

免费下载PPT  
(漫画插图版)

# 超级 工作整理术

陈金其◎著 >>>



**学习3天，让你终生受益**

用20%的时间，干完100%的工作  
甩掉压力、混乱和烦躁，效率提升90%

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS

免费下载PPT  
(漫画插图版)

# 超级 工作整理术

陈金其◎著 >>>



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目(CIP)数据

超级工作整理术 / 陈金其著. — 北京: 人民邮电出版社, 2015. 8  
ISBN 978-7-115-39860-4

I. ①超… II. ①陈… 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(2015)第154975号

## 内 容 提 要

你愿意你的工作是一团糟吗? 你愿意你的人际关系阻碍你的发展吗? 《超级工作整理术》这本书会引导你快速找到并果断摒弃那些有碍你工作的因素, 从“善用时间”、“整理物品”、“经营朋友圈”、“管理事务”等7个方面, 逐步带领你找到属于自己的最有效的整理方法, 提高工作效率, 脱离加班魔咒。这本书特别适合工作初期的职场小白使用。

- 
- ◆ 著 陈金其  
责任编辑 吴 斌  
责任印制 周昇亮
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
  - ◆ 开本: 700×1000 1/16  
印张: 13 2015 年 8 月第 1 版  
字数: 185 千字 2015 年 8 月河北第 1 次印刷
- 

定价: 39.80 元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

Part

1

## 时间整理： 时间一样多，如何应付双倍工作

---

要么死守时间哲学，要么蹉跎人生 // 010

你怎样对待时间，时间就怎样回报你 // 014

哈佛凌晨四点半的秘密 // 017

你要学会精明地分配时间 // 020

事项清单，你要列得靠谱一些 // 023

史蒂芬·柯维大师的重要事项确认方法 // 027

时间就像海绵里的水，挤挤总会有 // 031

Part

2

## 效能整理： 把握关键，工作从此焕然一新

---

丢掉包袱，找到感觉 // 036

每天上班的第一件事，描绘工作完成时的样子 // 041

可视化：把工作当做菜，先列材料再加工 // 043

向身旁的人请教，不要一味埋头苦干 // 046

找到工作新规律，效率立刻三级跳 // 049

能力强的人会自己找出工作的节奏感 // 051

你不是超人，没必要事事亲力亲为 // 054

从拖延症候群到“麻利小超人” // 059

起飞！开始专注工作 // 064

高效工作小技巧大集合 // 070

Part  
3

## 工作整理： 不想累死自己，就要学会把工作变简单

---

汇报工作，要像“迷你裙”般诱人 // 074

漂亮的书面报告是怎样炼成的 // 077

会议，会议，开不完的会议 // 080

别小看“反复做”的力量 // 084

靠谱的工作计划 // 086

如何妥善处理工作行程冲突 // 090

挑挑拣拣，管理你的工作行程 // 092

重要工作从事前商议开始 // 097

复杂东西简单化，简单东西要量化 // 099

早早开始，使工作变简单的真谛 // 101

集中处理琐事 // 104

警惕！别被邮件绊住了脚 // 107

总结工作经验，找出做事窍门 // 110

Part

4

## 人际整理： 搞定职场人际关系，从此不再吃闷亏

---

聪明人不为“无效沟通”白费力气 // 114

善解人意、体贴的人才能成功 // 118

如何梳理不和谐的人际关系 // 121

良好人缘源于良好沟通 // 124

应酬，气氛是关键 // 128

讨论只是讨论，而不是战争 // 130

越是不要紧的约定，越要遵守到底 // 133

不懂说NO，就别想成功 // 136

经营属于自己的“智囊团” // 139

Part

5

## 思考整理： 成为最睿智的上班族

---

别过多思考，行动与否3秒决定 // 144

预先考虑到好、中、差3种剧本，就不怕失败 // 147

直觉——大脑的SOS // 150

脑力激荡，碰撞出美妙的思维火花 // 152

发现好创意的栖身之地 // 155

思维转弯，创意立现 // 157

思想有多远，路就能走多远 // 160

整理好思绪再出发 // 162

Part

6

## 物品整理： 工作空间必须井井有条

---

- 断、舍、离，工作中也需要 // 166
- 桌面零杂物，效率直通车 // 169
- 让数字化成为你的得力助手 // 172
- 将繁杂的纸质文件建档、归类 // 175
- 学会整理，摆脱“洪水文件” // 178
- 高效率笔记术 // 180
- 搜集并保留好用的办公模板 // 183
- 小小便利贴的强大力量 // 186
- 灵活使用各种联络工具 // 189

Part

7

## 信息整理： 信息这么多，如何统整以做出正确判断

---

- 接收信息并输入大脑 // 194
- 信息是用来“使用”的，不是用来“记忆”的 // 196
- 信息要先“过滤”，像金鱼猛吃下肚只会被撑死 // 199
- 别盲从、妄信，亲自甄别信息 // 202
- 聪明地传递信息 // 204
- 拥有承受“坏事”的勇气 // 206

免费下载PPT  
(漫画插图版)

# 超级 工作整理术

陈金其◎著 >>>



人民邮电出版社  
北京



## 图书在版编目 (C I P) 数据

超级工作整理术 / 陈金其著. — 北京 : 人民邮电出版社, 2015. 8  
ISBN 978-7-115-39860-4

I. ①超… II. ①陈… 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(2015)第154975号

## 内 容 提 要

你愿意你的工作是一团糟吗?你愿意你的人际关系阻碍你的发展吗?《超级工作整理术》这本书会引导你快速找到并果断摒弃那些有碍你工作的因素,从“善用时间”、“整理物品”、“经营朋友圈”、“管理事务”等7个方面,逐步带领你找到属于自己的最有效的整理方法,提高工作效率,脱离加班魔咒。这本书特别适合工作初期的职场小白使用。

- 
- ◆ 著 陈金其  
责任编辑 吴 斌  
责任印制 周昇亮
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号  
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
大厂聚鑫印刷有限责任公司印刷
  - ◆ 开本: 700×1000 1/16  
印张: 13 2015年8月第1版  
字数: 185千字 2015年8月河北第1次印刷
- 

定价: 39.80元

读者服务热线: (010)81055296 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号



## 工作经过整理， 人生才会轻松

“每天总会有堆积如山的工作，无论怎么做都做不完，怎么办？”

“真希望能准时下班，脱离加班生活！”

你是否也像这样，工作中总是充满了压力和抱怨？如何才能找到最适合自己的工作方式，不再每天被工作追着跑？现今的时代，因为物资与信息的泛滥，价值观越来越多元化，其结果不但是让工作充满压力，也让社会越来越复杂化，而工作中的你也会越来越觉得疲惫不堪。

现在，你要做的就是找到好的方法并通过行动来整理你的工作，从而让工作变得简单，生活变得轻松。

工作不会自己变少、变简单，你得自己去整理它们！

本书为你提供了许多整理工作的小秘诀。这些小秘诀，有的是你不知道的，有的是你知道但是忽略的，还有的可能你会不以为然。无论如何，请跟随我们一起去运用这些秘诀和方法，相信只要用过，你就一定会被它们带来的巨大变化所震惊，并由此爱上它们。

“时间整理”章，告诉你时间运用的秘密。只做该做的事，精明地分配时间，坚守属于自己的时间哲学……这些技巧不仅会让你“每天多出1小时”，也会让你的时间更有意义，创造出更多的成绩。

“效能整理”章，引领你成为高效能人士。你将完成从拖延症候群到

“麻利小超人”，从工作混乱到充满节奏感，从按部就班的旧模式到工作新规律，从总是分神到专注工作等的转变。

“工作整理”章，你会学会许多工作的小技巧，这些小技巧不仅会帮助你更轻松的管理自己的工作，从而使得工作更加有条理和顺利，而且会直接带给你各种惊喜，让你的工作更具成效。

“人际整理”章，不是告诉你如何逢迎和左右逢源，而是告诉你如何经营出更有利于工作的人与人之间的和谐关系。

“思考整理”章，就像一次大脑的有氧运动。将助你重新梳理自己的思维，不仅让工作更加轻松、简单，也让工作的你更加快乐。

“物品整理”章，学会对繁杂的各种工作物品“断舍离”，从而获得最强有力的“后勤支持”。

“信息整理”章，告诉你如何敏感地捕捉信息，对信息去芜存菁，并进行正确分析、正确决策。

全书包括100多个整理工作的技巧，它们将为你的工作带来翻天覆地的变化。从此：

- 工作业绩显著提升，获得上司赏识。
- 日子变得更舒适，不用每天像陀螺一样转个不停。
- 压力减少，告别亚健康，不再头痛、肩膀酸、小毛病一堆。
- 拥有更多的工作之外的时间，可以自由地做自己喜欢的事，和家人相处的时间也变多了。
- 想法变得乐观，任何事情都能泰然面对，整个人焕然一新。

只要切实地去使用本书介绍的技巧，上面这些绝对可以实现。而你不必再被工作追着跑，更充实的工作、更成熟的职场生涯就在未来等着你。

陈金其

2015年5月

Part

1

## 时间整理： 时间一样多，如何应付双倍工作

---

- 要么死守时间哲学，要么蹉跎人生 // 010
- 你怎样对待时间，时间就怎样回报你 // 014
- 哈佛凌晨四点半的秘密 // 017
- 你要学会精明地分配时间 // 020
- 事项清单，你要列得靠谱一些 // 023
- 史蒂芬·柯维大师的重要事项确认方法 // 027
- 时间就像海绵里的水，挤挤总会有 // 031

Part

2

## 效能整理： 把握关键，工作从此焕然一新

---

- 丢掉包袱，找到感觉 // 036
- 每天上班的第一件事，描绘工作完成时的样子 // 041
- 可视化：把工作当做菜，先列材料再加工 // 043

向身旁的人请教，不要一味埋头苦干 // 046

找到工作新规律，效率立刻三级跳 // 049

能力强的人会自己找出工作的节奏感 // 051

你不是超人，没必要事事亲力亲为 // 054

从拖延症候群到“麻利小超人” // 059

起飞！开始专注工作 // 064

高效工作小技巧大集合 // 070

Part  
3

## 工作整理： 不想累死自己，就要学会把工作变简单

---

汇报工作，要像“迷你裙”般诱人 // 074

漂亮的书面报告是怎样炼成的 // 077

会议，会议，开不完的会议 // 080

别小看“反复做”的力量 // 084

靠谱的工作计划 // 086

如何妥善处理工作行程冲突 // 090

挑挑拣拣，管理你的工作行程 // 092

重要工作从事前商议开始 // 097

复杂东西简单化，简单东西要量化 // 099

早早开始，使工作变简单的真谛 // 101

集中处理琐事 // 104

警惕！别被邮件绊住了脚 // 107

总结工作经验，找出做事窍门 // 110

Part

4

## 人际整理： 搞定职场人际关系，从此不再吃闷亏

---

聪明人不为“无效沟通”白费力气 // 114

善解人意、体贴的人才能成功 // 118

如何梳理不和谐的人际关系 // 121

良好人缘源于良好沟通 // 124

应酬，气氛是关键 // 128

讨论只是讨论，而不是战争 // 130

越是不要紧的约定，越要遵守到底 // 133

不懂说NO，就别想成功 // 136

经营属于自己的“智囊团” // 139

Part

5

## 思考整理： 成为最睿智的上班族

---

别过多思考，行动与否3秒决定 // 144

预先考虑到好、中、差3种剧本，就不怕失败 // 147

直觉——大脑的SOS // 150

脑力激荡，碰撞出美妙的思维火花 // 152

发现好创意的栖身之地 // 155

思维转弯，创意立现 // 157

思想有多远，路就能走多远 // 160

整理好思绪再出发 // 162

Part

6

## 物品整理： 工作空间必须井井有条

---

- 断、舍、离，工作中也需要 // 166
- 桌面零杂物，效率直通车 // 169
- 让数字化成为你的得力助手 // 172
- 将繁杂的纸质文件建档、归类 // 175
- 学会整理，摆脱“洪水文件” // 178
- 高效率笔记术 // 180
- 搜集并保留好用的办公模板 // 183
- 小小便利贴的强大力量 // 186
- 灵活使用各种联络工具 // 189

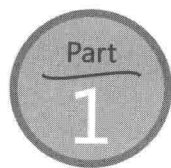
Part

7

## 信息整理： 信息这么多，如何统整以做出正确判断

---

- 接收信息并输入大脑 // 194
- 信息是用来“使用”的，不是用来“记忆”的 // 196
- 信息要先“过滤”，像金鱼猛吃下肚只会被撑死 // 199
- 别盲从、妄信，亲自甄别信息 // 202
- 聪明地传递信息 // 204
- 拥有承受“坏事”的勇气 // 206



## 时间整理：

时间一样多，如何应付双倍工作

建立属于自己的时间哲学和规则：对时间整理而言，彻底建立自己的时间哲学和规则是最重要的，其次才是技术。不懂得反问自己“这件事值得做吗？”，总是轻易被他人左右，时间早晚将你抛弃。

不轻易改变时间计划：如果变计划更不能让你获得好处，那么它就等于是“损失”。如果你不懂得排除干扰，坚守时间哲学和规则，“时间小偷”就会趁虚而入。

精明地分配时间：一天只有24小时，要学会合理地给大事、小事、要事、琐事安排时间，把时间“填”满，让时间充实。



## 要么死守时间哲学，要么蹉跎人生

学会时间管理的技巧固然重要，不过我们最该做的是彻底建立自己的时间哲学和规则，并坚守。

工作中，做事没有目标，明明是没什么意义的事却做得不亦乐乎；对时间没有计划，手边有什么事就做什么事，完全“随波逐流”，丝毫不理会这样是否合理；又或者明明打算好在某个时间段去做某事，却轻易地因为“有些累了”“不在状态”“还有时间，过会儿再做”等原因轻易地拖延，甚至放弃不做……这些都是缺乏时间哲学和规则的表现。

要想提高时间的利用率，在最短的时间里做出最大的成绩，就必须建立起属于自己的时间哲学和规则，并坚守。具体地说，我们可以从以下几方面去努力。

### 方面1：确立目标。

皮埃尔·居里说：“目标能促使自己像一个嗡嗡作响的陀螺一样急速地旋转起来，这样就再没有任何外物能够侵入干扰了。”没有无谓的事来干扰，效率自然也就提高了。比如，如果能够确立今天的工作目标——“今天一定要把业务部全部员工的工资核算好”，那么，为了完成这个目标，就会自然而然地将时间投注在这项工作上，即便有突发事件（如上司急需某报表），也能再处理完之后立刻回到有意义的事情上来，而不会浪费时间。

### 方面2：根据目标，制订好计划。

工作中，总会有大大小小的烦琐杂事缠绕着我们，没有计划，就容易丢东落西、顾此失彼，累了，却忙不出个所以然，时间都白费了。制订好计划能够帮助我们分清主次、理清先后，有条不紊地应付各种状况；能让我们把