

一看就懂的

超级整理术

全图解

精而全，不拖延，巧整理，效率高！

升级版

齐凯◎著

全彩图文

- 彩色图解版
- 精选整理术



巧理逻辑，高效工作：打破工作中的思维定式，图解无障碍办公，使得逻辑更清晰，决策更优，效率更高。

删除杂物，简单生活：不需要具备高超的能力，也能快速整理家中杂物，简化生活，惊喜不断，快乐生活由你掌控。

整理心灵，传递快乐：改变固有意识，脱离执念，理顺人际关系，清除内心不好的积淀，你的改变，从心开始。

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

一看就懂的

超级整理术

全
图
解

齐凯◎著

升级版

版权专有 侵权必究

图书在版编目 (CIP) 数据

一看就懂的超级整理术全图解：升级版 / 齐凯著 .—北京：北京理工大学出版社，2016.10

ISBN 978-7-5682-3036-0

I . ①—… II . ①齐… III . ①工作—效率—通俗读物 IV . ① C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 208007 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市雅迪彩色印刷有限公司

开 本 / 880 毫米 × 1230 毫米 1/32

印 张 / 6.5

字 数 / 143 千字

版 次 / 2016 年 10 月第 1 版 2016 年 10 月第 1 次印刷

定 价 / 31.80 元

责任编辑 / 王晓莉

文案编辑 / 王晓莉

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

图书出现印装质量问题，请拨打售后服务热线，本社负责调换

使用说明书

《一看就懂的超级整理术全图解：升级版》是专为下定决心渴望提高效率的人士编写的一本工作、生活操作指南。全书共7章，每章分为若干节，每节中包含若干小项。为了让读者尽快掌握整理术的各项观点，以最便捷的方式采取行动，作者把本书的文字以通俗易懂的方式呈现给大家，在编排上也尽可能让每个部分都一目了然。

书名

一看就懂的超级整理术全图解

给你带来小小的便捷，但会产生大量的垃圾，而且其卫生情况只会比你在新闻报道中所了解的更糟。至于那些免费寄送或发放的广告单、优惠券之类的，你真的用得到吗？如果不想收集垃圾或是受到波动而增加额外开支的话，就直接拒绝接收吧。

很多垃圾都是用错了地方的资源。避免废弃物的产生，既能帮你节约整理的时间，也能减少地球资源的浪费和对自然环境的污染。

小节标题

◆寻找就是谋杀时间

对应本章内容，提出整理术在该方面的一个观点。

办公环境不论凌乱还是整齐，如果你常常需要停下手中的工作才能找到需要用的东西，又谈何效率呢？绝大部分的寻找都是毫无意义的，只会浪费你的时间，扼杀你的耐心。对于那些使用频率不高而收纳起来的物品，你在整理时就应该按照分类区域存放，而不是等到要用了才仔细回想究竟放在哪个位置了。

小贴士



小贴士

有个信息提到，“哈佛大学研究中心发现，桌面乱糟糟的人比桌面整洁的人，创造力平均要高出50%”。可不要误将其当作懒得整理的借口，这里的桌面乱是指工作时所需用到的物品都呈现在眼前，不会因为寻找而打断思路，并且有利于产生联想，激发灵感。因此，整理术所追求的不是整洁，而是如何摆放才能让你使用起来更方便。

延伸阅读，强调此节所阐述的内容，或某个观点，或关于整理的细节提示。

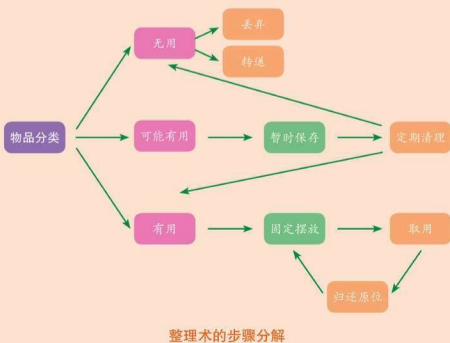
在阅读页面上，本书采用了简单、清楚的学习界面；在行文中还加上了意味隽永的小贴士，以加深记忆；还添加了能让人扩大知识面的图解，以辅助解释复杂的概念，这就使阅读这本书成了一种享受。只要掌握了这本书的内容，你就能迅速成为屡战屡胜的整理高手。

第2章 如何整理办公桌和纸质文件

也许有人会说，自己的东西都很清楚地记得具体位置，就没必要整理了。可是，如果当时你不在场，团队的其他成员就不方便共享你的工作信息了，或者你需要请他人代为处理事务的时候，也会给他人的寻找带来很多障碍。

◆切记物归原位

时常听到有人抱怨，前几天辛辛苦苦整理好的空间，这一阵子又乱了，要用的东西仍然得费劲寻找，就算再进行一次大整理，还是会如此循环。这类话并不陌生，小时候父母都会时不时地对你念叨着，不过后面还会加上一句：东西用完之后记得要放回原来的位置。可是为何长



章名

概述整理术所涉及的各项内容，每章为一个相对独立的主题。

图解

将关键词以图表形式排列出来，诠释该章（节）所叙述的内容，可更直观地体现理论知识；并用箭头标明相关整理术的每个步骤，便于读者的记忆和实际操作。



目录

第 1 章 为什么需要学习整理术

整理术的最大目标就是提高效率	2
哪些人需要学习整理术	4
整理术的内容和基本规则	9

第 2 章 如何整理办公桌和纸质文件

整理术帮你打造最高效的工作环境	16
办公桌不是越整洁越好	21
纸质文件的整理大有学问	25
图书、杂志、宣传册和名片的轻松整理	35

第 3 章 电脑和电子邮件的整理术

电脑为现代工作、生活带来的重要效率·····	42
在电脑中保存资料也有基本规则·····	45
收集网络信息时也可以预先整理好·····	50
用整理术来管理电子邮件·····	57

第 4 章 大脑里的信息更要用心整理

大脑是用于思考，不是拿来记忆的·····	64
别在大脑里存 to do list·····	66
事务性工作尽量委托其他人去做·····	70
用整理术判断创意的可行性·····	74
约定好规则再去开会·····	80
确立规则后一定要彻底执行·····	86

第 5 章 整理时间，让你每天多出一小时

大忙人也能每天多出一小时·····	90
以整理术战胜拖延症·····	96
特别篇：断舍离，幸福人生的整理术·····	110

别把待办事项清单当成绩效清单	117
学会说“不”，找回属于自己的时间	124
居家生活有了整理术会更轻松	131

第 6 章 用一张纸来整理一切逻辑

你相信吗，一张纸可以整理一切逻辑	142
用 S 便签来厘清工作思路	144
8 格笔记式 idea 快速整理术	148
速读法让你 15 分钟读懂一本书	154
一张图就能把信息传达给任何人	161
讲故事可以更好地传达信息	170

第 7 章 神奇的思考整理术

人类思考的原理	176
思考的过程中必须去粗存精	183
经过遗忘考验后的信息最有力量	188
将思考的结果表达出来是最好的整理	193

第 1 章

为什么需要学习整理术

对于繁忙的都市人来说，谁都希望每天的时间越多越好，工作和生活可以有条不紊，甚至还奢望能够从容地享受自己喜欢的生活。

没有谁是天生的高效率，但在学习了整理术的理论和方法之后，你就会发现自己处理事务的能力远远高于现在的自我认定。



整理术的最大目标就是提高效率

“等忙完这阵子再收拾吧！”“该死的合同让我找了整整一下午！”“何时才能终结加班？我要休假式补眠！”“三分钟汇报项目怎么可能？”“求截止日期再宽限一天！”……喊完这些话，是不是该仔细想想了，是工作量真的太大，还是问题大部分都出在自己身上？杂乱无章的房间和办公桌看着就叫人心烦；效率低下还经常无意义地耗时费力，这实在令人窝火；愿望清单上的事项总也找不到机会实现，你愿意继续这样下去吗？不管处于人生的哪个阶段，生活和工作都是属于你的，为何老让自己如此忙乱不堪呢？

◆整理术强调协调方法

你懂得整理吗？整理不光是保持洁净整齐的环境。如果你一直都很努力地忙着，得到的却不是自己想要的，那不是充实，而是庸碌。冷静分析一下现状，好好学习整理术吧。合理充分地利用时间，快速地学习和掌握资讯重点，提高工作效率，享受舒适而丰富的生活，整理术将教你一系列协调好周围大小事务的有效方法。

◆释放被低效困住的能力

除去天才不说，你和绝大部分人的能力都相差不多，但为何有些人在顺利完成工作之余还能精力充沛地参加各种活动，而你一直埋头苦

干、心力交瘁却永远有应付不完的事情？那是因为你擅长整理，低效率无限制地吞噬着时间，你的能力发挥也因无序和疲惫而大打折扣。

自认记性不好，经常把时间花在寻找上，遗忘和疏忽所造成的许多失误让你不得不重复工作。忙乱起来你就分不清事情的主次轻重，于是同时思考多项工作，这使各种事情均无进展，而你不得不总是利用晚上和假日来加班。这都是在浪费时间，只能给你带来更多的压力和烦恼，就算你用坚强的毅力告诉自己要挺住，那也不过是无处使劲的徒劳，反倒白白搭上了健康。释放你的真实能力，关键就在于提高效率。

◆ 高效率的轻松工作和愉快生活

工作只是生活的一部分，没有谁拥有的时间比你多出哪怕一秒，但是轻松快乐的人总能拥有更多自由支配的时间。即使你因工作而忙得不可开交，也应该整理好自己的生活，提高效率，用节约得来的时光陪伴家人、提升自己。



哪些人需要学习整理术

认为自己可以做得更好，想要改变现状，却苦于无从下手。那么，下面的内容将帮助你对自己进行全面而具体的分析，如果你正在被其中的状况困扰，那就从学习整理术开始吧。

◆ 需要学习整理术之工作状况篇

工作为你带来收入，只要你够努力，工作还会带给你进步和成就感。可是，如果你处理事务的方式欠妥，那么工作给你带来的还有忙乱、焦虑、疲惫及挫败感。

待整理之工作状况解析

关键词	状况	后果
杂乱	办公桌及周边凌乱，重要物品同杂物混堆	使用很不方便，影响心情
寻找	总是随手一塞，要用时却又不记得东西在哪儿	纯粹浪费时间，徒增焦虑
不保存	纸质文件及电子文档都不及时做分类保存	时常丢失重要的资料
加班	上班时间内常常无法完成工作	个人时间被占用，疲劳
重复	总因丢失和疏忽而造成失误，只得重复工作	浪费时间，郁闷

续表

关键词	状况	后果
长会议	拖沓到没完没了的会议，勉强结束时仍无结论	得到最多的是抱怨
分心	无法全神贯注地处理一件事，总想着其他琐事	该做的没做，影响后续工作
拖延	总有各种理由将重要的事情一拖再拖	压力一直持续，抢时间
无主次	分不清多项事务的主次轻重，凡事一把抓	错过时机，耽误进度
讯息海	邮件、网页、新闻、业务资讯等多到看不过来	消耗时间，浪费精力
干扰	领导临时部署，工作突发状况，原计划被耽误	分内的工作无法完成
亲手做	无论大小事都亲力亲为，不懂得委托他人	误以为自己就是劳碌命
评价低	认为自己已足够努力，但领导的评价仍不高	负面情绪，怨天尤人
口头禅	“没时间！”“忙死了！”	无益于任何事的恶性循环



小贴士

在工作中，首先要明确自己的业务内容及身份，无论如何请将属于你的事情放在第一位，并全力以赴。对于额外的事务，若是缺乏时间和精力，就果断地向领导表达出拒绝的意思，并说明原因；如果有空处理，则尽量充当协助的角色，避免抢占同事的功绩。

◆需要学习整理术之个人状况篇

《论语》中说“吾日三省吾身”，虽然生活中大部分人做不到如此频繁的“自省”，但你若不想止步不前，每隔一段时间，就需要反观自身现状：有没有明显的不足？哪方面应加以改善？这些都可以系统而具体地分析出来。

待整理之个人状况解析

关键词	状况	后果
没时间	短暂的休闲、健身、娱乐等常常没有保障	疲劳、憔悴、打不起精神
没自由	缺乏自由支配的空当，想做的事情总排不上	生活只能单调地重复
没进步	渴望学习和进步，但总是找不到机会	个人能力原地踏步
常计划	经常列出计划，但每日待办事项却从未完成过	收获仅限于累积计划表
零拒绝	不懂拒绝的老好人，任何人求助都全盘答应	越来越多的琐碎委托
无归纳	在阅读和接受讯息时不懂归纳，学习能力弱	消耗多倍精力
无逻辑	思路及创意缺乏逻辑，无法准确判断和选择	大脑混乱，选择障碍
无要点	向他人表述和传递信息时不能抓住要点、化简为繁	增加困难，产生误解

◆需要学习整理术之家庭状况篇

无论你是只身一人，还是和家人同住，家都是避风、温暖的港湾。每天在外漂泊，你的居所是否温馨舒适？独自打拼奋斗之余，你又有多少时光是跟家人、朋友共度？也许你有很多东西要学，没完没了的事情正等着你处理，可是这说起来都是为了提高生活质量。而人生之中最值得用心经营的就是家庭，生活是一段过程，而不是功成名就之后的某一天。

待整理之家庭状况解析

关键词	状况	后果
脏乱	早出晚归没空打扫房间，出门时慌张找东西	舒适度低下，影响心情
烦家务	添补用品、交纳水电费等生活杂务拖沓遗忘	徒增烦恼和不便
乱储存	不考虑实际，也不做清理地储存用品、食物等	常因过期而造成浪费
欠理财	懒得过问，不清楚钱都花在了什么地方	月光族，要用时余额不足
疏家人	总有各种事情要忙而疏忽了对家人的陪伴	愧疚，缺乏亲情的温暖
远朋友	“有空一起吃个饭。” “改天聚聚吧。”	遥遥无期的朋友会面

◆学会整理术后，省出的时间你最想做什么

你期待已久却又总是找不到机会实现的事情是什么？学习整理术之后，你将会拥有越来越多可供自由支配的时间，赶紧把你最想做的事情写出来吧！记得尽可能具体些，避免空泛地说想要提高能力、丰富阅历之类的。这些事情就是非常好的激励目标，在你培养整理习惯的过程中，或是效率降低的时候，不妨多看看它们，保证你会精神振奋、动力十足。下面所列举的事项或许能帮助你找到灵感，记得不要贪多哦，每个阶段保持三项左右最合适，这样才能真正地具备可操作性。

学习：考取一项证书、学习一门语言、研究理财和投资……

事业：开发新的业务项目、思考工作创意……

休闲：睡觉、听音乐、烹饪、散步、购物、游泳、打网球、看电影、旅游……

兴趣：阅读、绘画、写作、摄影、兼职、当志愿者……

亲友：跟家人聊天、参加亲子活动、和朋友挖掘新的聚餐地点、结伴骑行郊游……