

<<信息--点石成金101招>>

图书基本信息

书名：<<信息--点石成金101招>>

13位ISBN编号：9787501519033

10位ISBN编号：750151903X

出版时间：1999-01

出版时间：知识出版社

作者：(日)中谷彰宏

页数：212

字数：151000

译者：李维建

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>

<<信息--点石成金101招>>

内容概要

本书是脱离无信息阶层晋升到有信息阶层的行动指南。
对有信息阶层来说，当你觉得周围的信息过多而感到为难时就要引起注意。
书中有许多信息也会自动地输送到你眼前。
是非常有益的经典之作，是一本使其不坠落为无信息阶层的教科书。

“我炒股赚了5000万日元，放在手里怎么去赚钱呢？”
”艺能作家梨无胜先生常常留意司机副座上的东西，如发现有关赛马的消息，就与司机聊赛马。
如果把决不便宜的出租车费不单单看成是运输费，还作为信息收集费的话就值了。

到从不去的书店柜台看一看，有一家熟悉的书店对你来说是非常重要的，频繁利用在公司附近或车站前一家较大的书店会很方便，应该定期去书店转一转。

你能把熟悉的书店里书的排列情况画在白纸上吗？
这很难。
如果能画出来，那么你就能把书店当作自己的书房来用，记住哪个架子上放着哪类书，需要的时候马上就能找出来。

必要的资料，往往想起容易查找难，但是如果有了所要查找书目的作者或标题，那么在哪家书店都能查到你所需要的图书。
如果不得不查找陌生的东西时，收集信息的能力之大小就毫无疑问地显现出来了。

我刚工作时，老同事常常让我去书店查找资料，如“去找一张照片，内容是小女孩走着，蒲公英做的帽像正飞着一样，”我想这样的照片常有，很容易找到，实际上却并非如此，到了书店很难查找，最后还被同事训了一顿，“这么一张照片，费了这么多时间”。

如果平时掌握了熟悉的书店的全貌，如果能记得在哪里看过，就能作出判断，查到资料。

<<信息--点石成金101招>>

作者简介

中谷彰宏（NAKATANIAKIHIRO）：作家，演员。

1959年生于大阪府。

早稻田大学第一文学系戏剧专业毕业。

就职于博报堂广告公司后担任商业广告策划人。

其时所著《面试高手》一书，十分畅销。

退出博报堂以后，在一些企业和新闻媒体的鼎力支持下，从事以学生和年轻女性为对象的策

<<信息--点石成金101招>>

书籍目录

前言采访·思考 001 乘坐出租车与司机闲聊 002 到从不去的书店柜台看一看 003 体验信息比知识信息有价值 004 比体验信息更强烈的是感动信息 005 不要轻易把推销员打发走 006 应变能力就是信息处理能力 007 把一次性相机放在包里 008 旅游时像乡下人那样多多照相 009 根据自己的专业了解信息媒介的水平 010 因私使用公司的数据服务 011 查阅资料的方法因人而异 012 定下所需时间再读书 013 想在上班路上读的书要读完 014 读书,坐着比躺着读得快 015 做份自己用的信息处理表格 016 要了收据就知道电话 017 在专卖店既买西装也买信息 018 要有一个着装榜样 019 让女朋友做顾问 020 收集股市信息要先买股票 021 包费旅游要和当地的陪同搞好关系 022 灵活运用高效率的海外包费旅游 023 买高新技术机器时不要怕产品更新 024 做份自己的借贷对照表和得失计算表
传送·接收 025 信息要有双方交流 026 好顾问反过来要向顾客学习 027 公司低级女职员掌握信息最多 028 创造高水准的信息缘 029 不打电话就得不到信息 030 一个特殊信息比众多同类信息更重要 031 一本书有一行有意思的地方就行 032 广播是能获得二手信息的重要媒介 033 大部头经济书的精华在于开头和结尾 034 看读者来信栏和调查卡 035 看报纸要看次要消息 036 电视节目在平常的日子里更有意思 037 读行业报和地方报 038 高新技术并不能取代低技术媒介 039 别把电影当故事看 040 夹在报纸里的宣传单是日常的信息来源 041 不可忽视商品排行榜十佳之后的名次 042 在等候室看平时不看的报纸 043 球迷要看冬天的体育报纸 044 5%以下收视率的节目会有意思 045 有用的信息对已知者如同垃圾 046 教孩子能帮助自己理解信息
整理·舍弃 047 不会舍弃资料就将埋没宝贵的信息 048 书架采取淘汰制 049 保管书不如弄坏书 050 把书的精华归纳在一张A 4纸上 051 要强制使用A 4纸整理所有档案 052 把杂志分为三部分来看 053 杂志、报纸要剪下或复印后再看 054 在别人的名片上不断写进新内容 055 要保存的信息不要马上整理 056 整理资料时最初不要过细分类 057 效率手册和记录本要分开使用 058 资料整理得有序,自然乐于使用 059 把资料分为分析资料和保存资料 060 不要让系统手册厚起来 061 采访不要做记录本和录音 062 录像机最少需要两台 063 档案文件要注明日期和序号 064 写日记用旧笔记本能坚持长久 065 不要急于给信息分类相信·怀疑 066 不要把信息和资料弄混 067 要镇静地说“不知道”、“请你告诉我” 068 用不可选择的媒介获得信息 069 垃圾资料也有信息价值 070 选出的书就要毫不犹豫地买下来 071 书只买不读也有用 072 照片背景里的信息更重要 073 把电脑当成活的宠物 074 从不同角度看同一信息 075 信息有“防守”和“进攻” 076 要掌握客户的动向 077 养成把文件扣放在桌子上的习惯 078 “就咱俩儿知道”不可信 079 喜欢传言的人,信息不可靠 080 “朋友的朋友的话”全是谎话 081 不要被铅字欺骗 082 报价不要用传真发 083 不要被表格、图表欺骗 084 主观信息比客观信息更重要 085 要有信息灵敏度高的女性智囊团 086 “信息转移”和“传达信息”不一样 087 理解信息要由浅到深记忆·忘却 088 会忘却才能更好地记忆 089 可以共有的信息让他人保管 090 符号中含有深层的意义 091 充分准备后再去采访 092 事先做好丢失手册的后援准备 093 同时看两台电视 094 了解“倾向”和“热潮”的差异 095 把钱的用途都记在存折上 096 不看使用说明书直接用文字处理机 097 使用工作指南为的是走捷径 098 把使用说明书中常用的地方复印下来 099 把《现代用语基础知识》撕下来在电车里看 100 做份适合自己的履历表 101 写自传检查自身的信息

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>