



工作整理术

由美 / 著

这样工作才能更简单、更高效



让你效率倍增的技巧与方法
如何不加班，还能把工作任务完美解决掉？
工作达人的独门秘诀，
让你的每一天都变得更有效率！



中国华侨出版社



工作整理术

如何不加班，还能把工作任务完美解决掉？

这样工作才能更简单、更高效

由美 / 著

中國華僑出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

工作整理术：这样工作才能更简单、更高效 / 由美著. — 北京：中国华侨出版社，2013.4
ISBN 978-7-5113-3528-9

I. ①工… II. ①由… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2013) 第081483号

●工作整理术：这样工作才能更简单、更高效

著 者 / 由 美

责任编辑 / 尹 影

责任校对 / 志 刚

经 销 / 新华书店

开 本 / 787毫米×1092毫米 1/32 印张 / 7 字数 / 180千

印 刷 / 北京中振源印务有限公司

版 次 / 2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷

书 号 / ISBN 978-7-5113-3528-9

定 价 / 29.80 元

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里26号通成达大厦3层 邮 编：100028

法律顾问：陈鹰律师事务所

编辑部：(010) 64443056 传真：(010) 64439708

发行部：(010) 64443051

网 址：www.oveaschin.com

E-mail: oveaschin@sina.com

序言

Preface

夏小姐租房开了家网店经销家纺产品，网店生意不错，已经是皇冠级别了。两年多来，不管生意多么繁忙，一直是她一个人在打理。她经常外出，所以同一栋楼房里的人对她不太熟悉，也不清楚其作息规律。

后来她在老家的父亲因为一直联系不上女儿，就打电话给房东，请其帮他找一下。没想到的是，房东打开夏小姐的房间，发现她直挺挺地躺在床上，口吐白沫，已无声息。经调查，当地警方排除了他杀，疑是因为疲劳过度而死，且是死了几天后才被发现，发现的时候，尸体已经开始发泡了。

此事发生后，在全国各大论坛迅速引起网友的关注。有网友发帖说：“认真细读每个字，有切身体会者必定明白其中的心酸，这些天，自己因为忙在电脑前，几次胃疼得厉害。看了帖子，让我也想到了，身体才是最重要的，希望大家都能以此帖为例，再忙也要照顾好自己，祝大家健康快乐！”看看这些心声，排除他杀，警方的确有理由认为夏小姐是因长期疲劳而导致的猝死。

夏小姐的离世，让人备感沉重。窥一斑可见全貌，从一个人的不幸中，我们可以看到当下人们的普遍的工作状态：过于关注通过工作得到的经济结果，自动忽视产生结果的漫长过程。在这个过程中，其实我

们可能遇到了形形色色的问题，这些问题恰恰让我们离想要的结果更远了，甚至背道而驰。

比如夏小姐的身体状况在平日的工作中一定有所反映，只是被她忍着、拖着直到出事那天；比如她过度依赖网络，从而忽略了与周围人的沟通与交往；比如她过分在意经济结果，不肯找人分担。不同的人会遇到不同的一些问题。

工作是人们的一种常态，除了一些富贵闲人，每个人都在工作着，不管出于何种目的。工作本应该是一个过程，我们却只把它当作一个结果，不管不顾地去追求，丢掉了很多美好。

要如何工作，或者说要以怎样一种状态来工作，才能让生命更积极、更随性、更自在一些？答案是轻松、高效、愉悦地做工作，工作本身也是享受。

“轻松、高效、愉悦地工作，不但他人开心，自己也感到快乐。”

如果能够实现的话，那真是再好不过了。工作是人生食粮，不愉快便失去意义；以义务感面对工作，更无法获得幸福。

既然一定得做，不如开开心心去做，不如真心地享受工作。因此，整理术应运而生。整理是非常积极的行为，在你工作中遇到的任何问题，你都能拿来做一番整理，只要彻底执行，工作环境、工作状态就能大幅改善。当然，就像数学中的“极限”一样，只能无限靠近，却不能到达。所以本书并非是为了整理而整理，而是与读者分享一种“如何享受工作”的方法论。

张德芬说她深信，当人把自己的内在世界调整得很好的时候，他的外在世界就会自然而然变得很顺利。这就是说当你把自己各方面的状态整理到最佳的时候，你所想要的结果大概也就会随之而来。

目录 | 工 作 整 理 术

C O N T E N T S

第一章 我们需要整理术——工作效能是整理出来的

优化工作的方法——整理术 // 002

整理的内容 // 004

整理术的根本是整理自己 // 007

整理工作是为了享受工作 // 009

准备两张纸巾，为成功的眼泪，为失败的眼泪 // 012

第二章 时间整理——每天可以多出一小时

忙不过来一定要说话 // 016

网络用不好，就是时间杀手 // 019

爱上扫除与备份——省下的就是赚到的 // 022

把时间从窃贼手里抢回来 // 024

艾维·李时间管理法 // 027

想要获取成功就要做好“重要却不紧急”的事 // 030

乐享美味，静享时光 // 033

第三章 健康整理——驱逐亚健康还要靠自己

- 治未病赶走亚健康 // 038
- 都是科技惹的祸 // 040
- 养护我们身体的阳气 // 045
- 生命在于运动或静止 // 049
- 易筋经、八段锦……你听说过吗? // 051
- 工作间隙来两招时尚办公室瑜伽 // 055
- 健康瘦身，卓而有效 // 058
- 给情绪和压力找个出口 // 062

第四章 人际关系整理——沟通人事，游刃职场

- 尊重你的老板，那也是自我尊重 // 068
- 多“陪陪”领导，更容易得到赏识 // 071
- 得罪了上司，赶紧“亡羊补牢” // 076
- 言而无信、朝令夕改会让你威信扫地 // 079
- 让下属欣然为你“卖命” // 082
- 用人不疑，培养人才 // 085
- 你怎样对待同事，同事就怎样对待你 // 089
- 适当“撒谎”，有时候很必要 // 092
- 该发作时就发作，别太委屈自己 // 095

第五章 负面情绪整理——你不知道的，却害你不浅

- 把小事做到极致，自然会被经营成大事 // 100

不用委屈，胸怀和能力是被它撑大的 // 102

消灭逆反情绪，路越走越宽 // 107

一味抱怨不如提出问题 // 109

远离忌妒的漩涡 // 113

不推脱与巧推脱 // 117

当心负面情绪的纵向传递 // 123

智慧地处理别人的情绪 // 127

第六章 面子整理——认清面子，甩开面子，奋进是金

看清面子的真面目 // 132

丢面子本身，大多不会让你有实际的损失 // 135

很多自以为是的面子，其实是认识的偏颇 // 138

甩开无谓的面子，大踏步向前 // 142

给足别人面子，争取自己的最大利益 // 146

如何看淡面子，清除职场障碍 // 149

第七章 拖延整理——接纳自己，重塑认知

不是所有的拖延都是拖延症 // 154

在拖延的怪圈中挣扎 // 157

凡事有果必有因——一切都与爱相关 // 161

拖延者的完美主义世界 // 166

凡是你抗拒的，都会持续 // 170

重塑认知——培养成长心态 // 173

可操作的训练 // 176

不要苛责，嘉奖自己每一点一滴的进步 // 180

如果你的同事拖延 // 183

第八章 环境整理——创造简洁的办公环境

窗明几净，心灵澄澈 // 188

闻一多先生的书桌 // 189

随身包包都装了什么 // 190

办公桌整理——提高效率的第一步 // 193

办公室的主题可以是简洁 // 197

电脑说：“我也要瘦身！” // 200

最关键的和最重要的 // 202

附录

亚健康自我检测 // 205

耐压力指数测试 // 206

拖延程度测试1 // 208

拖延程度测试2 // 210

后记 // 212



第一章

我们需要整理术——工作效能是整理出来的

有人有处理不完的事务，恨不得一天24小时都埋头工作；有人经常身体不适，做工作力不从心，草草应付了事；有人在复杂的人际关系中不知所措，工作总是感觉被掣肘；有人遭受同事忌妒；有人觉得频频受委屈；有人在拖延的怪圈中苦苦挣扎，要完美地做好工作却不可得；有人因在同事面前丢面子而郁郁寡欢……

各种情况导致我们的工作效能低下。人们常常夸奖一个人做事很有效率，却很少夸这个人非常有效能。什么是效能呢？简单地说，效率是代表“快”，效能则代表“多、快、好、省”，即数量多、速度快、结果好、品质高、消耗低，所以效能的概念始终不偏离工作的终极目标和结果。

如何使工作效能提高，多、快、好、省地完成工作，并且工作的同时还能使自己感觉轻松、愉悦，我们需要整理术的帮助。工作效能是整理出来的，整理工作、整理自己，然后尽情地努力工作，尽情地享受工作。



优化工作的方法——整理术

工作对于我们来讲不外乎两个意义，大多是要赚钱养活自己和家人，过幸福的日子；更高一层的就是要实现自我的价值，追求自己的愿望、梦想和信仰。

只怀揣着这些美好的向往，我们是否就能在繁忙的工作中游刃有余？是否就能够避免烦杂工作带来的紧张感和巨大压力，保持轻松健康的心态？是否就能够在复杂多变的人际关系中从容应对？是否就能够及时赶走负面情绪，不让这些毒素纵向扩散影响以后的工作？不让其横向扩散超出工作范围影响家庭的和谐？遭遇挑战又是否能拥有充沛的精力和跃跃欲试的激情？是否有一种深深的满足感和自我信任感，支撑着你渡过一次又一次的难关？

多数人的答案应该是否定的吧，我们的工作离轻松、高效和愉悦还有一大截距离。这个距离是可以缩短的吗？我们真的可以实现轻松、高效、愉悦地工作吗？

先来看两个故事吧，其中一个是关于一位外国企业界人士的。

他同时经营着5个公司，每天的工作都很忙，可是他在忙碌中还能

每年读书300多本，还经常去听讲座、上英语口语会话班、打高尔夫；每个月还能去海外进行视察、旅行、演讲。在做好工作的同时，他还可以做自己想做的其他事，真是有如超人。

另一个是一位网络达人讲的他所经历过的一件事，在一家素食小店，一位服务员给了他以往不一样的美好感受。

这是一家平常的二层小店，店面不大但很干净。他们一行三人要了几道菜边吃边聊。他们要的饮品是本店的特色——“杂粮汁”。每人要了一杯，尝了一口，淡淡的，没什么味道。他们以为杂粮汁本来就这个味，也没有再理会。旁边的服务员可能觉察到他们在谈论这款饮品，走了过来问道：“请问对我们这款饮品有什么意见？”

他们在些许诧异之余，说了真实的感受：“嗯，没什么味道，不甜，也不香。”服务员听完3个人的话之后走开了，他们以为她会记录在意见簿上，便继续吃饭，不以为然。

没一会儿，这个服务员端了一小杯蜂蜜回来，给他们每人杯中加了一点，并搅拌均匀。“请品尝一下，这回怎么样？”她很认真地问……

他们真的很惊讶，一家普通的小店，一个普通的服务员，竟然有这样的素质和理念！惊讶于这个服务员真的在乎她的客人的需要，能敏锐地发现问题，并且还能迅速地采取行动，想出办法去满足客人的需要。

达人不时地瞟一眼那个服务员，发现她一直在远处注意着他们的一举一动，他知道，只要他们稍微示意，她一定会走过来帮忙。

我们都在外用过餐，知道通常情况下餐厅并不会给人带来特别愉快的感受。而故事中的她做到了，从她令人享受的服务中，我们能够感受到她所散发出的正能量。由此我们有理由相信她的内心拥有一种平

静、美好、积极的状态，相信在用心服务的同时，她自己内心会有深深的满足感和愉悦感，也有理由相信保持这种状态会使她在任何一个行业都能做出不俗的成绩。

两个故事都给我们呈现了一幅美好的图景——轻松、高效、愉悦式的工作。我们又该如何来改善自己，向着这个图景迈进呢？

答案是做工作整理。其实能这样工作是需要我们全身心的和谐与一致来促成的，绝不仅仅是单纯工作的问题。运用整理术来整理影响我们工作方方面面的不良状况，有助于我们创造一种优良的身心状态和工作环境，从而实现轻松、高效、愉悦地工作，并且释放我们的能量和潜力，在平凡的工作中拥有不一样的精彩。

整理达人Tips:

运用整理术来整理影响我们工作方方面面的不良状况，有助于我们创造一种优良的身心状态和工作环境，从而实现轻松、高效、愉悦地工作，并且释放我们的能量和潜力，在平凡的工作中拥有不一样的精彩。

整理的内容

本书是工作整理术，旨在让我们增加个人的敏锐度，排除干扰，让

工作效能随时处于最佳状态，让我们工作起来能够更加轻松、高效、愉悦。这样的工作状态不仅是享受，还更容易取得成绩。

其实工作是与我们自身的很多方面都密切关联的，它不是单纯的工作问题，不是与生活隔绝的。要想拥有理想的工作状态，我们需要开始认真地整理有待我们改进的方面。

比如说工作的时间，很多人不能合理安排利用。

有开公司的朋友，他们经营一家企业，忙得不可开交，恨不得一天24小时都泡在公司里，难得与妻儿父母好好聚一聚。而日本企业界人士泉正人一个人同时经营5家企业，每年还可以读书300多本，还可以做各种自己想做的事情，旅游、演讲等等。这就是得益于他在时间方面的超级整理。别人能做到的，我们一样可以做到。

比如说身心健康，是不是与工作紧密相连？身体可是我们工作的本钱！我有一个朋友石榴就因为实在无法忍受空调的冷气而在夏天辞职了。现代社会，亚健康泛滥成灾，而绝大多数人对亚健康的了解只停留在身体出现的一些症状上，对它的成因、发展、预防、疗治都没有比较深的认识，一直行走在健康的误区中。时间久了，身体怎么受得了？

石榴的同事鲁姐，夏天空调开到很低的温度，仍然喊着说热，及至初秋空调不必再开，她很快就穿上了很厚的衣服，还喊着说冷。鲁姐这已经是很严重的亚健康状态了，她的身体阳气严重不足了。为什么会这样说呢？她能耐冷，怎么还是阳气不足的表现呢？

情况是这样的，我们身体的变化跟自然界的步调是一致的。夏天，自然界的阳气都处于释放状态，人体的阳气也会浮现在表层。这就可以解释为什么春天的温度和夏天开空调的温度相同，而人们所穿的衣服却

不同的问题。

而鲁姐的极度怕热，则是她身体阳气不足，导致其收敛能力下降，阳气过分外释的缘故。这一点从她初秋异常怕冷可以得到证明，秋天，人的身体阳气随大自然由放转收，都集中在体内，保护我们的内脏等不受损伤，这时候鲁姐就感觉很冷。而秋冬不耐寒也正是人阳气不足、体质下降的一大表现，只是鲁姐尚不明白这些道理，还在吹冷冷的空调，这样只会让身体受寒情况加剧，阳气消耗更快，身体越来越差。

比如还会有人陷在与领导、与下属、与同事人际关系的泥淖中，并为此烦恼不已。也许你会觉得很委屈又很无奈，你付工资给员工，员工却不全力以赴地工作；你自己想着要发展、要壮大，可是大家就是无法拧成一股绳。也许你明明在拼命工作，却得不到老板认可。也许你委曲求全却依然不能与同事和睦相处……整理你的人际关系也是维护工作正常进行的必要。

比如在工作当中很可能会产生一些毒素——怀疑、不屑、委屈、抱怨……你是不是有“解药”化解自己的“中毒”现象？是不是有能力防止别人的毒素向你扩散？是不是也可以智慧地帮助别人摆脱毒素的控制呢？

比如有些人在工作当中有严重的拖延状况，他们痛恨自己却丝毫没有办法走出这片沼泽地。不深入了解的时候，谁又会知道原来拖延有那么深的家庭渊源，谁又会知道拖延原来是因为从小缺失爱？

以上是从小人自身的方方面面去做整理，完善自我，以期在工作中能够轻松、高效、愉悦。本书最后一章则是从我们的外部做整理，整理工作的空间环境。工作环境的整理，一方面对于节省工作时间、提高工作效率来说是非常有用的方法，更重要的是整理出一个简洁清爽、窗明几

净的空间，不让环境对工作和情绪形成负面影响，让我们的身体和心灵在疲惫的工作中有一个诗意的栖居地，释放和激发更大的能量。

每个人都可能存在各种各样的问题，不论在任何方面，整理力都十分重要，因为它正比于人思维的清晰度。仰仗清晰的思维，我们才能够看清楚问题在哪里，然后整理明白，把这些因素影响工作的程度降到最低。如果你的问题本书没有涉及，看完本书，盼望你学到了方法，可以自我分析、判断、解决，能够自行整理。

一旦你成为了一个擅长整理的人，工作中的方方面面都可以是整理对象，就连头脑里的创意和所掌握的技能都能一一进行整理，那时也许还会源源不断地涌现出新的创意。

整理达人Tips

每个人都可能存在各种各样的问题，不论在任何方面，整理力都十分重要，因为它正比于人思维的清晰度。仰仗清晰的思维我们才能够看清楚问题在哪里，然后整理明白，把这些因素影响工作的程度降到最低。

整理术的根本是整理自己

现代社会节奏加快，我们每日匆匆奔波，常常会被一些鸡毛蒜皮

的事情所绊倒，被一些繁重巨大的工作所压抑，被一些私心杂念所纠缠，生活、工作中的种种死死缠绕，而我们根本就没有腾出一丁点儿的时间来认真仔细地整理自己一下，这是现代人自我劳累却又得不偿失的通病。因此，我们要学会暂时放下手头所有的事情而好好地整理自己一番，这样我们就能在繁杂的生活中获得一丝清凉，在忙碌的工作中找回健康、积极、充满正能量的自我。

张德芬说她深信，当人把自己的内在世界调整得很好的时候，他的外在世界就会自然而然变得很顺利。从这一点上来说，整理术的根本是整理自己。只有把自己整理好了，才能冷静客观地面对工作问题，才能运用理性的思维寻求解决问题的方法。不整理好自己，把自己搞得像个负面情绪气团一样，随时都可能爆炸，工作可想而知是个什么状态。

这就好比一部正常运转的机器才能生产出好产品，而一部锈迹斑斑、缺油少件的机器就需要先进行维护，才能正常工作。这就是这本整理术的出发点。

如上节所说，工作整理术的内容颇多，涉及到与工作相关的方方面面。而要想很好地运用整理术解决自身工作中存在的问题，我们既需要理性的思维，抽丝剥茧、条分缕析，看清事情的本质，而后采取合理的措施；也需要感性的心性，有了对事物的敏感度与澄净的心，才能拨开重重云雾见到阳光。

不是谁天生就会整理，没有谁会像喜欢去游乐场玩一样喜欢整理。不擅长整理的人，说穿了，整理对他们来说是件苦差事，所以才不想做。事实上，现实生活中的我们往往缺乏直面自己的信心与勇气。乔布