

<<新．目標達成法>>

图书基本信息

书名：<<新．目標達成法>>

13位ISBN编号：9789866285981

10位ISBN编号：9866285987

出版时间：2010-6-8

出版时间：商周出版

作者：小宮一慶

页数：192

译者：林雯

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新·目標達成法>>

前言

前言 成功者是具體的 成功的人是用「可衡量的」(measurable)方式建立目標。

「可衡量」是指目標的達成程度是「可以測量出來的」,也就是使目標具體化。

成功者的思考方式也是具體的。

具體握著目標與夢想,是成功的關鍵;我看過許多成功的人,所以很確定這件事。

雖然有點像在自吹自擂,但我還是說說自己的經驗;我和朋友三個人獨立經營顧問公司已有十二年,最初為了公司的穩定,設定「有十五家企業客戶,一年內到五十個地方演講、一年出幾本書」的目標。

這項目標大約一年就達成了。

託大家的福,現在已經有十五家公司是我們的客戶(因時間分配的關係,決定不再增加),近來還擔任包括子公司在內共十幾家公司的兼任董事、監事。

包含企業訓練課程在內,我一年到一百五十個地方演講;出書方面,本書已經是第三十六本。

顧問事業上軌道後,我還想朝大學教授與電視節目評論人的方向邁進,如今這兩個目標都達到了;我並未特意推銷自己,不知自己為何能做到。

也許是因為待在成功的人身邊,能仔細觀察他們的日常生活模式,才能成為自己想要的樣子。

成功的人無論如何都是具體的。

目標的設定、日常的行動都是首尾一貫;設定可衡量的目標,具體行動,對小事也非常用心。

然後就是努力了,但也要「正確的」努力。

想達成目標,就要累積正確的努力。

然後,相信成功、持續不懈。

具體的目標、正確的努力、持續不懈;三者缺一不可,否則目標無法達成。

以「正確的想法」為基礎,累積「正確的努力」 我寫這本書,也是以企業家的立場,為了成功所做的正確努力(也努力讓我寫的東西能被具體理解)。

企業家為了成功,必須針對目標,做正確的努力。

想成為職業足球選手的人,每天不斷地練桌球,也無法成為成功的足球選手;因此必須對準目標,做必要的努力。

同樣地,為了成為成功的企業家,也必須做必要的努力。

例如,有些人早上一坐上電車就開始看報,不過是從後面的版面看起,這樣的人並沒有為成功而做正確的努力;正確的做法是「從頭版開始看」(詳細內容請參考正文)。

有些人每天晚上飲酒聚餐後又「續攤」兩、三次,很晚才回家,這樣的人也不能說是做正確的努力(這點也請參考正文)。

「正確的努力」沒有那麼難,只要在日常生活中多加注意,撥出一點點時間即可;不過必須持續下去。

為了成功所做的正確努力,就是早點學會一些東西,將其累積。

世界上也有人天生就有才能,但大部分人的天賦是差不多的,我所認識的成功者與失敗者之間也沒有那麼大的差別。

是否以「正確的想法」為基礎,在這個基礎之上,訂立可衡量的目標,具體行動等,不斷累積「正確的努力」,才是成功與失敗的重大差異。

如果有未經努力便可成功的方法,就沒有閱讀本書的必要,學我所不知道的那個方法應該比較快。

但是,如果認為沒有這種方法,為了成功,就要比別人更努力,當然也是正確的努力。

若累積了正確的努力,一定會達到某種程度的成功,但能否到達「超一流」,大概就要看「運氣」或「才能」了;不過,累積正確的努力一定能到達「一流」的程度。

雖然沒有那麼難,但一定要比普通人多一點不一樣的努力。

成功與失敗的差別是「毫釐之差」累積而成的 人成功與否,差別只在毫釐;正確來說應該是「毫釐之差的累積」。

<<新．目標達成法>>

大家都看過一包包的影印紙，包裝好的、堅硬的影印紙捆，是五百或一千張不知有沒有一公釐厚的紙堆積起來的；一張紙的厚度並非五吋、十吋，只是薄薄的紙，累積起來就變得那麼厚，造成了差距。

為了成功，大家首先要知道何謂「正確的努力」，再累積努力的成果。

我的工作經營顧問，工作的定義非常簡單，就是「和我有關係的企業與人，能因我的幫助而成功」——這不是說漂亮話。

和我有關係的企業與人的成功，和我的公司、我的成功也有直接關係。

本書介紹的是每天的習慣，與「達成目標」這件事相較之下，顯得比較簡單。

本書分為四章，「目標的具體化」、「時間管理」、「技術提昇」、「動員能力」，每種都是必要的，內容都是馬上能付諸實行的事，我也盡量具體說明。

這些並非難事，但重要的是要持續下去。

累積一點一點的努力，將來的大目標必定達成。

現在每天行動的累積，決定了一個月、一年後、五年後的自己。

也請大家建立可衡量的目標、具體思考、累積正確的努力，成為自己想要的樣子、盡力達到自己的最高境界。

那麼，就先從理解什麼是「可衡量的」以及訂「每月目標」開始吧！

請繼續讀下去。

<<新．目標達成法>>

內容概要

為何大家都因達不到目標而挫折？

小習慣的累積能改變一個人！

新年新希望 建立每月目標 容易發怒 左手戴橡皮筋一年 難得見面就喝個盡興 聚會不續攤
先記在腦子裡吧 小約定也要確實記下來 桌子亂七八糟怎麼工作 桌子不要太整齊 工作清單等坐
下了再想 進公司前就在腦中勾勒工作清單 上班時間等於尖峰時間 提早半小時到公司 煩惱一堆
不為自己無法控制的事煩惱幫你達成目標的小習慣！

培養使目標具體化的能力 月底確認存款餘額 看到高樓時計算樓層數 知道長期要做的事情範圍
製作急迫性與重要性的矩陣表 要寫的東西大致決定後再開始寫培養時間管理的能力 搭早一班的電
車 取得目前工作的相關證照 未完成的工作帶回家再做 假日花個一小時為將來做準備 在工作日
加入一點「銜接物」提高工作的能力 報紙從頭版讀起 搭飛機時聽相聲 重要的郵件當場回 轉換
電視頻道時不要跳台 放和工作無關的雜誌在公事包培養動員他人的能力 偶爾寵愛自己 每天睡前
看看手邊書 面帶微笑就會有好事發生 注意到配偶或情人的髮型變化 擁有「自尊心」和「自負心

」

<<新．目標達成法>>

作者簡介

小宮一慶 經營顧問，小宮顧問股份有限公司代表，明治大學大學院會計專門職研究科特聘教授。

十多家公司的兼任董事及監察人。

一九五七年生於大阪府堺市，八一年畢業於京都大學法學系，進入東京銀行。

從八四年起，到美國達特茅斯（Dartmouth）大學經營研究所留學兩年，取得MBA。

回國後，回東京銀行，任職經營戰略資訊系統及M & A部門，之後轉任岡本協會董事、接觸國際諮詢業務。

其間於九三年初夏參加柬埔寨PKO，擔任選舉監視員。

九四年五月起，擔任日本福利服務（現Saint-Care Holding Corporation）企畫部長，努力解決在家照護的問題。

九六年設立小宮顧問公司至今。

主要著作有《五年後的大市場》、《成功的上司》、《為何不能以only one為目標》、《企業家的「發現力」養成講座》、《企業家的「數字力」養成講座》、《圖解現金流量管理》、《「一秒鐘！」看各種財務報表的方法 - 學會可用在工作上的會計知識》，以及其他多種。

譯者簡介 林雯 東吳大學日文系、東吳大學社會學碩士班畢業。

興趣為台灣史、性別研究等。

現為全職譯者，譯有《學資訊安全的第一本書》、《笨蛋問題250！

》、《超快速！

完美企劃書》、《速效商業》（商周出版）。

<<新·目標達成法>>

書籍目錄

前言

成功者是具體的

以「正確的想法」為基礎，累積「正確的努力」

成功與失敗的差別是「毫釐之差」累積而成的

第1章 培養目標具體化的能力

1 建立每月目標

訂年度目標大部分無法完成

從每月目標逐步走向長期目標

將私人事務也列為每月目標

將一天的目標列為「工作清單」

到達公司前先大略思考一下「工作清單」的內容

製作急迫性與重要性的矩陣表

2 看到高濃時計算樓層數

具體化是達成目標的第一步

目標的達成需要具體化與計算

目標是「可衡量的」

沒有人在散步途中順便登上富士山

量化之後

3 月底確認存款餘額

控制自己的現金流量是很重要的事

估計三年後的存款餘額

想要過富裕的生活

當然也要享受現在

想再增加收入

4 稱讚別人

積極思考是成功的大前提

負面情緒優先於正面情緒

禪寺的和尚也會生氣

積極思考可以訓練

能看見他人好處的人、只看得見他人壞處的人

聰明與否和成功沒有太大的關係

第2章 培養時間管理的能力

5 準備三年連用日記簿寫日記

習慣的持續

模糊的時間觀念

記錄體重

不要養成拖延到明天的習慣

在獨處時反省

6 假日花一小時為將來做準備

能否提升經歷由度過假日的方式決定

每月目標的運用

取得目前工作的相關證照

研究與實務相關的理論

有規律地度過假日

在工作日加入一點「銜接物」

<<新·目標達成法>>

知道自己狀況良好的時段及狀態

7 參加聚會不要「續攤」

健康管理是時間管理的根本

在累之前休息

身上帶著卡洛里美得

未完成的工作帶回家再做

「加班VS把工作帶回家」的「優點與缺點」

重視與家人相處的時間

搭早一班的電車

第3章 提高工作的能力

8 重要的郵件當場回

公司的信件轉寄到手機，工作效率會大大提高

因網路的普及，事務處理能力變得特別重要

電子郵件與電話，「意義」與「意識」

當然在某些場合電子郵件比較方便

9 平常要把筆記本帶在身上

寫筆記

分別使用筆記本與公司的信紙

和別人的約定，即使是小事也要寫下來

將突然想到的事也寫在記事本上

看書也要寫筆記

使用三色筆

用透明資料夾將文件歸檔

10 盡量不搭擁擠的電車

熟知自己公司周圍的外部環境

報紙從頭版讀起

搭七點或九點半左右的電車

我看經濟報紙的方式

剪下值得注意的報導

11 放和工作無關的雜誌在公事包

「關心」的範圍擴大，靈機一動的情況便會增加

盡量不錄電視節目

轉換電視頻道時不要跳台

在電車上就看車廂廣告

每天讀英文五分鐘，邊走邊讀

「抓住要領」與「深入思考」

12 搭飛機時聽相聲

提高事務處理能力

事前充分準備

桌上維持「大致」整齊，但不要太整齊

下一件工作若能預先做一點點，便能提高效率

若有祕書，事務處理能力將明顯提高

第4章 培養動員他人的能力

14 坐計程車時，找的零錢不要收

坐計程車時和司機聊天

把別人的事當作自己的事來考慮

注意禮貌

<<新·目標達成法>>

15 面帶微笑

用道理無法使人行動
面帶微笑會有好事發生
曾經被問路過嗎？

要辨別一個人，就看他是否有長期來往的朋友
不說已離職公司的壞話
注意到配偶或情人的髮型變化

16 每天睡前看看手邊書

思考的基礎很重要
我看《路是無限寬廣》這本書的理由
擁有「自尊心」和「自負心」

17 不要辯解

不像壓力低頭
不為自己無法控制的事煩惱
掌握狀況很重要
不要辯解
偶爾寵愛自己

結語

<<新 . 目標達成法>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>