

能让你变成
三头六臂的

高效整理法

(日) 壺阪龍戰



稍微改换一下方式
将使你的工作效率提高 **3** 倍以上！

助你腾飞
丛书

图书在版编目(CIP)数据

高效整理法/(日)壶阪龙哉著;郑民钦译. —郑州:黄河水利出版社, 1999. 4

(助你腾飞丛书)

ISBN 7-80621-304-X

I. 高… II. ①壶… ②郑… III. 企业管理-经验-日本
IV. F279.313

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 06936 号

特邀编辑:张 坤			
责任编辑:吕洪予		封面设计:刘弈辰设计工作室	
责任校对:赵宏伟		责任印制:常红昕 温红建	

出版发行:黄河水利出版社			
地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合楼 12 层 邮编:450003			
E-mail:yrp@public2.zz.ha.cn			
印	刷:河南省第二新华印刷厂		

开	本:850mm×1168mm 1/32	印	张:6.5
版	别:1999 年 4 月 第 1 版	印	数:1—10 000
印	次:1999 年 4 月 郑州第 1 次印刷	字	数:130 千字

定价:11.80 元

著作权合同登记号:图字 16-99-0005

CHOU ZUKAI KISEKI NO SEIRIJUTSU

© TATSUYA TSUBOSAKA 1997

Originally published in Japan in 1997 by KANKI PUBLISHING INC..

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION,
TOKYO.

该书中文简体字版的翻译、出版、发行权由我社购得, 版权所有, 侵权必究。



特向以下人士推荐本书

- 办公桌杂乱无章的人
- 希望工作环境更加舒适的人
- 整理工作环境而不见效的人
- 从事整理报刊书籍工作的人
- 希望更加有效地利用时间的人
- 感觉自己不善于安排工作的人
- 准备清理整顿办公室环境的总务处人员
- 工作效率难以提高的新职员
- 统筹整理、利用各种信息的公司、处、科级负责人
- 希望更有效地收集信息的人
- 希望更好发挥记事本作用的人

前言

整理的铁则：该做的事别偷懒

要想提高工作效率，从整理自己的办公桌做起。可以毫不夸张地说：办公桌的状态如何，决定工作是否顺利。那么，你的办公桌是什么状态呢？

办公桌上公文堆积如山，办公用品凌乱不堪，各种资料、纸张随意扔放，已经处理和尚未办理的文件混杂一起，钢笔、圆珠笔、油笔等横七竖八，橡皮擦、涂改液要不夹在纸堆里，要不找不着。

办公桌的抽屉里放些什么东西，自己都稀里糊涂。刚刚整理好的文件上面，又随手把新文件放上去，从旧文件堆里抽出来的材料再扔在最上头。这种状态简直令人目不忍睹。

软盘上也不注明所存储文件的题目，要想知道其中的内容，就必须通过电脑查检。书架成了书籍的垃圾堆……

你的办公桌的状态是否到了这种不堪入目的地步呢？

如果是这样的话，不但工作效率极低，心情也很不舒畅。但是，只要你掌握基本的整理方法，就不至于乱得一塌糊涂。

不仅空间可以整理，时间也可以整理。你一定有这样的亲身感受：有的时候忙得不可开交，有的时候又闲得无所事事。

可是，只要稍加整理，就能合理安排时间，做到有条不紊。其实，并没有什么特殊的整理法，对该做的事别偷懒就行了。

整理的一条原则是：便于自己工作。

人们如果长时间不情愿地从事某种工作，或者工作不顺利，或者无事可干闲得发慌的时候，都会感觉到异常的“疲劳”。这是因为管理过分严格，或者被别人强迫不得不干某种工作，或者受周围环境的影响，不能按照自己的意图进行工作的缘故。

既心情愉快又高效率工作的关键是在自我意志的判断下发自内心顺乎自然地投入进去。那么，事倍功半的低效率又是什么原因呢？

首先考虑一下工作环境是否整理得井井有条。

- ①办公桌上不要放没用的东西；
- ②东西各就各位，取用得心应手；
- ③能立即进入工作状态；
- ④能够按照自己的个性工作；
- ⑤能够迅速处理各项事物，从繁忙中摆脱出来。

整理的方法有各种各样，目的都是一致的。用不着想

得太复杂,只要一心考虑如何达到上述状态就行了。

本书正是出于这个基本想法,从平时使用的文具用品入手,谈谈整理的方法。例如“怎么整理名片?”“怎么调整日程?”等等。读者可以根据自己的情况选择有关部分阅读。

第一章讲述整理自己的工作环境的方法。做到想用的时候就能手到拿来,这是造就心情舒畅地工作的基本环境。

第二章讲述整理时间的方法。企业界人士工作繁忙,必须学会有效安排时间,才能稍微减轻身心负担。

第三章讲述整理工作的方法。即如何分清工作的轻重缓急,有步骤地顺序进行。

第四章讲述整理信息的方法。即如何取舍信息。

第五章讲述整理使用电脑工作的方法。

高质量高效率工作的三个基本要素是:①有效利用信息。②合理使用时间。③善于想好办法。善于工作的人都善于整理自己“大脑的抽屉”和“办公桌的抽屉”。就是说,“信息”、“时间”、“办法”这三要素为着一个目标充分密切地互相配合,一定能收到事半功倍的效果。

本书深入浅出地讲述整理的方法,使大家都能成为善于工作的人。而且这些方法都简便易行、立竿见影。我相信,当你读完这本书以后,一定豁然开朗:“这么简单易行的方法,我怎么一直没有发现呢?”

壶阪龙哉

1997年4月

目 录

前言 整理的铁则:该做的事别偷懒

第一章 整理自己的周边环境

1. 把办公桌整理得整整齐齐

- ◆不用抽屉是一条大原则3
- ◆文具都必须竖放4
- ◆竖放不会丢失文具6

2. 文件、资料凌乱不堪

- ◆文件、资料也可以竖放8
- ◆有效利用办公桌最下层的抽屉10

3. 整理越来越多的名片

- ◆一定要在收到的名片上注明必要的事项12
- ◆有用和没用的名片14
- ◆名片装入旋转式整理机就立刻变成电话本16
- ◆把想不起对方是什么模样的人的名片扔掉18

4. 各种信件杂乱无章地扔在抽屉里

- ◆无用的信件必须扔掉20
- ◆整理信件的三个阶段20
- ◆临时信夹纯属“暂时性”21
- ◆邮件分类整理法22

5. 如何整理会议资料和讨论记录	
◆做记录的原则是不使用笔记本	25
◆记录纸的背面绝对不能使用	26
6. 善于处理传真信息	
◆收到传真后,应立即阅读处理	31
◆整理传真的顺序	32
7. 不能忘记输入软盘的数据内容	
◆软盘是否变成了“电子信息的垃圾堆”	35
◆修改时应注明“第一次修改”的字样	35
◆不要把 FD 放在电脑旁边	38
8. 善于整理公文包	
◆公文包是“带在身上的办公室”	40
◆应选择能装进 A4 规格文件的公文包	41
◆公文包里的常备物	42
小专栏 善于使用透明塑料夹	46

第二章 整理时间

1. 工作所需要的资料要能立即拿出来	
◆“整理”和“整顿”的不同之处	49
◆资料从“保存”转化为“利用”	51
◆不要犹豫不决,该扔掉的坚决扔掉	53
◆资料架不是为了“保存”而是为了“检索”	55
◆利用人的习惯的整理法	56
2. 想不起来对方的电话号码	
◆以名片整理机代替电话本	59

◆应选择拿取方便的小型电话本	59
3. 电话应接不暇	
◆通话时间以三分钟为原则	63
◆想说的话事先写在纸上	64
◆通话后的处理方法	64
◆电话记录应使用色纸	65
◆怎么打电话才能找到对方	67
4. 善于使用时间	
◆把移动时间集中起来充分利用	70
◆回顾一星期的工作,寻找空余的时间	72
◆“一心二用”	72
5. 坚持以自己的方式工作	
◆敢于拒绝别人的要求	75
◆提出几种对自己方便的时间的方案	76
◆催促上司决断	76
6. 提高工作能力以便“制造”时间的方法	
◆减少由于能力不够造成的时间浪费	80
◆加强训练,提高“说话的能力”和“听力”	82
◆提高文字能力	86
◆从文字信息中迅速捕捉有用的情报	88
小专栏 善于使用订书机	90

第三章 整理工作

1. 到公司后不能立即开始工作

◆你是否随时都能开始工作	93
--------------------	----

◆通过“重要度”、“紧急度”、“必要时间”	
这三要素把握工作	94
◆“今天该办的事情”便条	96
2. 当领导批评自己办事不力的时候	
◆把工作分解为“作业”和“行动”两部分	98
◆注重工作程序	99
◆一定要安排出“努力工作”的时间	100
3. 一天到晚忙得不可开交	
◆制定规划也是工作的一部分	104
◆以 80/20 的法则进行活动	106
◆也需要“无所事事”的时间	107
4. 在一件工作上花费的时间太多	
◆先确认“为什么、做什么”以后再工作	108
◆“省时省力”从日常事务做起	110
◆规定工作的程序 and 标准	112
5. 工作堆积如山,不知从何着手	
◆把各项工作分类列表	114
◆把工作分为六种类型	116
6. 如何提高工作效率	
◆充分利用别人的时间	120
◆“行动性”的工作尽量委托给别人	120
◆积极参加研究会,有效利用时间	124
小专栏 善于使用即时贴	126

第四章 整理信息

1. 从“信息洪水”中捕捉需要的信息

◆不是“拥有”信息,而是“利用”信息129

◆具备自己的“关键词语”130

2. 随时记下好主意、好点子

◆把“记忆”置换成“记录”134

◆制作“促进构思记录卡”136

◆“构思记录卡”要便于使用136

◆使用卡片促进构思138

3. 善于使用记事本

◆记事本只用于日程安排140

◆记事本的条件142

◆每年都使用同样的记事本144

4. 充分利用报刊信息

◆站着看报148

◆整理报刊信息的程序150

5. 善于整理对工作有用的书籍

◆三本书同时阅读154

◆与工作有关的参考书宜跳读155

6. 充分整理、利用办公室的公有信息

◆对全体员工都行之有效地改进方法158

◆信息公开、公有化的程序158

◆信息有寿命160

7. 善于整理个人信息

◆建立“家庭信息管理系统”164

◆整理“需要留存的信息”	164
◆迅速解决“需要处理的信息”	165
8. 家庭重要文件的管理方法	
◆全面整理家庭重要文件	168
◆编造家庭重要文件目录	168
小专栏 善于使用颜色	171

第五章 整理使用电脑的工作

1. 可以使用电脑的工作和不能使用电脑的工作	
◆电脑只是提高工作效率的工具	175
◆电脑最拿手的是什么工作	176
◆电脑不能从事的工作	177
2. 充分利用携带式信息机械	
◆随时随地都可以工作	180
◆手机与笔记本电脑的结合	181
3. 用 PDA 取代“系统记事本”	
◆PDA 与“系统记事本”各有长短	183
◆使用数字管理数据有什么效用	183
4. 不要被有关电脑的信息所左右	
◆如何判断有关电脑的信息	186
◆具有自己的“关键词语”	186
5. 不适应公司的 OA 化	
◆对工作的理解越深越要使用电脑	188
◆把握公司实现 OA 化的各个阶段	189
◆熟练掌握电脑的三要素	189

第一章

整理自己的 身边环境



1. 把办公桌整理得整整齐齐

办公桌的抽屉不是“百宝箱”。笔、订书机等平时经常用的文具应竖着放在办公桌的右上方。

◆不用抽屉是一条大原则

你的办公桌经常整理吗？各种文具、文件、资料是否一股脑地塞在抽屉里、堆在桌子上，歪斜倒塌呢？

办公桌的桌面如果是这样的“无法无天”，上班以后就不能立即开始工作。

需要的文件找不着，计算器、剪子也不知道塞在什么地方，到处翻找，心烦意乱。好不容易找到了，工作起来情绪也大受影响。我想，大概不少人有这样的体会吧。

那么，怎么整理办公桌呢？

有的人也多次整理过，可是效果甚微，这是因为不懂得整理方法的大原则。这个大原则就是不把东西放在抽屉里。

有的人把所有的东西都塞在抽屉里，桌面收拾得干干净净；也有的人拼命把抽屉整理得整整齐齐。这些人都不能说善于工作。因为善于工作的人会牢记一条大原则：抽屉里不放东西。

那么，经常使用的笔、订书机等办公用品放在什么地方呢？不要放进抽屉里，应该放在办公桌上。这样工作才能得心应手。

◆文具都必须竖放

办公用品有七大件,就是:笔、订书机、涂改液、即时贴、便条纸、橡皮擦、计算器。

不论做什么工作,这七样东西是必不可少的,所以必须放在伸手可取的地方。

这些东西应该放在办公桌的右上方(左手写字者则相反),而且必须竖着摆放。“竖放”是整理方法的一个原则。

竖放文具最简单的办法就是把文具放在矮筒子里。不仅笔要竖放,订书机、涂改液也要竖放,橡皮擦等则横放旁边。每样文具都有自己固定的位置,各就各位。

为什么要竖放呢?因为这样取用方便。以笔为例,摆放的方法有以下三种:

- ①笔尖朝前面;
- ②笔尖朝自己;
- ③笔尖朝下竖放。

①和②的摆法看似没有什么差别,但实际使用时,①比②多一个动作。就是说,①的摆法,拿起笔,必须先改变方向,再握住。②的摆法,拿起笔,就能握住。两者相比,②比①节省一个动作。但是,最简便的还是③的摆法,不用把笔拿起来,一取过笔,就能书写。

这只是一个例子,从笔的摆法中就可以体会出其他文具摆放的基本原则。根据基本原则整理办公桌,就能创造出舒适的工作环境。