

<<人生要清爽>>

图书基本信息

书名：<<人生要清爽>>

13位ISBN编号：9789862416396

10位ISBN编号：9862416394

出版时间：2013-1-7

出版人：天下雜誌股份有限公司

作者：荒河菜美

译者：余亮闇

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>

<<人生要清爽>>

内容概要

只要32招，輕鬆管好你的物品、時間以及人際關係。

整理，才能讓你清爽地走得更遠更長久！

桌上亂七八糟、總是被時間追著跑、名片堆積如山……就算平凡地過日子，物品、預定行程、友人等都會逐漸增加，但，家裡的空間有限，一天也僅有二十四小時，而你的身體卻只有一個！若不加以整理持續增加的物品、時間、人際關係，你人生中的負荷便會慢慢加重。

日本最負盛名的整理大師荒河菜美，32招簡單實用的好方法，幫你放下不需要的物品、理出多餘時間、管好人際關係！

Let 's try it !

現在就運用本書智慧，展開輕盈生活！

越複雜的事情，越要用簡單的整理法去解決！

還在凌亂的辦公桌上滿頭大汗地找資料？

每天超時賣力工作，卻永遠被deadline打敗？

交換回來的名片想不起是誰、湧入的電子郵件沒空回覆，莫名和朋友同事疏離？

如果你也陷入了物品、時間、人際的困境中，唯一能解救你的就是荒河菜美的整理術。

本書作者荒河菜美是一位「時間設計師」，她設計的「時間簿」造成轟動全日本的話題。

她提出的兒童收納術，更是千萬母親育兒時的最佳幫手。

並且一對一為四千多人做過時間管理的輔導工作，深知一般大眾的切身需求。

所以本書特別以物品、時間、人際三個方面，提出32項實用的整理方法，幫助大家釐清自己周遭的人事物，開始輕盈又有效率的過愉快生活。

首先在拋開不必要物品部份，作者建議可以從辦公桌或書桌開始，畢竟桌子正是反映你行動的一面鏡子。

只要使用「需要」、「不需要」、「不知道」三種分類法，並確保抽屜留有「三分之一」空位的減去法則，就能讓一切回歸原點，而真正需要的物品就得以浮現，從此就能養成不會堆放或購買多餘物品的習慣了。

接著在管理時間方面，可以將一小時想作是一張便利貼，那麼，一天二十四小時就有二十四張了。試著寫出「必須做」、「想做」，刪除或加入調整後，時間的調配技巧也就能順利掌握了。只要學會分清楚輕重緩急以及空檔時間的利用，誰都能不再犧牲睡眠或被時間追著跑了。

至於人際關係更不容輕忽，如何將工作的人際關係進行剪枝，聚焦交往的人，深化交往關係都是一門技巧，只要將名片簿分為「現在進行中」、「工作有時往來」、「工作鮮少往來」三種，即能有效管

<<人生要清爽>>

理，而這樣還能喚醒人際關係，也等同於開發新工作。

作者以自己實戰的經驗提供確實可行的有效方法，幫助你在滿地物品信息的混亂空間中開出一條無阻礙的快速道路，讓你前進的步伐不再遲疑！

<<人生要清爽>>

作者簡介

荒河菜美（あらかわ なみ）

時間設計師。

一九九一年推出「時間簿」，在報紙、雜誌、電視廣泛被介紹，造成全國性話題。受到很多商務人士支持，而使用於企業人才開發、市場行銷以及學校的教材。

目前為止，針對時間感覺或生活時間的分析，已經調查過四千人以上。

在教育委員會、性別平等處等的行政機關、大型企業舉辦過多場與時間使用方式、整理收納相關的演說。

而自己平常則是樂於使用陰曆，享受四季的變化。

著作包含《不要為了物品而付房租！

》、《喊「忙」的人，正是閒的理由》（WAVE出版）、《意識到時間，就能增加時間》（講談社）、《聰明女性的節約時間生活》（三笠書房）、《終止加班：「商務時間簿」》（祥傳社新書）等等

。

<<人生要清爽>>

書籍目錄

推薦序 《有效的清理，讓人生清爽順暢》 廖輝英

推薦序 《多酷的人生》 陳若玲

推薦序 《讓人生更清爽：物品、時間、人際關係整理術》 林佩玲

前言

第1章 整理物品

為什麼 整理物品是必需的呢？

判斷該放手物品的基本規則

1. 物品愈少愈能善加運用
2. 辦公桌是反映你行動的鏡子
3. 收納道具太多而使物品變多
4. 用「便利貼魔術」分辨使用與不使用的物品
5. 什麼都行，養成每日放手一樣東西的習慣
6. 「困惑袋」：為了因煩惱而停止整理的人
7. 如果能意識到動線，物品就能有條理
8. 如果能戒掉固執想法，物品就會完全轉變
9. 愈珍藏的物品，事實上愈沒什麼用處
10. 如果知道自己所關心的事，就能聚焦於需要的物品
11. 為怎樣都不能丟的物品尋求「替代物」
12. 使效能逐漸提升的「三分之一法則」

第2章 整理時間

為什麼 整理時間是必需的呢？

判斷該放手時間的基本規則

1. 把一天分做24節來思考
2. 事先決定「與人會面的日子」
3. 不在上午進行會議
4. 空檔時間決定能否靈活運用時間
5. 研究「工作×時段」的組合
6. 將星期三做為預備日，可以防止計畫崩解
7. 利用「時間區分袋」，將自己從找東西和忘東西中解放出來
8. 將瑣碎的事情化零為整
9. 己所不欲勿施於人
10. 星期五更要早睡

第3章 整理人際關係

為什麼 整理人際關係是必須的呢？

判斷該放手人際關係的基本規則

1. 人際關係需要「剪枝」
2. 讓「目的」與「人」相吻合
3. 決定交往的頻率
4. 明確區分「商務」與「友人」
5. 跨業種的派對只會留下大量的名片
6. 試著獨處
7. 善於邀約能使人際關係得以復甦

<<人生要清爽>>

8. 人不會想要與無法帶給自己利益的人會面
 9. 一收到郵件，盡可能先回覆
 10. 意識人際關係中的「順序」
- 結語

<<人生要清爽>>

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>