

速查速用·家庭必备

裤子和裙子如何收纳
最好裤子不要叠放，可借助衣架挂起来，避免褶皱。叠放时可在折痕处垫上毛巾，防止折痕。



怎样才能摆脱“拖延症”

拖延症是一种心理疾病，对它在患者要克服自己的心理障碍，多鼓励自己，不要介意，从一个小事开始改变，日积月累，慢慢就会走出拖延的怪圈。



孙赫◎编著

小故事，大道理；小妙招，大生活。

很灵很灵的家庭妙招

“整理收纳大学问”

如何提高工作效率

合理规划，制订计划，切忌随意，要劳逸结合，只要做到以上几点，工作就会变得简单轻松。



如何整理厨房用具

厨房用具种类繁多，但是只要掌握了“擦出来”和“收进去”这两大原则，便可找到适合自己的整理方法，整洁、美观、实用。



如何整理电脑信息

对电脑进行“超级整理”，充分利用电脑的功能，让信息“一尘不染”，你的工作和生活会变得更加高效。



如何让办公桌保持整洁

不能盲目整理，更有效率是“分清”、“保留”、“取出”、“收纳”和“丢弃”五大整理步骤，自然能将办公桌整理得井井有条。



北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

速查速用·家庭必备

孙赫◎编著

小故事，大道理；小妙招，大生活。

很灵很灵的
家庭妙招

整理收纳大学问

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

很灵很灵的家庭妙招 : 整理收纳大学问 / 孙赫编著 . —北京 :
北京理工大学出版社, 2014.5

ISBN 978-7-5640-8481-3

I. ①很… II. ①孙… III. ①家庭生活 - 基本知识 IV. ①TS976.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第255999号

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010) 68914775 (总编室)

82562903 (教材售后服务热线)

68948351 (其他图书服务热线)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/北京泽宇印刷有限公司

开 本/710毫米×1000毫米 1/16

印 张/13.5

字 数/180千字

版 次/2014年5月第1版 2014年5月第1次印刷

定 价/29.80元

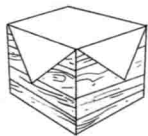
责任编辑/钟 博

文案编辑/钟 博

责任校对/周瑞红

责任印制/边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换



前言 *preface*

记得很久以前曾看到过这样一句话：“一个人一生至少要坚持做完一件事。”当时还以为那不过是不经意的一瞥，谁会想到它竟会成为影响我一生的箴言。是啊，人在一生中至少要坚持做完一件事，不论它多么微不足道，不论结果如何，其贵在“坚持”二字。坚持是一场漫长、苦痛的修行，也是一种对生命的负责与担当。

那么，这些年来，我到底坚持了什么？扪心自问，无须犹豫，答案很清晰，整理收纳是多年来我唯一不变的兴趣。是的，整理，我喜欢整理，我总是在整理。在每一天温暖安静的晨光中，在每一个烈日炎炎的午后，在每一场萧瑟清冷的秋风中，在每一次大雪纷飞的冬日里，我一直在整理，从未停止。

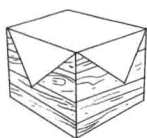
朋友们见我对整理收纳如此偏爱，都十分费解。总有人满脸困惑地跑来问我，到底为什么要整理，每逢此时，我都会浅笑着回应一句：因为整理生活就是整理自己的心啊！是的，整理收纳并不是简单的体力劳作，而是一场身与心的修行。

整理生活就是整理思绪，收纳物品就是收纳心情。房间中如果杂物过多，就会显得凌乱不堪，因此需要时刻整理，才能保持房间整洁。人生又何尝不是如此？漫漫前路，吉凶未卜，难免会遇到不测风云，难免跌宕起伏。所以不论天气是晴朗还是阴雨，不论境遇是好还是坏，只要我时刻整理自己的内心，及时收纳对贪念、嗔怨、痴迷的执着，那么不管我身在何处、心系何方，都能够保持本真，依然故我。

在大发感慨之后，还是让我们言归正传，回到我们这本《整理收纳大学问》上。本书一共分为两大部分，十个篇章。其中前六章主要讲述的是办公室的整理、大脑信息的整理、时间的整理等工作方面的整理；而后四章的侧

重点则是居家生活的整理，其中包括衣物、服饰的叠放，厨房浴室中的物品的摆放，卧室、起居室的布置以及零碎杂物的收纳。总而言之，本书最显著的特色就是内容丰富，既能够做到理论与实践相结合，又能达到实用性与趣味性的平衡。

看过之前的介绍，相信您已经对本书的定位有了一定的了解。是的，本书虽然是一本教授大家整理工作和生活的实用书，但是实用却只是其中相对主要的一部分，而并非全部。本书在为大家讲述各种整理妙招和收纳秘诀之余，还特意在每篇中添加了各种小故事和小感悟，旨在让读者在学会整理生活的同时，也能学会整理自己的内心。最后，诚挚地希望每一个读过本书的人都能够收获一个全新的自己。



目录 *Contents*

Chapter 1 整理文件、办公桌， 精心生活，高效工作

从“心”改变，整理你的“坏习惯” /2

清晰划分，让文件“各就各位” /7

合理配置，让工作环境更舒适 /13

有取有舍，精简你的生活 /17

Chapter 2 整理电脑和邮件， 分类管理，提高效率

雇用“记忆小秘书”，把电脑当“外脑” /22

电脑也要“干净整洁”，分类技巧不可或缺 /27

既有“广度”又有“深度”，信息整理不能糊涂 /31

理清思路，迅速处理，收发邮件不容马虎 /34





Chapter3 整理大脑信息， 设定规则，持续遵守

放空大脑，让一切从“零”开始/38

用“笔”代“脑”，小“心思”让工作更高效/41

制定规则，清清楚楚更有执行力/45

Chapter4 整理个人时间， 合理规划，充分利用

认清自己，制定专属的“时间管理法则”/50

时间投资，寸金能买寸光阴/54

“随心所欲”，我的时间我做主/57

合理规划，增加你的“黄金时间”/61

Chapter5 整理你的“通信录”， 重新“洗牌”，精益求精

慧眼识友，剔除身边的“时间窃贼”/68

审视自己，学会与人相处/72

善用科技，让人际沟通“多元化”/76

拓展关系，建立有价值的“交际圈”/80



Chapter6 整理工作态度， 克服“拖延”，优化生活

认识拖延，找出拖延的根源/84

克服障碍，拒绝“拖延症候群”/88

学会说“不”，拒绝超负荷工作/93

远离过劳，为自己规划一个假期/97

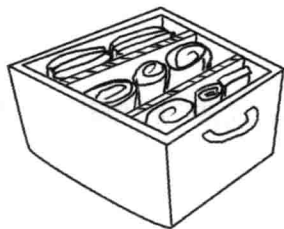
Chapter7 衣物、服饰收纳， 折叠存放，节省空间

巧折妙叠，上衣存放有技巧/104

奇思妙想，裤、裙收纳有诀窍/111

“琐而不碎”，袜子、内衣细整理/117

“大而有当”，毛毯、被子巧收藏/122



Chapter8 厨房、浴室收纳， 层次分明，杂而不乱

摆出来，收进去，橱柜整理没难题/128

巧分开，妙隔离，抽屉收纳很容易/134

转转脑，动动手，“隐秘”空间是“宝地”/138

分好类，装好箱，冰箱可以很“清爽”/142

分层次，巧设计，浴室收纳讲“心机”/147



Chapter 9 卧室、起居室收纳， 多动心思，多用才智

卧室收纳不用愁，箱子、柜子解烦忧/154

起居室收纳要美观，能藏则藏，能简则简/158

玄关收纳讲究多，既要实用，又要整洁/163

亲手制作收纳盒，废旧材料妙用多/167

家具也能DIY，发挥才智，生活更精彩/176

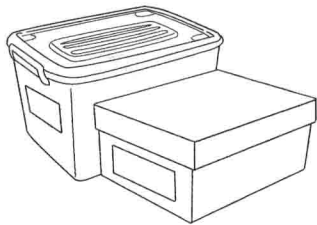
Chapter 10 收纳零碎杂物， 当留则留，当弃则弃

先“实践”后“理论”，整理讲究“六大原则”/184

先“减法”后“加法”，学学“丢弃收纳法”/191

先“基础”后“创新”，掌握常用收纳妙招/197

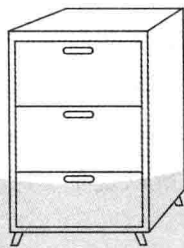
先“规划”后“收纳”，大有“大法”，小有“小招”/203



Chapter 1

整理文件、办公桌， 精心生活，高效工作

工作环境直接影响工作效率。乱七八糟的办公桌、堆成小山的文件夹，这些不但影响心情，也妨碍工作。因此，提高工作效率的第一步必须从整理做起。细节决定成败，唯有“扫净一屋”的人，才能“扫平天下”。





从“心”改变，整理你的“坏习惯”

整理的苦恼：办公桌总是乱七八糟的，不管怎么收拾都收拾不好，既影响自己，也影响他人，这可如何是好？

解决方案：整理不能盲目，要有技巧。有效掌握“分类”“保管”“取出”“还原”“丢弃”五大整理步骤，自然能将办公桌整理得井井有条。

记得很小的时候，我就常听母亲说，出门之前一定要整理好个人仪表。不一定要穿得光鲜亮丽，也不一定要打扮得花枝招展，但一定要干净整洁。这不仅是对别人的一种礼貌，同时也是对自己的一种尊重。

等到上学之后，母亲又告诉我，我现在已经不再是小孩子了，我又有了另一个身份，是学生了。既然成了学生，那么就要有学生的样。除了要尊敬师长、团结同学、好好学习之外，还有很重要的一点，同时也是万万不能遗忘的一点，那就是要爱护书本，时刻保持课桌干净整洁。

母亲之所以提出如此要求，是因为在她看来，只有懂得爱惜书本的人才能读好书，只有保持课桌干净，才能提高学习效率，同样，做人做事也是如此。所以，母亲一生都信奉“一屋不扫，何以扫天下”这一至理名言。

细想来，母亲的确是个非常勤劳能干、干净整洁的贤惠女子。在童年的印象中，她留给我的永远是忙碌不停的身影。大概母亲生平所愿就是能将她的这个“优良传统”遗传给我，只可惜，美梦只能是美梦，终究没法成真。尽管从小到大地都没有停止过对我的谆谆教诲，可还是没能改变我大大咧咧、不拘小节的的天性。所以我年少时，因为不爱收拾的坏毛病，也不知受过母亲多少回教训。

记得有一次，母亲在未通知我的情况下跑到我的学校对我的课桌进行“突击检查”，结果当然是不出意外的糟糕。因为那时的我是个“邋邋大王”，书桌乱得简直连苍蝇都无落脚之处。而母亲的反应也可想而知，自然是火冒三丈，大发雷霆，然后里里外外帮我彻底收拾了一番，才气冲冲地离开。后来，这样的戏码一再重演。可是一半因为自身的懒

惰，一半因为当时年少的叛逆心理，母亲的唠叨于我根本就是耳旁风，向来是左耳进，右耳出。如此，邋遢的坏毛病自然也继续“保持”了下来，没能改掉。

后来我走上了工作岗位，离家在外，终于逃离了母亲的唠叨声了。我以为自己会很享受这份自由，可是渐渐才发现那唠叨声已经深深地种在了我的心田。刚开始工作时，我还是一如既往地邋遢，办公桌乱七八糟，书本纸笔乱丢乱放。因为已经习惯了这种“混乱不堪”的生活方式，所以我丝毫没觉得有什么不对。后来有一次，领导交给我一份很重要的文件，可是我却怎么也找不到了，因此闯了大祸，并受到了严厉的批评。吃过这次大亏之后，我才深深体会到母亲当年那不厌其烦的唠叨原来竟别有深意。

从此以后，我发誓要“改过自新，重新做人”，告别“办公室邋遢大王”的身份，变身“办公室整理达人”；告别稀里糊涂，乱七八糟的日子，戒掉随手乱扔乱放的坏习惯，重新整理我的工作和生活。下定决心之后，那我就从整理办公桌开始吧。

“整理”你的心态

“为什么要整理？”如果你建议一个习惯了邋遢度日的人整理办公桌的话，那么你多半会得到这样的“回击”。文件、书籍、信件，各式各样的纸质材料堆积如山；签字笔、办公用品随意丢弃，桌上地下到处都是；抽屉乱作一团，物件不分类别、不分用处全都搅在一起……这就是那群不懂整理为何物的人习以为常的生活。他们已经习惯了这种把自己埋在“垃圾堆”里的生活，他们觉得这样无拘无束，很自由，很享受。他们根本无法理解为什么其他人要把办公桌弄得规规矩矩，有条不紊，在他们看来那些“矫情”的举动无异于浪费时间。

也许一向爱整洁的你实在看不惯这些人糟糕的生活方式，会禁不住一再劝说。可是不用费力了，就算你说破嘴皮也是无用的，他们一定会“顽固到底”。要想改变他们，除非让他们像我一样真正体验邋遢带来的“严重恶果”。有一次，为了找一份文件，我把办公桌翻得底朝天，结果一无所获，最终被领导狠狠地批评了一顿；还有一次，为了抽出一大堆文件中最下面的那份文件，我把堆积成山的文件弄“雪崩了”，惹得邻桌同事不悦和抱



怨……总之，唯有当“邋遢大王”们真正意识到了邋遢对工作的危害时，他们自己才会对“为什么要整理”这个问题给出答案。

为什么要整理

整理的好处

上面已经提到了，乱七八糟的工作环境会让我们把很多时间浪费在找东西上，同时还会直接影响我们的工作效率。可以说，我们的办公桌和抽屉里的秩序直接反映了我们大脑的状态。所以说，一张干净整洁的办公桌也代表着一颗健康、清醒的大脑。它不但能提高你的工作效率，同样也能让你在同事和领导心中留下精明干练的好印象。

不整理的坏处

一部轰动全球的畅销书中曾记载过这样一段内容：“一位现代商务人士，平均每天都会接收到大约190种信息，一年花在找东西上的时间大约是150小时。”按照书中的这种说法，如果平均每天按照工作时间8小时来计算，那么一个人一年中有将近19天的工作时间花费在了找东西上。平日里空泛的说教刺激不到我们，可是如今赤裸裸的数字摆在眼前，恐怕我们再也无法淡定了。生命如此宝贵，谁愿意把365天中的19天都浪费在找东西上呢？如果有人回答无所谓，那么他真的就不需要学习“整理术”了，不过我想大部分人都是不甘心的。所以，别再终日为找东西纠结了，下面就让我们一起进入“整理时段”，从基础学起，告别凌乱不堪的昨日，开启一段崭新的明天。

整理的“入门课”

何为整理

到底何为整理？有人认为整理就是将物品分门别类，正确摆放，使之规规矩矩，有条不紊。因此，他们把书柜摆放得整整齐齐，但是仍弄不清楚需

要的文件放在哪里，想要的时候也无法随手取到。所以说，这样的整理并不能称得上有效。

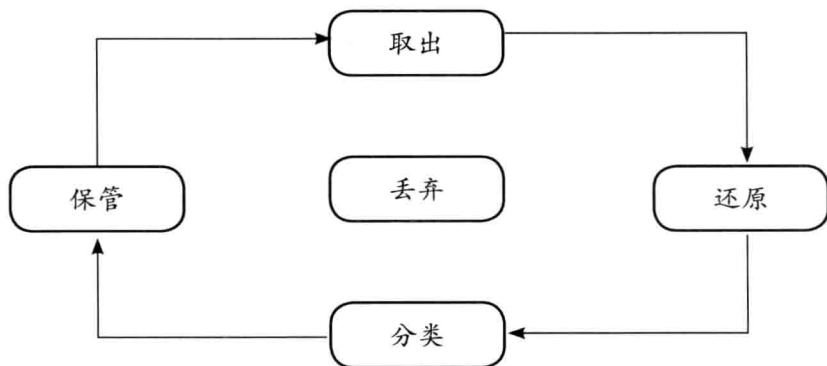
也有人认为整理的目的应该是为了方便使用，不应该太教条。所以他们趾高气扬地指着自已乱作一团的办公桌说道：“别看我的桌子乱七八糟，但是东西放在什么位置我都记得，所以根本无须整理。”这种观点看似不可辩驳，但是作为团队中的一分子，工作中的很多信息是应该和大家共享的。所以，一个人不能只按照自己的规则来保管物品和信息，否则当你不在的时候，别人就无法接替你的工作了。

此外，以“自己什么都记得”为借口而任自己的办公桌乱作一团的做法还有另外一个弊端，那就是太过浪费脑力。一个人的时间和精力是有限的，如果花费脑力去记住那些原本没有必要记住的东西，那么这就是一种浪费。何不把这些记忆力省下来，去做更多有价值的事呢？

综上所述，上面的这两种观点虽然各有道理，但却流于片面。其实所谓整理，一言以蔽之，就是要达到“你想要的东西伸手就能拿到，并方便使用”的最佳状态。整理的目的不是知道“东西放在哪里”，而是知道“什么东西该放在那里”。

整理的步骤

了解了整理的核心思想，下面就让我们正式开始这堂“整理入门课”。整理的步骤如下图所示，大致分为“分类”“保管”“取出”“还原”四项，除此之外，还有一项贯穿全过程的重要内容，那就是“丢弃”。常言道，“有舍才有得”，整理工作也是如此。只有学会了丢弃，才能实现真正的整理。





听到“丢弃”二字，有人会很不屑地认为，不就是“扔东西”嘛，有什么难的。扔东西是不难，可是要正确判别哪些东西确实需要扔掉，哪些东西需要暂时保管，哪些东西需要永久保存，这就是一个相对复杂的过程了。

一般来说，要判断该不该处理掉一份文件，有以下三条准则：

是不是已办文件？

是不是重复文件？

是不是今后不再用到的文件？

其中前两条较好判别，可是第三条判断起来却有点困难。个人认为，当无法判断一份文件今后是否会用到时，可以“暂时保存”。但是对于那些“暂时保存”了一年以上都还没用到的文件，那么就可以毫不留情地把它们处理掉了。

除了“丢弃”步骤需要解释外，“还原”的步骤也需要在此特别说明一下。“还原”这条规则说来容易，不过是用完之后要“物归原处”，可是它往往是最考验“执行力”的一关，因为这需要的是一个逐渐养成的“良好习惯”。如果你实在觉得困难，那么可以通过制定一些简单分类和保管规则来帮助自己实现目标。比如：把透明封面的文件统一存放在一个文件夹里，再把合同统一存放在另一个文件夹里。尽量做到“明确分类”“各就各位”，这样就不容易出错了。

← TIPS →

为了减少整理的工作量，平日个人信息最好用电脑进行一元化整理，尽可能不打印纸质文件。像广告彩页、商品目录、说明书等，可以在网上直接阅览，无须打印保留。总之，可以在电脑上完成的操作都应该尽量在电脑上完成，不要打印纸质文件。这样既方便整理又节能环保。



清晰划分，让文件“各就各位”

整理的苦恼：办公桌上的文件堆积如山，要怎样将其整理分类才能达到取用最方便的效果呢？

解决方案：先给文件分类，再按照文件类别的不同采用不同的分类方法进行整理。

一小时前，小张送来一份文件；十分钟前，小李送来一份文件；一分钟前，小王又送来一份文件。文件！文件！文件！不只是我的办公桌快被“文件”淹没了，就连我自己也仿佛快要窒息在这片“白色的海洋”中了。“我早晚要被这些文件给活埋了！”正当我死命地抓着头发，对着眼前的一摞摞文件心烦意乱时，隔壁桌的婷婷也对着自己面前堆成了小山的文件发出了同样的“哀叹”。

婷婷一向被视为公司最“淡定”的员工，平日只见她埋头苦干，从未听过她有任何抱怨。如今看见连“淡定姐”都被这没完没了的文件折磨得不淡定了，我心里不禁有点美滋滋的小得意。估计并不止我一个人是这样想的，婷婷应该也是。因为当她看见我那被自己抓得乱似鸡窝的头发和那副颓丧至极的表情时，脸上的愁容明显减了几分。

由此看来“人之初，性本恶”的观点还真是有一定道理，人类的本性中都或多或少地存在一星半点的“小邪恶”。不过人性中也不只有“阴暗面”，光和影总是并存的，所以我们伟大的先哲还说过一句话：“同是天涯沦落人，相逢何必曾相识？”当别人也感受着和你同样的痛苦时，两颗心的距离会被拉得特别近。正是基于此理，所以尽管我和婷婷平日关系一般，但是此时此刻，我们交谈起来却是格外投机。

我俩争先恐后地吐槽，抱怨着这堆烦人的文件。当我们的怨气消得差不多了的时候，我们便逐渐恢复了理智，开始探讨起了解决方案。经过一番商议，我俩决定一起去向公司的“整理高手”萍姐请教，让她亲传我们几套“文件整理”的高招。我们找到萍姐说明来意，热心的萍姐友好地表示非常



乐意为我们“效劳”。她拿出自己珍藏多年的“文件整理宝典”，十分耐心地为我们做了讲解。

整理的“前奏”

无论电脑和“无纸化办公”怎样普及，信息交流仍然离不开纸质文件，如企划书、提案书、参考资料、合同、账单、宣传册等。各式各样的文件将永远充斥着你的办公桌，让你想甩也甩不掉。不过，也正是因为这些没完没了的文件，我们的整理工作才显得格外重要。好了，闲话少说，下面让我们直奔正题。

整理办公桌必备的工具

托盘

透明文件夹

口袋式的透明文件夹

小文件柜（或抽屉式小信箱）

大纸盒

给文件分类

文件一般可以分为两类：“正在办理的文件”和“已办好、需保存的文件”。

正在办理的文件：与目前手头工作有关或者是看过后决定保留的文件。

已办好、需保存的文件：已处理完毕但仍需要保存的文件，如合同、发票等。

完成了文件的分类工作只是完成了整理过程中最基本的环节，要想真正整理好办公桌，需要做的工作还有很多。

“两类文件”的整理方法

“正在办理的文件”的整理方法

“正在办理的文件”因为使用频率较高，所以应尽量摆放在手边，以便