

<<超強情報整理術>>

图书基本信息

书名：<<超強情報整理術>>

13位ISBN编号：9789868549296

10位ISBN编号：9868549299

出版时间：2009-12-16

出版时间：立村文化有限公司

作者：吉越浩一郎

页数：224

译者：楊明綺

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>

<<超強情報整理術>>

內容概要

【本書特色】 日本亞馬遜書店4顆星推薦！

善用超強情報整理術，讓工作進展迅速！

A4紙、美利達式整理術、Gmail、圖示化、數位化，讓工作更順暢！

一學就會！

上班族搶手整理術17單元，讓效率瞬間攀升！

活用整理術解決問題、分享情報、提升組織力，晉升商場菁英！

【內容簡介】 又找不到資料了？

桌上文件經常山崩的人必讀！

收錄最新、最強的工作整理術，讓紙本、數位資料排排站，全部交由你指揮！

你的資料文件是否永遠凌亂不堪、要的時候找不到？

你是否記事本、筆記本、月曆表買了一大堆，行程排定仍是一團亂？

你知道情報數位化、構思圖示化，可以大幅提升行事及會議的效率嗎？

為何要整理情報？

若想提升工作效率，就要找到適合自己的整理方法，工作才能事半功倍。

活用整理術不僅可以解決問題、收取最新情報，還能大幅增進自身工作績效、訓練管理能力，進而成為商場的明日之星！

日本「平成百位知名經營者」 吉越社長的獨門整理術！

【A4紙】 統一文件規格，方便閱讀又容易整理，輕鬆達成一元化管理。

【美利達式整理術】 依完成期限，用五色文件夾分類，取用時一目瞭然。

【Gmail】 善用Google日曆，隨處上網收信看行程。

搭配iPhone，情報帶著走。

【圖示化】 藉畫圖整理思緒，輔助溝通、正確傳達訊息，培養邏輯性思考。

【數位化】 將資料掃描建檔，成堆資料不再占空間，搜尋與讀取便利。

想出類拔萃、脫穎而出，就該加強整理情報的能力本書從基本整理方法，磨練溝通能力與邏輯思考圖示法，結合電子與數位情報的工作術，既簡單又實用，無論是誰都能立即應用。

因此，你一定也能輕鬆仿效！

再配合不同的工作內容與形式，讓自己躋身高手行列！

<<超強情報整理術>>

作者簡介

吉越浩一郎 1947年生，千葉縣人。
前往德國海德堡大學留學後，1972年畢業於上智大學外語學院德文系。
曾任職MELITTA JAPAN公司等，1983年進入黛安芬國際股份有限公司（派任香港）。
歷任專案經理，1986年升任日本黛安芬的市場行銷部本部長。
1987年擔任副社長，1992年就任社長。

從例行每天早上八點半舉行「晨間會議」開始，陸續引進像是「零加班日」「加油時間」等，提升工作效率的獨特管理制度，促使業績達成連續19年成長的驚人記錄，被日本經濟新聞社評選為「平成百位知名經營者」的其中一位。

2006年退休，創立吉越事務所，目前生活重心逐漸移至夫人的祖國法國，受邀四處演講。

<<超強情報整理術>>

書籍目錄

前言 005堪稱「世界名作」的資料文件整理法A4紙張與G mail的相容性最高想成為工作達人，就必須加強整理情報的技巧PART1 整理術的基礎 019擺脫「每一招都是半調子」的窘境，確立簡單又實用的架構01無法淘汰紙張的理由 020就算只多花「一分鐘」找資料，也會導致失敗為何無法持續善用記事本和筆記本？
一元化管理的基本原則就是完全數位化結合紙張的「便利性」與數位化的「機動性」02 A4紙張最適合數位化的原因 026不少人習慣將mail列印出來

<<超強情報整理術>>

编辑推荐

本書特色 日本亞馬遜書店4顆星推薦！

善用超強情報整理術，讓工作進展迅速！

A4紙、美利達式整理術、Gmail、圖示化、數位化，讓工作更順暢！

一學就會！

上班族搶手整理術17單元，讓效率瞬間攀升！

活用整理術解決問題、分享情報、提升組織力，晉升商場菁英！

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>