

【日】泉正人◎著 孙曼◎译

超级整理术

工作效率是整理出来的

上班族最需要的工作技能
史上最超值的整理术



超级整理术

工作效率是整理出来的

【日】泉正人◎著 孙 曼◎译

图书在版编目(CIP)数据

超级整理术：工作效率是整理出来的 / (日) 泉正人著；孙曼译。—北京：中国友谊出版公司，2011.11
ISBN 978-7-5057-2926-1

I. ①超… II. ①泉… ②孙… III. ①工作—效率—通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第222598号

著作权合同登记号:01-2011-6391

'Shikumi' Seirijutsu by Masato Izumi

Copyright ©2008 Masato Izumi

Illustration by Teppei Watanabe

Simplified Chinese translation copyright ©2011 by Beijing Mediatime Books Co.,Ltd.

All rights reserved

Original Japanese language edition published by Diamond, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with Diamond, Inc.

through Beijing GW Culture Communications Co., Ltd.

书名	超级整理术：工作效率是整理出来的
作者	(日) 泉正人；孙曼 译
出版	中国友谊出版公司
发行	中国友谊出版公司
经销	新华书店
印刷	北京盛兰兄弟印刷装订有限公司
规格	880×1230毫米 32开 5.375印张 78千字
版次	2011年12月第1版
印次	2011年12月第1次印刷
书号	ISBN 978-7-5057-2926-1
定价	26.00元
地址	北京市朝阳区西坝河南里17-1号楼
邮编	100028
电话	(010) 64668676

前言

■ 要做的工作太多，脑中乱成一团，无法集中精力干好眼前的工作。

■ 虽然制定了工作计划，但从没能按计划完成过工作。

■ 办公桌上乱成一团，经常找不到重要文件。

■ 以为保存在电脑里的资料找不到了，只好重做一份。

上述这些因为一些细节而引起工作不顺、浪费时间和精力现象，估计我们谁都遇到过吧。

前些年，我也曾因这些现象苦恼过。

当时，我同时经营着三个公司，工作多得忙不过来，感觉很崩溃。有时从早上6点干到深夜12点，仍然无法完成工作任务。

其实我事先已经按照轻重缓急把要干的事情排

了序，但是后来不断有其他工作插进来，我的脑中
也乱成一团。

明明制定了工作计划，却从来没能按计划完成
过工作。

办公桌和周围到处都是文件，总之，脑中和身
边的环境都无法称为“有序”。

这样工作，我的身体很快就受不了了。因为经
常硬撑着，有好几次我甚至昏倒在办公室里。

被工作压得喘不过气来的我禁不住想：

为什么我的工作效率这么低呢？

工作没做完的原因，也许是没有及时进行整
理吧？

然后，我给自己定了几个目标：

❶ 严格执行事先制定好的工作计划，并且一定
要完成。

❷ 把自己的工作安排给部下，并且让他们达到
和自己做一样的效果。

❸ 不浪费时间浪费在找东西上。

❹ 争取安排出工作以外的自由时间。

要想实现上述目标，就要对工作进行更好的
“规划设计”。



我就是因为没有把自己的工作和时间安排好、整理好，所以总觉得被工作追赶着，被时间追赶着，最后疲惫不堪。等我有意识地对工作进行“规划设计”后，我发现很多工作都能按计划完成了。

现在，我同时经营着五个公司，每天的工作都很忙，可我还能同时做到每年读书 300 本以上，经常去听讲座，上英语口语会话班，打高尔夫，每个月还能去海外视察旅行、演讲，这些都算是为自己充电吧。总之，我有了更多的自由时间可以做自己想做的事。

经营企业也是这样，我使用了“超级整理术”后，我的员工工作变得更有效率了，我们的营业额也不断上升。

用最小的努力得到最大的成果

我认为所谓“规划设计”，就是无论是谁，不管实践多少次，都会取得同样成果的系统方法。

- 卓越的才能与坚强的意志
- 高学历与性别

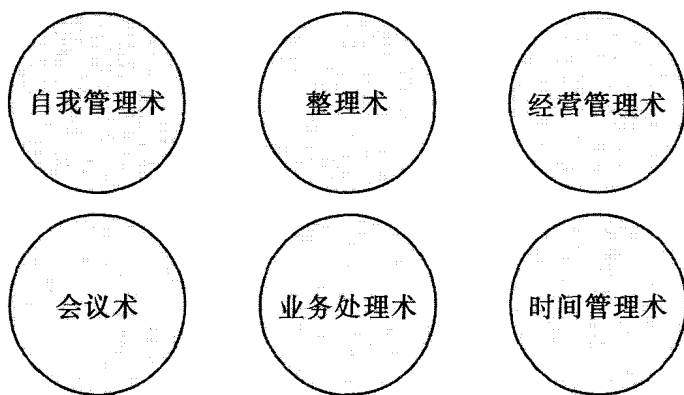
· 超强的记忆力

也就是说，不依赖上述能力，用最小的努力获得最大的成果，这就是我的“超级整理术”。当然，这需要制定一些规则，然后只要按规则行事，谁都可能取得同样的成果。

现在，我自己每天就是按照这些规则行事的，我的员工们开展业务也都是按照这些规则行事的。

如果根据内容对这些规则进行分类的话，可以分为6类，如图所示：

按内容对规则分类



本书中，我把焦点对准其中最重要的一项：整理术。



超级整理术的优点

为自己或公司导入“超级整理术”的最大好处就是：**可以获得最适合自己的工作环境**。其结果就是：无论是谁，都可以减少时间与精力的浪费，更有效率地开展工作。

当今社会，如果一个公司没有有效的规则，那是无法想象的。那样的话，管理者和员工都会效率低下，即使每天加班到很晚，健康受损，积极性受挫，公司的业绩也无法提高。这样的后果是很可怕的。

也许有些人感觉自己的状态就是这样的，正有些不知所措呢，那么就请读一读这本书吧。

本书的最大目的就是：

教您学会制定高效的整理规则和整理方法，使您获得更充裕的时间，从而提高您的工作能力和工作效率。

第一章，强调不整理的危险性，明确整理的重

要性。

第二章，介绍**办公桌以及文件**的整理方法，这是工作的基础。

第三章，介绍现代人必须掌握的技能——关于**电脑与电子邮件**的整理方法，教您如何整理并活用那些日益庞大的信息。

第四章，教您如何整理混乱的**大脑**，使之不断产生新的创意。

第五章，时间就是金钱，教您学会整理与金钱同样重要的**时间**，学会相关的理念与方法。

总之，本书中介绍的“超级整理术”并不难，是每个人都可以掌握并通过实践就能够看到效果的。您看，就连以前很不擅长整理的我，在繁忙的工作之余还能挤出时间与精力著书为大家介绍它，可见它是多么有效！

衷心祝愿您能掌握“超级整理术”，把工作与学习安排得更有效率，让人生取得更加丰硕的成果。如果此书能助您实现自己的事业目标，那么没有什么比这更令人欣慰的了。

目录

第一章 为什么我们需要整理

1. 整理的目的是为了提高工作效率 003
 以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术 004
2. 不擅长整理，会拖事业的后腿 006
 不擅长整理人群的常见倾向 007
 整理不需要能力 008
 哪些人适合读此书呢？ 009
 只要进行整理，就不会白做功 010
 整理的效果 012
 多出来的时间该如何利用 013
 整理时尝试引进“设计规则”理念 014
3. “超级整理术”的内容 016
 整理的对象是什么 017
 只要设定了规则，不需要记忆力 018
 规则越简单越好 019
 赶紧开始整理吧 020



第二章 关于文件和办公桌的整理

1. 如何利用整理术创造出最好的工作环境 025
 - 把时间花在找东西上很可惜 026
 - 不要花时间去记“东西放在哪里了” 027
 - 学会扔东西吧 029
 - 用后归还原位很重要 032
 - 尽量不打印纸质文件 032
2. 及时整理资料是为了有效利用信息 034
 - 文件分为“正在办理状态”和“保存状态” 035
 - “正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法 036
 - 统一大小和形状 038
 - 把正在操作中的文件放进透明文件夹中 039
 - 托盘的使用方法 043
 - 重要的已办文件用大文件夹保管 044
 - 需要暂时保管的东西 047
3. 使办公桌成为舒适的工作场所 048
 - 合理配置办公桌上的空间 048
 - 有时可以不收拾 051
4. 关于书籍、杂志与名片的整理 052
 - 已读完的书，做好摘录 052
 - 把有用的内容剪下来后杂志就可以扔了 054
 - 定期整理名片 055
5. 再次弄清楚整理的目的 057
 - 仔细想想整理的目的 059



第三章 关于电脑与电子邮件的整理

1. 充分使用电脑的功能	063
这个时代, IT 知识很重要	064
把电脑当作自己的“外脑”	065
把信息集中在一台电脑内	066
笔记本电脑里该存些什么	068
用“谷歌桌面”搜索信息	070
2. 管理电脑内信息时也用“超级整理术”	072
文件夹要大致分类	072
文件的命名很重要	074
桌面要整理清爽	075
为正在办理的文件设一个文件夹放在桌面上	075
备份资料也要整理好以降低风险	076
3. 输入信息时也要制定规则	079
信息靠量取胜, 应大量吸收	080
博客的最新信息用“RSS 订阅”收集	081
定期阅读杂志收集信息	082
阅览电子杂志时用别的软件	084
收集信息时要确定主题	086
用 E Memo Pad 摘录信息	087
用 TO DO 记录需要定期回顾的信息	089
会议记录的整理也应制定规则, 使之更有使用价值	090
用“日经 Telcom 21”收集报纸上的信息	091
4. 邮件也用“超级整理术”迅速处理	092
邮件只读一遍, 然后立即回复	093
早回复, 对方也会尽快处理	094
已读邮件用分类项目进行整理	096



第四章 关于大脑信息的整理

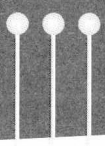
1. 忙碌时脑中一片混乱 101
 - 不确定事项太多的话，大脑容易混乱 102
 - 把头脑清空吧 103
2. 把将要做的事全部记录在 TO DO 上 105
 - 事无大小，尽量多记录在 TO DO 上 105
 - 用 OUTLOOK 管理 TO DO 106
3. 争取把工作委托给他人 108
 - 将工作委托他人时的参考基准是“小时工资” 109
4. 用检查目录进行整理会更高效 112
 - 无论谁都适用的规则 112
5. 开会也要设定规则 114
 - 全体参会人员都应知晓会议议题 115
 - 当场做好会议记录并发送给参会人员 118
6. 用规则来判断开展一项新事业的可能性 120
 - 用检查目录来整理新创意 122
7. 规则要彻底执行并持续遵守 124
 - 如何才能彻底执行并持续遵守规则 125
8. 提高积极性的措施 127

第五章 关于时间的整理

1. 用“超级整理术”改变时间的性质 133
 - 时间的性质发生了变化 134
2. 利用 TO DO 整理时间 136



设定定期工作任务	137
创意也要保存进 TO DO	139
规则也要保存进 TO DO	141
根据 TO DO 不慌不忙地开展工作	142
有效利用空暇时间	143
3. 创造可以集中注意力的环境	144
一定要有“能够努力工作”的时间段	145
4. 打电话也要提高效率	149
5. 不要把工作日与休息日分开考虑	151
后记	153




超级整理术:工作效率是整理出来的

第一章

为什么我们需要整理

WEISHENMEWOMENXUYAOZHENGLI



1. 整理的目的是为了工作效率

其实我并不是一个擅长整理的人，我应该算是那种“很怕麻烦，能不整理尽量不整理的人”。

话虽这么说，但我同时也充分认识到整理的重要性。因为没有及时整理，导致一项工作不得不重复去做，浪费了时间；或是丢失了重要的票据，丧失了客户的信任等等，这些教训我都曾经有过。

我个人的经验是：如果不及时整理，工作效率就会十分低下。有时不得不花很长时间找文件或票据，或是重复同样的工作。而且，这种时候，我大脑中也是混乱的，分不清工作的轻重缓急。

但是，只要及时进行了整理，工作就会变得特别顺利。一句话，我整理不是单纯为了环境整洁，