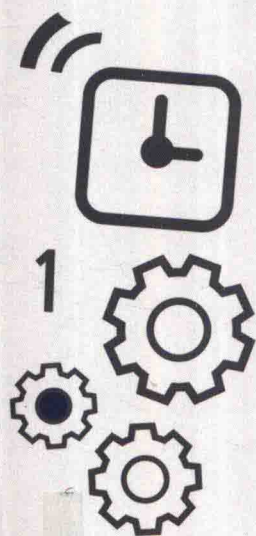


与过去混乱的思维一刀两断！

让你每天多出一小时，效率提升90%的整理秘籍！

效率是 整理 出来的

江华 著



Reward



不会整理，你就像个陀螺，忙得团团转；
不会整理，文件、资料就会压得你抬不起头；

不会整理，你的生活将是一团糟……

台海出版社

效率是 整理 出来的

江华 著

Reward



台海出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

效率是整理出来的 / 江华著. — 北京: 台海出版社, 2017.5

ISBN 978-7-5168-1419-2

I. ①效… II. ①江… III. ①效率—通俗读物
IV. ①C934-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 112324 号

效率是整理出来的

著 者: 江 华

责任编辑: 高惠娟
装帧设计: 翌 晨

策划编辑: 卜 卜
责任印制: 蔡 旭

出版发行: 台海出版社

地 址: 北京市东城区景山东街 20 号, 邮政编码: 100009

电 话: 010 — 64041652 (发行, 邮购)

传 真: 010 — 84045799 (总编室)

网 址: www.taimeng.org.cn/thcbs/default.htm

E-mail: thcbs@126.com

印 刷: 北京嘉业印刷厂

开 本: 710 毫米 × 1000 毫米 1/16

字 数: 318 千

印 张: 17.5

版 次: 2017 年 7 月第 1 版

印 次: 2017 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5168-1419-2

定 价: 39.80 元

版权所有 侵权必究





闻一多先生的书桌

忽然一切的静物都讲话了，
忽然间书桌上怨声腾沸：
墨盒呻吟道“我渴得要死”！
字典喊雨水渍湿了他的背；
信笺忙叫道弯痛了他的腰；
钢笔说烟灰闭塞了他的嘴，
毛笔讲火柴烧秃了他的须，
铅笔抱怨牙刷压了他的腿；
香炉咕嘟着“这些野蛮的书
早晚定规要把你挤倒了”！
大钢表叹息快睡锈了骨头；
“风来了！风来了！”稿纸都叫了；
笔洗说他分明是盛水的，
怎么吃得惯臭辣的雪茄灰；
桌子怨一年洗不上两回澡，
墨水壶说“我两天给你洗一回”。

“什么主人？谁是我们的主人？”
一切的静物都同声骂道，
“生活若果是这般的狼狈，
倒还不如没有生活的好”！
主人咬着烟斗迷迷的笑，
“一切的众生应该各安其位。
我何曾有意地糟蹋你们，
秩序不在我的能力之内”。

闻一多先生整日伏案工作，没有时间料理生活事务，以致连他自己的书桌也堆得乱七八糟。等诗人偶尔闲暇下来时，打量着面前这一片“惨不忍睹”的世界，反觉得滋生了许多乐趣。在他眼里，所有的用品、杂物都仿佛“人格化”了，他们互相指摘、彼此嗔怪，好不热闹。

“桌子上堆满了东西，重要文件被埋在废纸、手套、钥匙、咖啡杯下面；虽然制订了工作计划，但从没能按计划完成工作；总是感觉时间不够用，无暇关注自己的爱好和健康……”相信很多人跟闻一多先生一样，都会碰到类似的苦恼。

当你被工作压得喘不过气来、被生活压得抬不起头来时，你有没有想过：是什么导致你的工作效率这么低呢？是什么导致你的生活这么乱呢？

生活中的种种不如意往往是疏于整理所致：物品无序摆放，它们就会从你眼皮底下消失；时间不会利用，无情的岁月就会摧毁你的成功之路；人脉缺乏管理，你身边的朋友就会越来越少；人生缺乏规划，你的一生都将碌碌无为……

这就是整理的重要性，如果你放弃了整理，那么不仅你的空间，甚至连你的整个人生都可能被毁掉。

学会整理，才能让你从紧张、无序、杂乱、焦虑、拖延的泥潭中走出来，进而才能让轻松、高效、洒脱、乐观、快乐、健康的阳光投入到你的怀抱。

随着现代生活节奏的加快，传统的整理方法已经过时。在这个瞬息万变的时代，不仅工作需要整理，时间、人脉、情绪、人生也需要整理。只有养成随时整理的习惯，转变思维，才能摆脱杂乱的状态，工作和生活也将会更上一层楼。

本书最大的目的就是：教会你如何在有限的时间里最大化地利用手头的资源，建立起合理的生活秩序，从而使工作变得更高效、更快捷，使生活变得更潇洒、更精彩，使人生变得更简单、更充实。

第一章 工作整理术——终止混乱，养成高效的工作习惯

- 003 不懂整理，你的工作就没有效率
- 006 像处女座一样做个整理高手
- 009 整洁的办公桌可以帮你提高工作效率
- 013 秩序是天国的第一要律
- 016 警惕！你的时间被电子邮件偷走了
- 020 给工作设定若干个“最后期限”
- 024 什么都舍不得丢，那只会丢了效率
- 027 学会说“不”，摆脱干扰

第二章 拖延整理术——从“拖延症候群”到“麻利小超人”

- 035 “拖延症”，这是病，得治！
- 038 懒惰与拖延是一对孪生兄弟
- 043 战胜拖延，立即行动
- 047 做事没主见，浪费的是时间

051 花时间抱怨，不如花时间改变

055 空想百次，不如实干一次

第三章 时间整理术（一）——每天多出一小时

061 时间，怎么珍惜都不过分

064 及时整理，把时间从海绵中挤出来

068 尝试做一个“晨型人”

071 早到半小时，晚走半小时

074 4个时间整理技巧，为你节约交际时间

077 每天制定一个工作时间表，不要把今天的事拖到明天

081 整理零碎时间，串成“珍珠项链”

085 零碎时间做零散事

090 注重合作，提高效率

094 善于授权，节省时间做更重要的事情

第四章 时间整理术（二）——最实用的时间管理工具

101 “四象限法”：把力用在关节上

105 “莫法特休息法”：连续分段时间管理

108 “80/20法则”：合理分配时间和精力

112 “麦肯锡30秒电梯理论”：抓住要点，长话短说

117 “SMART原则”：制定一个明确的、清晰的目标

121 “生命紧迫法”：把每天都当成生命中的最后一天

126 “统筹分配法”：速度第一，效率是成功的保证

130 “时间统计法”：了解你的时间去向

第五章 人脉整理术——你认识谁比你是谁更重要

137 从现在开始，积累你的“人脉存折”

140 理顺人际关系，不断拓展人际网

144 及时整理人脉，与鲨鱼同游

149 小小的名片也需要整理

152 倾听：用耳朵为你赢得好人缘

156 微笑是人脉的通行证

160 每一句赞美之词，都会积累你的人气

164 幽默是解决各种矛盾和问题的最好办法

167 恪守诺言，人脉才能四通八达

第六章 情绪整理术——我的情绪我做主

173 幸福生活，从整理情绪开始

177 及时释放，别让负面情绪害了你

181 忘记痛苦，给心灵松松绑

185 控制怒气：小怒数到十，大怒数到千

190 摆脱焦虑，活在当下

195 心态越好，工作效率越高

第七章 事件整理术——把事做到点子上，才能提高效率

- 201 准备充分，赢得高效
- 205 高效源自整理，一次只做一件事
- 209 要么不做，要做就做到最好
- 214 专注是提高效率的最佳方法
- 218 整理好小事，才能经营大事
- 222 事事争先，凡事比人快一步
- 228 做最擅长的事情，才能体现效率的价值
- 233 坚持从头到尾做完一件事
- 238 “不值得定律”：不值得做的事，就不必去做

第八章 人生整理术——让人生闪闪发亮的整理魔法

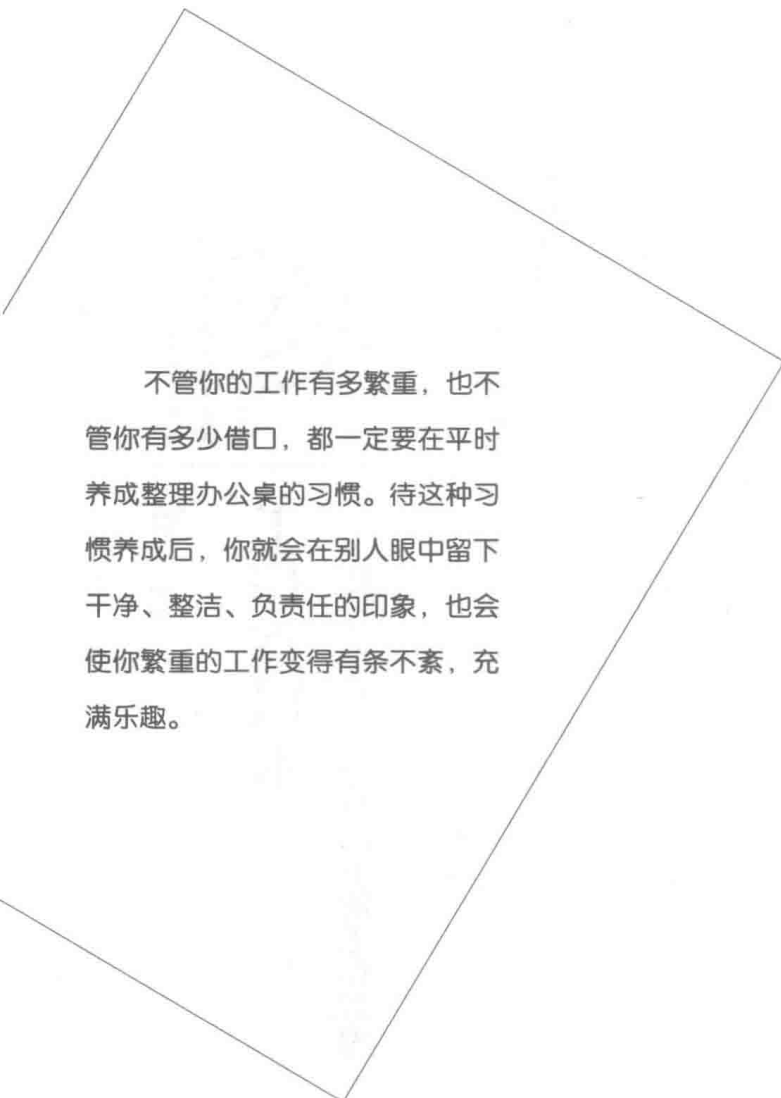
- 245 成功人生，从规划开始
- 250 同时坐两把椅子，只会掉到椅子中间的地上
- 253 剥洋葱法：将大目标分解成若干个小目标
- 257 时刻调整方向，找到人生的蓝海
- 261 “中场休息”，整理一下自己的思想
- 266 学会整理人生，过更简单的生活



第一章

工作整理术

——终止混乱，养成高效的工作习惯



不管你的工作有多繁重，也不管你有多少借口，都一定要在平时养成整理办公桌的习惯。待这种习惯养成后，你就会被别人眼中留下干净、整洁、负责任的印象，也会使你繁重的工作变得有条不紊，充满乐趣。

不懂整理，你的工作就没有效率

“每天都有处理不完的事务，恨不得一天的时间变成25小时；工作中总是感觉被掣肘，无法集中精力干好眼前的工作；办公桌上乱成一团，经常找不到重要的文件；昨天保存在电脑里的资料找不到了，只好重做一份……”我们经常会遇到这样的情况吧？这是工作效率不高的表现。

想要多、快、好、省地完成工作，并且在工作的同时还能使自己感觉轻松、愉快，我们需要整理术的帮助。工作效率是整理出来的，凡是工作能力强的人，其整理能力也很强。反之，不会整理的人，其工作效率往往都很低下。

王瑜大学毕业后，进入了一家连锁企业。由于他勤奋努力，工作认真负责，良好的表现得到了老板和同事们的认可。后来，老板任命他为一家连锁门店的店长。

王瑜当上店长后，仍然保持着自己一贯的工作作风，事必躬亲，兢兢业业，整日埋头于日常的各种琐碎事务中。无论是不是他的工作范围，他都忍不住要去插一把手。渐渐地，下属们也开始把很多事情交给他去做了，当然，工作中还是会出现一些很重要，但是自己又不太懂的事情。对于这种事情，他又采取逃避的态度，宁愿让自己去忙那些乱七八糟的小事情，也不愿去面对。直到快要到最后的期限了，他才动手去处理，结果

往往会因为时间仓促，不得不草草了事。

这样过去了几个月后，王瑜自己也觉得有些不对劲。明明自己已经一刻也不得闲，辛苦地在工作着，每天似乎还是有永远都做不完的工作，处理不完的事务，但是成绩却不尽如人意。有一天，老板让他起草公司的人力资源管理制度草案，还特意为他准备了一些人力资源工具书，好让他有所参考，期限是半个月。

回到家后，王瑜翻开那些有关人力资源的工具书，正准备往下看的时候，又想到，还有半个月的时间，没必要这么早就动手。于是王瑜就合上了书本，开始打扫房间了。

第二天，王瑜像以往一样去店里上班，仍然按部就班地处理着店里的日常琐事。很多原本就应该由下属去完成的事情，比如业务谈判、客户回访，王瑜也亲自过问，还是让自己每天像陀螺一样高速地旋转。

时间过得很快，半个月的期限转眼就到了，老板要王瑜交出人力资源管理制度的草案，王瑜这时才忽然想起来这件事，于是他打算晚上加班完成，但是适逢月底，正是店里需要盘点库存的时候，王瑜不得不忙到深夜才回到家里。一身疲惫的他不得不坚持着继续挑灯夜战，一直熬到第二天早上才基本完成。

当王瑜将草案递给老板看的时候，老板一边翻着一边不停地摇头，脸色凝重。这一次展示才华的机会，就这样被王瑜错过了。没过多久，王瑜的职位又发生了变化，他被调离了店长的岗位，转到一个不冷不热的岗位任职。

不懂整理，你的工作就会缺乏秩序；不懂整理，你就会将宝贵的时间花在一些不必要的琐事上。就像故事中的王瑜一样，当上了店长，却还在做店员的事情，那自然是做不好店长本身的工作了。

其实，在我们身边，有很多像王瑜这样的人，他们整日在不同的部门

之间奔波，马不停蹄，看起来很忙，可一天下来，工作效率却低得出奇，其根本原因就是他们不会整理工作。

整理对我们的工作有着非常重要的作用，从技术上看，整理是一种流程设计；从结果上看，整理可以提高我们的办事效率，提升我们生命的纯度。

商界精英鲍伯·费佛的每个工作日子里，一开始的第一件事，就是将当天要做的事分为三类：

第一类是所有能够带来新生意、增加营业额的工作；第二类是为了维持现有状态，或使现有状态能够持续下去的一切工作；第三类则包括所有必须去做，但对企业和利润没有任何价值的工作。

在完成所有第一类工作之前，鲍伯·费佛绝不会开始第二类工作，而且在全部完成第二类工作之前，绝不会着手进行任何第三类的工作。“我一定要在中午之前将第一类工作完全结束”，鲍伯给自己规定，因为上午是他认为自己最清醒、最有建设性的时间。

“你必须坚持养成一种习惯：任何一件事都必须在规定好的几分钟、一天或一个星期内完成，每件事都必须有一个期限。如果坚持这么做，你就会努力赶上期限，而不是无休止地拖下去。”鲍伯说这便是去除杂乱无章的坏习惯最好的方法。

同一件事，有的人只需要一小时便可做完，有的人却需要一天；同样的麻烦，有的人会处理得越来越少，有的人却越堆越多。前后的天壤之别在于，前者只会瞎闯盲干，后者却懂得技巧。如果你学会了整理术，繁忙对你来说将不会是一个问题。它将保证你有足够的时间处理好眼前的工作，出色地完成任务。

像处女座一样做个整理高手

韩国的OKoutdoor.com公司成立于1994年，创立初期，它只有3700万韩元的启动资金和一间16平方米的办公室。然而，发展到2000年，它的销售额已经跃居同行业第一。不仅如此，公司创立10年的时候创造了1000多亿韩元的销售额，2010年在企业创新大奖中获得了“韩国国务总理奖”。现在占据户外用品网上销售商城的第一位，甚至被称为“登山装备及野营装备领域的NAVER”。

是什么使OKoutdoor.com公司异军突起并成长为今日的局面的呢？OKoutdoor.com公司的社长张成德是这样说的：“所有事情都是从整理、整顿开始的。”

OKoutdoor.com公司上班时间是早上8点30分，但在8点20分的时候，所有的员工会赶到公司。每个人先拿出5分钟打扫私人空间，剩下的5分钟打扫公共区域，以桌子为中心3~4米范围之内的空间，要打扫得一点灰尘都没有。在打扫卫生的时候，不分职务高低，都要身体力行，这是为了创造出一个能让人专心工作的环境。

有些人可能会想，肯定是公司领导让他们干，他们才不得已非干不可的。但实际上，OKoutdoor.com公司的员工已经将整理、打扫当成了一种习惯。商品设计一组的组长金珠闽在《朝鲜日报》的采访中说：“我们

每天的工作都是从打扫卫生开始的，从早上8点20分开始，10分钟之内，社长职务以下的员工都要打扫自己的位子和自己负责的区域。大家都很自觉，都会把自己负责的区域认真打扫干净。然后从8点30分开始到10点，是大家集中工作的时间，这段时间里不能受到别人的干扰，我们甚至会拜托合作公司，尽量避开这段时间给我们打业务相关的电话。打扫完卫生之后，清清爽爽地埋头工作，工作效率真的能够提高。”

在工作中，我们很容易会被一些小东西分散了注意力。所以，我们必须学会整理自己的办公空间，增加效率。

根据哈佛商学院对1000多名员工的调查显示，大多数美国人承认他们根据工作空间的整洁与否来判断他们的同事。与此同时，有近一半的受访者表示，他们对同事凌乱不堪的办公室感到“大为震惊”，大多数人把这归结于纯粹的懒惰。

比尔·盖茨说：“由于现在许多办公室空间日益开放，越来越多的人可以看到你的工作区，他们以此做出评判。这通常是个人的感受。他们认为你在现实生活中是个懒散的人……你的表现和你的工作空间保持一致。如果工作空间井然有序、一丝不苟，那么你就具有工作的倾向和动力。”

整理，是一个人必学的工作技能，整理后，我们的思路就会变得很清晰，想要的东西很快就能找到，从而能够尽情地努力工作，尽情地享受工作。

键山秀三郎是日本的一名传奇人物，他1933年出生于日本东京，1952年毕业于岐阜县立东浓高中，1953年就职于底特律商会，1961年成立“黄帽子”公司并担任社长。截至今日，“黄帽子”公司在日本已经开了480多家连锁店，此外，还在中国、中东等国家和地区开设分店。

键山秀三郎还是一名著述颇丰的作家，他著有《每日一扫》《从做卫生学人生法则》《致后辈诸君》等书。键山秀三郎认为，自己之所以能取