

經濟日報 企管副刊 <節流高手> 941005 A12版 ERA 剪報資料

〈節流高手〉

減少文書作業

■葉益成

減少打字。字條盡量用手寫，手寫會讓訊息的表達更為簡短扼要，同時減少秘書時間及設備、耗材的消耗。

減少不必要的文書傳遞與製作。企業內

傳閱的報告、統計表與各式報表，逾八成是不必要的時間與金錢浪費。想想看各部門每天、每月繳出來的數字，有哪些真的會影響到今天、這周、這個月或今年的決策？答案將寥寥可數。

從現在開始，不要再為那些無用的數字傷腦筋。一大部分的企業經營決策只要根據直覺、判斷以及很粗略的數字即可做成。重新整合這些為數字傷腦筋的人，愈少愈好，讓他們把時間及精神花在可以帶來實際效益及做決策真正需要的數字上。

不少企業的策略、使命、人力資源等報告總是厚厚一疊，報告內容通常不夠簡明扼要。要求員工以簡明直接、不加修飾的文字做報告。

最後，不要老是把副本傳給天下所有人。我以前看到好的文章、報告，甚或相關公文，總會把副本傳給有興趣的人，甚或所認識的每個人。好東西要與好朋友分享，別人也會「湧泉以報」。日復一日，總會有一疊佔據我寶貴桌面空間的副本。無論你處理文件多有效率或速讀能力多

棒，這都會造成時間、精神的浪費，並分散你的注意力。

下次，要把副本傳給他人時，請先確認它是否值得占據副本收受者可用來增加企業獲利的寶貴時間，否則，你的副本只是他人的負擔罷了。

（作者是ERA毅業國際組織台灣區負責人暨中華毅業總裁，

<http://www.expense-reduction.com.tw>；

email: era@era-tw.com)