

かんたん3分！かしこい整理術

只要三分鐘！

聰明整理術

和田茂夫 著
張玲玲 譯

**用三分鐘，
找回你的工作效率！**

如果你的生活存在這些狀況，
這本書你一定要讀：

- ☐ 覺得動手整理很浪費時間？
- ☐ 需要參加的會議總是撞期？
- ☐ 收拾得很整齊，卻找不到需要的東西？
- ☐ 習慣性忘東忘西，就算記在筆記本裡，也常常翻不到關鍵的那一頁？
- ☐ 腦子裡的想法混亂，無法有條理的思考，也沒辦法向別人表達你的想法？
- ☐ 電腦裡的資訊雜七雜八，資料夾連開十數個，卻還是找不到自己要的檔案？

かんたん3分！かしこい整理術

只要三分鐘！

聰明整理術

和田茂夫 著
張玲玲 譯

生活·風格叢書 F5001

只要三分鐘！聰明整理術

作者 —— 和田茂夫

譯者 —— 張玲玲

出版四部總編輯暨總監 —— 曾文娟

副主編 —— 沈維君

助理編輯 —— 江雯婷

企劃 —— 王紀友

美術設計 —— 江孟達工作室

「生活·風格」書系 logo 設計 —— 江孟達工作室

發行人／王榮文

出版發行／遠流出版事業股份有限公司

地址／台北市 100 南昌路 2 段 81 號 6 樓

電話／2392-6899 傳真／2392-6658

郵撥／0189456-1

著作權顧問／蕭雄淋律師

法律顧問／董安丹律師

輸出印刷／中原印刷事業有限公司

2012 年 12 月 1 日 初版一刷

行政院新聞局局版臺業字第 1295 號

售價新台幣 220 元（缺頁或破損的書，請寄回更換）

有著作權·侵害必究（Printed in Taiwan）

ISBN 978-957-32-7090-4（平裝）

かんたん 3 分！かしこい整理術

KANTAN 3FUN ! KASHIKOI SEIRIJUTSU © Shigeo Wada 2010

Originally published in Japan in 2010 by NITTO SHOIN HONSHA Co., Ltd.

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO,
and AMANN CO., LTD.

Complex Chinese edition copyright © 2012 by Yuan-Liou Publishing Co., Ltd.

 遠流博識網

<http://www.ylib.com> E-mail ylib@ylib.com

部落客親身體驗，肯定推薦！
只要會整理，工作變簡單

先整理你的思緒

- 獨立的話，就不需要整理了嗎？
- 多虧整理，創造餘裕
- 因應工作內容，改變整理方式
- 先在腦子裡整理一遍

行動前，先在腦子裡整理一下。調整整理的觀點，或是想一想該怎麼整理比較好。整理不是整頓，也不是清掃。什麼才是有效率的工作方式？

1 思考「為什麼整理」？

- 整理各有目的
- 清楚目的後，就能找到整理的方向
- 整理思緒，寫在紙上

2 整理不是整頓，也不是清掃

□ 整頓和清掃不具有整理的效果

□ 整理與整頓、清掃是兩回事

3 改變整理的角度

□ 「分類」就是整理？

□ 改變角度，找出自己需要的整理

4 整理是重要的「工作」之一

□ 「有時間」才整理嗎？

□ 當做自己的「工作」，好好控管時間

5 不可要求「完美」的整理

□ 看起來完美的整理，其實效率不高

□ 沒有永遠有效的整理

6 先想一想「整理」的形式

37

39

44

46

51

□ 從形式推算整理的方式

□ 基本設計後，「要與現場比對」

第一章 聰明整理的七要訣——不論任何場合皆適用

整理的方法會依照工作內容和立場而改變。與其追求適合任何場合的萬用法則，不如找出適合自己的整理方式。

1 要考慮的不是如何收納，而是「如何使用」

□ 容易拿取，容易找到

□ 依「使用頻率」改變整理

2 整理時要製造餘裕

□ 增加的東西或資料放在「餘裕空間」

□ 請製造這樣的餘裕空間

3 光分類並不是整理

- 排列方法至少有三種
- 選擇適合自己工作的分類

4 所有的東西都「就定位」

- 有固定位置，整理就會變單純
- 分「看得見」整理和「隱藏式」整理

5 無法丟棄卻不需要的東西，可以扔進「資源回收筒」

- 有三個方法創造空間
- 「丟棄」需要魄力
- 時間一久，便能安心捨棄

6 分「日常」和「特別」兩種整理方式

- 東西多到滿出來的人從「特別整理」開始
- 建議使用「分區整理法」

7 利用各式隔板整理

□ 整理能否順利，端賴隔板

□ 嘗試「一百円隔板整理法」

82

第二章 整理桌子及周邊——創造「可以工作的空間」

工作始於桌子，終於桌子。不好好整理桌子附近的環境，將無法好好工作。整理好桌子，工作效率自然提升。

1 把桌子當成業務基地

□ 工作始於桌子，終於桌子

□ 自己的桌子可以改變大小嗎？

88

2 周圍一公尺內不分類

□ 辦公室的東西有「分類」

□ 「尿布與啤酒」也是組合

91

□ 定位不是依分類，而是依「使用頻率」決定

3 東西豎直擺放是基本法寶

□ 容易拿取，不佔空間

□ 鍵盤、筆記本，任何東西都可以「立著放」

4 桌面擺設要能配合工作需求

□ 首先最重要的是以物件為中心

□ 經常使用的資料可放在桌面

5 抽屜各自有其使用特色

□ 何謂活用不同深度的抽屜？

□ 有效活用正面抽屜了嗎？

6 整理抽屜的重點在「立體」

□ 不是水平，而是垂直區分

□ 每個區域裡放什麼東西？

7 不要過度細分文具和小用品

□ 常用的東西需要適當細分

□ 偶爾使用的東西中，有些不必細分歸類

8 資料及文件用「檔案」整理的要訣

□ 整理成檔案的好處是什麼？

□ 確保分成三區就定位

9 可以丟的紙與不能丟的紙要分開

□ 「一開始」就區別出可以丟棄的資料和文件

□ 可以再取得的東西儘管丟

□ 利用移動檔案夾時，找機會丟東西

10 各種「增加放置場所」的方法

□ 往上下延伸

□ 漂浮在空中

□ 什麼都可以利用

第三章 整理資訊——商務的要點在掌握資訊

商務的資源在人、物、錢與資訊。整理好桌子及周邊的東西，就等於是整理資訊，使工作更順暢。

1 工作和生活都與資訊息息相關

□ 所謂資訊，不是只有最新訊息、內部機密而已

□ 整理好你自己認為重要的資訊

2 資訊分「備忘」(memo)、「筆記」(note)、「數據」(data)

□ 依照資訊改變處理方式

□ 改變處理方式，可整理出對自己有用的資訊

3 用備忘形式使資訊「看得見」

135

130

128

□ 整理資料讓大家都明瞭

□ 預防遺忘或混亂

□ 把備忘資訊整理成筆記或記事

4 把備忘資訊以「丟棄」或「轉記」來分類

□ 從便條紙移到行事曆、筆記本上；

或把記事本的內容移到筆記本上

□ 轉記過後，資料即可丟棄

5 筆記的要點是「不拘形式」

□ 手寫有手寫的好處

□ 考慮「什麼都有」，可以更有效率的收集資訊

6 有利後續工作的筆記方式

□ 自己的「標題」

□ 所有筆記都需要哪三要素？

7 把筆記和數據「檔案化」

147

□ 把散亂的紙張整理歸檔

□ 有沒有既省錢又省時間的歸檔方法？

8 用「袋裝檔案」分類

150

□ 只要注意袋子和標題就好

□ 哪種排列方法最有效率？

9 電腦裡的資料也要整理

154

□ 不列印出來的整理法

□ 袋裝檔案和電腦資料夾的共通點

□ 把袋裝檔案與電腦裡的資料夾連結

10 也可整理電腦的使用方式

159

□ 經常使用的文件與偶爾使用的文件有不同的打開法

□ 經常使用的軟體可設定成「快速鍵」

第四章

時間與行動的整理術——掌握時間，工作自然順暢

工作不只是完成東西和資訊，必須利用時間自我行動。因此有效整理時間和行動，可以使工作更順暢。

1 有效「分段」整理時間與行動

□ 考慮工作目的，決定工作流程

□ 「分段進行」時，了解需要的時間和行動

2 時間表和工作也需要「往回推算」

□ 從目的地往回推算時間和行動

□ 自己給自己的期限

3 如何分段靠紙本「記事」

□ 用記事本整理行程或工作

□ 用紙書寫記事好變更

4 行事曆以「線」狀圖呈現，才不會有破綻

□ 用線狀圖來寫，時間「看得見」

□ 訪問或會議以外的工作也要列入行事曆

□ 設計行事曆也要有「餘裕」

5 把時間分「單位」整理較容易

□ 九十分鐘為一單位，我們能做些什麼事

□ 集中工作創造時間

6 找出工作的「優先順序」很重要

□ 優先順序依「重要性」與「緊急度」來判斷

□ 重要度高的工作需確實執行

7 整理出工作的「執行表」(To Do List)

□ 執行表的基本是「寫出來」

□ 與行程表互相對照，掌握時間和行動

かんたん3分！かしこい整理術

只要三分鐘！

聰明整理術

和田茂夫 著
張玲玲 譯

部落客親身體驗，肯定推薦！

對許許多多像我一樣，上班時被無數繁雜工作追逐、下了班得照顧父母及家人的人而言，「整理術」從來都不是小道，也不是行有餘力用以追求高品質生活的風雅，那幾乎已經是一種「必須」了。把辦公桌整理得更順手、電腦裡的檔案整理得更易於搜尋，更重要的是，把自己的時間整理得更有效率，這些，才是我們願意耗費時間反覆斟酌思量這該怎麼擺，那該怎麼放的主要原因。和田茂夫在書裡說的也是相同的概念，因此當我讀到他所寫的「東西不是被收納，東西要被使用」一句時，忍不住笑了出來，如果是他，絕對不會搞出一個乾乾淨淨、一塵不染，卻毫無人味、不知在裡面該如何生活的樣品屋吧？！

——葉智林——部落格·蜀犬吠日