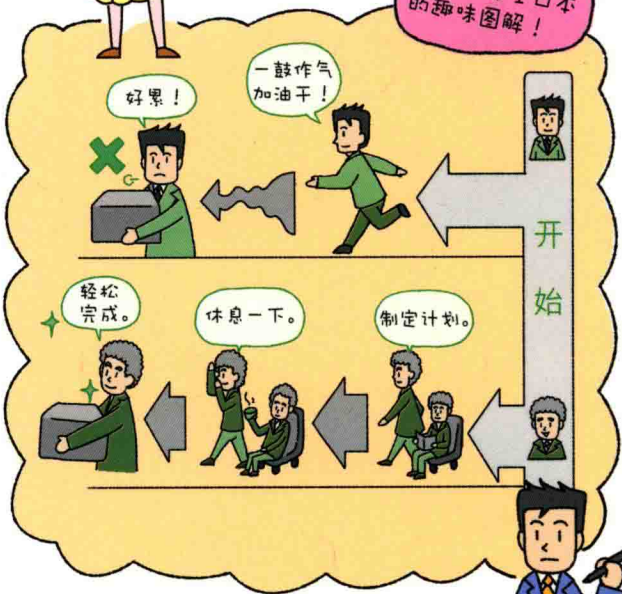


图解

# 整理力

## 快速学会 49种整理技能

速溶综合研究所  
著



### 一分钟掌握 职场必备技能

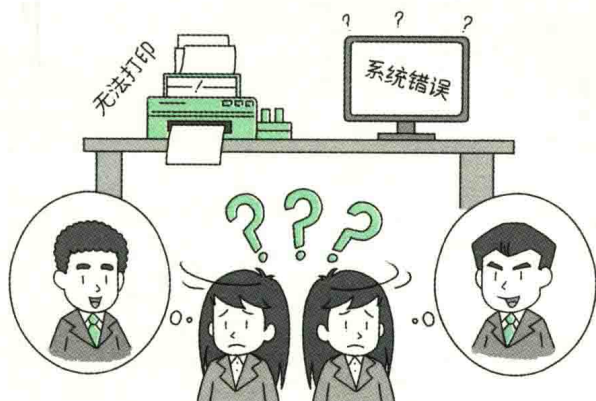




著  
速溶综合研究所

# 图解 整理力

## 快速学会 49种整理技能



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

图解整理力：快速学会49种整理技能 / 速溶综合研究所著. — 北京：人民邮电出版社，2017.1  
ISBN 978-7-115-44423-3

I. ①图… II. ①速… III. ①工作—效率—图解  
IV. ①C935-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第292597号

## 内 容 提 要

你工作中有没有遇到这种情况：明明记得东西记得放在桌上，却怎么都找不到；文件和资料从不归整，查找的时候总是毫无头绪；办公桌是办公的地方，却总是乱成一团；电子邮件总是会提醒邮件过多，却不知所措；工作上总是喜欢拖拉，面对重要的工作却提不起精神；明明认真地在工作，却总是被上司批评不够努力……如果你有上述任何症状，那么阅读此书，所有问题将迎刃而解！

- 
- ◆ 著          速溶综合研究所  
   责任编辑  李士振  
   责任印制  周昇亮
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行    北京市丰台区成寿寺路11号  
   邮编  100164    电子邮件  315@ptpress.com.cn  
   网址  <http://www.ptpress.com.cn>  
   北京天宇星印刷厂印刷
  - ◆ 开本：787×1092  1/32                    插页：1  
   印张：7                                    2017年1月第1版  
   字数：258千字                            2017年1月北京第1次印刷
- 

定价：35.00 元

读者服务热线：(010)81055296  印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广字第8052号

# 本书使用小秘诀

相信大家拿到本书的时候就发现了在书后夹了几张拉页，这些拉页是什么呢？又有什么作用呢？使用方法又是什么呢？别着急，先来看看本书使用小秘诀，为你揭开拉页之谜。

## 使用方法

在每一章节的末尾我们会为大家着重讲解一个思考方法。



大家可以根据自己思考的内容进行填写，用来帮助大家思考。

## 使用小技巧



书中最后附赠的拉页是可以沿着虚线将拉页裁剪下来使用的，这样更方便大家利用这些方法进行思考。

## 可以反复使用



我们在“速溶综合研究所”的网站上为大家提供了打印版本，供大家下载使用。



更多精彩内容



关注“速溶综合研究所”微信公众号，更多更新更有趣的速溶知识在等待着大家。如果在阅读图书的过程中有不理解的地方，也可以在公众号进行提问，我们定期会有综合所的成员为大家进行解答。

### 比基涅斯博士

性别：男 年龄：55岁

速溶综合研究所的研究员，专攻社会学。常年带着助手到不同的地方去考察，喜欢在随身携带的手帐上记录各种细节。最近对于社会人的自我启发也开始有了兴趣，最喜欢的身体部位是胡子。



### 艾玛

性别：女 年龄：25岁

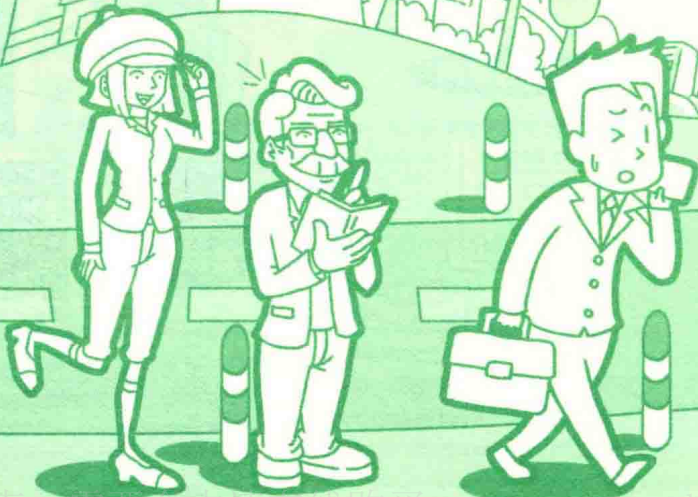
比基涅斯博士的得力助手。由于曾经有过新闻记者的经历，所以对于现场的确认特别执着。认真是艾玛最大的特点，所以她很多时候说话比较直，但是个内心非常淳朴善良的女子。



### 小广

性别：男 年龄：23岁

刚入公司一年的小职员。在大学里没有过社团活动经验，所以社交方面不是很擅长。遇到困难时爱独自想象情景，不过最终还是回到现实。虽然在工作上也容易纠结，但是同时也很喜欢动脑筋，遇到挫折总能找到战胜的方法。



## 小星

性别：男 年龄：28岁

在职6年，是小广所在部门的前辈，也是林组长得力的助手。平时性格开朗，乐于助人，经常会帮助公司其他同事。喜欢将自己的有效工作经验与大家分享，受到大家的喜爱。



## 小步

性别：女 年龄：22岁

跟小广同一年进公司，座位在小广的正后方。擅长Excel等办公软件，非常乐于在这方面帮助同事。由于重视小组精神，部门成员在一起讨论问题的时候，她经常充当积极发言的角色。



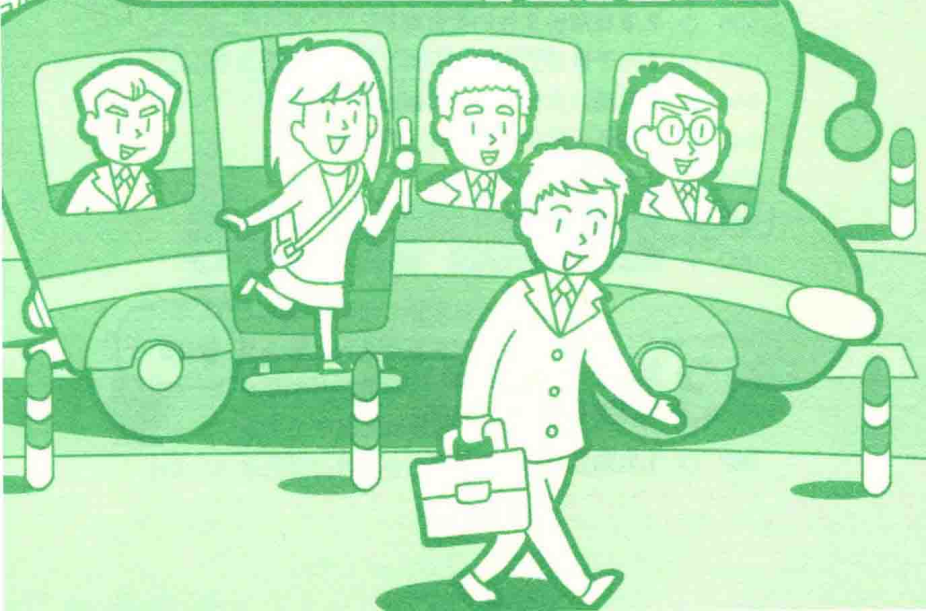
## 公司里的同事

小广公司里的上司和同事们，相互关系很和睦，经常在一起讨论问题，互相帮助。虽然他们各自的意见不同，但他们的意见成了小广在危急时刻“脑洞大开”的助力。

小池

小泽

林组长



# CONTENTS 目录

Chapter

## 1 带你认识整理力 P.001



- 002 ○ 1.把头脑清空吧!
- 006 ○ 2.让大脑在休息中整理
- 010 ○ 3.图解能帮助整理大脑
- 014 ○ 4.手帐是自己的情报站台
- 018 ○ 5.日程安排很有必要
- 022 ○ 6.养成整理的习惯
- 026 ● 教你如何制作简单图解
- 030 ○ 总结篇

Chapter

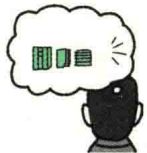
## 2 及时整理资料有效地利用信息 P.031



- 032 ○ 1.学会做一份一目了然的索引
- 036 ○ 2.掌握每份文件的生命周期
- 040 ○ 3.电子数据化是减少纸类文件最有效的办法
- 044 ○ 4.沉睡的文件用红标签甄选
- 048 ○ 5.需要长期保存的文件另外存放
- 052 ○ 6.利用网盘管理文件
- 056 ● 教你如何正确整理公文包
- 060 ○ 总结篇

Chapter

## 3 如何有效地整理电脑文件 P.061



- 062 ○ 1.电脑界面的整理整顿

- 066 ○ 2. Word文档最好集中在一个页面里
- 070 ○ 3. 按不同层次进行分类保存
- 074 ○ 4. 按时间轴来整理文件
- 078 ○ 5. 一封邮件只说一件事
- 082 ○ 6. 邮件名可以做一些标记
- 086 ● 教你如何给电脑文件命名**
- 090 ○ **总结篇**

Chapter

## 4 如何整理出良好的工作环境 P.091



- 092 ○ 1. 整洁的办公桌能促进思考
- 096 ○ 2. 办公桌可以按区域分割
- 100 ○ 3. 整理桌面的三步骤
- 104 ○ 4. 文具的整理也很重要
- 108 ○ 5. 让物品都竖着收纳才是整理之道
- 112 ○ 6. 抽屉的整理十分必要
- 116 ● 教你有关桌面清洁度的小测试**
- 120 ○ **总结篇**

Chapter

## 5 学会理财能让思路更清晰 P.121



- 122 ○ 1. 喜欢整理的人会反映到理财上
- 126 ○ 2. 合理的规划也是整理的前提
- 130 ○ 3. 整洁的钱包容易招财
- 134 ○ 4. 买了不用的物品等于三重浪费
- 138 ○ 5. 理性消费，合理体验



142 ○ 6.积分卡的陷阱

146 ● 教你如何制作简单的家用计划表

150 ○ 总结篇

Chapter

## 6 让进行中的项目 清清楚楚 P.151



152 ○ 1.将必做事项逐日列表

156 ○ 2.目的和目标要注意区分

160 ○ 3.分割通往目标的进程

164 ○ 4.整理好你的工作社交关系

168 ○ 5.缆车式项目管理

172 ○ 6.列出分工流程清单

176 ● 教你如何理顺事前准备流程

180 ○ 总结篇

Chapter

## 7 整理时间的小窍门 P.181



182 ○ 1.整理让你的时间变多

186 ○ 2.按规格使用便条

190 ○ 3.会议中的计时小助手

194 ○ 4.一天只需设置两个任务

198 ○ 5.杜绝“无用社交”

202 ○ 6.每天多出一小时

206 ● 教你如何统筹安排让工作变得高效

210 ○ 总结篇

图解整理力 快速学会49种整理技能

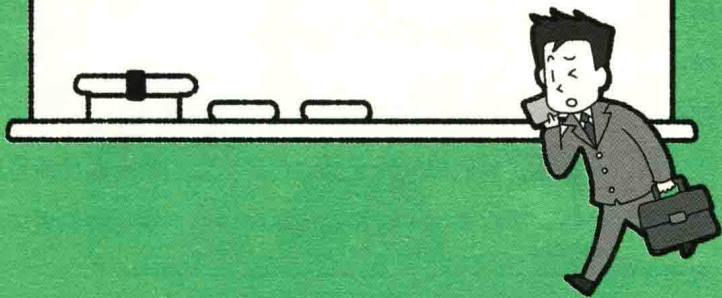
Chapter

1

# 什么是表达力

## CLEAR ARRANGEMENT

说到整理力，大家普遍认为就是打扫一下房间卫生。其实不论是在生活中还是在工作中，整理房间也好，整理办公桌也好，整理电脑文件也好，整理力更多的是一种合理规划、有效利用资源的能力。所以在这一章里，我们就带大家认识一下它。



Theme

1

# 把头脑 清空吧！

在现代社会快节奏的生活中，我们每天都要处理各种各样的事情。学习、工作、家庭、个人，事情一多，难免觉得烦心。总觉得千头万绪，却无处下手。**脑中考虑的事情太多，会容易因为处理不过来或疏忽大意而造成严重的心理负担，让自己处于焦虑的状态中，像背着沉重的负担，无法自如地前行<sup>[1]</sup>。**

其实，不如用笔将这些待办事项一条一条写下来，进行思绪整理。整理思绪的过程也是将大脑清空的过程，清空之后，才能集中精力去一件一件地处理，不用考虑太多。一支笔、一张纸，将盘踞在你心头的想法全都付诸笔端，你会发现，每写下一件就好像从心里卸下了一份沉重的货物。当你将脑中的想法全部清空时，大脑也将从重负中解放。写在纸上的待办事项，可以根据事情的轻重缓急程度来安排处理的顺序，既能为重要的事情预留大部分时间和精力，也不会因为忙碌而忘记了琐碎的小事。

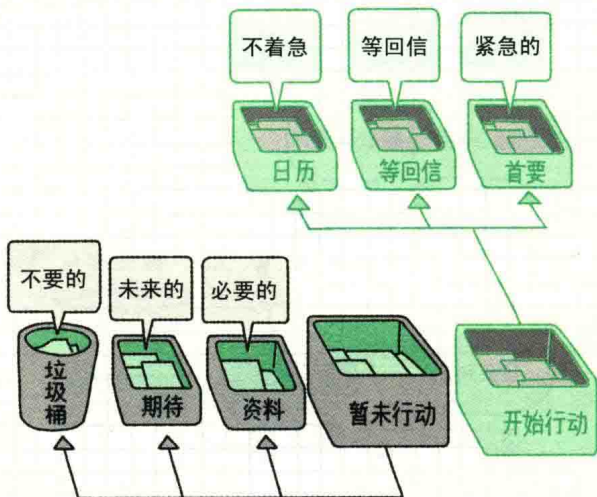
所以大家看，我们用笔让大脑清空后，我们的大脑反而可以变得更加灵活，不会再为了过多的琐事而烦恼，能让我们更加从容地去面对生活。



每天处理各种各样、大大小小的事情总会让人心烦意乱，如果能够有效地整理这些事情，你就会变得更加轻松。



## 清空头脑



养成用笔记录待办事项的习惯后，你会发现：虽然事情还是那么多，但因为有了及时的自我整理和规划，让我们对待办事项的多少和难易程度有了直观的把握，再也不会“我有好多事情要做，可具体有哪些我也说不清”的忙乱感和焦虑感了。

无论是公务繁忙的男性，还是处理家庭琐事的女性；无论是



利用纸笔来整理这些要做的事项，可以让你很清晰地去判断做事的先后顺序，就会事半功倍。

退休的老人，还是校园中的学生，每个人的生活中都会有各种各样的事务等待处理。

**找到纸笔，把脑中记挂的事情全部写下来，不用分是工作还是私事。之后，分成“开始行动”和“暂未行动”两类。**

在“开始行动”这一大类中，将两分钟内可完成的事优先处理掉。复杂事务可以分类到“计划”里，等待用一整块的时间和充足的精力去全力完成；紧急的事务列入“首要”里，是接下来立刻要去着手做的事情；拜托人的事情列入“等回信”；不急的事情列入“日历”。

“暂未行动”中，必要的内容列入“资料”，将来实施的列入“期待”，不会再接触的则可以丢进“垃圾桶”。

Theme

2

# 让大脑在休息中整理

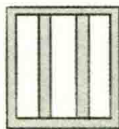
很多人以为自己掌握了整理力和使用时间管理的方法，就觉得充满了干劲，便将日程表排得满满的。殊不知，这样很容易产生疲劳感，导致日程表中的计划无法按时完成。自己制订的计划，自己却没有完成，很容易给我们带来挫败感和其他负面的情绪。这样一来，整理的的能力似乎并没有给我们带来任何好处啊！

其实，问题出在我们自己身上。因为我们在整理工作内容、制订计划时，忽略了休息时间。在大多数人们的观念里，会觉得休息就是玩，就是浪费时间、耽误进程，这其实是大错特错的想法。休息可以让我们从上一段的忙碌时间中获得喘息的时间，**让大脑和身体都得到一个短暂的放松。适当留出休息时间，劳逸结合才会有更高的效率。**

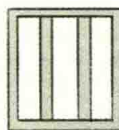
不仅如此，所有的事情进度并不会因休息的时间而停止了，有时候，休息反而是让事情成功的最好催化剂。众所周知，酿酒时如果使用速成的方式，通常会导致酒味平淡。而那些甘醇浓郁的酒，通常是经历了丰富的沉淀期才酿就的。



这里的内容看起来似乎与时间管理有相似之处，但其实二者有本质的区别：时间管理是如何利用时间高效管理的方法；整理工作却是高效利用时间管理的前提。



速成方法酿造的酒味道很平淡。



沉淀时间长的反而十分美味！





## 适当休息



休息并不是指不工作，而是在有序的工作进度条中插入适量的休息时间，这样不仅可以放松身心，还能保证你有足够的脑力和精力来更好地完成剩下的工作。

我们熟知的番茄工作法就是一种简单易行的时间整理法，不仅可以提升集中力和注意力，还注意留出了休息的时间。