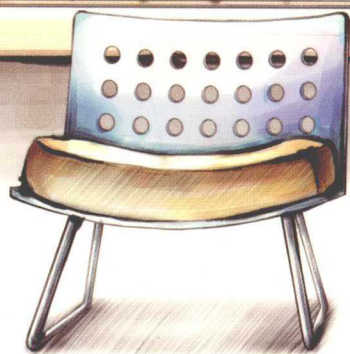


后浪出版公司



(日) 小山龙介 著 周洁 译

整理的艺术

世界图书出版公司

 后浪出版公司

小学堂 007

整理的艺术

(日) 小山龙介 著 周洁 译

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目 (CIP) 数据

整理的艺术 / (日) 小山龙介著; 周洁译. ——北京: 世界图书出版公司
北京公司, 2011.7

ISBN 978-7-5100-3809-9

I . ①整… II . ①小… ②周… III . ①整理—方法 IV . ① B026

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 145063 号

SEIRI HACKS! by Ryusuke Koyama

Copyright © 2009 by Ryusuke Koyama

Original Japanese edition published by TOYO KEIZAI INC.

Chinese simplified character translation rights arranged with TOYO KEIZAI INC.

through Shinwon Agency Beijing Representative Office, Beijing.

Chinese simplified character translation rights © 2012 Beijing World Publishing Corporation

北京市版权局著作权合同登记号 图字 01-2010-1237

整理的艺术

著 者: (日) 小山龙介	译 者: 周洁	丛书名: 小学堂	筹划出版: 银杏树下
出版统筹: 吴兴元	责任编辑: 罗炎秀 徐樟	营销推广: ONEBOOK	装帧制造: 墨白空间

出 版:	世界图书出版公司北京公司
出 版 人:	张跃明
发 行:	世界图书出版公司北京公司 (北京朝内大街 137 号 邮编 100010)
销 售:	各地新华书店
印 刷:	北京正合鼎业印刷技术有限公司 (北京大兴市黄村镇太福庄东口 邮编 102612)

开 本:	787 × 1092 毫米 1/16
印 张:	14 插页 4
字 数:	200 千
版 次:	2012 年 4 月第 1 版
印 次:	2012 年 4 月第 1 次印刷

读者服务: reader@hinabook.com 139-1140-1220
投稿服务: onebook@hinabook.com 133-6631-2326
购书服务: buy@hinabook.com 133-6657-3072
网上订购: www.hinabook.com (后浪官网)

ISBN 978-7-5100-3809-9 / C · 167

定 价: 28.00 元

(如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与承印厂联系调换。联系电话: 010-61252412-8021)

版权所有 翻印必究

整理术

① 扫描仪

扫描仪很快就能将纸质文件和名片转化成数码信息，让你可以随身携带大量的资料。

② 资料整理盒

只要将资料放入整理盒，一次就能移动很多资料，整理盒中还能加放文具盒。

③ 笔记本电脑

数据平时与 SugarSync 同步，用任何一台电脑都能继续工作。我要经常外出工作，所以办公室抽屉里常备有充电器，以保证能随时给电脑充电。

④ 报事贴 (Post-it)

报事贴可谓是“一物多用”的代名词，可以当做简易记事本，也可以当做 ToDo 管理表或留言条。

⑤ 键盘和鼠标

为了统一家里和公司的环境，我用一样的键盘和轨迹球。这样不仅能减少输入错误，也能提高工作效率。

⑥ 有降噪功能的耳机

整理思绪时噪音是大敌。即使不听音乐，为了消除噪音有时也要用到。

整理术7大法宝！

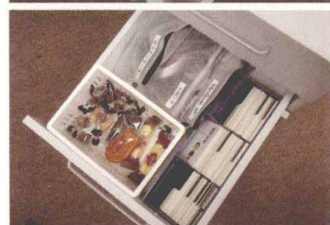
帮助员工找到灵感的创意办公区内特别设置了小型吧台。一旦遇到一时难以解决的问题，可以到这里喝一杯咖啡放松一下，这也是整理思绪的窍门之一。

⑦ iPhone

除了邮件、网页浏览器、地图及相机的标准功能外，只要下载软件就能不断扩大功能，实现了极致的一机多能。

办公抽屉

第一层根据办公文具的尺寸进行分区管理，第二层摆放能存放饼干等零食的小盒子或透明袋，最下面存放透明文件夹。

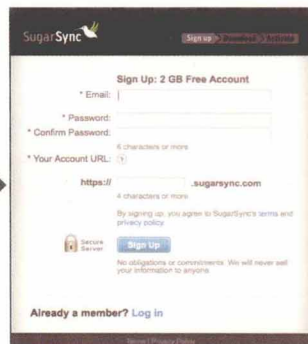


1

用 SugarSync 使电子数据同步

1

到 SugarSync 网页注册用户

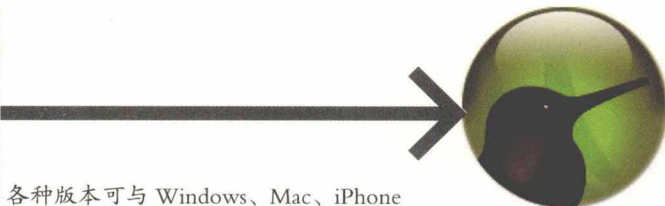


<http://www.sugarsync.com/>

免费用户有 2GB 的硬盘容量可供使用。

2

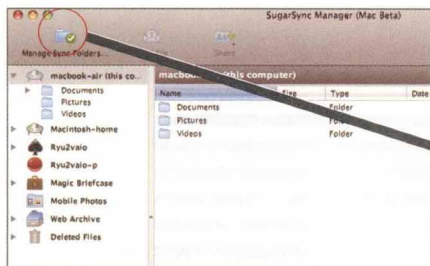
安装 SugarSync 软件



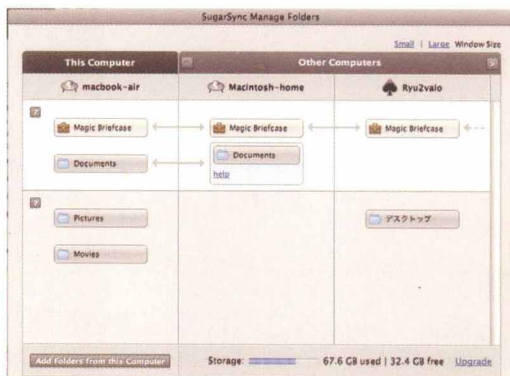
各种版本可与 Windows、Mac、iPhone 等操作系统兼容。

3

运行软件，设定同步文件夹



备份哪个文件夹，同步哪个文件夹，全都可以靠直觉来判断。



➔ 所有文件夹都能自动备份到服务器，并与其他电脑实现同步。

2

用 ScanSnap, 实现纸质资料的完美同步

4 将 ScanSnap 扫描文件保存到同步文件夹中



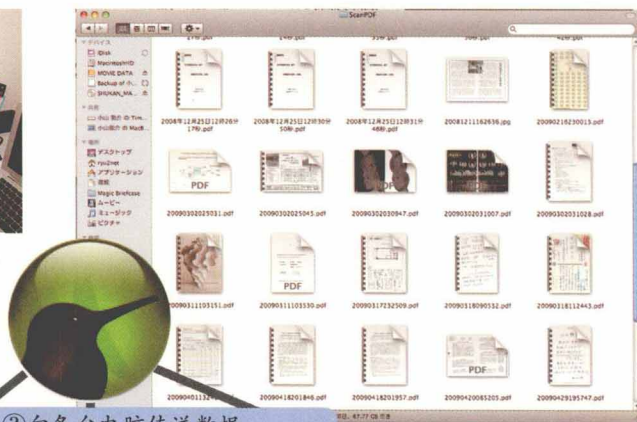
可以将 ScanSnap 扫描文件保存在 Magic Briefcase 等文件夹内, 使该文件夹能通过 SugarSync 与其他电脑实现同步。

5 资料用 ScanSnap 扫描后, 可与 SugarSync 设定的电脑自动实现同步

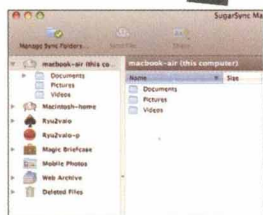


①把资料放入 ScanSnap 后……

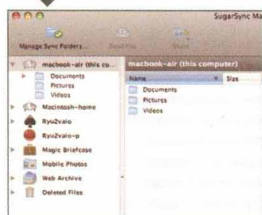
②保存到 SugarSync 设定的同步文件夹……



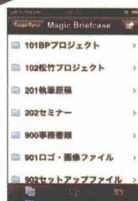
③向各台电脑传送数据



各电脑的文件夹



各电脑的文件夹



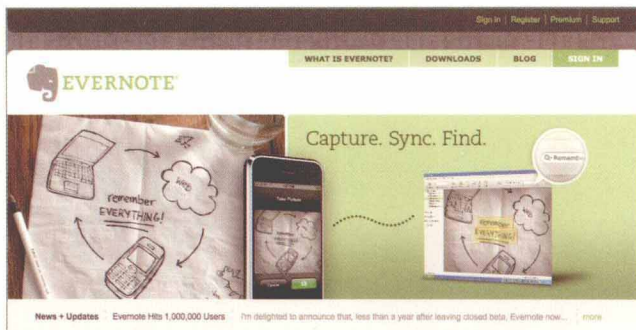
iPhone



纸质资料与各台电脑同步, 也能通过 iPhone 查阅

1

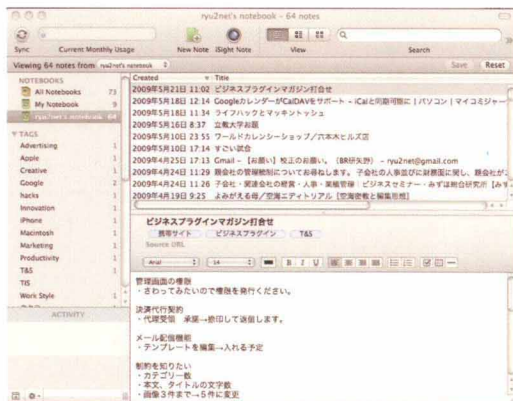
到 Evernote 网页注册



到 <http://evernote.com/> 注册

2

将软件安装到电脑、iPhone 上



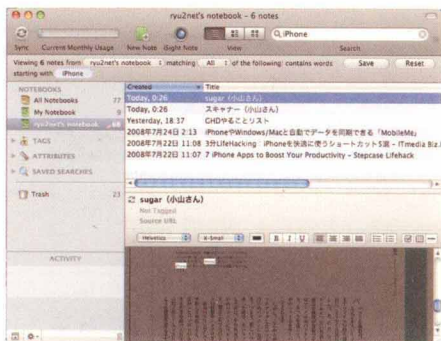
软件有 Windows 版和 Mac 版的。



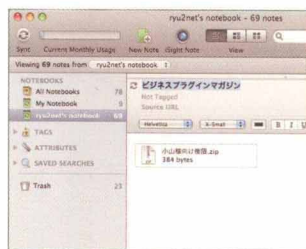
iPhone 版的可保存图片 and 音频文件，非常好用。

3

对所有笔记进行一元化管理，搜索很方便



无论什么格式的数据都可以搜索到。



每个月付5美元成为会员，就能增加 PDF、图片、音频等数据格式，可对各种文件进行管理。



对于电子数据，也可实现将数据集中到一处的“一个口袋原则”。

前 言

整理是一种工作流程设计

恐怕这世上没人会认为整理东西是一件愉快的事吧，就像这世上很少有人认为学习是件令人心旷神怡的事。整理东西就是折磨人的苦差事，就是你拼命无视、想放到最后再做的烫手山芋。如果可能的话，相信大家都希望某个品德高尚的人来代替自己下这个地狱吧。

我有一套独门终极生存术，能把这些苦差事变得轻松又好玩。在我的上一本书中，我向大家介绍了终极生存术。有了它，我们就能将大家公认痛苦的学习愉快地进行到底。这个独门秘技的关键是沉迷。因为有趣所以沉迷，因为沉迷所以学有所成，于是就更感兴趣，这就变成了一个良性循环。

这次要跟大家分享的整理术亦然。也许很多人都觉得整理是件没有创造性、枯燥又乏味的工作，但我想告诉大家，整理东西时的思考活动本身就非常具有创造性。

如何保管资料，才能在查找的时候更便捷？如何才能让办公桌井井有条？怎样整理，工作起来才顺畅？这种思考就是所谓的整理流程设计。而能够将一切打理得井井有条的人，就是能设计出漂亮整理流程的人，也可以说是非常优秀的设计师。

本书希望向大家介绍一些好点子，让大家无怨无悔地享受整理过程。同时也想向大家传递一种愉快的信息，思考整理流程是件很好玩的事，我就是怀着这样一种强烈的念头执笔写书的，因为我已经掌握了享受工作的秘诀。

设计整理流程会让工作变得多姿多彩

“这世上没有什么天生就具有创造性的工作，只有能让工作变得有创造性的人，这点很重要”，每当工作走入死胡同，我都会对自己这么说。进入一家广告公司后，我干劲十足地对自己说：“我要开始干有创造性的工作了！”但这种意气风发却像流星般稍纵即逝，区区一个职场菜鸟，怎么可能轮到你来做好玩的工作？这世道哪有这么好混？取而代之的现实，是每天埋首于毫无激情的重复劳动。久而久之，想要创造点新东西的热情也渐渐消退。当发觉自己变成那样时，我不禁大吃一惊。

在硅谷工作的时候，我有过这样的体验：即使面对内容相同的工作，用具有创造性的方法来完成才是硅谷的作风，结果工作变得越来越有趣，效果也越来越好。这个良性循环的起点，是“让工作变得有创造性”的努力钻研创意的热情。看看日本的劳动环境，长时间的劳动带走了人们的能量和热情，使我强烈地感受到“长此以往，人将不人”。

整理的过程本身比较单调乏味，也正因为如此，整理的艺术才有许多余地可以下工夫进行改进。从整理资料开始，整理环境、整理信息、整理生活、整理思维，到整理人脉——如何创造性地完成大家都想留到最后再做的无聊整理工作，针对这个问题，书中各章一一向大家介绍其中的独门秘技。这一切都源于我的一个强烈信念，即“到底要有多少创意，才可以将无聊的整理工作变得妙趣横生”，这种能力与我们工作、生活的创造性和乐趣紧密相关。

高速公路也有高速公路的玩法

为什么不再使用传统的整理方法？其原因在于手机和网络的不断普及。现在信息传播的速度空前快，已经是传统整理思维无法想象的了。仅靠传统的整理方法，我们已经无法招架奔涌而来的信息洪流了。

仔细分类，认真装入文件夹，小心贴上标签，再整齐地摆放到书架上，这种细致的整理方法的确在信息还是涓涓细流的时代发挥了巨大的作用，但在当今信息汹涌的时代，这种做法无疑是不合时宜的。

尽管如此，还是有许多人想花些时间仔细地整理信息，可一做起来便发现太耗时间，根本无从下手，于是便深信自己不适合干整理的活儿，这种人为数不少。现实总是事与愿违。有人喜欢整理，愿意认真细致地整理东西，可一站到信息高速公路上，面对信息的湍流却无所适从，不知该从何处开始着手。

传统意义上喜欢整理的人，到了这个时代可能会觉得生不逢时。我们为何不试试转换思路呢？要相信高速公路必然也有高速公路的玩法。我特别希望大家能转换思路，然后体会一切不断变得井井有条、整洁明快的感觉。在现今这个时代，只有转换思路，大家才能享受到整理的乐趣。

传统的整理术，未来的创新

执笔写作本书的期间发生了美国次贷危机，全球都笼罩在不景气的阴霾之中，丰田、索尼、松下等具有代表性的日本大制造商无一例外都出现了巨额亏损。这个动向，在我看来其实也是个整理洗牌的过程。

日本今后会变成什么样？会向什么方向发展？要看清这一切，我觉得有必要再梳理一次现在的成功模式。经营方式也应该重新整理，使之能适应新时代的特点。

这不仅限于企业，对个人而言亦然。在这个转型的时代，传统的职业生涯成功模式可能再也行不通了。有人放眼望去，感觉没有未来，没有出路。有人即使跳槽可能也无法改变，反而越来越贫穷。面对这种状况，我们该如何生存？在这个日新月异、令人眼花缭乱的时代，我们不能再墨守成规，应该靠自己来发明、发现并构筑新的成功模式。我想这种设计家的能力对每个人都是十分重要的。

一言以蔽之，这种能力就是创新能力。本书讨论的是流程设计，也就

是对流程的创新。

书中所讲的整理术不仅是对旧方法的改善与改进，更是一种思维的转变，一种创新。

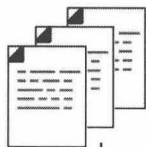
时至今日，这种创新已成为日本乃至全世界直面困难、渡过难关的制胜法宝。从个人层面创造出新的独门秘诀，对生活黑客（Life Hacker）而言也尤为重要。如果各位在阅读本书后，开始大刀阔斧地革新、改造工作流程，本人将感到莫大的荣幸。

小山龙介

图解小山龙介式“无障碍办公”绝招

办公室 / 家里

纸质资料



书籍



名片

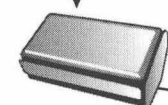


电子数据

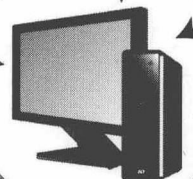


除电子数据外，纸质资料也可电子化

扫描后变成电子文档



文件扫描仪（具自动送纸功能）



数据同步三件套

用 SugarSync 实现文件同步



用 Evernote 实现笔记同步



用 Gmail 实现邮件、通讯录和 ToDo 列表同步

可以在任何地方通过服务器来读取电子数据

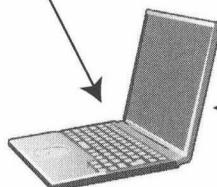
iPhone 等手机



随时随地都可以查看信息，让自己安心地集中精力工作

办公室外

笔记本电脑



实现数据与办公环境的同步和统一，减少操作时的心理压力



目 录

Contents

前言：整理是一种工作流程设计·····	8
图解小山龙介式“无障碍办公”绝招·····	12

第一章 资料整理术 集中数据、分散浏览场所

整理术 01

打印的纸质资料要毫不留情地废弃·····	2
----------------------	---

整理术 02

用电子邮件共享、保管会议资料·····	4
---------------------	---

整理术 03

文件按“项目名 + 文件名 + 制作日期”的 格式来命名·····	6
--------------------------------------	---

整理术 04

用扫描仪将纸质文件变为电子文件·····	8
----------------------	---

整理术 05

扫描书籍，制作电子书架·····	11
------------------	----

整理术 06

用 SugarSync 实现“无障碍办公”·····	14
----------------------------	----

整理术 07

随身携带纸质资料，实现终极“无障碍办公”·····	17
---------------------------	----

整理术 08

充实参考资料，随时实现工作效率最大化·····	20
-------------------------	----

整理术 09

只要是文件就全部放入 Magic Briefcase·····	24
---------------------------------	----

整理术 10

在目的地或便利店打印必要的资料·····	26
----------------------	----

整理术 11	
不关电脑电源，设为待机状态	28
整理术 12	
用 Google Documents、Picasa 与他人共享文件	30
整理术 13	
用 Eye-Fi 自动上传图片	33
整理术 14	
重要的网页可以截图	35
整理术 15	
分类使用 SD 卡，传递数据更高效	37
整理术 16	
纸质资料装入透明文件夹，按时间顺序排列	39
整理术 17	
用 100 日元的笔记本整理信息	41
整理术 18	
集中数据、分散浏览场所	43

第二章 环境整理术 统一环境、简化环境

整理术 19	
将小物品装入透明文件袋	46
整理术 20	
准备好出差用品，自如应付紧急出差	49
整理术 21	
充电全靠 USB 解决	51
整理术 22	
实现一物多用	53
整理术 23	
为笔记本电脑准备三个电源适配器	55
整理术 24	
家里和办公室使用同样的键盘和鼠标	57
整理术 25	
用 Firefox 的附加组件实现网页浏览器的个性化	59

整理术 26	
用 Xmarks 瞬间复制电脑运行环境	61
整理术 27	
将办公桌的右半边变成激发创造力的空间	64
整理术 28	
通过固定纸巾盒与笔筒的位置	
来保持桌面井然有序	66
整理术 29	
分隔抽屉, 充分利用空间	68
整理术 30	
将输入法语言栏放在电脑桌面顶端的中部	70
整理术 31	
一机双屏, 扩展工作领域	71
整理术 32	
将办公桌面和电脑桌面都清理干净后再回家	73
整理术 33	
统一、简化工作环境	74

第三章 信息整理术 管理时间轴与空间轴

整理术 34	
扔掉书本, 提高信息吸收能力	76
整理术 35	
写书评博客, 制作数据库	78
整理术 36	
加原创注释, 将书籍变成信息数据库	81
整理术 37	
制作杂志文章数据库	83
整理术 38	
看报纸只记数字和关键词	86
整理术 39	
用 Technorati 和 “Hatena 书签”	
搜集连上司都不知道的信息	89

整理术 40	
用 RSS 阅读器自动收集信息	92
整理术 41	
缩印插图，制作专属于自己的词典	94
整理术 42	
将图书目录贴到笔记本上，制作图书数据库	97
整理术 43	
用手机邮件和 Evernote 记电子笔记	99
整理术 44	
在 Twitter 上写生活日志	102
整理术 45	
增加 GPS 定位功能，收集整理信息	105
整理术 46	
充分使用标签来整理信息	107
整理术 47	
用 1.5 倍的放映速度看电视	109
整理术 48	
用会议记录 Extreme Meetings，提高会议效率	111
整理术 49	
群发邮件，使项目信息冗余化	113
整理术 50	
按金字塔原理写邮件	115
整理术 51	
管理时间轴与空间轴	117

第四章 生活整理术 将生活常规化，再制造一些惊喜

整理术 52	
灵活网购，简化生活	120
整理术 53	
购买同种商品，免去挑选烦恼	122
整理术 54	
一次大量囤积，将担忧扼杀在摇篮里	124