

让你工作效率倍增的方法与诀窍

让你“每天多出一小时，每年多出半个月”的整理魔法

江华  
著

# 效率 是整理 出来的

不会整理，你的时间就会越用越少；

不会整理，铺天盖地的琐事就会包围你；

不会整理，你的一生都将碌碌无为……

学会整理，才能让你从无序、杂乱、拖延的泥潭中走出来，拥有一个更惬意、更从容的人生！

**高效工作，幸福人生，从整理之后开始！**

# 效率是整理出来的

江华◎著



新世界出版社  
NEW WORLD PRESS

图书在版编目 ( CIP ) 数据

效率是整理出来的 / 江华著. -- 北京 : 新世界出版社, 2014.4

ISBN 978-7-5104-4963-5

I. ①效… II. ①江… III. ①效率 - 通俗读物  
IV. ①C934-49

中国版本图书馆CIP数据核字 ( 2014 ) 第058044号

效率是整理出来的

---

作 者: 江 华

责任编辑: 熊文霞 严匡正

责任印制: 李一鸣 黄厚清

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京西城区百万庄大街24号 ( 100037 )

发行部电话: ( 010 ) 6899 5968 ( 010 ) 6899 8733 ( 传真 )

总编室电话: ( 010 ) 6899 5424 ( 010 ) 6832 6679 ( 传真 )

网 址: <http://www.nwp.cn>

<http://www.newworld-press.com>

版 权 部: +8610 6899 6306

版权部电子信箱: [frank@nwp.com.cn](mailto:frank@nwp.com.cn)

印 刷: 北京嘉业印刷厂

经 销: 新华书店

开 本: 710 × 1000 1/16

字 数: 300千字 印 张: 17.5

版 次: 2014年5月第1版 2014年5月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-4963-5

定 价: 35.00元

---

版权所有, 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: ( 010 ) 6899 8638

## 序 言

### 闻一多先生的书桌

忽然一切的静物都讲话了，  
忽然间书桌上怨声腾沸：  
墨盒呻吟道“我渴得要死”！  
字典喊雨水渍湿了他的背；  
信笺忙叫道弯痛了他的腰；  
钢笔说烟灰闭塞了他的嘴，  
毛笔讲火柴烧秃了他的须，  
铅笔抱怨牙刷压了他的腿；  
香炉咕嘟着“这些野蛮的书  
早晚定规要把你挤倒了”！  
大钢表叹息快睡锈了骨头；  
“风来了！风来了！”稿纸都叫了；  
笔洗说他分明是盛水的，  
怎么吃得惯臭辣的雪茄灰；  
桌子怨一年洗不上两回澡，  
墨水壶说“我两天给你洗一回”。

“什么主人？谁是我们的主人？”

一切的静物都同声骂道，

“生活若果是这般的狼狈，

倒还不如没有生活的好”！

主人咬着烟斗迷迷的笑，

“一切的众生应该各安其位。

我何曾有意地糟蹋你们，

秩序不在我的能力之内”。

闻一多先生整日伏案工作，没有时间料理生活事务，以致连他自己的书桌也堆得乱七八糟。等诗人偶尔闲暇下来时，打量着面前这一片“惨不忍睹”的世界，反觉得滋生了许多乐趣。在他眼里，所有的用品、杂物都仿佛“人格化”了，他们互相指摘、彼此嗔怪，好不热闹。

“桌子上堆满了东西，重要文件被埋在废纸、手套、钥匙、咖啡杯下面；虽然制订了工作计划，但从没能按计划完成工作；总是感觉时间不够用，无暇关注自己的爱好和健康……”相信很多人跟闻一多先生一样，都会碰到类似的苦恼。

当你被工作压得喘不过气来、被生活压得抬不起头来时，你有没有想过：是什么导致你的工作效率这么低呢？是什么导致你的生活这么乱呢？

生活中的种种不如意往往是疏于整理所致：物品无序摆放，它们就会从你眼皮底下消失；时间不会利用，无情的岁月就会摧毁你的成功之路；人脉缺乏管理，你身边的朋友就会越来越少；人生缺乏规划，你的一生都将碌碌无为……

这就是整理的重要性，如果你放弃了整理，那么不仅你的空间，甚至连你的整个人生都可能被毁掉。

学会整理，才能让你从紧张、无序、杂乱、焦虑、拖延的泥潭中走出来，进而才能让轻松、高效、洒脱、乐观、快乐、健康的阳光投入到你的怀抱。

随着现代生活节奏的加快，传统的整理方法已经过时。在这个瞬息万变的时代，不仅工作需要整理，时间、人脉、情绪、人生也需要整理。只有养成随时整理的习惯，转变思维，才能摆脱杂乱的状态，工作和生活也将会更上一层楼。

本书最大的目的就是：教会你如何在有限的的时间里最大化地利用手头的资源，建立起合理的生活秩序，从而使工作变得更高效、更快捷，使生活变得更潇洒、更精彩，使人生变得更简单、更充实。

## | 目 录 |

### 第一章 工作整理术——终止混乱，养成高效的工作习惯

003 | 不懂整理，你的工作就没有效率

006 | 像处女座一样做个整理高手

009 | 整洁的办公桌可以帮你提高工作效率

013 | 秩序是天国的第一要律

016 | 警惕！你的时间被电子邮件偷走了

020 | 给工作设定若干个“最后期限”

024 | 什么都舍不得丢，那只会丢了效率

027 | 学会说“不”，摆脱干扰

### 第二章 拖延整理术——从“拖延症候群”到“麻利小超人”

035 | “拖延症”，这是病，得治！

038 | 懒惰与拖延是一对孪生兄弟

043 | 战胜拖延，立即行动

047 | 做事没主见，浪费的是时间

051 | 花时间抱怨，不如花时间改变

055 | 空想百次，不如实干一次

### 第三章 时间整理术（一）——每天多出一小时

061 | 时间，怎么珍惜都不过分

064 | 及时整理，把时间从海绵中挤出来

068 | 尝试做一个“晨型人”

071 | 早到半小时，晚走半小时

074 | 4个时间整理技巧，为你节约交际时间

077 | 每天制定一个工作时间表，不要把今天的事拖到明天

081 | 整理零碎时间，串成“珍珠项链”

085 | 零碎时间做零散事

090 | 注重合作，提高效率

094 | 善于授权，节省时间做更重要的事情

### 第四章 时间整理术（二）——最实用的时间管理工具

101 | “四象限法”：把力用在关节上

105 | “莫法特休息法”：连续分段时间管理

108 | “80/20法则”：合理分配时间和精力

112 | “麦肯锡30秒电梯理论”：抓住要点，长话短说

117 | “SMART原则”：制定一个明确的、清晰的目标



121 | “生命紧迫法”：把每天都当成生命中的最后一天

126 | “统筹分配法”：速度第一，效率是成功的保证

130 | “时间统计法”：了解你的时间去向

## 第五章 人脉整理术——你认识谁比你是谁更重要

137 | 从现在开始，积累你的“人脉存折”

140 | 理顺人际关系，不断拓展人际网

144 | 及时整理人脉，与鲨鱼同游

149 | 小小的名片也需要整理

152 | 倾听：用耳朵为你赢得好人缘

156 | 微笑是人脉的通行证

160 | 每一句赞美之词，都会积累你的人气

164 | 幽默是解决各种矛盾和问题的最好办法

167 | 恪守诺言，人脉才能四通八达

## 第六章 情绪整理术——我的情绪我做主

173 | 幸福生活，从整理情绪开始

177 | 及时释放，别让负面情绪害了你

181 | 忘记痛苦，给心灵松松绑

185 | 控制怒气：小怒数到十，大怒数到千

190 | 摆脱焦虑，活在当下

195 | 心态越好，工作效率越高

## 第七章 事件整理术——把事做到点子上，才能提高效率

201 | 准备充分，赢得高效

205 | 高效源自整理，一次只做一件事

209 | 要么不做，要做就做到最好

214 | 专注是提高效率的最佳方法

218 | 整理好小事，才能经营大事

222 | 事事争先，凡事比人快一步

228 | 做最擅长的事情，才能体现效率的价值

233 | 坚持从头到尾做完一件事

238 | “不值得定律”：不值得做的事，就不必去做

## 第八章 人生整理术——让人生闪闪发亮的整理魔法

245 | 成功人生，从规划开始

250 | 同时坐两把椅子，只会掉到椅子中间的地上

253 | 剥洋葱法：将大目标分解成若干个小目标

257 | 时刻调整方向，找到人生的蓝海

261 | “中场休息”，整理一下自己的思想

266 | 学会整理人生，过更简单的生活

## 第一章

### 工作整理术

——终止混乱，养成高效的工作习惯

不管你的工作有多繁重，也不管你有多少借口，都一定要在平时养成整理办公桌的习惯。待这种习惯养成后，你就会被别人眼中留下干净、整洁、负责任的印象，也会使你繁重的工作变得有条不紊，充满乐趣。

## 不懂整理，你的工作就没有效率

“每天都有处理不完的事务，恨不得一天的时间变成25小时；工作中总是感觉被掣肘，无法集中精力干好眼前的工作；办公桌上乱成一团，经常找不到重要的文件；昨天保存在电脑里的资料找不到了，只好重做一份……”我们经常会遇到这样的情况吧？这是工作效率不高的表现。

想要多、快、好、省地完成工作，并且在工作的同时还能使自己感觉轻松、愉快，我们需要整理术的帮助。工作效率是整理出来的，凡是工作能力强的人，其整理能力也很强。反之，不会整理的人，其工作效率往往都很低下。

王瑜大学毕业后，进入了一家连锁企业。由于他勤奋努力，工作认真负责，良好的表现得到了老板和同事们的认可。后来，老板任命他为一家连锁门店的店长。

王瑜当上店长后，仍然保持着自己一贯的工作作风，事必躬亲，兢兢业业，整日埋头于日常的各种琐碎事务中。无论是不是他的工作范围，他都忍不住要去插一把手。渐渐地，下属们也开始把很多事情交给他去做了，当然，工作中还是会出现一些很重要，但是自己又不太懂的事情。对于这种事情，他又采取逃避的态度，宁愿让自己去忙那些乱七八糟的小事情，也不愿去面对。直到快要到最后的期限了，他才动手去处理，结果



往往会因为时间仓促，不得不草草了事。

这样过去了几个月后，王瑜自己也觉得有些不对劲。明明自己已经一刻也不得闲，辛苦地在工作着，每天似乎还是有永远都做不完的工作，处理不完的事务，但是成绩却不尽如人意。有一天，老板让他起草公司的人力资源管理制度草案，还特意为他准备了一些人力资源工具书，好让他有所参考，期限是半个月。

回到家后，王瑜翻开那些有关人力资源的工具书，正准备往下看的时候，又想到，还有半个月的时间，没必要这么早就动手。于是王瑜就合上了书本，开始打扫房间了。

第二天，王瑜像以往一样去店里上班，仍然按部就班地处理着店里的日常琐事。很多原本就应该由下属去完成的事情，比如业务谈判、客户回访，王瑜也亲自过问，还是让自己每天像陀螺一样高速地旋转。

时间过得很快，半个月的期限转眼就到了，老板要王瑜交出人力资源管理制度的草案，王瑜这时才忽然想起来这件事，于是他打算晚上加班完成，但是适逢月底，正是店里需要盘点库存的时候，王瑜不得不忙到深夜才回到家里。一身疲惫的他不得不坚持着继续挑灯夜战，一直熬到第二天早上才基本完成。

当王瑜将草案递给老板看的时候，老板一边翻着一边不停地摇头，脸色凝重。这一次展示才华的机会，就这样被王瑜错过了。没过多久，王瑜的职位又发生了变化，他被调离了店长的岗位，转到一个不冷不热的岗位任职。

不懂整理，你的工作就会缺乏秩序；不懂整理，你就会将宝贵的时间花在一些不必要的琐事上。就像故事中的王瑜一样，当上了店长，却还在做店员的事情，那自然是做不好店长本身的工作了。

其实，在我们身边，有很多像王瑜这样的人，他们整日在不同的部门

之间奔波，马不停蹄，看起来很忙，可一天下来，工作效率却低得出奇，其根本原因就是他们不会整理工作。

整理对我们的工作有着非常重要的作用，从技术上看，整理是一种流程设计；从结果上看，整理可以提高我们的办事效率，提升我们生命的纯度。

商界精英鲍伯·费佛的每个工作日内，一开始的第一件事，就是将当天要做的事分为三类：

第一类是所有能够带来新生意、增加营业额的工作；第二类是为了维持现有状态，或使现有状态能够持续下去的一切工作；第三类则包括所有必须去做，但对企业和利润没有任何价值的工作。

在完成所有第一类工作之前，鲍伯·费佛绝不会开始第二类工作，而且在全部完成第二类工作之前，绝不会着手进行任何第三类的工作。“我一定要在中午之前将第一类工作完全结束”，鲍伯给自己规定，因为上午是他认为自己最清醒、最有建设性的时间。

“你必须坚持养成一种习惯：任何一件事都必须在规定好的几分钟、一天或一个星期内完成，每件事都必须有一个期限。如果坚持这么做，你就会努力赶上期限，而不是无休止地拖下去。”鲍伯说这便是去除杂乱无章的坏习惯最好的方法。

同一件事，有的人只需要一小时便可做完，有的人却需要一天；同样的麻烦，有的人会处理得越来越少，有的人却越堆越多。前后的天壤之别在于，前者只会瞎闯盲干，后者却懂得技巧。如果你学会了整理术，繁忙对你来说将不会是一个问题。它将保证你有足够的时间处理好眼前的工作，出色地完成任务。

## 像处女座一样做个整理高手

韩国的OKoutdoor.com公司成立于1994年，创立初期，它只有3700万韩元的启动资金和一间16平方米的办公室。然而，发展到2000年，它的销售额已经跃居同行业第一。不仅如此，公司创立10年的时候创造了1000多亿韩元的销售额，2010年在企业创新大奖中获得了“韩国国务总理奖”。现在占据户外用品网上销售商城的第一位，甚至被称为“登山装备及野营装备领域的NAVER”。

是什么使OKoutdoor.com公司异军突起并成长为今日的局面的呢？OKoutdoor.com公司的社长张成德是这样说的：“所有事情都是从整理、整顿开始的。”

OKoutdoor.com公司上班时间是早上8点30分，但在8点20分的时候，所有的员工会赶到公司。每个人先拿出5分钟打扫私人空间，剩下的5分钟打扫公共区域，以桌子为中心3~4米范围之内的空间，要打扫得一点灰尘都没有。在打扫卫生的时候，不分职务高低，都要身体力行，这是为了创造出一个能让人专心工作的环境。

有些人可能会想，肯定是公司领导让他们干，他们才不得已非干不可的。但实际上，OKoutdoor.com公司的员工已经将整理、打扫当成了一种习惯。商品设计一组的组长金珠闽在《朝鲜日报》的采访中说：“我们



每天的工作都是从打扫卫生开始的，从早上8点20分开始，10分钟之内，社长职务以下的员工都要打扫自己的位子和自己负责的区域。大家都很有自觉，都会把自己负责的区域认真打扫干净。然后从8点30分开始到10点，是大家集中工作的时间，这段时间里不能受到别人的干扰，我们甚至会拜托合作公司，尽量避开这段时间给我们打业务相关的电话。打扫完卫生之后，清清爽爽地埋头工作，工作效率真的能够提高。”

在工作中，我们很容易会被一些小东西分散了注意力。所以，我们必须学会整理自己的办公空间，增加效率。

根据哈佛商学院对1000多名员工的调查显示，大多数美国人承认他们根据工作空间的整洁与否来判断他们的同事。与此同时，有近一半的受访者表示，他们对同事凌乱不堪的办公室感到“大为震惊”，大多数人把这归结于纯粹的懒惰。

比尔·盖茨说：“由于现在许多办公室空间日益开放，越来越多的人可以看到你的工作区，他们以此做出评判。这通常是个人的感受。他们认为你在现实生活中是个懒散的人……你的表现和你的工作空间保持一致。如果工作空间井然有序、一丝不苟，那么你就具有工作的倾向和动力。”

整理，是一个人必学的工作技能，整理后，我们的思路就会变得很清晰，想要的东西很快就能找到，从而能够尽情地努力工作，尽情地享受工作。

键山秀三郎是日本的一名传奇人物，他1933年出生于日本东京，1952年毕业于岐阜县立东浓高中，1953年就职于底特律商会，1961年成立“黄帽子”公司并担任社长。截至今日，“黄帽子”公司在日本已经开了480多家连锁店，此外，还在中国、中东等国家和地区开设分店。

键山秀三郎还是一名著述颇丰的作家，他著有《每日一扫》《从做卫生学人生法则》《致后辈诸君》等书。键山秀三郎认为，自己之所以能取