第一图书网, tushu007.com

<<弘兼憲史上班族整理術>>

图书基本信息

书名：<<弘兼憲史上班族整理術>>

13位ISBN编号：9789866472916

10位ISBN编号：9866472914

出版时间：Jul 07, 2009

出版时间：商周出版

作者：弘兼憲史

页数：155

译者：朱信如

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

第一图书网, tushu007.com

<<弘兼憲史上班族整理術>>

内容概要

為什麼文件堆積如山？
為什麼工作老是作不完？
為什麼文件總是找不到？
你還在當沒效率的上班族、等著被列入優先裁員名單嗎？
弘兼憲史知名的【島耕作】系列，正是小上班族步步高昇的最佳範本。
弘兼憲史透過島耕作的漫畫圖解，教你打造整齊的辦公桌、超簡單的整理法、有效率的頭腦與空間規劃術　　上班族資料整理的三大基本功　　1.所有的文件、資訊只要看過一次，並當場決定如何處理　　2.應在一定的空間和時間內丟掉　　3.無法判斷的資料，先放進保管箱保留一定的時限，下次整理前都用不到的資料就丟掉。
什麼是現代的「整理術」呢？
因為電腦的普及，可以想見，今日各位所需處理的資訊及業務的速度，比起以前皆大幅提升。
「電子文件」（paperless）雖然減少紙本資料的堆積，卻又產生新的問題。
但是，那些不可能被取代的資料，今後會一直待在我們的辦公桌上，當你感到「周圍環境令你心煩」，不管是資料還是資訊，都一定要整理。
如果不這麼做，今後將陷入工作效率不佳的窘境當中。
如何有效掌握工作效率，是上班族的首要課題，當然本身也常意識到。
但是，要使工作有效率，達到積極的工作態度，就要從周圍環境開始整理，再整理腦中的資訊。
因此，現今「整理術」是必要的。
《弘兼憲史上班族整理術》以簡單易懂的方式展開，即使「不擅長整理」的讀者，也能輕易上手，首先，盡快從看似沒問題的地方進行，然後進一步調整、實踐。
如此，讓整理術的進行變成一種習慣，周圍環境沒問題，腦中自然就變得清晰，更能提升效率。
此外，本書設有「整理的奧義」，集結各章精髓的想法，當自己藉由整理術加以調整之際，一定有幫助。
好好思考，到底要在讀完之後閱讀，或是在開始之前就先大略看過。

作者简介

弘兼憲史　一九四七年生於日本山口縣，早稻田大學法學部畢業。
曾任職松下電器產品販賣助成部，離開後於一九七六年進入漫畫界。
他以銳利的角度描繪人與社會，牽引漫畫迷的心。
曾獲小學館、講談社、日本漫畫家協會等獎項。
代表作有《島耕作》系列、《政治最前線》等漫畫（尖端出版）。
著作包含《從0開始做企劃》、《從〇開始部下指導術》、《葡萄酒入門講座》等書。
商周出版預定出版《弘兼憲史教你有效開會作簡報》（2009/08）、《弘兼憲史圖解經濟學》（2009/09）、《弘兼憲史上班族手帳術》（2009/11）、《弘兼憲史客訴處理入門》（2010）、《弘兼憲史教你看懂財報》（2010）、《弘兼憲史公司數字入門》（2010）等。
■譯者簡介　朱信如　輔仁大學日文系畢業，目前埋首於圖書相關產業，喜愛日本文化。

章节摘录

【物品】整理術物品整理所需的技巧，竟然如此簡單。
首先，從可以著手的部分進行，重點在於調整至可以工作的姿態。
就用這個方法整理辦公桌的周圍環境辦公桌上，消極來說，辦公桌上最好不要放置任何東西，但實際上不可能做到。
將「有利工作效率的辦公物品」放置在方便取用的位置，更為理想。
辦公桌的周圍如同基地，工作時若找不到需要的東西，就失去基地的機能了。
辦公所需要的東西，最好隨手可得，所以一定要意識到「用完的東西馬上放回原處」。

第一图书网, tushu007.com

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