

中国台湾城邦媒体集团行政服务部营运副总 许俊雄|专业推荐

iPhone

高效率

原版引进
中国台湾版权

朱家绮|闵相儒 编著
春光编辑室

工作术

你是不是只会用iPhone来打电话跟发短信？
你知道iTunes上哪个软件对你的工作最有帮助吗？
你知道要如何将iPhone的软件应用在工作上吗？

第一本为iPhone量身打造 职场工作手册



你知道很多工作的方法，你也拥有iPhone，甚至你可能还下载了不少软件，但是你最大的问题在于不知道要如何将两者结合在一起，为你的工作和生活创造最大效益。

本手册为你挑选最实用、最适合应用在工作上的软件。
教你如何利用iPhone来轻松管理时间、经营人脉、搜集工作资讯，打造最有效率的工作环境！



电脑报电子音像出版社
GPCW ELECTRONIC & AUDIOVISUAL PRESS

中国台湾城邦媒体集团行政服务部营运副总 许俊雄|专业推荐

iPhone

高效率

原版引进
中国台湾版权

朱家绮|内相儒 编者
春光|编辑室



内容提要

本手册是由中国台湾城邦文化事业股份有限公司春光出版事业部出版的《iPhone高效率工作术》的简体中文版，是一本为iPhone量身打造的职场工作应用手册。

本手册图文并茂、语言简洁、结构清晰，旨在帮助读者快速入门且熟练掌握实际应用。挑选了最实用、最适合应用在工作上的软件。教读者如何利用iPhone来轻松管理时间、经营人脉、搜集工作资讯，打造最有效率的工作环境。

- ## 光盘要目
1. 办公理财类iPhone应用软件
 2. 生活资讯类iPhone应用软件
 3. 影音阅读类iPhone应用软件

《iPhone高效率工作术》

© 2011 朱家绮·闵相儒·春光编辑室

中文简体字版 © 2011 重庆电脑报经营有限责任公司

本手册经城邦文化事业股份有限公司春光出版事业部授权，
非经书面同意，不得以任何形式任意重制、转载。

图书版权贸易合同审核登记号：版贸核渝字（2011）第142号

iPhone高效率工作术

编 著：朱家绮 闵相儒 春光编辑室

责任编辑：郭彦

版式制作：郑兰

出版单位：电脑报电子音像出版社

地 址：重庆市双钢路3号科协大厦

邮政编码：400013

服务电话：(023)63658888-12031

发 行：重庆电脑报经营有限责任公司

经 销：各地新华书店、报刊亭

CD生产：四川省崑山数码科技文化发展有限公司

文本印刷：重庆升光电力印务有限公司

开本规格：880mm×1230mm 1/32 6.5印张 60千字

版 号：ISBN 978-7-89476-687-8

版 次：2011年12月第1版 2011年12月第1次印刷

定 价：35.00元（1CD+手册）

[本出版物所使用方正字体经方正授权许可]

[本出版物引用的商标或产品名称，其版权分别属于各注册公司]



打造有效率的
iPhone生活

2011年是移动互联网(Mobile Internet)成长大爆发的关键性的一年,而引领风潮、将移动互联网的便利性推向我们的,正是目前最火、最受欢迎的iPhone。

没有用过iPhone的朋友,很难想象为何有人愿意为它排队苦等、为它更换手机号码,甚至无法理解iPhone使用者的疯狂。

1项针对手机用户所做的调查发现,目前市面上所有智能手机的品牌中,iPhone用户的忠诚度远高于其他品牌。其实原因很简单,一旦你使用iPhone并且习惯了自己所下载的软件后,你会不自主的依赖这些好方式,并且希望下一次所购买的手机,能够直接转移这些服务,而不需额外再花任何费用。所以,iPhone用户的忠诚度,其实是建立在这些软件之上的。

你也许因为iPhone的外观设计既简约又时尚,因而爱上了它,或者欣赏它那只需简单手势,就能平顺切换画面的无缝隙触控功能的表现。然而,无论你是因为什么理由拥有这款高效能的智能手机,你和其他iPhone使用者最津津乐道的,就是iPhone App Store中总数



iPhone 高效率工作术

高达30万种以上的各类软件,可以任你自由挑选下载,能让你把手机的功能发挥到极致。

iPhone的内建功能除了让你随时享受听音乐、轻松摄影的便利性,多数人会下载时下最受欢迎的游戏,利用琐碎时间玩玩愤怒的小鸟,或者在等待餐点送达前,利用新浪微博等社群软件,和朋友分享餐厅资讯、位置以及你的最新动态。你会发现,安装在iPhone手机里的软件,已经悄悄地成为你日常生活中非常重要的工具,只要你善用这些好方式,你的生活的确会过得更具创意,也更聪明。

多数人拥有iPhone,除了把焦点放在娱乐、社群等软件上,如何善用iPhone App在工作效率的提升和学习上,更是所有iPhone使用者目前最期盼学到的内容。

本手册作者在众多iPhone软件中,为读者挑选出最具实用性的工具,并且还针对不同工作身份的读者,



打造最贴近现实的使用环境，非常值得推荐。相信有了这本手册，你就毋须耗费时间在App Store上搜寻测试，而且很快就能成为朋友当中的iPhone达人。

手册中的“增进效率的iPhone时间管理术”，教你如何把你的代办事项清单（Todo List）搬移到iPhone上，并且利用各类记事软件，让你可依照事件的优先顺序来处理工作。而“加强人际的iPhone人脉管理术”，更让你整合自己的人脉存折，并随时能与朋友进行互动。至于“资讯搜集十倍速的iPhone便利术”，更是让你完全跟随社会节奏，不漏失任何资讯的关键知识，把iPhone化成你的随身管家，随时为你报告你所关注的各类议题。

笔者有幸，较早接触iPhone，也对这些相关软件的使用以及程序开发，花了许多时间钻研。从一开始，尝试着将iPhone结合Google Apps的服务，打造出邮件、联络人以及日历三者完全云同步的随身工作环境；后来



iPhone 高效率工作术

也开始利用Evernote随时上传图片,并记录有趣的想法,以及存取所浏览的新闻内容或网页画面;随后更通过Zurno cast这个软件,打造随时可存取远程电脑资料的行动服务。

通过iPhone中这些应用软件的整合,你不用再做重复、无意义的名片资料输入工作,不需要提醒自己要同步Outlook中的行程会议通知,让你运用搭车或者等车时间就能收发邮件即时掌握最新动态,并让你通过新浪微博掌握客户的心情变化或最新回应。你所节省下来的时间,足够让你学习、吸收更多资讯,或补足你不擅长的项目,你会发现工作效率真的提升了,你永远比竞争对手早一步知道并满足客户的需求,就如电影对白里说的:

“iPhone不仅让你头脑灵光,连考试也考一百分呢”。

中国台湾城邦媒体集团行动服务部营运副总
许俊雄

本手册作者简介

朱家绮

曾获金钟奖肯定的广播节目主持人，除了在录音室做节目，也担任记者会的主持工作和企业内部的说话训练讲师。深感有效管理时间、掌握人脉，正是创造自我品牌的重要关键。因此，手机、电脑是她必要的配备，时间管理更是她必修的功课。

闵相儒

1982年生，台北人。台大园艺系，北医细胞分子研究所毕业，台大分子医学研究所博士，现任职于诺贝尔科技有限公司。从高中就对科技产品爱不释手，更有相当的敏锐度，看准的产品无不大红大紫，养成平日不断地接收研究最新资讯的习惯。有幸成为时下手机界最具话题性及指导性的iPhone讲师，为广大的iPhone使用者解决许多疑难杂症。

目录 iPhone高效率工作术

第1章

增进效率的iPhone时间管理术

1.1	用iPhone管理你的时间	002
-----	---------------	-----

1.1.1	让你的目标具体化	003
-------	----------	-----

1.1.2	用iPhone来解决你的问题	007
-------	----------------	-----

1.2	iPhone让你的每日行程一目了然	014
-----	-------------------	-----

1.2.1	有效规划工作行程	015
-------	----------	-----

1.2.2	用iPhone来解决你的问题	019
-------	----------------	-----

1.3	优先级决定你的效率	028
-----	-----------	-----

1.3.1	分辨事情的轻重缓急	029
-------	-----------	-----

第2章

加强人际的iPhone人脉管理术

2.1	用iPhone建立你的人脉存折	058
-----	-----------------------	-----

1.5	利用待办清单来填补空档时间	047
1.5.1	发挥空档时间的最大价值	048
1.5.2	用iPhone来解决你的问题	052
1.4	提升效率的档案管理法	039
1.4.1	建立有效的数据库	040
1.4.2	用iPhone来解决你的问题	043
1.3.2	用iPhone来解决你的问题	033

2.5	2.4	2.3	2.2	
建立你的人际网络社群	聪明归类的邮件管理法	掌握互动的备忘数据库	拓展你的人脉数据库	整合你的人脉资源
2.4.2	2.4.1	2.3.2	2.2.2	2.1.2
用iPhone来解决你的问题	掌握电子邮件收发原则	用iPhone来解决你的问题	建立你的数字人脉存折	用iPhone来解决你的问题
		2.3.1	2.2.1	2.1.1
		广度与深度兼具的人脉数据库		
098	090	079	069	059

2.5.2	2.5.1
用iPhone来解决问题	打造你的便利网络空间
102	099

3.1	3.2
透过iPhone搜集工作信息	随时留存有用的信息
106	114
3.1.1	3.1.2
从大量信息中发现有用的情报	用iPhone来解决问题
107	110
3.2.1	3.2.2
打造你的数字数据库	用iPhone来解决问题
115	119

第4章

丰富生活的iPhone活用术

4.2	4.1
出版社发行员的iPhone一日生活	保险经理人的iPhone一日生活
151	144

3.4	3.3
3.4.2	3.4.1
用iPhone来解决你的问题	找出最有效率的学习方式
136	132
网络学习随手可得	3.3.2
131	用iPhone来解决你的问题
	128
	3.3.1
	多面向搜集口碑
	124
	搜集口碑与市场动态的iPhone利器
	123

4.8	4.7	4.6	4.5	4.4	4.3
网络营销的iPhone一日生活	媒体公关的iPhone一日生活	造型设计师的iPhone一日生活	记者的iPhone一日生活	董事长特助的iPhone一日生活	行政助理的iPhone一日生活
.....					
190	184	179	172	165	158

CHAPTER 01





用iPhone 管理你的时间

“今年我一定要达到×××的目标!”

“下个月一定要提早交出月报表!”

你是不是也像这样,常常斗志高昂地为自己制定了新的目标,但问题是,计划却往往赶不上变化,在执行过程中,常常会因为其他工作的插入,而干扰了原本制定的时间表。或是在定出目标后,却因为事情没有必须立即完成的急迫性,导致时间一延再延,最后只能交出让人不满意的成绩单。

制定目标,是为了让工作和生活都能有更明确的方向,让你可以更有效的管理自己的时间。没有目标的人,就像汪洋中的一条船,没有任何的指引,只能在海中飘荡;一旦有了目标,就像是在无尽的汪洋中看见一座灯塔,你会知道该往哪里去。

但是,很多人会把目标给理想化,总觉得要有一个亮眼的数字或是惊人的成就,才能称之为目标,因此和现实产生了一些落差,让人觉得无法实现而失去前进的动力。然而,目标太小,又因为太容易实现而失去了制定目标的意义。

因此,如何制定一个可以实现的目标,可说是一门大学问。很多成功人士之所以会拥有不平凡的成就,其中最大的关键在于,他们知道该如何去执行自己的目标。

要如何制定一个可以达成的目标,在达成目标的过程中,又要如何调配进度、落实每一个步骤,这就是进一步要学习的课题了。