天吃五餐，每天半小時的咖啡時間，每星期三次的流汗運動。身心都取得平衡，日後工作績效才能提升。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



陸博濤的管理能量秘訣：

- 上午10點半及下午4點進食水果，補充能量
- 中午時間留給自己，沉澱心情
- 每週固定健身三次
- 只收主旨有意義的電子郵件
- 養成生活規律，作息正常的好習慣
- 下班絕不應酬，徹底放鬆

人不是機器，我在白天保持十小時以上的高度警戒狀態，下班後就一定要放鬆

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



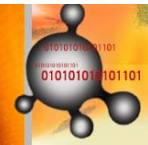


CEO的工作秘訣  
宋文琪 打坐鍛鍊專注

宋文琪，有台灣基金教母之稱。對繁忙的管理者來說，常常同時有八件事情等著你處理，這時，就要選擇一件最急迫的事情來專心處理，否則一定手忙腳亂。如何培養專注感？宋文琪有其方法。

近一年來，宋文琪開始練瑜珈，瑜珈講求的是身心合一，要讓心靈清明一段時間的放空心思後，尋求身心平衡，當身體運作正常，自然也能幫助在工作上的決斷。

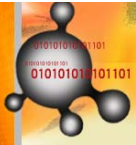
本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



宋文琪的身心紓壓秘訣：  
· 一個管理者，一定要保持精神  
· 每天三十分鐘，迅速淨空  
· 瑜珈或打坐訓練專注力  
· 非必要，中午不安排應酬，利用此時充電  
· 不把辦公室的情緒帶到家裡  
· 設計能讓自己放鬆的角落

當身體運作正常，自然也能幫助在工作上的決斷

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

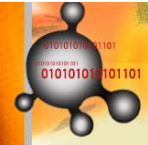


CEO的工作秘訣  
潘冀 保持靈台清澈

潘冀，被譽為台灣的科技廠房設計泰斗。他表示，工作瞬息萬變，通常一想到什麼事情，就會在記事本上寫下來，然後排定順序一一做完。每天先看記事本上哪一件事最急，然後就會先去做，做完一件畫掉一件，每畫掉一件就覺得越輕鬆。

潘冀覺得，如果先做完百分之八九十可以很快處理完的事，心就清澈下來，就可以專心做比較需要時間處理的事了。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



潘冀的思維清澈秘訣：  
· 利用晨禱預審行程，決策品質變好  
· 拋開得失，不被情緒影響  
· 今日事今日畢  
· 不要讓大腦塞太多東西  
· 將待處理的事寫在本子上先做最急的  
· 儘量保持腦中未完成事項低於五件

拋開得失心，就不會被情緒帶著走，這樣才可以靈台清澈，做好每個決策

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



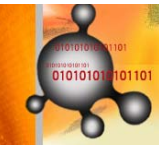
### CEO的工作秘訣

## 王偉忠 找專人過濾資訊

王偉忠現在統籌四家電視節目製作公司，因製作節目的關係，他必須對目前社會狀況非常敏銳，也因此必須大量吸收資訊。王偉忠除了和很多朋友交換各類訊息外，還請專人負責資訊整理，每天閱讀各類媒體，消化後再向王偉忠做簡報。

王偉忠聽完這些資訊後，腦子裡會很快抓住要點，這些點子就被他拿來做新案子，或是丟到某個節目裡，不僅管理資訊，並活用資訊。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

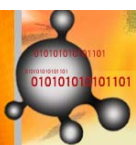


- ### 王偉忠的管理資訊秘訣：
- 將工作設定優先順序，外包不重要事項
  - 適當授權給部屬，增加自己思考時間
  - 請專人過濾資訊，回報社會脈動
  - 綠色視野及送孩子上學，都有助創意



我會找到一個做事的理由，如果這件事情沒有一點理由，我不會去做

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》



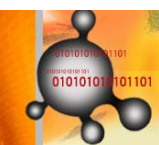
### CEO的工作秘訣

## 辜成允 用e-mail跟催

台泥董事長辜成允，除了一週工作近八十小時外，他還有一套非常時期的聰明工作法，就是用e-mail跟催。口頭溝通完畢後，辜成允會親自發出e-mail跟催，並交待同事說，e-mail絕對不准打筆仗，而是用來溝通和回覆，絕不能敷衍了事。

同仁平行溝通或向上溝通，都要給他副件，幾次往返後，他就知道事情要不要介入。他的e-mail大概85%今天發出，今天一定會收到回覆，一天沒有回，辜成允就立刻跟催，以求效率。

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

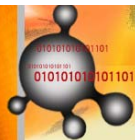


- ### 辜成允的效率要求秘訣：
- 訓練員工寫出提綱挈領的電子郵件主旨
  - 要求自己與員工都在一天內回覆電子郵件
  - e-mail親自處理，才能看到真實面
  - 開會時，報告性的東西要少，以處理更重要的事
  - 會議紀錄當場以電腦完成

很多人問我：你覺得這事應該什麼時候要做好？我都說：應該是昨天

本文摘自商業周刊 第966期 封面故事《聰明工作36計》

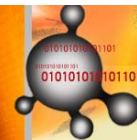




商業周刊網站，每週四精選當週雜誌精彩文章  
商周數位學院，每週二、五，菁華書摘簡報上線

歡迎您隨時瀏覽商周網站  
或至商周數位學院下載最新書摘簡報！

我要訂閱商業周刊 [紙本雜誌訂閱](#) [電子雜誌訂閱](#)



商業周刊 第966期

定價：99元

歡迎至商周網站購書

本檔案由商周新事業中心製作 歡迎轉寄