



池田晓子改变人生的
“整理术漫画”全集

就是爱偷懒！ 超效率时间整理术



(日) 池田晓子 / 著
赵海燕 / 译



中国出版集团



现代出版社

版权登记号：01-2012-1539

图书在版编目（CIP）数据

超效率时间整理术 /（日）池田晓子著；赵海燕译

—北京：现代出版社，2013.4

ISBN 978-7-5143-1362-8

I. ①超… II. ①池… ②赵… III. ①漫画—作品集
—日本—现代 IV. ①J238.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第047808号

© 2010 by Kyoko Ikeda

First published in Japan in 2010 by MEDIA FACTORY, INC.

Chinese (Simplified Chinese Character) translation rights reserved by Modern Press Co., Ltd.

Under the license from MEDIA FACTORY, INC., Tokyo

Through TUTTLE-MORI AGENCY, Inc., Tokyo and Eric Yang Agency.

就是爱偷懒！ 超效率时间整理术

作者	[日] 池田晓子
译者	赵海燕
责任编辑	刘刚 郑雯予
美术编辑	袁涛
出版发行	现代出版社
地址	北京市安定门外安华里504号
邮政编码	100011
电话	010-64267325 010-64245264（兼传真）
网址	www.1980xd.com
电子信箱	xiandai@cnpitc.com.cn
印刷	北京嘉业印刷厂
开本	890×1240 1/32
印张	4
版次	2013年5月第1版 2013年5月第1次印刷
书号	ISBN 978-7-5143-1362-8
定价	24.00元

版权所有，翻印必究；未经许可，不得转载

池田晓子改变人生的
“整理术漫画”全集

就是爱偷懒！ 超效率时间整理术



(日) 池田晓子/著 赵海燕/译



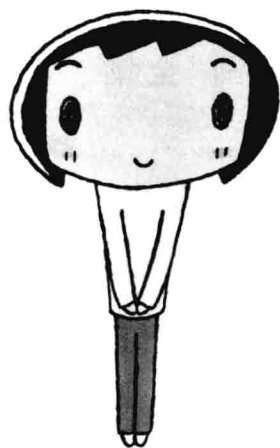
中国出版集团



现代出版社

* 前言 * 被浪费的 24 小时

大家好，



我是漫画家池田晓子。

我有很多不足之处，所以一直以来都非常努力去克服困难，不断进步……



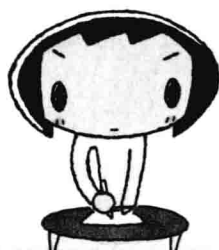
比如说整理，再比如存钱。

那么……

现在，应该没有什么可以再难倒我了吧！



我也以这些为主题，出了好几本漫画。



没有了么？
正这么想着……

下一本漫画主题探讨中

改变人生的
漫画系列……

嗯——

你有没有别的
擅长的事情……

这个……

编辑
松田纪子小姐

啊，已经这么晚了呀！

下次的讨论，
就定在……

下周三，下午一点
到三点，怎么样？

好的，
没问题！

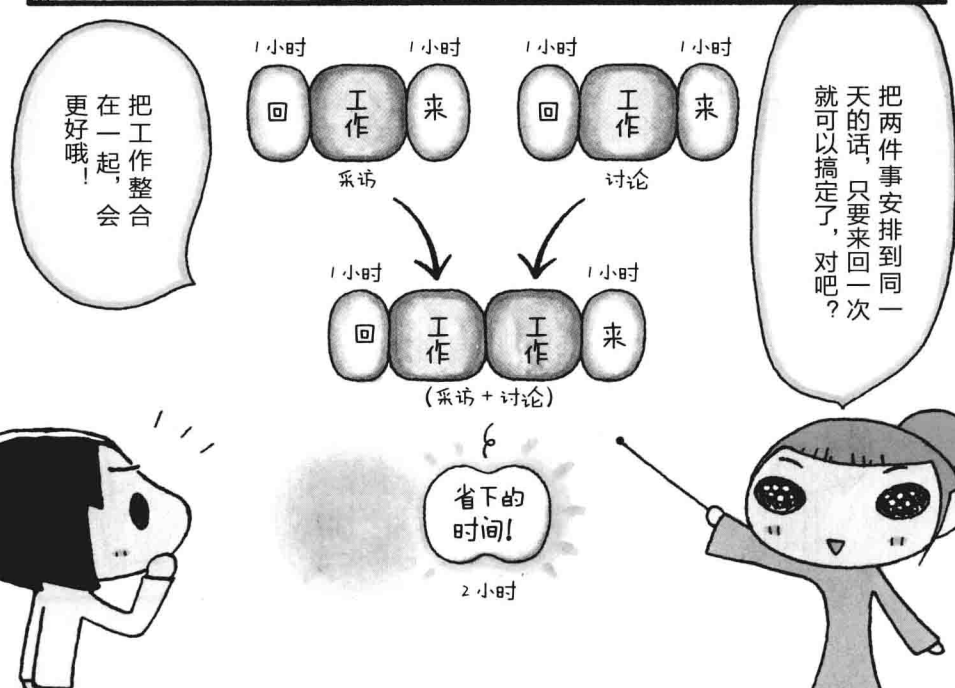
还有就是对
池田小姐的
采访……

真的嘛！
太好啦！

单独安排太麻烦了，就
直接放到一天吧……

讨论结束后，三点
开始采访吧，地点
还是这里，怎么样？

呃……





7:00 起床

要干活了!

弹起

池田的
某天。

哔哔哔哔
哔哔哔哔

为了按时起床，使用手机里的闹钟功能。

首先，开启电脑，
查收 Email。

是工作
邮件。

要赶紧
回复!

呃……
要写点什么呢……

在这之前，先浏览一
下朋友的博客……

啊……
更新了昵?

8:30

啊……都已
经这个时间
了……

要做的事情
好多呀……

光是看看就觉得疲惫……

稍微休息一下，
准备准备……

今天要做好多工作啊!

把今天要做
的事情都写
出来吧……

这个……
那个……

OAXO
★
★
★



开始工作之前，先
回一下 Email……

怎么回复比
较好呢……

算了，待会再写
还是先工作吧！

今天下午四点开始
讨论漫画主题……

还有时间嘛。

11:00

讨论的时候……

得说点什么呢？

要好好想想漫
画构图……

这样这样，
那样那样……

14:00

做好了，
做完啦！

糟糕！

弹起

14:40

必须得出
发了！

泡沫
泡沫

洗澡！好好
洗个澡……

梦里还在考虑中

醒来之后全都忘记

都没来得及
吹头发……

慌忙

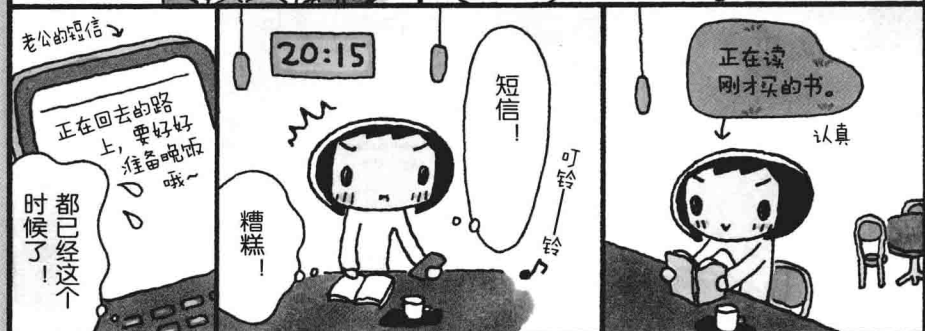
车站

不管了，
要快点才行！

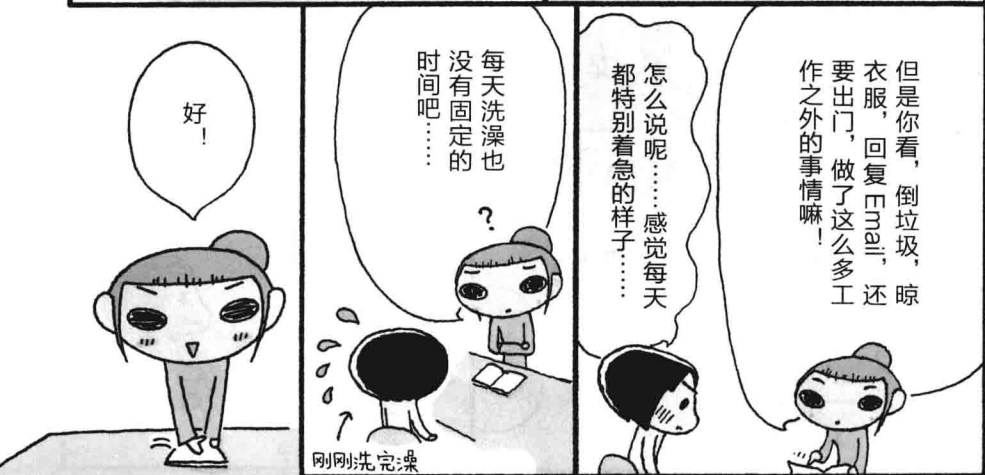
不好意思，
迟到啦！

迟到了，分钟……

16:05



一周后——



下一本书

我们就做「超效率
时间整理术」吧！



池田小姐的日常生活还有
很多被白白浪费的宝
贵时间！

要更好地统筹安
排时间才行哦！

首先嘛，就是这个……

日程
时间表……

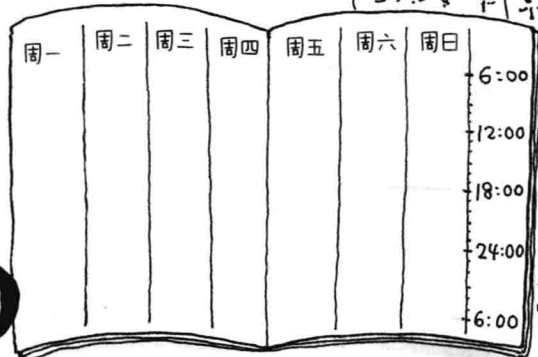


要换掉

现在的
日程本



一翻开就能看见一周的
日程安排，一目了然！



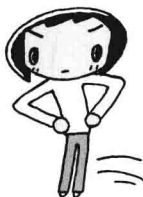
可以试着用不同颜色
标记家务和
工作哦！

不错呢！





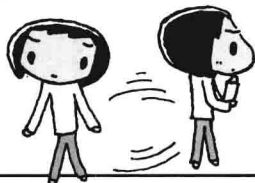
前言
被浪费的 24 小时……2



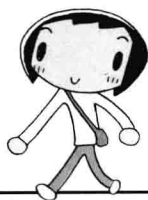
第 1 章
把“各项工作整合到一起”，
会变得更轻松哦！……15



第 2 章
“一天=24 小时”？
其实不是哦！……35



第 3 章
消除“忐忑不安”的紧张感，
放松大作战！……59



第 4 章
“时间是要
挤出来的”？……83

第 5 章
做到心中有数，
才能胸有成竹！……101



我们再来总结一下，
时间整理术
关键点只有一个！……116



小贴士
打败健忘症！的
12 个好习惯……118

后记……126

要把每天做过的事情
记录下来！把这当做
每天必做的事情！



发现了自己平常不
注意时间的坏习惯。



第 1 章

把“各项工作整合到一起”，
会变得更轻松哦！

