

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>>

图书基本信息

书名：<<只要三分鐘！
聰明整理術>>

13位ISBN编号：9789573270904

10位ISBN编号：9573270900

出版时间：2012-12-1

出版时间：遠流出版事業股份有限公司

作者：和田茂夫

译者：張玲玲

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>

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>

內容概要

用三分鐘，找回你的工作效率！

如果你的生活存在以下狀況，這本書你一定要讀：
覺得動手整理很浪費時間？

需要參加的會議總是撞期？

收拾得很整齊，卻找不到需要的東西？

習慣性忘東忘西，就算記在筆記本裡，也常常翻不到關鍵的那一頁？

腦子裡的想法混亂，無法有條理的思考，也沒辦法向別人表達你的想法？

電腦裡的資訊雜七雜八，資料夾連開十數個，卻還是找不到自己要的檔案？

打破整理迷思

桌子整齊 工作效率：東西不是拿來收納，而是拿來使用的，所以，整理時最重要的思考點是「你會如何使用」，而非「如何收納」。

整理的重點不只是「收納」，更重要的是「捨棄」：整理是為了讓一切一目瞭然，方便使用，如果收集了一堆用不上的東西、資訊，安排了一堆不必要的行程，只會讓你更加混亂。因此，適時捨棄是必要的，本書教導讀者如何聰明捨棄，免得日後後悔。

世上沒有完美的整理方式，只有最適合你的整理方式：本書強調整理的關鍵在於釐清「你是誰」、「你想要什麼」，所有的整理方式都奠基於「你是什麼樣的人，從事什麼樣的工作」，練習本書的整理原則，你將找到屬於自己獨一無二的整理方法。

作者和田茂夫曾在出版社與雜誌擔任編輯，編輯的工作繁瑣，文件、物品之多，接觸的人面也廣。在這樣紊亂的狀況下，還要保持清晰的思考、良好的效率。他與讀者分享數十年的整理經驗，不只整理東西、實際的空間，也整理虛擬的空間與工作、時間。

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>

作者簡介

和田茂夫

1954年生於埼玉縣，76年於明治大學文學系畢業。

在商業書籍的出版社擔任單行本的編輯，電腦雜誌的總編，現為自由撰稿者，雜誌書籍上經常刊登文章。

專攻商務解說、電腦、網路的入門書，著有《連貓咪都會玩網路》、《連貓咪都會玩電腦入門》、《讓你的人生與工作更簡單！

魔法筆記本》、《簡單活用魔法memo》等。

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>

書籍目錄

前言 只要會整理，工作變簡單

* 獨立的話，就不需要……整理了嗎？

* 多虧整理，創造餘裕

* 因應工作內容，改變整理方式

* 先在腦子裡整理一遍

序章 先整理你的思緒

行動前，先在腦子裡整理一下。

調整整理的觀點，或是想一想該怎麼整理比較好。

整理不是整頓，也不是清掃。

什麼才是有效率的工作方式？

1. 思考「為什麼整理」？

* 整理各有目的

* 清楚目的後，就能找到整理的方向

* 整理思緒，寫在紙上

2. 整理不是整頓，也不是清掃

* 整頓和清掃不具有整理的效果

* 整理與整頓、清掃是兩回事

3. 改變整理的角度

* 「分類」就是整理？

* 改變角度，找出自己需要的整理

4. 整理是重要的「工作」之一

* 「有時間」才整理嗎？

* 當做自己的「工作」，好好控管時間

5. 不可要求「完美」的整理

* 看起來完美的整理，其實效率不高

* 沒有永遠有效的整理

6. 先想一想「整理」的形式

* 從形式推算整理的方式

* 基本設計後，「要與現場比對」

第一章 聰明整理的七要訣 不論任何場合皆適用

整理的方法會依照工作內容和立場而改變，與其追求適合任何場合的萬用法則，不如找出適合自己的整理方式。

1. 要考慮的不是如何收納，而是「如何使用」

* 容易拿取，容易找到

* 依「使用頻率」改變整理

2. 整理時要製造餘裕

* 增加的東西或資料放在「餘裕」的空間

* 請製造這樣的餘裕空間

3. 光分類並不是整理

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>

- * 排列方法至少有三種
 - * 選擇適合自己工作的分類
 - 4.所有的東西都「就定位」
 - * 有固定位置，整理就會變單純
 - * 分「看得見」整理和「隱藏式」整理
 - 5.無法丟棄卻不需要的東西，可以扔進「資源回收筒」
 - * 有三個方法創造空間
 - * 「丟棄」需要魄力
 - * 時間一久，便能安心捨棄
 - 6.分「日常」和「特別」兩種整理方式
 - * 東西多到滿出來的人從「特別整理」開始
 - * 建議使用「分區整理法」
 - 7.利用各式隔板整理
 - * 整理能否順利，端賴隔板
 - * 嘗試「100元隔板整理法」
- 第二章 整理桌子及周邊 創造「可以工作的空間」
工作始於桌子，終於桌子。
不好好整理桌子附近的環境，將無法好好工作。
整理好桌子，工作效率自然提升。

- 1.把桌子當成業務基地
 - * 工作始於桌子，終於桌子
 - * 自己的桌子可以改變大小嗎？
- 2.周圍一公尺內不分類
 - * 辦公室的東西有「分類」
 - * 「尿布與啤酒」也是組合
 - * 定位不是依分類，而是依「使用頻率」決定
- 3.東西豎直擺放是基本法寶
 - * 容易拿取，不佔空間
 - * 鍵盤、筆記本，任何東西都可以「立著放」
- 4.桌面擺設要能配合工作需求
 - * 首先最重要的是以物件為中心
 - * 經常使用的資料可放在桌面
- 5.抽屜各自有其使用特色
 - * 何謂活用不同深度的抽屜？

 - * 有效活用正面抽屜了嗎？
- 6.整理抽屜的重點在「立體」
 - * 不是水平，而是垂直區分
 - * 每個區域裡放什麼東西？
- 7.不要過度細分文具和小用品
 - * 常用的東西需要適當細分
 - * 偶爾使用的東西中，有些不必細分歸類
- 8.資料及文件用「檔案」整理的要訣

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>

* 整理成檔案的好處是什麼？

* 確保分成三區就定位

9. 可以丟的紙與不能丟的紙要分開

* 「一開始」就區別出可以丟棄的資料和文件

* 可以再取得的東西儘管丟

* 利用移動檔案夾時，找機會丟東西

10. 各種「增加放置場所」的方法

* 往上下延伸

* 漂浮在空中

* 什麼都可以利用

第三章 整理資訊 商務的要點在掌握資訊

商務的資源在人、物、錢與資訊，整理好桌子以及周邊的東西，就等於是整理資訊，使工作更順暢。

1. 工作和生活都與資訊息息相關

* 所謂資訊不是只有最新訊息、內部機密而已

* 整理好你自己認為重要的資訊

2. 資訊分「備忘」(memo)、「筆記」(note)、「數據」(data)

* 依照資訊改變處理方式

* 改變處理方式，可整理出對自己有用的資訊

3. 用備忘形式使資訊「看得見」

* 整理資料讓大家都明瞭

* 預防遺忘或混亂

* 把備忘資訊整理成筆記或記事

4. 把備忘資訊以「丟棄」或「轉記」來分類

* 從便條紙移到行事曆、筆記本上；或把記事本的內容移到筆記本上

* 轉記過後，資料即可丟棄

5. 筆記的要點是「不拘形式」

* 手寫有手寫的好處

* 考慮「什麼都有」，可以更效率的收集資訊

6. 有利後續工作的筆記方式

* 自己的「標題」

* 所有筆記都需要哪三要素？

7. 把筆記和數據「檔案化」

* 把散亂的紙張整理歸檔

* 有沒有既省錢又省時間的歸檔方法？

8. 用「袋裝檔案」分類

* 只要注意袋子和標題就好

* 哪種排列方法最有效率？

9. 電腦裡的資料也要整理

* 不列印出來的整理法

* 袋裝檔案和電腦資料夾的共通點

* 把袋裝檔案與電腦裡的資料夾連結

10. 也可整理電腦的使用方式

<<只要三分鐘！ 聰明整理術>

* 經常使用的文件與偶爾使用的文件有不同的打開法

* 經常使用的軟體可設定成「快速鍵」

第四章 時間與行動的整理術 掌握時間，工作自然順暢

工作不只是完成東西和資訊，必須利用時間自我行動。

因此有效整理時間和行動，可以使工作更順暢。

1.有效「分段」整理時間與行動

* 考慮工作目的，決定工作流程

* 「分段進行」時，了解需要的時間和行動

2.時間表和工作也需要「往回推算」

* 從目的地往回推算時間和行動

* 自己給自己的期限

3.如何分段靠紙本「記事」

* 用記事本整理行程或工作

* 用紙書寫記事好變更

4.行事曆以「線」狀圖呈現，才不會有破綻

* 用線狀圖來寫，時間「看得見」

* 訪問或會議以外的工作也要列入行事曆

* 設計行事曆也要有「餘裕」

5.把時間分「單位」整理較容易

* 九十分鐘為一單位，我們能做些什麼事

* 集中工作創造時間

6.找出工作的「優先順序」很重要

* 優先順序依「重要度」與「緊急度」來判斷

* 重要度高的工作需確實執行

7.整理出工作的「執行表」(To Do List)

* 執行表的基本是「寫出來」

* 與行程表互相對照，掌握時間和行動

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>