

REGINA LEEDS

【美】雷吉娜·李兹◎著 张洁◎译

ONE YEAR TO AN ORGANIZED WORK LIFE

超级整理术2

轻松职场是整理出来的

玩转职场必备的“天赋技能”

史上最全面的整理术

—— 实战篇 ——

REGINA LEEDS

【美】雷吉娜·李兹◎著 张洁◎译

ONE YEAR TO AN ORGANIZED WORK LIFE

超级整理术2

轻松职场是整理出来的

—— 实战篇 ——

图书在版编目 (C I P) 数据

超级整理术. 2 / (美) 李兹著 ; 张洁译. — 北京
: 中国友谊出版公司, 2012. 12
ISBN 978-7-5057-3132-5

I. ①超… II. ①李… ②张… 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(2012)第281707号

著作权合同登记号: 01-2012-8022

ONE YEAR TO AN ORGANIZED WORK LIFE
by Regina Leeds

Copyright © 2009 by Regina Leeds

Simplified Chinese translation copyright © 2012
by Beijing Mediatime Books Co., Ltd.

Published by arrangement with Da Capo Press, a Member of
Perseus Books Group

through Bardou-Chinese Media Agency
博達著作權代理有限公司

ALL RIGHTS RESERVED

- 书名 超级整理术2
作者 (美) 雷吉娜·李兹; 张洁 译
出版 中国友谊出版公司
发行 中国友谊出版公司
经销 北京时代华语图书股份有限公司 010-83670231
印刷 北京同文印刷有限责任公司
规格 880×1230毫米 32开
10印张 180千字
版次 2013年1月第1版
印次 2013年1月第1次印刷
书号 ISBN 978-7-5057-3132-5
定价 29.80元
地址 北京市朝阳区西坝河南里17-1号楼
邮编 100028
电话 (010) 64668676

前言

“迟到了迟到了，这次重要的约会又要迟到了。”

——《爱丽丝梦游仙境》

《爱丽丝梦游仙境》中大白兔说的这句话惟妙惟肖地描绘了现代上班族的尴尬和困境。有时你是否觉得自己也是这样：总是东奔西跑不得喘息，常常加班到胃疼，却还是频频落后。是否曾有家人、朋友或同事这样说你：“我看你连自己的婚礼都赶不上了哟！”

你经常对自己说：“总有一天我会改头换面！我会按时约会，按时交报告，每天有充足的睡眠，保证一日三餐。所有人都会对我的高效率和一尘不染的办公室留下深刻的印象。我会让一切都变得井井有条的！”

没错，你可以做到的！就从今天开始做起吧。我会教你一些整理方法和技巧，让你的工作体验变得更美好！不仅如此，我还为你设定了一个更高的目标：通过这本书找到自己人生中真正想要的东西并拥有它们！

说到这儿，我仿佛已经看见你的工作环境变得宁静平和、井然有序，在这样的环境中你工作得更加顺利。我似乎还看见，你的文件、计划书以及和同事之间的沟通都已完美无缺。而随着你工作状态的改变，你的家庭生活也越来越美满。毕竟，家庭和工作就像一



枚硬币的两面，能够同时拥有它们，你的人生才会更圆满。

现在，先让我来猜猜你正面临哪些问题吧：

你兴致高昂地来上班，有时甚至还会制订一份工作计划来提醒自己。但不一会儿，电话响了，同事来找你了，一堆电子邮件、语音留言和信件等着你查看……突然间你一个人要应付很多事情，你意识到自己纵然有三头六臂也分身乏术。一天结束了，你的工作计划一项也没有完成。

你总是不能按期完成工作，截止日期总是紧凑得让你喘不过气来。你永远都在纳闷儿：为什么同事们看起来都能轻松地完成任务，而你却总是在奋力追赶进度？

你总是觉得办公桌上的一沓沓文件都无比珍贵，你一直认为文件数量越多越保险，为此你总是将一份文件不辞辛劳地复印两三份。

你出席社交场合时总是念念不忘你的手机，因为它才是你形影不离的朋友。

你的孩子们总在抱怨见不到你，而你就算陪在他们身边也会给他们“心不在焉”的感觉，因为你在惦记着工作或会议。虽然，你是在为了孩子的将来打拼，但工作已经占据了你太多的时间。

怎么样？我猜得对不对？如果你发现上面有一两条跟自己情况相符，那这本书就非常适合你。我用已经发展了20年的整理术（Zen organizing）来指导你的工作。将工作整理得井然有序并非与生俱来



的才能，而是后天可以学习的技巧。在我看来，你有这种学习潜质，因为你读了这本书——它将使你的生活和事业发生积极的改变。

创造属于自己的生活

我母亲常说：“世界上每件东西都有自己的位置，用完后都该物归原位。”她一生都在实践着这句话，并使我也养成了这样的习惯。是母亲把我训练成了一个有条理的人。

如果现在的工作环境让你厌恶，不要焦躁，因为你创造了它，便能改变它。你现在的工作环境恰恰是你的想法、感觉和内心世界的反映。在接下来的一年里，你将会检视自己的内心世界，创造秩序井然的工作环境，减少工作压力，让自己更加轻松自如。我保证，你将会收获更多的工作乐趣！

见微知著

禅宗中有句这样的话：“通过一个人做一件事情的方法可以看到他做其他事情的方法。”如果你正为提高工作效率而疲于奔命，不如暂时停下来，花些时间检视一下自己的人生。

你能及时找到需要的文件吗？你的办公室是不是乱得跟爆炸现场一样？你是不是总是错过最后的工作期限？你是不是经常被大量的电子邮件和语音留言淹没，无暇顾及已经制订好的工作计划？

我还敢打赌你家里和办公室一样乱。如果你的办公桌和地板上到处都是文件，那么你的卧室里肯定也是椅子上搭满了衣服，被子从来不叠。而你也完全搞不清楚厨房的冰箱里都放了些什么。

整理远不止物归原位这么简单。从办公室的环境可以看出一个



人的工作状态。如果我看见一个人的办公室里到处堆放着杂乱的文件、书籍，我能肯定他很难头脑清晰地思考问题，因为这些乱糟糟的东西就像高分贝的噪音，让人心烦意乱，很难静下心来思考。在这样的环境里，他注定不会成功。我也由此推测，这个人一定没有什么决策能力，而这正是他必须要学习的。

类似情况你能举些例子吗？我还可以替你举出很多例子。

你的汽车里是不是也一样糟？后备箱里是不是塞满了旧文件、表格和客户档案？你是不是不敢打开副驾驶座位前的小储物箱？因为一打开里面塞的东西就会掉出来。

还有你的公文包！你能从里面轻松找到所需要的东西吗？公文包最里边的夹层里还躺着你已经放了六个月的电池吧？没用的账单也在里面吧？你的公文包从来不清理，已经变得很重了吧？无论你乘坐什么交通工具去上班，提着一个重重的公文包都会很不方便。

请坦诚地面对自己吧。记住，现在我们是在诊断而不是要责备谁。从本质上说，让工作井井有条的整理术不过是一种技能。学习这种技能就像你学习跳舞、游泳和弹钢琴一样，只要你认真学习，勇于实践，就能逐渐掌握它、驾驭它。

做好规划

超级整理术是教人如何规划生活，从而使人生变得更有收获的一种方法。只要你能坚持每次向前迈一步，你就会有真正的变化。整理的过程不能像吃快餐一样，要按部就班地用心走过每个改变的过程。彻底改变原来杂乱无章的工作习惯，建立井井有条的新秩序。在新秩序下，你的工作效率将越来越高，你的成就将不可估量。



无论你从事什么工作，阅读本书都会使你获益。本书虽然是针对职场的，但是书中传授的整理技巧也适用于家庭。如果你已经为人父母，你可以把书中的方法教给孩子。虽然孩子们现在写的只是作业，但以后他们就要写工作报告了，提前教会孩子如何将生活和工作规划得井井有条是父母给孩子的最好的礼物。

虽然此书能让所有人获益，但我特别希望能够帮到职业女性。职业女性很不容易，她们要维持好自己的家庭、发展好自己的事业、养育好自己的孩子。同时做好这三件事需要付出非凡的辛苦和努力。我真心希望这本书能让全天下的职业女性少一些压力，多一点时间更好地享受生活。

快乐工作的秘诀

混乱是耗费我们大量时间和精力的大凶手。为什么我们总是陷入混乱的状态呢？答案很简单：这是人的惰性！

当你觉得事情总也做不完，陷入一团混乱的糟糕状态时，不妨暂时停下来，找到问题的症结所在。不要被工作牵着鼻子走，要学会主动驾驭工作，把精力放在真正重要的事情上。

要想提高工作效率，让工作充满乐趣，你可以从以下几个方面着手。下面我将一一为你介绍这些方法，你可以从中选择适合自己的方法，当然，我更希望这些方法全部都对你有用。

饮食

健康的饮食可以为我们提供能量，使我们头脑清晰，精神抖擞。所以，还是扔掉棒棒糖，拿个水果吃吧！喝杯白开水，抛弃汽水和



你最爱的咖啡吧。早餐时，不妨喝袋牛奶，吃个鸡蛋。久而久之，为健康所做的小小的饮食改变，会使你的身体越来越好，注意力和思考能力也会得到很好的改善。

运动

我们的身体并不适合在电脑前久坐，如果你有久坐的习惯，不妨每天花 20 分钟出去走走，20 分钟的散步就能改变你的生活。如果你做不到，那就从 5 分钟开始吧，以后再慢慢增加时间。

10~15 分钟的拉伸也能让你精力充沛。你没必要做那些把身体扭曲成麻花状的复杂瑜伽动作，一些简单容易的拉伸动作就能使你获益良多。你还可以选一些自己喜欢的运动，这样更容易坚持下来。

冥想

冥想可以使人心情平静、宁和。每天花 5 分钟时间冥想，会对健康有很大的帮助。当你感到工作压力很大时，就关上办公室的门，闭上眼睛，通过冥想去除烦躁，让身心平静。

冥想有很多好处，值得我们去身体力行。比如：

- ★ 放松肌肉，舒缓压力，缓解慢性头痛、偏头痛。
- ★ 提高氧气的摄取量，使心跳平缓。
- ★ 增强免疫力。研究表明，冥想能使免疫细胞更加活跃，能够抵抗更多的细菌和癌细胞。
- ★ 使注意力更加集中。



每当我建议学生或客户做冥想时，他们总是抱怨：“我试了，但每次都忍不住睡着！”“我压根儿没法冥想，我的脑子里总是装满了各种念头。”没错，每个人刚开始冥想时都会睡着，但是只要你坚持不懈、勤加练习，慢慢就会改变这种情况。杂念谁都有，只要假以时日，学会用意念去控制，杂念就会慢慢消失了。

工作笔记本

以前，我对那些心灵成长类的书籍非常不屑，我从不浪费时间做杂志里那些关于心灵成长的测试题。后来，我有幸拜读了约翰·布雷萧（John Bradshaw）的大作——《家庭会伤人》（The Homecoming），我竟出乎意料地做起了里面的测试题。测试结果让我大吃一惊，我隐藏在内心深处的想法都被挖掘了出来，有些想法连我自己都没有意识到。

这件事给我很大的启发，在本书中，我们也要做这样的测试。在整理过程中，笔记本将起到重要的作用。在每个月的第一周，你都会用到笔记本。你是否经常感到自己的工作一成不变、毫无激情？我将和你一起探索其中的原因。

科技用品

现在的广告很强大，经常把一些科技产品说得天花乱坠，诱惑人们买一些根本不需要的东西。在本书中，我将告诉你哪些工具是必须要置备的，哪些是不需要的。每当你蠢蠢欲动想买新产品时，要先问一下自己：“我真的需要这个东西吗？”以我为例，有次我买了一台全新的扫描仪，非常高兴，觉得物美价廉，不买简直对不



起自己。结果呢？没用几次就把它抛之脑后了。从这件事中我得出一个教训：只买自己需要的，不需要的千万别买！

时间管理技巧

时间就像金钱、食物，是最宝贵的东西。时光一去不复返！为什么要浪费你的人生甚至让别人夺走你的时间呢？在本书中，你学到的时间管理技能将大大提高你的工作效率，提升你的生活品质。从此，你将会变被动为主动，尽情享受工作和生活。

好习惯

许多年来，我看到我的许多客户因为养成了一些简单的好习惯而改变了与周围环境的关系。心理学家认为，如果你连续 21 天坚持同样的行为，这一行为就变成了习惯。

在职场需要养成一些好的习惯：每天你一走进办公室，就要立即收起私人物品。如果你把外套随便搭在椅子上，午餐盒随手放在书架上，脱下来的鞋子随便放在地上，那么，你等于给这一天定下了一个基调：杂乱无章。所以，请尊重你的工作环境，从进办公室的那一刻起，就给今天定下一个成功的基调！

系统和例行习惯

经常会有学生这样问我：“雷吉娜，我做事一直很有条理，但忙了两周后，我发现连一件事情都没有做完，既然如此，我为什么还要整理呢？”我告诉学生，其实他们并没有做到有效整理，只是把东西收拾干净而已。有效整理是以良好的系统作为支撑的，这样



你的办公室才会井井有条。系统由一系列的例行习惯组成。生活中有很多例行习惯会让你心情愉悦，例如去一家不错的餐厅吃饭。坚持这些例行习惯，你的工作和生活会有更规律。

展开一年的工作计划

如果你是一个想在工作中实现自我的人，如果你现在的工作让你备感压抑，如果你无法应付每天潮水般的来电、来函，如果你想在工作生活中取得平衡……那么，这本书很适合你。

阅读本书是你迈向正确方向的第一步，要想成功，还要下决心改变并付诸行动。天下没有免费的午餐，有时候，你必须克服种种困难，投入大量的心血，不过，你所获得的回报也将会大大超出你的想象。20多年来，我指导了很多客户，多次验证了整理术在他们身上发挥的巨大功效。

接下来的一年，你的工作和生活质量都将会得到改善。你将会省下时间和金钱。想一想，如果你的工作变得更有效率，情况会怎样？你将如何利用节省下来的大量时间？你如何处置节省下来的金钱？你还可以完成哪些你想做的事情？你知道最初的混乱是怎么回事吗？鼓起你的勇气，坚定你的决心，还有，拿起你的工作笔记本，让我们去找出这些问题的答案吧。

目录

前言

目标月

确定目标，倾听内心的声音

WEEK1 绘制今年的工作蓝图 / 005

WEEK2 定下清晰的目标 / 010

WEEK3 善用行事历 / 018

WEEK4 让清晨起床不再像“打仗” / 024

办公室月

整理你的办公室

WEEK1 改造你的办公室 / 035

WEEK2 学会使用魔法公式 / 043

WEEK3 清理你的办公桌 / 051

WEEK4 重新整合办公空间 / 057

文件月

终止混乱，建立高效的文件系统

WEEK1 清除与归档 / 068

WEEK2 建立高效的文件系统 / 072

WEEK3 从文件堆到文件柜 / 078

WEEK4 维护文件系统 / 088

规划月

找出拖延的原因，合理掌控和规划时间

- WEEK1 认识拖延 / 100
- WEEK2 放弃完美主义倾向 / 105
- WEEK3 时间是如何浪费的 / 109
- WEEK4 如何让自己更专注 / 113

排序月

给待办事项排出优先顺序

- WEEK1 找出秩序混乱的原因 / 123
- WEEK2 消除负面思维 / 128
- WEEK3 制定“待办事项”表 / 133
- WEEK4 找出破坏行程的凶手 / 143

人脉月

与人为善，处理好职场上的人际关系

- WEEK1 提高会议效率 / 152
- WEEK2 我们好像在哪儿见过 / 156
- WEEK3 学会与人相处 / 160
- WEEK4 如何搞定难缠的人 / 164

度假月

远离过劳，做好规划，轻松度假

- WEEK1 远离过度劳累 / 174
- WEEK2 度假前做好工作交接 / 181
- WEEK3 如何规划假期 / 185
- WEEK4 安心度假，少打工作电话 / 189

沟通月

巧妙沟通，整理虚拟空间

- WEEK1 检视你的沟通方式 / 198
- WEEK2 妥善管理电子邮件 / 201
- WEEK3 选择多样的沟通方式 / 205
- WEEK4 清理和备份电子档案 / 211

调整月

回顾过去，稍作调整

- WEEK1 善用上下班路上的时间 / 220
- WEEK2 重新制订家中行事历 / 225
- WEEK3 在家办公的可能性 / 229
- WEEK4 创建家庭办公室 / 234

出差月

做好出差前的准备，轻装上路

WEEK1 保持电子设备的同步更新 / 242

WEEK2 出差前的准备 / 247

WEEK3 简化你的行李箱 / 253

WEEK4 及时报销差旅费 / 256

感恩月

心怀感恩，吸取经验，勇往直前

WEEK1 善用职场人际关系 / 261

WEEK2 充分利用外出开会的机会 / 266

WEEK3 及时更新简历 / 270

WEEK4 准备绩效评估 / 275

总结月

取得工作和生活的平衡

WEEK1 合理制订节日计划 / 284

WEEK2 年终聚会 / 288

WEEK3 改变年末忙得不可开交的现状 / 293

WEEK4 辞旧迎新 / 297

目标月

确定目标，倾听内心的声音

让内心的强大力量指引你！

——鲁米 (Rumi)