



WISKEY CAPITAL

度金針

創業家精神還是職業家精神？

Dr. William Lin

Mar. 2024

創業家思維與創業實務管理

模組二：創業家精神

主題：創業家精神還是職業家精神？

Copyright © 2024
Yi-Chuan Lin.
All rights reserved.



What are we talking about today?

- 創業家的特質
- 創業家精神的定義
- 換個視角來看創業家與職業經理人
 - 「訊息流管理」往往是區分身分的關鍵
- 組織必須培養「訊息文化」

度金針



創業家的特質

Characteristics of a successful entrepreneur



Hard work

Self Confidence

Ambition

Independent

Innovation

Involvement

Intelligence

Initiative

Creativity

Business secrecy

Foresight

Accepting challenges

Communication ability

Risk taking

Technical knowledge

Motivating

Administration & Organizational capability

Determination & Perseverance

Public relations

Goal oriented

度金針



思考下列議題的差異…

- 人名 vs 名人
- 事故 vs 故事
- 位置 vs 未來
- Knowhow vs Showhow
- 個人價值 vs 社會價值
- 創業者 vs 創業家
- 創業家 vs 企業主
- 創業力 vs 領導力
- 領導力 vs 追隨力
- 創業精神 vs 創業家精神

度金針



創業家精神的定義

- 創業精神：
 - 創業者的主觀世界中，具有開創性的思想、觀念、意志與作風等。
- 創業家精神：
 - 不斷的利用機會，即使你現在可掌握的資源有限，持續創造其商業價值的思維活動。



The pursuit of opportunity beyond the resources you currently control!

度金針



創業者與經理人

創業者	重要商業 實務面向	經理人
由機會的認知所驅動	策略定向	由控制的資源所驅動
短期變革	機會承諾	長期演進
每一階段承諾最低資源 多重階段	資源承諾	決定後就會有完全承諾的 單一階段
必要資源的偶爾使用或租用	資源控制	必要資源的擁有或利用
扁平、多重非正式網路	管理結構	正式化的層級制度
價值驅動、績效為準、 團隊導向	獎勵制度	安全驅動、資源為準、 升遷導向

度金針





創業者與經理人

創業者	重要商業 實務面向	經理人
由機會的認知所驅動	策略定向	由控制的資源所驅動
短期變革	機會承諾	長期演進
每一階段承諾最低資源 多重階段	資源承諾	決定後就會有完全承諾的 單一階段
必要資源的偶爾使用或租用	資源控制	必要資源的擁有或利用
扁平、多重非正式網路	管理結構	正式化的層級制度
價值驅動、績效為準、 團隊導向	獎勵制度	安全驅動、資源為準、 升遷導向

度金針



「家」，專業人士的尊稱！

- 創業者與創業家的差異
 - 第一次創業的人，我們稱為**創業者**。
 - 連續且成功的創業者，有一定的方法論與洞見，我們稱為「**創業家**」。
- 職業者與職業家的差異
 - 謀求職業的人，我們稱為**職業者**，或職業經理人。
 - 連續且成功的職業者或職業經理人，懂得怎麼有效率的達到創業家的目標，我們稱為「**職業家**」。

度金針



創業家(Entrepreneur) vs 職業家(Intrapreneur)

在近期的商業文獻中，不乏旨在描述創業家特徵和界定創業家各種角色的資訊。而職業家一詞，則是非常新的商業詞彙補充，職業家為企業提供了新的增長途徑。讓我們將探討創業家和職業家之間的主要區別和相似之處。

獨立性

可完全獨立的創造方式和治理自己的創業項目

時間限制

需要極快速的成功
故需承擔可想而知的極大壓力

風險

創業家需評估所有的事業風險

附加價值

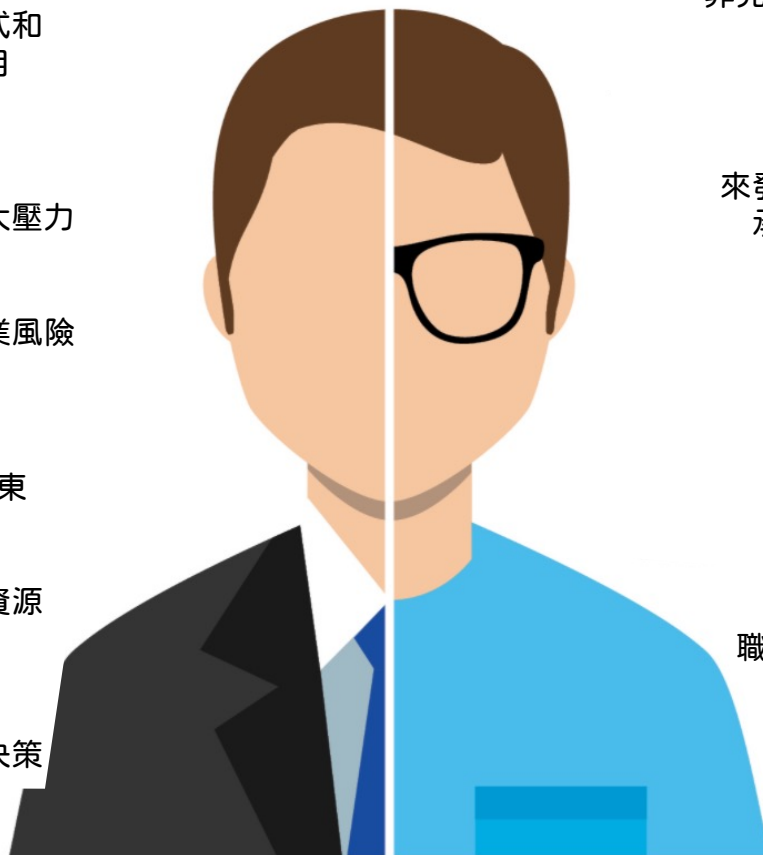
創業家必須展示
附加價值給所有的股東

資源

創業家需要找到必要資源

決策

創業家需參與所有
策略相關事件及制定決策



獨立性

非完全但相對獨立的創造方式和治理他們的內部專案

時間限制

以圓滿達標為目標
來發展和優化他們的內部專案
承受相對而言較少的壓力

風險

職業家需衡量一些與
專案相關的風險

附加價值

家族企業需提供
額外的擔保給股東

資源

職業家有核心資源的使用權
但需槓桿資源及利潤

決策

職業家分享決策權

度金針



從訊息管理看甚麼是 「職業家(專業經理人)」與「創業家」？

- 從網路生活的資訊流動看訊息過載的管理
- 從訊息管理看專業經理人與創業者
- 職涯規劃的淺見

度金針



從網絡生活的資訊流動 看訊息過載的管理



Copyright © 2024
Yi-Chuan Lin.
All rights reserved.



- 網路訊息正在改變你的大腦的五種情境：
 - 令人上癮像似毒品
 - 多工而導致事倍功半
 - 幽靈震動症候群(Phantom Vibration Syndrome)
 - 你的大腦以為是獎勵 - 多巴胺(Dopamine)效應
 - 改變原始與人互動的真實性

- 我們該如何因應？

度金針



“Like any other diet, moderation is key to success,” says internet marketing expert Larry Bailin. “Food is not harmful, too much food is harmful. To lose weight, you pick and choose what to eat, when to eat, and why to eat it.” Controlling the data you consume means selecting the data that is critical to your success, while ignoring the data that is not.

網路行銷專家 Larry Bailin認為我們對待數據應該像對待食物一樣。「食物本身無害，但是吃多了是對身體不好的」。同樣，我們也應該有選擇性的接受數據，忽略那些無意義的數據。



避免信息過載的四個建議：

- 建立資訊排序系統
- 保持社交媒體中資訊流的簡潔
- 控制自己使用數據的總量
- 在睡前一小時停止使用電子產品



建立資訊排序系統

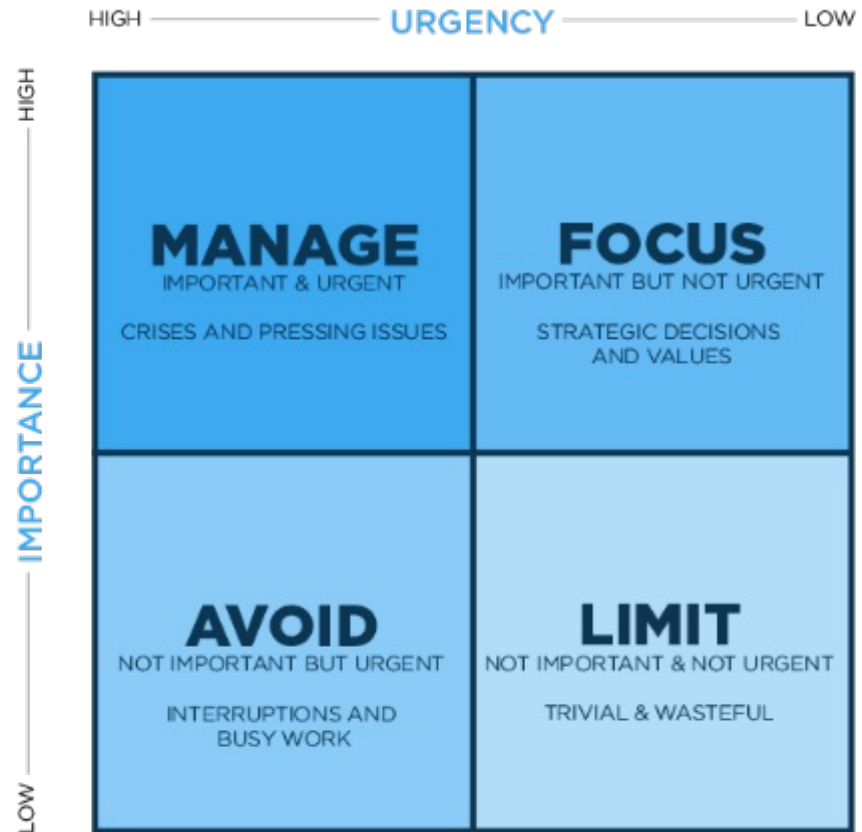


Important Urgent	Important Not Urgent
Not Important Urgent	Not Important Not Urgent

Eisenhower Matrix



D. Eisenhower



度金針



輕重緩急議題

	Urgent	Not Urgent
Important	<p>I</p> <p>Fire Fighting</p> <p>Crises Pressing problems Deadline-driven projects</p>	<p>II</p> <p>Quality Time</p> <p>Prevention, capability improvement Relationship building Recognizing new opportunities Planning, recreation</p>
Not Important	<p>III</p> <p>Distraction</p> <p>Interruptions, some callers Some mail, some reports Some meetings Proximate, pressing matters Popular activities</p>	<p>IV</p> <p>Time Wasting</p> <p>Trivia, busy work Some mail Some phone calls Time wasters Pleasant activities</p>

	Urgent	Not Urgent
Important	<ul style="list-style-type: none"> • Wildly important goals • Vital customer calls • Major deadlines • Last-minute assignments from your boss • Pressing problems • Crises 	<ul style="list-style-type: none"> • Wildly important goals • Planning • Continuous improvement • Professional development • Defining contribution • Coaching and mentoring • Win-Win Performance Agreements
Not Important	<ul style="list-style-type: none"> • Too many objectives • Unimportant meetings • Meaningless reports • Needless interruptions • Low-priority e-mail • Other people's minor issues 	<ul style="list-style-type: none"> • Workplace gossip • Busywork • Aimless Internet surfing • Time-wasters • Irrelevant phone calls

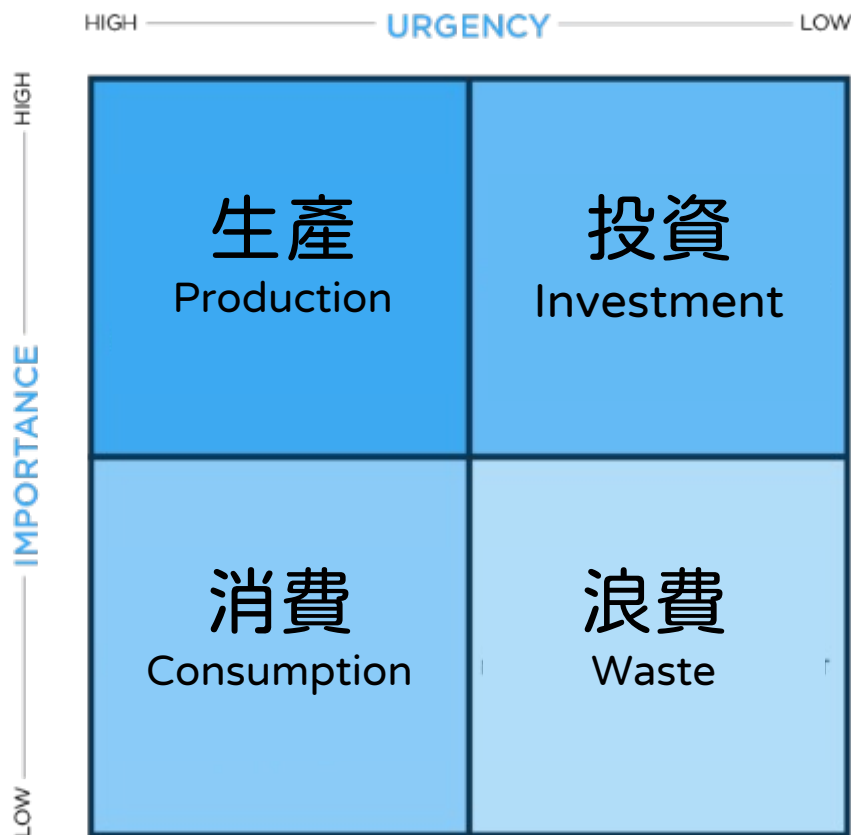




效果邏輯的時間四象限

這代表使用時間進行工作
或活動，直接產生價值或
成果。例如，一個人在工
作中完成項目任務，為公
司創造收益，或是為客戶
提供服務，這都是在使用
時間進行生產性活動。

在這個象限中，時間的使
用主要為了獲得個人滿足
和快樂。舉例來說，下班
後去看一場電影或和朋友
共進晚餐，這些活動是在
消費時間，用以享受生活
和放鬆身心。



投資型時間使用意味著你在當下的活動可能不立即產出成果，但是為未來的收益打基礎。比如，學習新技能、健身或建立人脈，這些投入可能不會立即帶來回報，但長期看有助於個人或職業發展。

若時間使用沒有產生任何形式的價值，不論是立即的或未來的，就可以被認為是浪費。例如，無目的地在社交媒體上滑手機或過度地打電子遊戲，如果這些活動沒有給你帶來滿足感或任何形式的投資回報，那麼它們就是時間的浪費。

舉一個例子！

度金針



保持社交媒體中資訊流的簡潔

充分利用並規劃
你的社交媒體



FredCavazza.net

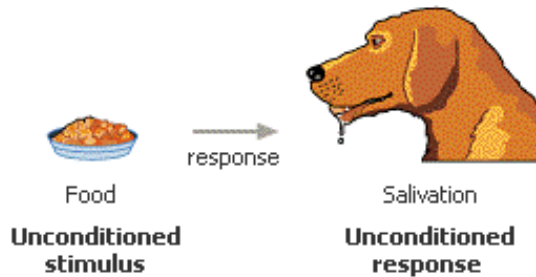
Copyright © 2024
Yi-Chuan Lin.
All rights reserved.



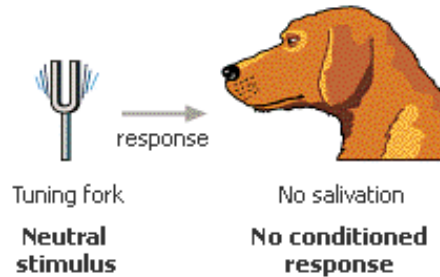


控制自己使用數據的總量

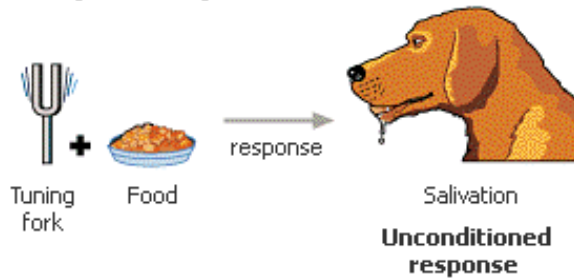
1. Before conditioning



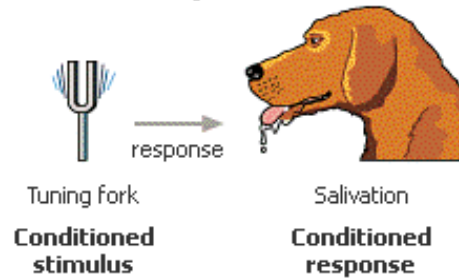
2. Before conditioning



3. During conditioning



4. After conditioning



- ✓ 給自己設定時間查看Email, Line或訊息等
- ✓ 延長打開訊息的時間
- ✓ 提昇訊息的品質

度金針

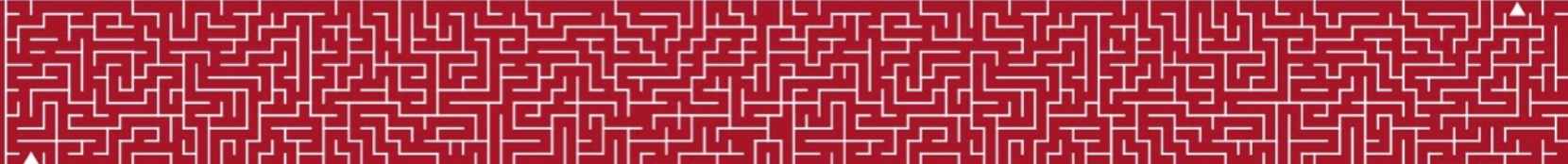


在睡前一小時停止使用電子產品

回顧一天發生的事情

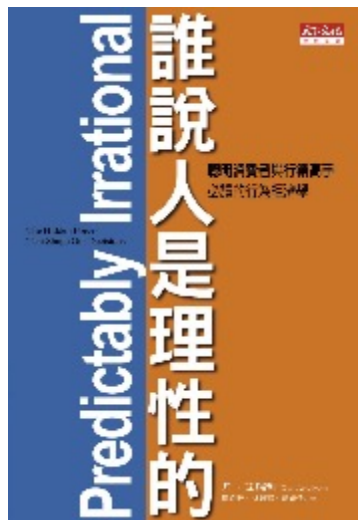


如何安排信息过载的 網路生活



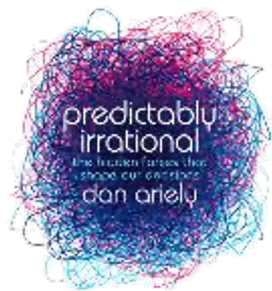


給自己一小時的專注時間



每天早上在沒有干擾的環境下工作。

- 兩個電腦
- 不開瀏覽器、傳訊軟體等
- 專心完成工作提案



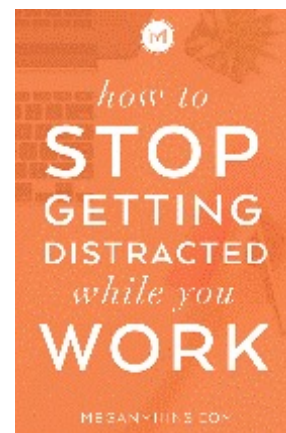
度金針





在使用電子郵件與傳訊軟體時， 建立一個防止分心的機制

- 把所有能快速推進的工作都給合作夥伴來做
 - 就可以從自己的合作夥伴那裡快速獲取信息
 - 電子郵件就變得不那麼緊急
- 對於不是很緊急的郵件，會用電子郵箱的稍後提醒功能
- 使用一個沒有電子郵件或傳訊軟體功能的iPad進行閱讀
- 改變數位環境來加強自我控制能力的方法



度金針



和手機保持距離



- **不要**一直使用手機（尤其是在課堂上）。
- **不要**被手機綁架，當你在學習時，把手機放在遠一些的地方。
- **不要**待在家里“黏”著手機；在陽光明媚的日子裡，出去曬曬太陽吧！
- **不要**把你的照片發給你不知道是否可以信任的人。
- **不要**一直讓你的父母為你的手機使用傷腦筋；省下一些時間去運動或是去看表演吧！



度金針



睡前滑手機8分鐘 就會晚睡1小時



假新聞常出錯的十種類型：

- | | |
|------|------|
| 理論錯誤 | 關係錯置 |
| 不懂保留 | 多重災難 |
| 忽冷忽熱 | 忽略過程 |
| 便宜行事 | 官商互惠 |
| 名不符實 | 戲劇效果 |



Deep Work深度工作力： 淺薄時代，個人成功的關鍵能力



• 選擇深度工作的模式

- 修道院式：讓人非常難以連絡上。
- 雙模式：設定某一些日子或月份完全進行深度工作，其他時候完全是淺薄工作。
- 節奏式：設定早上固定時段進行深度工作，下午做一小段淺薄工作，然後再用深度工作替工作結尾。
- 記者式：許多記者會在採訪、撰文之間往返，這種模式講求在不同的任務之間，快速切換成深度工作。

• 學會安排放鬆

- 安排分心的時間：上社群媒體或者是收看新聞，讓這段時間能夠在自己的掌控內，可以達到吸收資訊的效果。
- 生產性冥想（productive meditation）：先對自己提一個想要思考的問題，然後去做一些讓「身體勞累」，但「頭腦放鬆」的活動，讓這個問題在腦袋的背景狀態執行。例如散步、健身和游泳。



Deep Work深度工作力： 淺薄時代，個人成功的關鍵能力



• 慎選數位工具

- 進行三十天的數位斷捨離，仔細紀錄每一種工具的使用與否，對生活和工作帶來什麼影響（正面、負面都要記錄）。
- 如果讓心智在醒著的時候都做有意義的事，一天結束時會感覺更充實。

• 減少淺薄事務

- 確認淺薄事務的比例：對每一天的工作內容做紀錄，增加深度，減少淺薄。
- 安排深度工作時間：排出給「自己」的深度工作時間，而不是全部留白讓別人來幫你安排淺薄工作。
- 讓自己難以聯絡：在一天當中設定固定的回覆訊息時段，批次性一次回覆。



從訊息管理看什麼是 「專業經理人」

Copyright (C) 2023 Yi-Chuan Lin. All rights reserved.

Copyright © 2024
Yi-Chuan Lin.
All rights reserved.

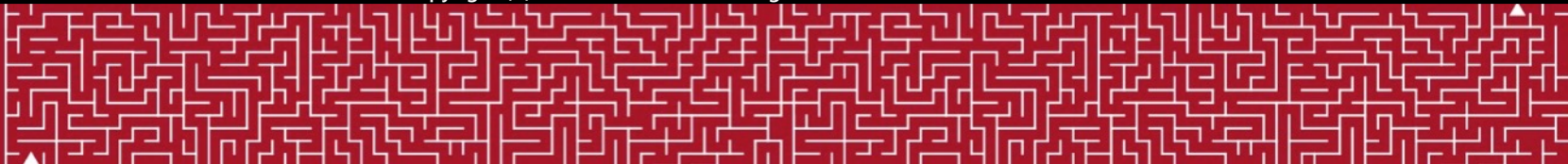




只要你從事的不是勞力活的工作，不論你具體做什麼職務，現在這個互聯網時代，你其實都是在做同一件事：

主動或被迫吸收大量的資訊，
讓這些訊息在你的腦中發生物理或化學變化，
然後在傳遞訊息出去，最好能創造新價值。

Copyright (C) 2023 Yi-Chuan Lin. All rights reserved.





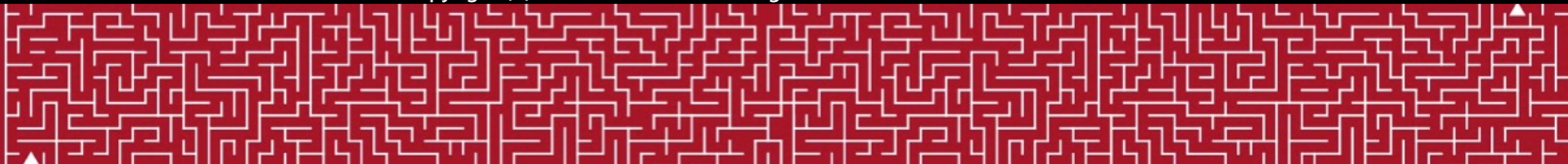
以前，我曾是美工設計、機械工程師、客服、採購、開店經理。

後來，我從事商業開發、醫療營運、財務規劃。。

現在，我是企業經營者、顧問、教練、新創投資者…

一直以來，各種身分的切換，基本上都是跟訊息打交道。隨著技術與科技日新月異，處理訊息的方法也不斷疊代翻新，遠古時代到互聯網時代，大概有兩類錯誤的思想脈絡…

Copyright (C) 2023 Yi-Chuan Lin. All rights reserved.





強行記憶



分類搜尋

SEARCHING

AUGUST 31





強行記憶

- 訊息的本質是“連結”
- 記載大腦的事情容易忘，所以我們需要企劃書
- 頭腦是用來思考的

教育就是當一個人把在學校所學全部忘光之後剩下的東西。



度金針



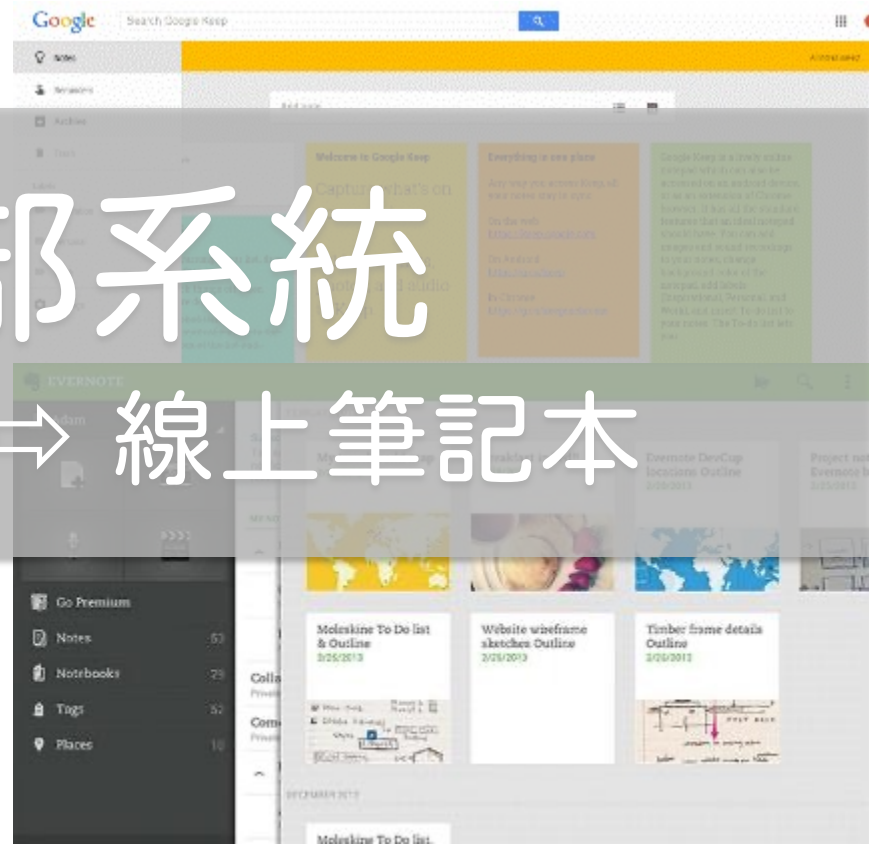
- 指望什麼訊息都只要能上網就搜尋的到，人就被機器奴役了
- 一篇會值得讀第二次的文章，就該收藏起來，或用自己的語言寫出來
- 過度依賴搜尋引擎，可能會因為忘了關鍵詞而疲於查找
- 互聯網世代的工具有好處，也有缺點。





建立外部系統

筆記本或資料櫃 ⇨ 線上筆記本





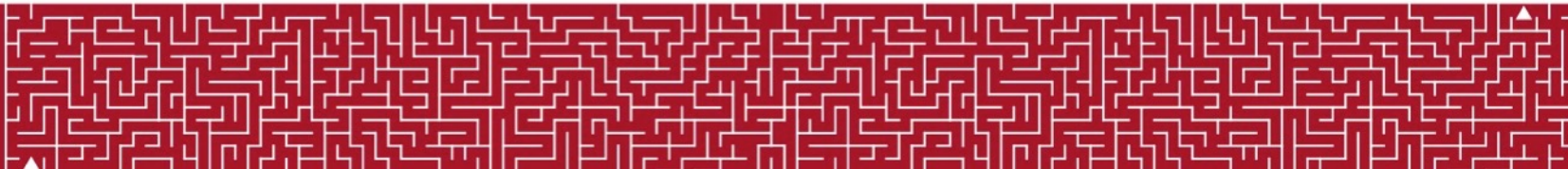
採集



合作



創造





採集

- ✓ 人腦不一定擅長記憶事物，但是很擅長識別事物
- ✓ IBM做過的實驗，搜尋與分類的查找速度，前者快，後者準。
- ✓ 搜尋考演算邏輯，分類靠經驗邏輯。
- ✓ 即時採集是把時間的有限轉換空間的無限



合作

- ✓ 排版(Word) 、筆記(Evernote)與寫作(Scrivener)要採用合適的工具
- ✓ 共筆，共同編輯是科技創新的一個紅利
- ✓ 突破時間、地點、工具等的限制
- ✓ 集體智慧的競爭優勢

度金針



- ✓ 文中連結創造了過去書寫內容時無法達到的創新
- ✓ 截圖讓資訊視覺化且能快速傳遞
- ✓ 不成熟的想法因為大量的串連而有效能釐清其脈絡
- ✓ 詞彙相關性的匹配催生「人工智慧輔助寫作」的無限可能

夜
金
針





隨時間的身分切換
所面臨的挑戰



如何做好訊息管理



兩個迷思



強行記憶

分類搜尋



分類搜尋

強行記憶

記憶 v.s. 識別
搜尋 v.s. 分類
演算 v.s. 經驗
時間 v.s. 空間

排版 (Word)
筆記 (Evernote)
寫作 (Scrivener)
共筆智慧

截圖 + 有限時間
的延伸 + ...

創造新訊息管理
方法 -
輔助寫作法

採集

合作

創造

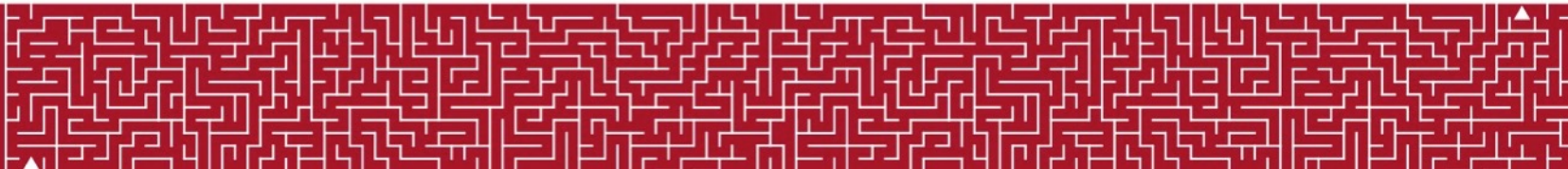



建立一套外部系統，協助做好訊息管理與自我提醒、反思優化



用工具提身效率，而不是被工具奴化

強記好用，短期有效，長期價值有限



An illustration of a person from behind, sitting at a desk with their arms raised in a celebratory gesture. The desk is cluttered with various office supplies: a laptop, a smartphone, a magnifying glass, a pencil, a notebook, a calendar, a folder, and a coffee cup. The background is a light teal color.

從訊息管理看什麼是 「創業者」



創業者需要的 信息管理能力：

- 第一手資訊
- 宏觀視角
- 客戶與競爭對手視角





第一手資訊



- 離開辦公室，去找潛在客戶與真實客戶交流
- A/B Test的誤用
- 數據告訴你正在發生的事情，但是沒有告訴你為什麼發生
- 實際的接觸會了解客戶哪些需求需要被滿足
- 記住！努力去獲取第一手資訊

度金針



宏觀視角



- 對客戶、市場和競爭環境的總體訊息
- 如：網站調查、社交媒體、銷售數據、財務報表上的盈利或虧損信息、市場調研數據、A/B測試、客戶問卷
- 收集全局訊息，有助於增加途徑的選擇

度金針



客戶與競爭對手的視角



□ 把自己放到客戶和競爭對手的位置，以便於推斷競爭對手可能的行動並預測客戶的需求。

□ 角色扮演有助於「下一步」的推斷

度金針





創業者需要的信息管理能力



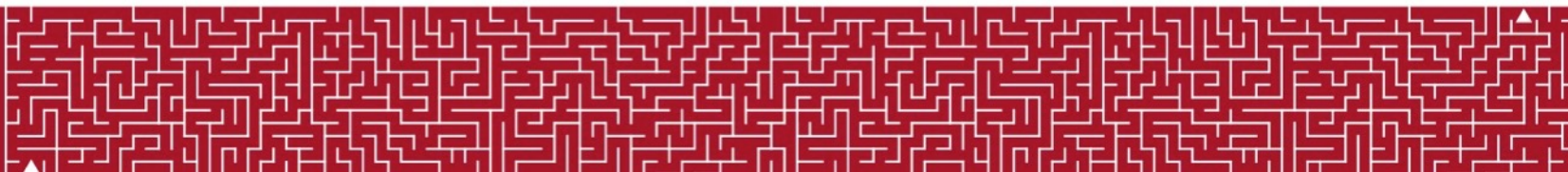
第一手資訊



宏觀視角



客戶與競爭對手的視角





第一手資訊

只關注一手資訊，可能會失去
掌握趨勢

必須結合三種訊息，

宏觀視角

只關心宏觀視角，可能讓你漏

作為決策依據

客戶與競爭對
手的視角

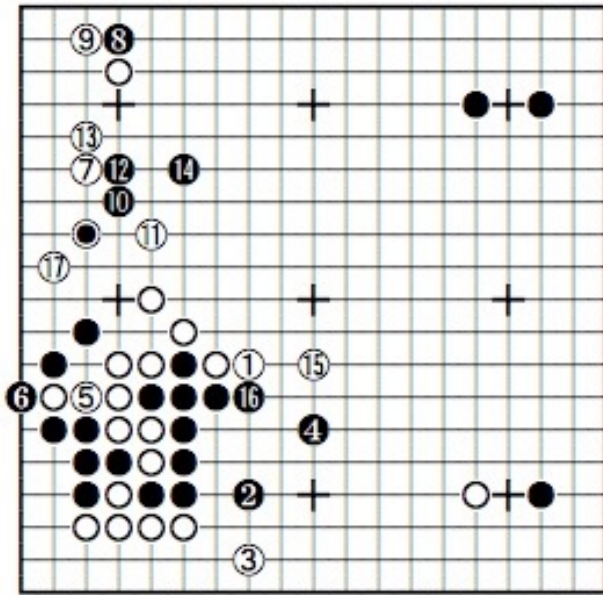
角色扮演，不確定對方真實想
法，可透過一手訊息校正





組織必須培養「訊息文化」





所謂「訊息文化」

□ 鼓勵大家分享「有價值」的資訊，而非好消息而已

□ 獎勵累積知識的人，
嚴懲掩蓋錯誤訊息的人



從訊息管理看創業者與職業經理人之我見：

創業者與職業經理人的最大差異在於，對於「競爭」的看法與立場。

競爭，對創業者而言是零和遊戲；對職業經理人卻是養成路徑。換一個角度而言，創業者本身是追求0到1的過程，職業經理人是努力從1到10到N的過程。

訊息管理的差異可以明確分辨創業者有三個重要立場不同於職業經理人

- 一、要準備好承受很多的傷害。
- 二、不要浪費時間進行小的改進。
- 三、不斷尋求批評。

度金針



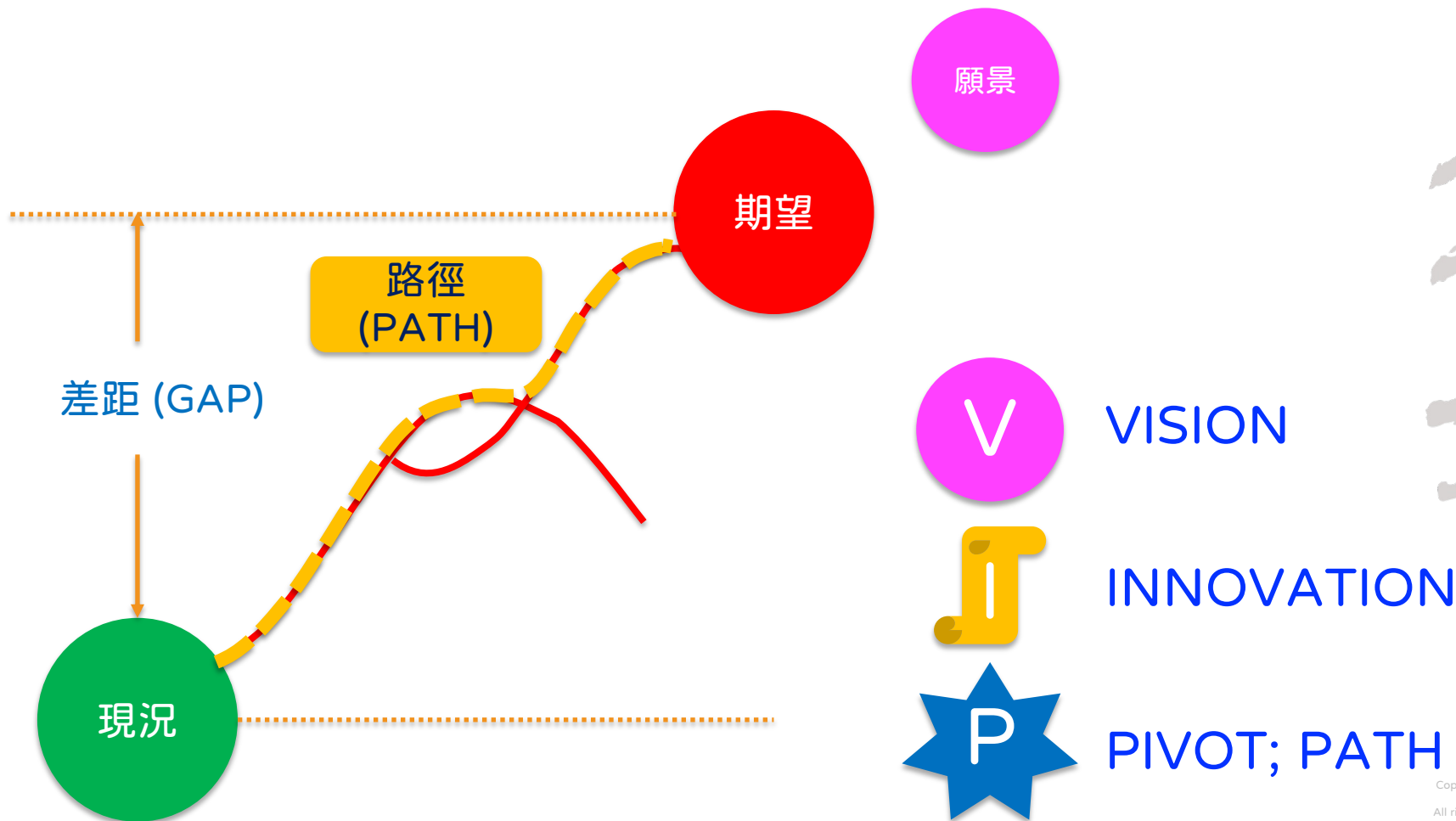
Tips on

這是一個
「個人管理」的歷程





如果你還記得說明會上說的： 用策略邏輯規劃第二人生

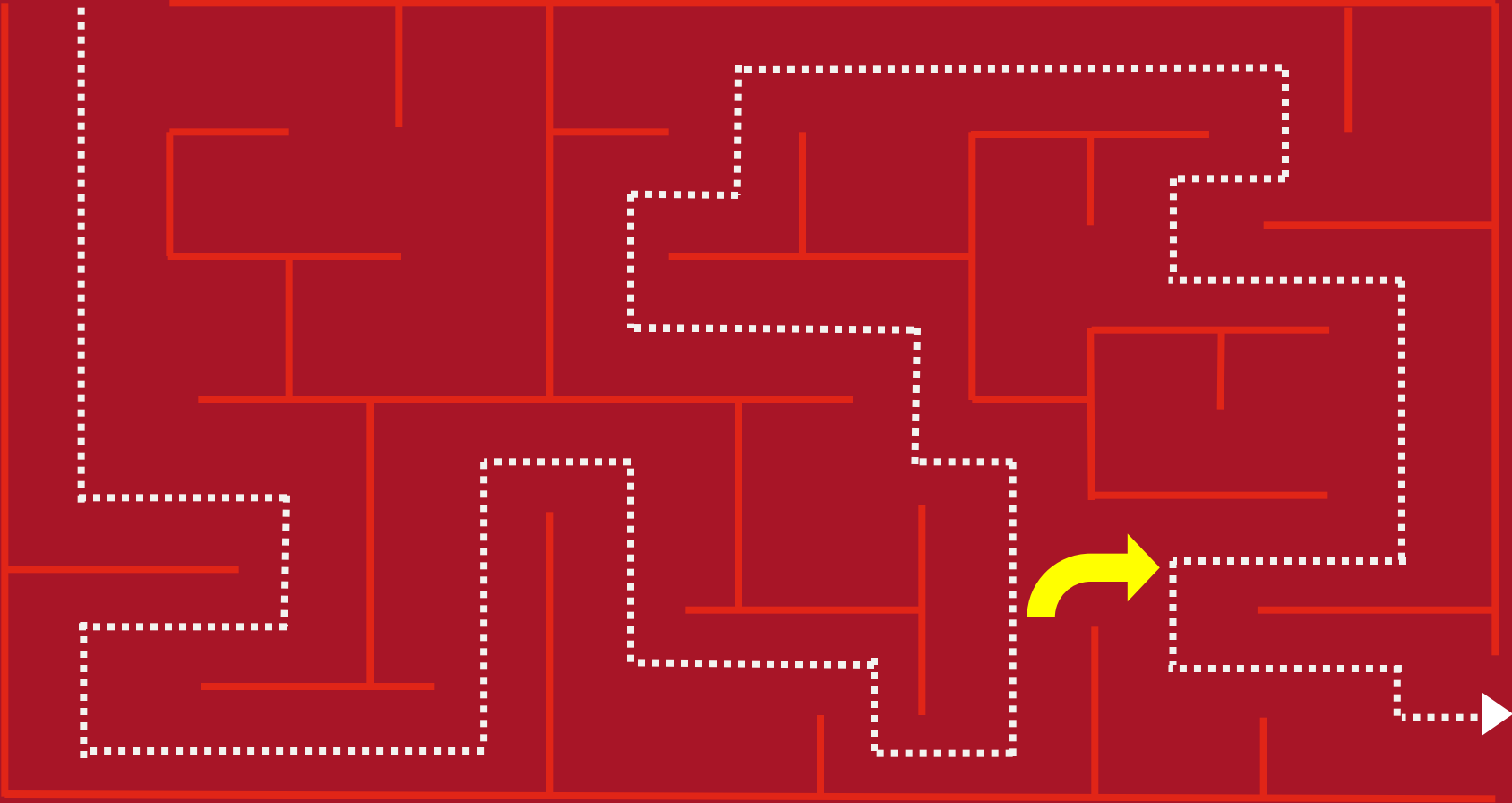


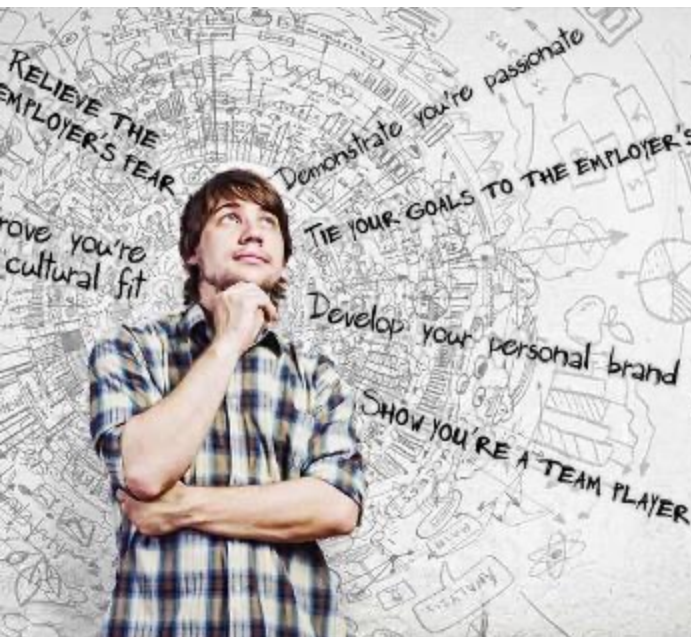
度金針



Copyright (C) 2023 Yi-Chuan Lin. All rights reserved.







- 不同階段的任務完成
- 合力(勁)、「眉角」
- 職涯發展思維 × 時間 = 價值



職涯發展思維 × 時間 = 價值

興趣

想做什麼？

發展自我

發展能力

發展興趣

能做什么？

希望是什麼？

能力

價值觀





- 興趣驅使動力
 - 不吃飯、不睡覺也要完成的
 - 挑熱門工作是個迷思
 - 繞遠路是生命價值的錯配

- 判斷個人天份跟能力
 - 空降部隊 – 慈不掌兵，扭轉頹勢
 - 從0到1還是從1到N?
 - 最幸運的事 – 找到一位有遠見、魄力的領導者

- 選擇「專才」還是「通才」
 - 專才，在專業領域上深耕
 - 年齡不可逆，協作是通才的專業

度金針



思問：創業家跟職業家的願景 有什麼差異？

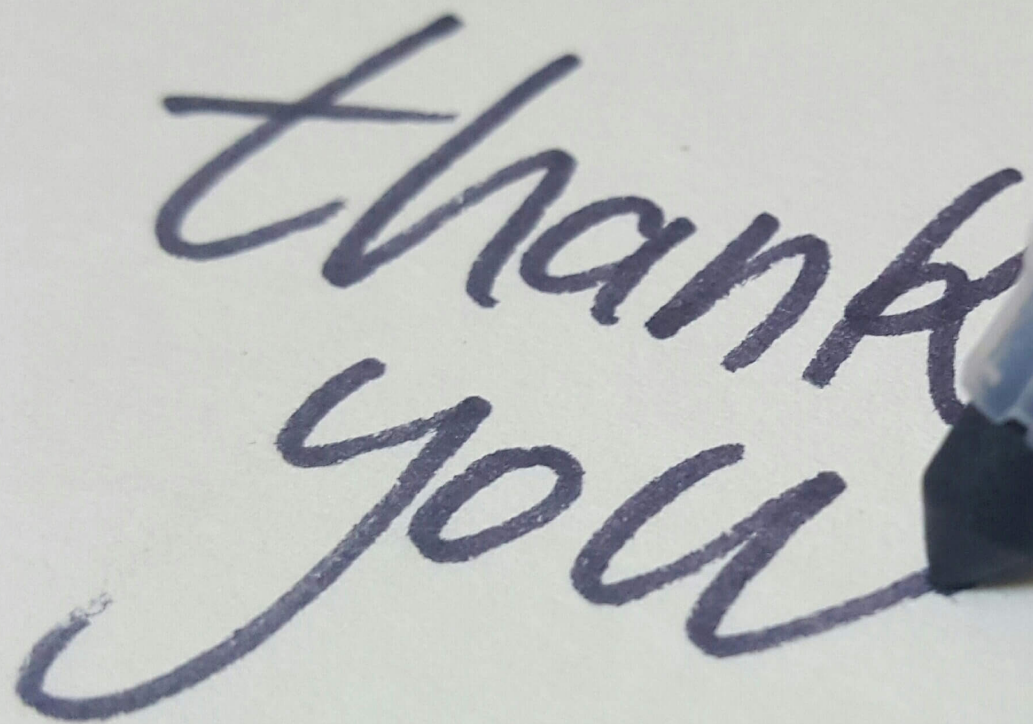
個人生命的時間價值

根據真正的愛好和真實的能力來進行生涯


佈局，形成持久的前進力量，進而達成價值觀。

William Lin





Thank
you

度金針資本 

Entrepreneurship as an empowerment for social change

