

高效能人士的 10项整理术

理想◎主编 王紫萱◎副主编



无整理，不工作 无整理，不生活

命运不只是奖赏勤奋的人，更会奖赏做事讲究方法的人

我希望自己可以在一天之中抽出一小段时间去陪伴女儿，这是我最基本的要求。

——贝拉克·侯赛因·奥巴马

国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

理想◎主编 王紫萱◎副主编

高效能人士的 10项整理术



国家一级出版社



中国纺织出版社

全国百佳图书出版单位

内 容 提 要

随着现代生活节奏的加快,只有做事高效能才能高效而有序地实现各项目标,而要成为高效能人士就得首先拥有高超的整理术。不懂整理,你注定成不了高效能人士。只有与时俱进的高效能整理术才能清晰地辨识出人生重要的选择,在有限的时间段内,剔除不必要的干扰,专注而高效,从而赢得辉煌的人生。本书在教会读者居家物品和职场整理的同时,还将整理的智慧延伸到生活中的方方面面,包括时间整理、生活整理、情绪整理、人际整理等人生的各个方面。按本书的方法去做,你的人生效率就会得到大幅度提升,无论生活中还是职场中都将得心应手,所向披靡。

图书在版编目(CIP)数据

高效能人士的10项整理术/理想主编. —北京:中国纺织出版社, 2017.9

ISBN 978-7-5180-3754-4

I. ①高… II. ①理… III. ①工作—效率—通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第155168号

策划编辑:曹炳镒 责任印制:储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址:北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码:100124

销售电话:010-67004422 传真:010-87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2017年9月第1版第1次印刷

开本:710×1000 1/16 印张:19

字数:235千字 定价:38.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换



人只有做事高效才能高效而有序地实现各项目标，从而赢得辉煌的人生，而要成为高效能人士就得首先拥有高超的整理术。无序低效的人生势必引起生活中的种种不畅，物品无序摆放，它就会和你捉迷藏；金钱随便存放，它就会在不经意中流失；人生缺乏规划，就很难有所成就；心情乱七八糟，心里就会难受……所以，人生需要你不断去整理才行。物品摆放好你才能随手拿到，财富打理好你才会财源滚滚，感情整理好你才能神清气爽，工作安排好你才能提高效率……

然而有些人却认为“整理不是学来的，而是熟能生巧的缘故”。那好，就让我们先来回顾一下我们小时候的一些深刻体会吧，那时父母常会生气地对我们大喊：“你给我好好整理一下！”但却很少有人把整理方法当作教养的一部分正式传授给孩子。据一项调查表明，“曾经学习过整理相关理论的人”实际上连百分之零点五都不到。绝大多数人只是通过父母的言传身教学会整理的，所以在整理方面没有人接受过正确的培训教育。也就是说，几乎所有的人都按照自己的习惯方式来进行整理。

那么，整理真的是熟能生巧使然的吗？也就是说忙于整理的年岁越长，就越能自然而然地“会整理”了吗？答案是否定的。

在日本社会，很多人都会去上整理课。实际上，日本上整理课程的人当中有 25% 是 50 多岁的女性，大多数人已经做了近三十年的家庭主妇，是“做家务的老手”，但是这并不能说明她们比二十多岁的女性更会整理，而且实际的结果也恰恰相反。因为她们一直以来采用的都是被视为常识、但实际上却是错误的整理方法，所以总是留下过多没用的东西，或是为不合理的收纳方法所苦。



其实居家整理只是整理术中的一小部分。要想成为一名高效能人士，就要掌握人生中各个方面的整理，比如，财富整理，人际关系整理，人生的整理，等等。

比尔·盖茨于 1955 年 10 月出生在美国西北部城市西雅图，小时候并没有什么超人之处，当他八岁时，由于某些原因，母亲带他去看一位心理医生。那位医生给了他充分的信任，而那种信任在他战胜生活的挑战中起了不可估量的作用。因此，从那时候起，他就明白了要从生活中得到什么以及如何达到目的。

为了实现人生目标，盖茨就开始不断整理自己的人生，1972 年，盖茨建立 TRAF-O-DATA 公司，不久，他又发明了信息语言，简化了数据处理器的使用。盖茨敏锐地感觉到了计算机领域的广阔市场并坚信自己会在此领域有一番作为，所以面对为继承父业而在哈佛大学法律系的学习以及自己心爱的互联网事业，他对自己人生进行了一次重要整理，那就是退学，全身心地投入到新的计算机通用语言的创作之中。几年后，微软操作系统诞生了。在受到了 IBM 公司的肯定后大量采购了这一系统，接着盖茨的新系统 MS-DOS 很快占领了市场。

盖茨就是这样在人生的许多重要关口做出相应的整理，不走弯路，直达目标，即使是哈佛这样世界一流学府，也果断放弃。终于，盖茨的事业蒸蒸日上，一发而不可收，直至成为世界首富。

学会调整自己，才会成为高效能人士，人生才会成功。人生的整理就是一个选择、调整的过程，在这样的过程中我们会活得更自主，也更成功。

本书在教会读者居家物品和职场整理的同时，还将整理的智慧延伸到生活中的方方面面，包括时间整理、财富整理、生活整理、情绪整理、人际整理、压力整理和未来整理等人生的各个方面。整理术是一种不依靠卓越的才能和坚强的意志力，不依靠高学历，不依靠超强的记忆力，只要按设定的规则去做，你的效率就会得到大幅度提升的能力。

衷心祝愿大家能掌握高效的人生整理术，把工作与学习安排得更有效率，让人生取得更加丰硕的成果。如果此书能助您实现自己的事业目标，那么没有什么比这更令人欣慰的了。



第一章 心情整理术：心情愉悦，高效工作与生活的内在根基

1. 告别焦虑	3
辨别你的焦虑是有益型的还是无益型的	3
接受事物的不确定性并立即行动	6
对焦虑进行分析清理	9
2. 缓解压力	11
用锻炼法、呼吸法、冥想法来缓解压力	11
学会遗忘，让你的大脑不断清零	13
用自我宣泄法舒缓压力	17
直接面对伤害你的人，能减轻你的无力感	18
自我催眠放松大脑	19
3. 调节身心	20
扔掉一切可以扔掉的东西以补充身心能量	20
慢慢享受一日三餐，而不是暴饮暴食	22
度假前安排妥当工作，才能在度假回来时迅速融入工作	25
失眠时应该怎么办	26
更加有效地放松自己	27



给自己的心灵放放空	27
让睡眠里的潜意识解决白天的问题	28
4. 整理出好心情	29
先处理情绪，再处理事情	29
正能量能摧毁一切不如意	33
干扰心情的事情，要马上放下	36

第二章 空间整理术：清爽干净，才能让你的空间充满生机

1. 办公环境的整理	43
用客人的视角来审视自己的办公环境	43
整理出舒适的工作环境才能提高工作效率	44
改掉“过会儿再做”的坏习惯，立即整理	45
办公家具及办公仪器要最大化利用好	46
办公地面的整理	48
如果经常出差，出差用品要随时准备好	49
2. 办公桌的整理	50
办公桌的混乱会让别人对你的印象大打折扣	50
办公桌上只放工作必需的物品	51
办公桌上物品的摆放原则	52
果断清理桌面上的杂物	53
抽屉空间要分隔使用，充分利用	55
下班时，桌面整理好后再回家	56
3. 善于舍弃物品	57
对物品的取舍不要以实用性为标准	57



养成随手扔弃废物的好习惯 	60
不能下决心扔弃的物品先放到“犹豫袋”里 	61
剪下或者扫描有用内容后把杂志扔掉 	62
扔掉旧名片，努力建立新的人脉圈 	63
把已读完的书的精华留下，然后扔掉 	64



第三章 资料整理术：整齐规范，随时可以查 用不浪费无意义的时间

1. 要常清空收件箱	69
处理电子邮件要当机立断 	69
收到信件后及时处理 	70
写邮件要首先点明主题 	72
用电子邮件共享保管会议资料更方便 	73
发送邮件力求精简 	74
以群发的方式备份多个文件 	75
2. 整理电脑文件	77
电脑文件的存放方式要有利于查找 	77
电脑里的文件要有增有删 	78
整理电脑文件时要对文件做好分类 	79
制作电子书架以节省物理空间 	81
3. 整理资料、信息	82
废弃的打印的纸质资料要及时扔掉 	82
纸质资料整理的原则 	83
新来的文件和报告要立即处理 	87
报纸的网络版可以用来查数字和关键词 	88



第四章 时间整理术：会高效利用时间，才能 高效工作与生活

1. 有效利用时间	93
尽量节约上下班路上的时间并高效利用 	93
周末要让自己更多地充电和体验 	94
珍惜零散的亲子时光 	95
工作中要学会礼貌地拒绝别人 	96
工作之外的时间要好好规划和利用 	96
接打电话可以更省时的小技巧 	98
2. 高效管理时间	100
检查自己时间的支配方式 	100
用时间清单管理自己的时间规划 	101
按照做不同同事的最佳时段来安排工作和生活 	104
记录并调整时间支配习惯，按事情的优先顺序做事 	106
设置自己的避免干扰的时间区 	108
把操作性的工作委托他人办理 	111
与其拖延，不如立即行动 	113
对临时拜访者要控制时间 	114
关掉电视赢得时间 	115
出门时随时带本书以防空出的时间 	116
提高大脑运作效率的方法 	117
小诀窍帮助你高效安排时间 	118



第五章 事件整理术：脉络清晰，让每件事都完成得高效而完美

1. 借助整理工具	123
记录会议内容可以不用笔记用拍照 	123
复杂工作要先画出工作程序表 	124
用笔记本随时记录创意 	125
对太多的工作感到无力时建立封闭式工作清单 	127
任何约定都要做备忘，以避免重复约定 	129
对操作类工作建立工作规则 	129
随身携带写作工具展开工作 	130
2. 做事不拖延，提高效率的方法	131
检查自己拖延任务的原因 	131
摆脱拖延的有效方法 	132
眼前的事要立即处理 	134
精挑细选你的工作伙伴 	135
找忙碌的人帮忙效率高 	136
对上级的指令要及时回复 	137

第六章 生活整理术：有条不紊，让生活由繁变简

1. 家居购物整理	141
利用网购来简化生活 	141
购买同种商品，避免挑选可以节约时间 	142
多备常用物品提升安全感 	143



超市购物提升效率的方法	144
带“最小限度”的物品出门	145
只购买真正需要的东西	146
2. 家庭生活整理	147
收拾整理，释放空间	147
给家中所有物品设定固定位置	148
削减衣橱里放不下的衣服	149
壁橱或储藏间空间要充分利用	151
书房的整理需要头脑清晰	152
为孩子制定“自己的规则”	154
物品不容易丢失的生活小窍门	155
纸币和零钱也要整理	156
拥有并盘点简洁随身包	157
简化财务管理程序	158
制造简洁的家庭账本	159



第七章 人脉整理术：去伪存真，让人脉成为你的人生助力

1. 利用身边资源，借助一切可以借助的力量	163
对你的朋友进行分级	163
一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮	164
同窗之谊要珍惜	167
多个朋友多条路	169
善于利用你的亲戚关系	173
尊重与维护领导的权威	176



不要做被下属孤立的领导 	178
同事关系是财富，身边资源合理用 	181
乡音技巧不可丢，老乡会中有知音 	183
寄人篱下寻靠山，借棵大树暂寄身 	185
2. 借贵人之力，轻松得力	187
识别真正的贵人 	187
找到自己的职场贵人 	190
贵人圈需要用心经营 	193
让老板做自己的贵人 	196

第八章 目标整理术：执着前行，目标是前进的方向和动力

1. 目标整理的步骤	203
加强目标整理，拒绝做“穷忙族” 	203
目标整理步骤一：预算时间和资源 	206
目标整理步骤二：用“5W1H 法”明确目标 	208
目标整理步骤三：用计划将各目标串起 	211
目标整理步骤四：全程监控目标实施进度 	213
实行目标整理，要将目标拉近、量化 	216
2. 制定人生大目标，然后实现它	219
不做无头苍蝇，制定清晰目标 	219
将大目标分解成小目标 	222
围绕目标制定行动时间轴 	225
找出妨碍目标实现的原因 	227
奋斗路上要懂得舍得之道 	228



第九章 工作整理术：学会授权与合作才能提高工作效率

- 1. 学会合作，才能节省自己的时间和精力 233
 - | 在职场做“独行侠”，实在得不偿失 | 233
 - | 真正聪明的人，都懂得与人合作的好处 | 235
 - | 借力省时，学会借用别人的力量和智慧 | 238
- 2. 学会当领导，合理运用工作中的授权与合作 242
 - | 授权是领导做好工作的重要保证 | 242
 - | 用正确的人做正确的事 | 245
 - | 要懂得授权的方式和步骤 | 247
 - | 善于授权，节省时间做更重要的事情 | 250
 - | 交代下属工作时，不妨多用点时间 | 254



第十章 闲暇整理术：有张有弛，掌握工作与生活的平衡

- 1. 为健康生活留出必要的时间 259
 - | 高效工作，而不是成为“工作狂” | 259
 - | 休息时就不要再想工作的事 | 260
 - | 保持身体健康，是时间管理的应有之义 | 262
 - | 找到休闲的时间 | 264
 - | 在安静时间里用心释放自己 | 266
 - | 别欠睡眠债，睡眠是大事情 | 269
 - | 会休息才能节省时间 | 271

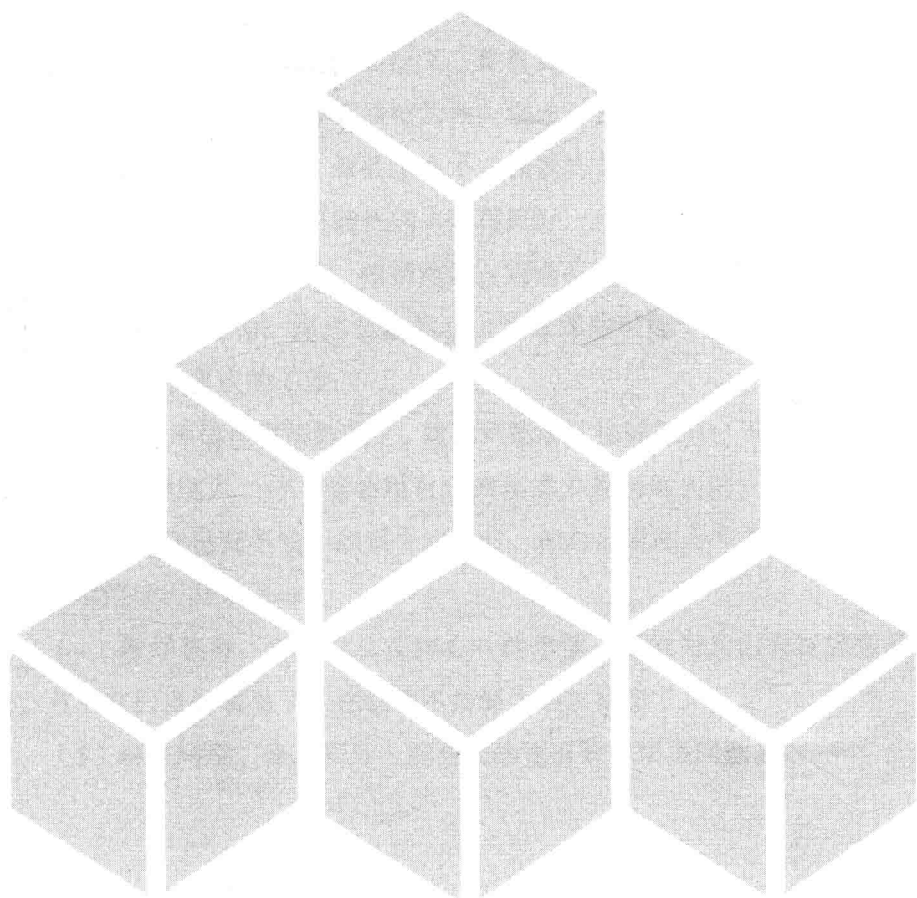


留出 1 小时给自己的兴趣 	275
花时间打扮自己是值得的 	277
巧吃午餐对工作益处多 	279
2. 整理休闲时光	282
享受马桶上的阅读 	282
与其珍惜照片，不如珍惜当下的自己 	283
利用外出开会的机会交友 	285
既然选择了就不后悔 	287
外出旅行重要的是感悟 	287
珍惜突然的空闲做有意义的事 	288
偶尔懒惰一下又何妨 	289

第一章

心情整理术：

心情愉悦，高效工作与生活的内在根基



1. 告别焦虑

| 辨别你的焦虑是有益型的还是无益型的 |

一提到焦虑，人们都认为是贬义，是有百害而无一利的，但是其实焦虑分为积极性有益型和消极性无益型两种。焦虑对我们的生存来说是极为重要的。在人类进步的过程中，那些担心下一顿饭的着落并采取行动获得更多食物的人就会活下来，而且可能比别人活得更好。焦虑可以帮你解决生活中遇到的问题，消除面临的威胁。概括地讲，焦虑有以下积极作用：

（1）分散注意力。焦虑会让你不去注意那些可能干扰你的事情，如不愉快的婚姻，不喜欢的工作。

（2）避免不愉快事情的发生。焦虑可能会让你放弃自己不想做的事情。

（3）控制别人。你可能会用自己的焦虑去控制别人的行为。比如，孩子不在身边让你感到不安，他要去旅行时，你对他说你会非常担心，而这会迫使他取消旅行计划。

（4）做好准备。也许你总在担心一些事情，那就为它们做好思想准备吧，万一它们真的发生了，你也就不会那么难以接受了。

（5）解决问题。焦虑实际上能帮助你更有效地解决问题。