



· 高效职场人士的 **8** 大整理术 ·

这些整理术方便且实用，对于忙于工作的上班族来说，是提高工作效率、把握升职加薪机会的一大助力。

超级工作整理术

吴宏彪 ■ 著



减少浪费 持续改善 倍增效率

精细化管理导师 **吴宏彪** 先生
告诉你如何减少 **95%** 的工作差错

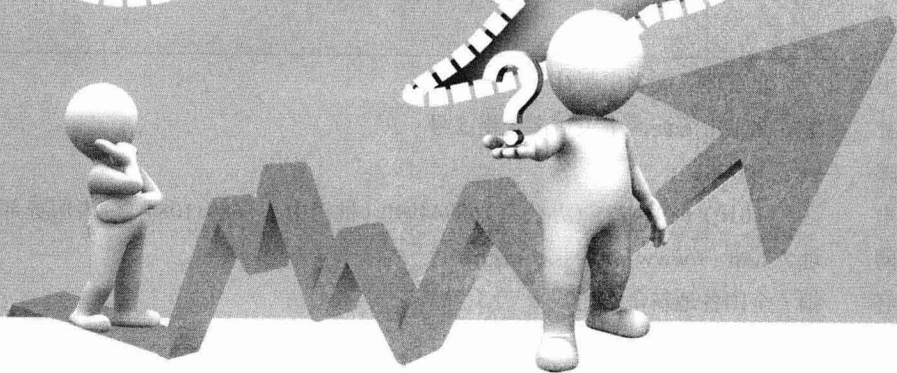
这是一本帮助上班族学习整理技巧、提高工作效率的书籍。

High
Efficiency

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

超级工作 整理术

吴宏彪 ■ 著



版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

超级工作整理术 / 吴宏彪著. —北京: 北京理工大学出版社, 2013.5
ISBN 978-7-5640-7570-5

I. ①超… II. ①吴… 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(2013)第063379号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室) 68944990 (批销中心) 68911084 (读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

排 版 / 博士德

印 刷 / 北京凯达印务有限公司

开 本 / 670毫米 × 960毫米 1/16

印 张 / 15

字 数 / 240千字

版 次 / 2013年5月第1版 2013年5月第1次印刷

责任校对 / 周瑞红

定 价 / 29.80元

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 本社负责调换

本丛书受中山大学“211”三期重点学科建设项目
“粤港澳区域合作研究”资助



胜利属于有准备之人

说起整理术，也许有的人不了解，也许有的人已有了解，但是对此却并不在意。而实际上，整理术无处不在，它就好像练武的马步、打太极的推手，是更高技能的基础；它又如同数学中的运算法则，是解题的基本思路。

我写作本书的目的，正是为了告诉更多的人，整理术与工作、人生密不可分。在了解和掌握整理术之前，我们已经在做着一些基础的整理工作，比如每周收拾房间、定期清理自己的工作等，这些都是整理术的范畴。

所谓整理，就是重新调整事物的布局，以使以后的工作、使用更加方便。在日常工作与生活中，我们所接触到的信息、思想、人际关系等，都可以被整理，都需要通过整理术来筛选、吸收、使用。

如此说来，我们的工作、人生一直都在整理，区别只不过是

我们的整理方法和技术是否得当，而判定的标准，就是整理之后能否提高效率，能否改变过往的不利局面。

超级工作整理术的意义正在于此。左右之间，决定事之成败；取舍之间，决定人之高下。物品该如何摆放，信息该如何整理，人际交往如何变简单，《超级工作整理术》都将提供参考意见和改进技巧。

整理术不是灭火神器，而是防火的基本动作；整理术的理念，不是让我们成为超人，而是成为轻松工作与生活的常人。所以，我无意将整理术渲染得如何光鲜亮丽，非其莫属。我想在本书中表达的，以及我长期在工作中向身边人传递的，其实只是工作中简简单单的理念。关键在于我们是否重视这些理念，并在工作与人生中坚持下去。

不由想起前一段时间看的电影《机械师》，这部电影讲述顶尖杀手亚瑟带领助手史蒂夫进行一连串暗杀行动，最终以他们两者相争结局。该片最让我记忆深刻的，是片中的重要物件——史蒂夫父亲的遗物，一把手枪上刻的一行字：胜利属于有准备之人。这也正是该片的主题思想，要确保事事成功，必须事先做好万全的准备。影片主角亚瑟正是凭借这一工作原则，避开或逃离可能即将发生的危险并赢得最后的胜利。

整理术正是给有准备、想准备之人准备的。只有掌握了工作整理术，才能在各种琐事和工作的难题到来之前将其一一化解，化被动为主动。机会属于有准备的人。学会整理术，进而把整理变成一种习惯，就能抓住甚至创造机会，使自己成为轻松工作与生活的主宰。

企业内训课程

高层修炼课程

细节决定成败
经济转型 产业升级
培育强势的企业文化
企业创新思维与创新管理

精细化管理持续改善
向解放军学管理
教练型领导力

中高层学习课程

精细化管理
精益思想与精益管理
安全精细化管理
银行精细化管理
医院精细化管理
核心价值观
情商领导力
经理人系列课程

员工培训课程

班组精细化管理
车间精细化管理
正能量
生命第一（员工安全）
契约精神
细节决定成败（基层）
执行力

管理组合课程

银行精细化管理+银行关键客户管理+银行大客户心理营销解码
精细化管理+中高层管理者技能提升+中高层执行力
精细化管理+精益思想+工厂（车间）精细化管理
精益思想+工厂（车间）精细化管理+班组精细化管理
创新思维与创新管理+经理人系列课程
教练型领导技术+员工心理管理及员工激励+激发动能的团队管理
时间管理+有效沟通与倾听+问题分析解决



吴宏彪经典培训课程

课程内容

- 《精细化管理》——工作质量控制与改善的整体解决方案
- 《银行系统精细化管理》——业绩增长、客户满意的管理模型
- 《银行关键客户管理》——一线员工关键客户开发的技术手段
- 《医院精细化管理》——患者满意、疗效改进的管理机制
- 《向军队学管理》——忠诚、敬业、高效的团队建设
- 《核心价值观》——推动企业持续发展的精神力量

课程特点

- 复制已有成功经验、克隆各类优秀员工
- 控制工作过程质量、提高整体管理水平
- 保证制度文件真正落实、解除领导无效忙碌状态
- 找到企业持续发展路径、掌握企业成长管理秘密

博士德知识传播机构

咨询热线：赵 敏 15901445052

陈旂光 13521352981

王中辉 15711052341

王 思 13466691261

耿 磊 13810956385

刘 畅 13552615659

第一章 出门之前有准备——装备整理术

- 第一节 整理衣物有顺序，早晨醒来无烦恼 / 003
- 第二节 生活备品有计划，一物多用不浪费 / 008
- 第三节 资料提前理一理，一天工作有参考 / 012
- 第四节 出差用品有成套，紧急出差不慌乱 / 017
- 第五节 公文包里常检查，保证只留必需品 / 022
- 第六节 莫在玄关堆杂物，简装出门一身轻 / 026
- 第七节 不管“需要”“不需要”，重在当场做决断 / 030
- 第八节 对着镜子自扫描，外在形象提精神 / 033

第二章 有条不紊高效率——办公室整理术

- 第一节 莫让找东西浪费你的生命 / 039
- 第二节 划分区域，办公桌有天地 / 043
- 第三节 分隔抽屉，充分利用空间 / 046
- 第四节 打印的纸质资料要及时废弃 / 048
- 第五节 培养习惯，使用后归还原位 / 050
- 第六节 办公桌要清理干净再下班 / 052
- 第七节 坚决扔掉可能不再使用的东西 / 054

第三章 创造价值靠专注——时间整理术

- 第一节 列出时间轴，量化每一步 / 059
- 第二节 不妨计划一些定期的工作 / 063
- 第三节 记录下偶然迸发的创意 / 066
- 第四节 把空闲时间利用起来 / 069
- 第五节 不要错过高效工作的时间段 / 073
- 第六节 节假日的时间整理 / 077
- 第七节 把时间留给最重要的事 / 081
- 第八节 Help myself! 战胜拖延症 / 085

第四章 先后排序需讲究——任务整理术

- 第一节 工作布局：效率是整理出来的 / 091
- 第二节 排列有方：整理是一种工作流程设计 / 096
- 第三节 清单革命：如何应付越来越复杂的工作 / 099
- 第四节 重点击破：为关键步骤标上记号 / 103
- 第五节 日事日清：莫让工作任务不断堆积 / 107
- 第六节 按部就班：减少“意外”的特殊情况 / 110
- 第七节 持续改善：用OUTLOOK设定一些定期工作任务 / 114

第五章 分门别类靠设备——信息整理术

- 第一节 你的电脑桌面有多少文件 / 119
- 第二节 邮箱满了？邮件只读一遍就回复 / 122
- 第三节 合理规划电脑文件结构 / 125
- 第四节 你的文件名有固定格式和规律吗？ / 129
- 第五节 版本太多？习惯保留最终版本 / 132
- 第六节 及时整理，不让信息成为占用空间的垃圾 / 135
- 第七节 处理完文件要及时归档 / 138

003

第八节 书读完就忘？做好摘录和读书笔记 / 141

第九节 报刊越堆越多？剪下有用的内容 / 145

第十节 提升信息层次，减少信息包袱 / 148

第六章 人际交往懂规则——人脉整理术

第一节 一堆名片 ≠ 一堆人脉 / 153

第二节 给名片标上关键信息 / 157

第三节 新收名片，当天录入 / 160

第四节 利用EXCEL分类和分级 / 162

第五节 制作富有个性的个人名片 / 165

第六节 做一份定期沟通表 / 168

第七节 积极把自己的朋友介绍给别人 / 171

第八节 高效交际：合理拒绝不必要的聚会 / 174

第七章 思路清晰有捷径——思维整理术

004

第一节 按金字塔原理写文件 / 179

第二节 思考，就是分割与组合信息 / 181

第三节 睡眠中也能工作 / 183

- 第四节 输出信息时要集中精力 / 186
- 第五节 休闲时间也能整理思维 / 189
- 第六节 一件一件把事情确定 / 191
- 第七节 Take it easy! 越简单越好 / 194
- 第八节 适时“清空大脑” / 196

第八章 喜怒哀乐可管理——情绪整理术

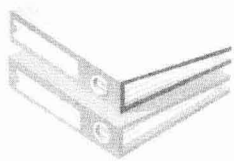
- 第一节 为什么快乐总是转瞬即逝? / 201
- 第二节 及时减压, 工作再忙也要透透气 / 205
- 第三节 重新审视那些困扰着你的事 / 208
- 第四节 走出心灵的地狱, 打开嫉妒的心结 / 212
- 第五节 用平和的心态看待得失 / 215
- 第六节 把标准放低些, 让生活简单化 / 218
- 第七节 不能改变环境, 就去努力适应 / 222

○第一章○

出门之前有准备

——
装备整理术

CHAOJI GONGZUO ZHENGLISHU





第一节 整理衣物有顺序，早晨醒来无烦恼

朋友们一起聊天的时候，通常如何描述各自早晨起床后的状态？

相信十有八九的情形是这样：

按停闹钟，赖了一会儿床，终于极不情愿地起来，然后匆匆忙忙洗漱、穿衣……“我的蓝衬衣放哪啦？”“噢，袜子还没洗吧？怎么衣柜里没有呢？”

一阵忙乱之后，边打着领带边出门，看了看表——天呐，估计今天又得迟到了……

这就是早上起来的小烦恼，不管是男是女，已经不止10个朋友向我反映过类似的情形。尽管是很常见的小问题，但是，它影响一天的工作状态，却也是共识，要不要改呢？那到底怎么改呢？

有朋友说：“把衣服分好类不就成了吗？”

对此我是认同的，因为俗话说：一日之计在于晨，早上

这么宝贵的时间，我们怎么能花费在找衣服这样的小事情上！

其实衣物的整理，是工作整理术的基础，因为在私人的空间里，可控性较强，我们能很好地去发挥整理的作用，实现分类、划分空间、制定规则等方面的“日常训练”。

好了，现在就告诉大家，我们如何让衣服井然有序地呈现在自己的面前，不仅能最大限度地节省衣柜的空间，还能在渴望多睡一秒的早晨时间中，节约出找衣服的时间。这是一门学问，也是一种工作经验。首先，我们要为衣物整理制定一些原则和规则。

原则一：按使用阶段给衣物分类

首先，可先花半天、一天的时间，对衣物来一次“大检查”，淘汰一些穿不到的衣服。

如果你是一名女性读者，这样的问题将更为突出，因为叫女人不要买新衣服绝对“办不到”，而衣服越买越多，衣柜空间越来越小。但是，不管多么不舍，如果有一件衣服已经一年以上没穿过，与其放在那边“占位”，还不如拿去捐给慈善机构或是送给亲朋好友，为了让其他衣服有个舒适的空间安顿，也只好狠心地和少穿的衣服说再见。

其次，在留下的衣物当中，和大家的常识一样，按季