

<<圖解 整理達人>>

图书基本信息

书名：<<圖解 整理達人>>

13位ISBN编号：9789866472763

10位ISBN编号：9866472760

出版时间：2009-6-2

出版时间：商周出版

作者：坂戸健司

页数：216

译者：沙子芳

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>

<<圖解 整理達人>>

內容概要

工作環境井然有序、創意發想源源不絕、時間控管速效精準 - 這就是「整理」的最高境界！
只要按照書中步驟整理，立刻讓您：1秒內找出需要的檔坐擁提升效率及創意的小型資料庫擅用畸零時間，提早完成工作整理是提升工作效率不可或缺的技术！
活用25招整理技巧 讓你比別人早一步變成「工作效率高手」！
不需特別花時間，不必花大錢，一些小東西和小訣竅，打造最高效能的工作空間！

<<圖解 整理達人>>

作者簡介

坂戶健司 創作家及創意人（conceptor），日本武藏美術大學畢業後，進入廣告界工作，學習各大企業的廣告及促銷策略。

之後回到故鄉廣島，擔任新產業開發研究所（有限公司）董事長以及廣告指導、企畫、影片編輯現場指導等，擁有各類型創意人的多重身分。

本書主要是介紹職場上有關「整理」的專業技術，是作者將自己的親身體驗彙整而成。其他著作包括：強調如何展現自己的《改變自己超技術》，說明山林具有治療效果的《從35歲開始爬山》，以及介紹記事方法及活用法的《記事的技術》（全由SUBARU舍出版）等。

<<圖解 整理達人>>

書籍目錄

推薦序：比別人早一步變成「工作效率高手」 / 楊舜仁 前言：從「善於收拾」變成「整理達人」！ / 坂戶健司 第1章 「整理」有何妙用 1.為什麼老是忙得暈頭轉向？

不會整理的人總是忙得團團轉「現在立刻做」是整理的第一步 養成每天整理和收拾的習慣 會整理的人能委付重任 2.「收拾好」再整理收拾和整理有何不同？

收拾的基本原則 3.重點不在「收納」，而在取用先想好「怎樣才方便好用」再來收納吧！

訂立整理計畫十分重要 設定收拾和整理的時間 設定每月一次的維護日 整理的六大原則 4.不要勉強自己一次全部整理好將「整理作業」融入每天的行動中 從能做的開始做起 5.要求太完美就整理不好快樂地整理 購買後就丟掉沒用的外包裝 賞心悅目的外觀也很重要不要的東西讓它從「眼前消失」 第2章 打造一個有效率的辦公室 1.第一步是整理辦公室您的辦公室易於工作嗎？

先把桌面清空 收拾時順道也將電線收整齊 2.規劃桌面空間讓辦公桌成為「工作站」 常用的物品不要放在抽屜 整理桌面的順序 3.打造利於工作的環境電腦位置也得花點心思 垃圾桶是「整理」的必需品 區分出要放在桌上的物品 資料櫃或抽屜中要確立物品的「固定放置點」 4.文具和小東西的整理法整理文具的方法 筆記用品何時該丟？

馬上要用的文件豎放在桌上 5.利用「書架」整理空間不擅整理者突然變成整理高手？

在桌前掛塊軟木板 6.如何整理抽屜？

整理抽屜有哪些原則？

先清出抽屜裡所有的東西 如果抽屜亂到無計可施 在顯眼的地方貼上抽屜整理計畫表 不同抽屜可收納的物品 7.巧妙運用各種道具書或資料一定要豎著放 隨身攜帶量尺 傳票、收據的整理方式 用夾鍊袋整理小用品 活用廚房用品 放置「迷你垃圾桶」 透明資料盒的妙用 透明用品（盒、隨身盒、袋、箱）的妙用 8.如何整理與日俱增的名片？

只交換名片沒有意義 記下特徵以利日後能想起長相 整理名片的步驟 不要「勉強分類」 9.視覺上不美觀，無法提升效率「統一色調」的奇效 統一辦公室的色調 10.什麼用品有助整理和分類？

小物品仔細分類後再收納 將桌裡用品先全部收到整理箱中 用彩色置物箱建立整理專區 桌腳或牆壁也有可利用空間 攜帶式整理箱 吊夾架專用檔案櫃 外出洽公後的收拾與整理 11.書信、明信片及傳真文件等的整理不要堆積明信片和書信 郵件要這樣整理 如何處理問候卡和謝函？

如何處理傳真？

第3章 如何整理及活用所收集到的資料？

1.從氾濫的資訊中篩選出必要資訊了解什麼是真正必要的資訊 訂立個人選擇資訊的關鍵詞 資訊不要照單全收 不必一開始就想整理得很完美 2.建立適合「整理」的環境養成建檔的習慣 改變自己的工作模式 依序完成應做的事 試著記錄反省日記 3.將文件或資料整理建檔的基本原則先用文件盒大致整理 建檔的基本原則 各式各樣的「建檔」方式 勉強將資料分類毫無意義 4.靈光乍現的點子盡速記下來準備一本記事本隨時記錄 筆記的六大基本原則 筆記可以轉記到筆記本中 5.讓筆記變成個人資料庫與人洽商等的記錄盡量保留下來 將筆記彙整成冊 按主題整理成基本資料庫 筆記要反覆閱讀才有價值 6.整理公事包的絕招公事包是重要情報的彙集地 五分鐘讓公事包變輕簡 列張清單以便整理 7.讓公事包變成超級幫手常用的物品要能馬上取出 試著訂立「只放這個」的原則 雜誌、報紙和書籍讓公事包功能降低 整理公事包來轉換心情 放筆記型電腦的公事包 8.整理書籍和雜誌資訊 書籍或資料一重疊堆放就得留意 給不願丟書的人 如何整理堆積如山的雜誌？

雜誌大略瀏覽即可 雜誌報導要這樣整理 9.整理、活用新聞報導閱讀標題、決定要讀的報導 剪報盡量影印保存 嫌影印麻煩的人適用的整理技巧 10.用電腦工作時的整理法用資料夾整理檔案 磁碟片和CD-ROM的整理 第4章 如何管理「工作時間」？

1.妥善計畫使「可用」時間變多整理在於「節省時間」 不要想做得完美無缺 決定今天的進度 傍晚回公司後的工作 2.整理工作進度表如何善用時間？

工作突然發生變動怎麼辦？

管理工作進度表的基本「決斷力」 檢查預定和實際結果的差距 3.掌握能專心工作的時間找出個人的時間 有效運用午休及在家時間 回頭檢查有沒有浪費時間 4.訂立年度計畫在月曆上整理預定計畫

月曆最好只寫概略的計畫 後序：整理才能創造「更高效率的時間」

编辑推荐

《圖解 整理達人：打造高效能辦公室25招(改版書)》特色 只要按照書中步驟整理，立刻讓您
： . 1秒內找出需要的文件 . 坐擁提升效率及創意的小型資料庫 . 擅用畸零時間，提早
完成工作

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>