

记下一个想法，诞生一个创意



图解 整理术

高效工作必备手册



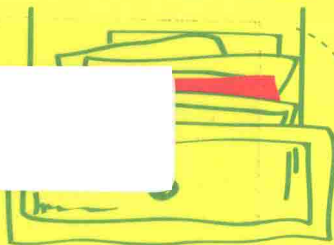
85%的工作失误可以通过
整理术解决

日本Sanctuary出版社◎编著
蒋春霞 李珍◎译



在文件夹中，
找到要找的那一页

图解 ミスが少ない人は
必ずやっている「書類・
手帳・ノート」の整理術



简单的整理方法才能持久适用

用整洁的环境促进有序的工作，
解放时间，丰富生活



中信出版集团 · CHINACITICPRESS

图解 救整理术

高效工作必备手册

日本Sanctuary出版社◎编著

蒋春霞 李珍◎译

图解ミスが少ない人は必ずや
っている「書類・手帳・ノート」の整理術

图书在版编目 (CIP) 数据

图解整理术 / 日本 Sanctuary 出版社编著 ; 蒋春霞, 李珍译. — 北京 : 中信出版社, 2015.10
书名原文 : 図解ミスが少ない人は必ずやっている「書類・手帳・ノート」の整理術
ISBN 978-7-5086-5406-5

I. ①图… II. ①日… ②蒋… ③李… III. ①工作-效率-图解 IV. ①C935-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 186953 号

“SYORUI · TECHO · NOTE” NO SEIRIJUTSU

Copyright © 2010 Sanctuary Publishing Inc.

All rights reserved.

Original Japanese edition published by Sanctuary Publishing Inc.

Simplified Chinese translation copyright © 2015 by CITIC Press Corporation

This Simplified Chinese edition published by arrangement with Sanctuary Publishing Inc., Tokyo,
through HonnoKizuna, Inc., Tokyo, and Bardon-Chinese Media Agency

本书仅限中国大陆地区发行销售

图解整理术

编 著 : 日本 Sanctuary 出版社

译 者 : 蒋春霞 李 珍

策划推广 : 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行 : 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

(CITIC Publishing Group)

承 印 者 : 中国电影出版社印刷厂

开 本 : 787mm × 1092mm 1/32

版 次 : 2015 年 10 月第 1 版

京权图字 : 01-2014-1573

书 号 : ISBN 978-7-5086-5406-5 / G · 1227

定 价 : 28.00 元

印 张 : 6.5 字 数 : 105 千字

印 次 : 2015 年 10 月第 1 次印刷

广告经营许可证 : 京朝工商广字第 8087 号

版权所有 · 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

服务热线 : 010-84849555 服务传真 : 010-84849000

投稿邮箱 : author@citicpub.com

序

能解决 85% 工作失误的整理术完整版

如今，以整理术为题材的图书数不胜数，本书也使用了同样的术语，意义却有所不同。本书主要目的在于通过全面介绍以下三方面的整理术，应对商务场合中的挑战，避免由于手忙脚乱导致的工作失误。第一个整理术是运用归档技巧整理文件，从而创造一个对文件放置位置一目了然的工作环境；第二个是通过巧用手账整理信息，不仅能如期开展工作，还能积累好点子提高工作质量；第三个是巧用笔记本整理思路，客观把握大脑中的信息，理清思路，明确行动方向。通过多角度运用整理术，本书提出的“85%的工作失误可以通过整理术解决”是完全可以实现的。如果你想解决或避免工作中出现的种种失误，阅读本书就是你的不二之选。

本书的使用方法

✓ 检查

要事应在电话沟通后发送邮件或传真确认

截止日期、交货数量等重要事情或与数字相关的信息，为防止出错，务必要用邮件或传真再次确认。将其写成文，避免日后出现“说过还是没说过”之类的纠纷。

为了有效运用整理术，本书简单易懂地介绍应掌握的要点，使没有任何知识基础的人也能一读就懂。

× NG (不好的例子)

注意不要过多使用彩色透明文件夹

过多使用彩色透明文件夹反而会导致重要程度不清楚。因为如果彩色透明文件夹太多，就不知道哪个是重要的了，因此使用时要尽量控制数量。

本书介绍一不小心就容易出现的常见误区。运用整理术时要注意留心这些小误区。

采访 公司领导及资深员工篇

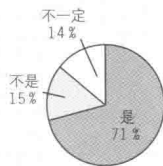
问： 归档对工作有哪些帮助？

通过归档，手头的文件变少了，也知道哪些文件放在哪里。因此，头脑很清晰，工作的速度和质量得以提高。

对商界成功人士进行了采访和问卷调查，本书将向大家介绍由此获得的相关信息。

数据

问： 工作中是否使用固定的工具？



大部分人使用固定的工具。准备必要的工具即可，完善工作环境才是上策。

以上是针对商务人士的问卷调查结果，本书将对结果进行解读说明。

目 录

序.....	III
本书的使用方法.....	V

文档整理术

1. 归档所需的工具.....	2
-----------------	---

归档只需要准备尽可能少的必要工具即可。另外，平时储备些消耗品，就可以省去每次用完后又要准备的麻烦。

2. 为何要归档?.....	6
----------------	---

为了有效地进行工作，归档必不可少。为了归档能持之以恒，找到既适合自己工作特点又简单有效地归档方法是关键。

3. 清理不再使用的文件.....	10
-------------------	----

工作环境中如果到处都是文件，就无法及时找到需要的文件。因此，丢弃不需要的文件，在归档中是非常重要的。

4. 归档的基本方法（文件篇）.....	14
----------------------	----

利用透明文件夹，可以把文件夹按主题分类，并放在固定的位置。此外，还将介绍彩色透明文件夹的使用方法。

5. 利用索引提高检索效率.....	18
--------------------	----

为提高文件和透明文件夹的查找效率，索引必不可少。此外还可以通过使用便笺，补充和加强查找功能。

6. 文件夹与文件盒、双孔文件夹的使用区别.....22

选择文件夹类型时，需要考虑文件夹和文件的匹配度。按主题区分的文件较多时可用文件盒，对文件按时间顺序管理时可选用双孔文件夹。

7. 传真的归档方法..... 24

从各地发来的不同内容的传真，最忌任意放置。应该事先确立一个从收到传真一直到归档为止的作业流程。

8. 发票的归档方法..... 26

发票的管理需要特别注意。放在钱包或手账里、折叠、放入信封管理，这些都不是正确的做法。用透明文件夹进行认真管理非常重要。

9. 公文包的归档方法..... 28

能否对公文包进行有效地归档，直接影响到工作效率。选择适合自己工作特点的公文包，只在包里放需要的物品。

10. 办公桌布局的基本方法.....32

办公桌布置的功能性，直接关系到工作效率。例如，如果明确抽屉内物品所放位置，就能立刻取出要用的物品，而不会打断工作。

11. 桌面的布局..... 36

把哪些物品放在桌子的哪个位置，直接关系到工作效率。没有任何规则地在桌上乱放物品，会导致工作空间被挤占，工作效率下降。

12. 抽屉的布局..... 38

抽屉布局的关键在于规定上层、中层、下层分别放哪些物品。照此实行，从抽屉里取物品就会非常便捷。

实例展示 归档整理技巧 42

介绍对保圣那集团进行采访获得的现场使用的归档技巧。可以从中了解在第一线工作的人是如何重视归档的。并将介绍各种实用的小方法。

13. 归档的基本方法（电脑篇）..... 46

电脑归档的思路，和文件归档基本相同。本章介绍如何使用文件夹来管理文档。

14. 清理不需要的文档..... 50

电脑可以管理大量数据，但如果所有的文档都保留的话，真正需要的文档就会很难找到。为此，电脑也需要“丢弃”文档。

15. 高效检索文档..... 52

通过正确使用文件夹，使文档查找更加方便。本章将介绍进一步提高其检索性能的方法。

16. 邮件的归档方法 54

有的人一天会收到 100 封以上的邮件。在此不仅介绍邮件的归档方法，还将介绍如何设置一个便于事后查看邮件的环境。

17. 备份是工作常识 56

因某些原因导致电脑数据丢失时，会给工作带来极大的影响。因此备份非常重要，这里将介绍具体的备份方法。

18. 在名片上写下必要信息..... 58

名片经常一不留神就积累了一大堆。对名片进行归档，不仅可以合理地管理名片，还能从中发现商机。

19. 归档的基本方法（名片篇）..... 62

虽然名片量很大，但经常使用的往往只是其中一小部分。着眼于这一点，本章将介绍把名片分为“经常使用的名片”和“其他名片”的管理方法。

20. 清理名片的规则 64

日益增加的名片中，有些永远都不会用到。把这些名片保存下来也没有意义。和文件一样，认为不会用到的名片应该进行合理的丢弃处理。

手账整理术

1. 找到适合自己的手账 68

手账根据类型、尺寸、页面排版的不同，有各种类型。首先应该了解什么样的手账适合自己。

2. 为何要在商务场合使用手账？ 72

使用手账的人和不使用手账的人，会有很大的不同。此处将介绍如何使手账在商务活动中发挥作用。

3. 活用手账的基本方法 76

手账只有合理使用，才能最大程度地使其发挥作用。另外，按照一定的方法巧用手账，还能帮助你实现梦想。

4. 日程表的记录方法 78

日程表最好能一目了然。因此，此处将介绍巧用有效空白、颜色区分、记号及缩略语等使用方法。

5. 订立中长期日程计划..... 82

设定工作的长期计划时，最重要的是要清楚工作的开始和结束时间。然后落实到年度、月度、周度的日程计划中。

6. 订立每天的日程计划..... 84

和中长期日程计划不同，每日的日程安排是流动变化的。为此，需要规划可以灵活应对各种工作而且有效的日程安排。

7. 活用待办事项清单..... 88

为了能客观地把握待做工作，制作一个待办事项清单是非常有效的。给手头的工作排一个先后顺序，决定本月、本周、今日及空余时间的待做事项。

8. 提高预约技巧..... 92

为了预约时能优先考虑自己的时间安排，需要掌握若干技巧。如果能实现，将节省路程时间，可以集中时间做案头工作。

9. 养成回看手账的习惯..... 94

养成反复回顾手账的习惯，可以很好地掌握自己的行动。此外，通过回顾以往的手账，有助于发现自己的长处和短处。

10. 充实手账笔记..... 96

用手账做笔记，对工作的成功会有各种帮助。例如，在各种场合做笔记，日后如果忘记了可以帮助回忆等。

11. 活用便笺做笔记..... 100

便笺可以说是和手账比较匹配的一个工具。不仅有助于扩展笔记空间，还可以用于补充信息，强调重点等。

12. 使用图画的方法102

用手账记笔记，有时比起文字还是采用图画的形式更有助于日后翻看时简明易懂。另外，有的信息记录还是用画地图或插画的方式更合适。

13. 掌握记会议笔记的技巧 106

为了使会议能顺利进行并有成效，在会前、会中、会后做笔记都很重要。如果笔记恰当，会议质量也会提高。

14. 养成记笔记的习惯 112

记笔记的效果，只有养成习惯后才会有所收获。为了便于养成习惯，本节将介绍记笔记的时机和内容等。

15. 用书写以外的方法充实笔记 116

除了用文字记录的方式之外，还有其他的记录信息的方法。例如把文件夹在手账里，或使用数码相机、录音笔等电子工具。

16. 打电话前准备好笔记 120

为了在打电话时不浪费时间，并准确地传递事情内容，事先做好笔记非常重要。按照准备的笔记打电话，就可以顺利地把信息传递给对方。

17. 谁都能看得明白的留言的写法 122

转告留言应当使任何人看了都能一目了然。因此，本节将介绍能简明扼要传递信息的转告留言的写法。

18. 地址簿的活用方法 124

很多附在手账后面的地址簿，除了用于管理地址外还有其他用法。例如把商店或交通信息做成清单，在需要时就能派上用场。

19. 整理和保管笔记的必要性126

笔记不仅仅是写了就行，还需要定期进行整理。并根据信息的种类，判断这些笔记是可以丢弃的信息，还是需要保存的信息。

实例展示 手账整理技巧①128

本节主要介绍在吉本方丹戈公司采访所得的日程安排技巧。将介绍不仅有助于管理工作，还有助于充实个人生活的手账的活用方法。

实例展示 手账整理技巧②130

介绍在JTB公司采访时所得的日程安排技巧。通过把所有信息都集中到手账这一技巧，可以事先防止工作遗漏或失误。

笔记本整理术

1. 找到适合自己的笔记本134

根据商业方式的不同，最合适使用的笔记本也不同。为此，本节将介绍选择笔记本时应注意的要点，诸如尺寸、格线、纸质等。

2. 为何要在商务场合使用笔记本？138

做笔记不仅可以帮助整理思路，还能及时总结，吸取教训，利于下一步工作的开展。带着这样的意识使用笔记本，可以更好地提高使用效果。

3. 活用笔记本的基本原则142

做笔记时，需要遵循若干原则。其中最重要的一点是，不要按照内容进行分类，而是按时间顺序写。

4. 商务笔记的要点一 笔记本要清爽..... 146

做笔记时要尽量用大的空白处，书写时要留白。留白不仅能使笔记内容更容易阅读，还便于日后补充添加内容。

5. 商务笔记的要点二 文字要简洁..... 148

文字简洁是关键。这样日后翻看时不仅不会产生误解，还容易追加或修改。并且写文章也自然而然地变得能抓住要点。

6. 商务笔记的要点三 信息要分条记录..... 150

笔记尽可能分条写。这个方法在罗列某个清单或表述顺序时特别有用，而且简明易懂。

7. 商务笔记的要点四 注明日期、类别和内容..... 152

为提高笔记的查找效果，需要制作索引。为了制作索引，在每写一个条目时，都要注明日期/分类/内容是非常重要的。

8. 商务笔记的要点五 先从结论开始写..... 154

做笔记时需要注意的一点是“从结论开始写”。这样再回顾笔记时就可以很快地把握内容。

9. 商务笔记的要点六 要按 5W2H 来写..... 156

按照 5W2H 的方式做笔记，就不用担心遗漏重要内容。而且，通过有目的地加强这方面的意识，自然也更能抓住工作的要点。

10. 将工作的 PDCA 写进笔记..... 158

有意识地按照 PDCA 的模式做笔记，在保留工作经验 and 知识方面非常有效。另外，PDCA 也是开展工作时非常重要的构成要素。

11. 将读书应用于工作的笔记技巧..... 160

要想提高读书效果，做笔记是非常有效的方法。笔记内容不是书本内容的概括，而是根据自己读后所学心得，写下自己具体打算如何行动。

12. 增强自我投资效果的笔记技巧.....162

为准备资格考试学习时，可以在笔记本上写明考取资格证书的目的、资格证书的用途、学习期限等。这样可以更有效地学习。

13. 画图整理思路..... 164

在笔记本上画图，可以促进思路的整理。因为通过画逻辑树或矩阵，可以使思维可视化。

14. 借助笔记本构思策划.....170

进行策划构思时，一次性把脑袋里的所有想法写出来是一个有效方法。如此可以对思考有一个整体的把握。

15. 防止纠纷再次发生的笔记本活用技巧.....174

把失误经验和预防对策写到笔记本上，可以避免同样的失误再次出现。另外，把工作情况写到笔记本上，也有助于避免出现同类失误。

16. 用电脑制作笔记本的索引.....176

笔记本的索引可以用电脑的文本文档来做。把索引数据输入文本文档，检索的速度和准确度都会提高。

17. 将搜集的信息存储到笔记本上.....178

即便搜集了大量信息，如果不能使用就没有任何意义。为了能在需要时获取信息，有必要将信息储备到笔记本上。

实例展示 笔记本整理技巧.....182

介绍对万代公司采访所得的笔记本活用法。把杂志上的剪报贴到笔记本上，有助于想出新点子。

18. 将日记引入商务场合.....184

每天通过写日记可以客观地审视自己。写日记最重要的是要养成习惯且不至于求成，每天在固定时间写是养成习惯的关键。

19. 写内容积极向上的日记.....188

写日记时，感情方面不要写消极的内容，要写积极向上的内容。如果写消极的内容，心情也会变得很糟。

20. 边思考边记录.....190

把日常发生的大事小事写到日记里时，最好能有意识地思考事情发生的原因。通过思考原因可以培养人的逻辑思维能力。

文档整理术



1

归档所需的工具

归档中重要的不是工具，而是对归档系统的准确理解

透明文件夹和书立等是我们进行有效归档必不可少的工具，但我们并不主张把各类工具购买齐全。因为归档完成后可能会发现有些工具根本派不上用场，前期大量购置不但浪费金钱，而且放置这些工具还会挤占办公室里宝贵的归档空间。我们要明白的是：在归档过程中，工具并不是最重要的，对归档系统的正确理解和有效运用才是最重要的。

□ 选择工具的原则

准备尽可能少的必要工具

归档前，我们不要一心想着备齐所有的工具，多余的工体会挤占宝贵的工作空间，并不可取。开始时，只需要准备必要的工具，在归档过程中如果有需要，随时购买即可。

