

上班族都需要的工作技能

超级整理术 (新版)

工作效率是整理出来的

[日] 泉正人◎著 孙曼◎译

> >> >>>

“找东西”就是浪费你的生命！
能够解决85%工作失误

解决问题的最简单方法，就是减少问题的产生
短时间内让您彻底学会管理文件

| 办公桌 | 电脑 | 邮件 | 大脑 | 时间

使工作效率倍增的方法与诀窍



江苏凤凰文艺出版社
JIANGSU PHOENIX LITERATURE AND
ART PUBLISHING, LTD.

“

超级整理术是一种不依靠卓越的才能和坚强的意志力，不依靠高学历，不依靠超强的记忆力，只要按设定的规则去做，就人人都可以做到的让工作效率大幅度提升的简单工作方法。

它整理的对象是纸质文件、办公桌、电脑文件、邮件、大脑信息、时间，整理的目的是为了提高工作效率。

通过整理，您会变得思路清晰，工作更有实效；工作之余有更多的时间可以自由支配。

它，还能帮你协调人际关系。

”

纸质文件 / 统一文件的大小和形状，给文件按内容和日期分类，为文件夹装上封面和标签，文件夹拿出来再还原时从左侧摆放……

名片 / 在名片上写上与主人见面的日期、地点和名片主人的外貌特征……

电脑文件 / 电脑桌面上的文件夹数量不超过10个，鼠标最多按三下就能找到想要的文件，用Outlook中的TO DO管理所有文件……

网络信息 / 用“RSS订阅”收集网络信息，让信息自动地“飞”到电脑里……

邮件 / 只读一遍，尽快回复；已读邮件用分类项目进行整理……

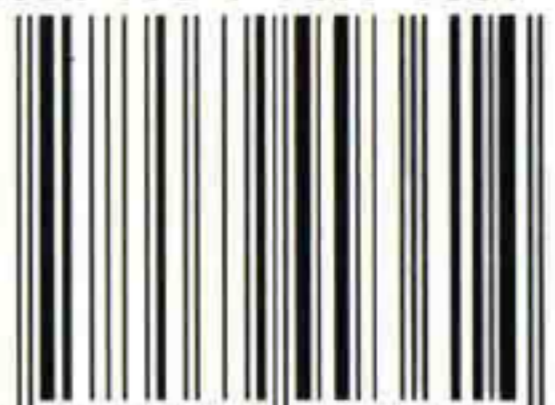
大脑 / 将大脑清空，将要做的事全部记录在TO DO列表上……

时间 / 利用TO DO整理时间，节约下来的时间用于提升自己的投资新项目……



上架指导：职场 / 励志

ISBN 978-7-5399-9361-4



9 787539 993614 >

定价：36.00元

(新版)

超级整理术

工作效率是整理出来的

〔日〕泉正人◎著 孙曼◎译



江苏凤凰文艺出版社
JIANGSU PHOENIX LITERATURE AND
ART PUBLISHING, LTD

图书在版编目 (C I P) 数据

超级整理术 / (日) 泉正人著 ; 孙曼译. -- 南京 :
江苏凤凰文艺出版社, 2016

ISBN 978-7-5399-9361-4

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(2016)第125877号

著作权合同登记号: 01-2016-205

'Ahikumi' Seirijutsu by Masato Izumi

Copyright 2008 Masato Izumi

Illustration by Teppei Watanabe

Simplified Chinese translation copyright 2016 by Beijing Mdiatime 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

作 者 (日) 泉正人 著

译 者 孙 曼

责任编辑 邹晓燕 黄孝阳

出版发行 凤凰出版传媒股份有限公司

江苏凤凰文艺出版社

出版社地址 南京市中央路 165 号, 邮编: 210009

出版社网址 <http://www.jswenyi.com>

发 行 北京时代华语图书股份有限公司 010-83670231

经 销 凤凰出版传媒股份有限公司

印 刷 北京鹏润伟业印刷有限公司

开 本 880 × 1230 毫米 1/32

印 张 5

字 数 100 千字

版 次 2016 年 7 月第 1 版 2016 年 7 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5399-9361-4

定 价 36.00 元

目录

1

为什么我们需要整理

1. 整理的目的是为了工作效率 / 002

以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术 / 003

2. 不擅长整理，会拖住事业的后腿 / 005

不擅整理人群的常见倾向 / 006

整理不需要能力 / 007

哪些人适合读此书呢？ / 008

只要进行整理，就不会白做功 / 009

整理的效果 / 010

多出来的时间该如何利用 / 012

整理工作时尝试引进“设计规则”理念 / 013

3. “超级整理术”的内容 / 015

整理的对象是什么 / 016

只要设计了规则，不需要记忆力 / 017

规则越简单越好 / 018

赶紧开始整理吧 / 019

2

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 / 022

把时间花在找东西上很可惜 / 023

不要花费时间去记“东西放在哪里了” / 024

学会“丢弃”很重要 / 026

用后归还原位很重要 / 028

尽量不打印纸质文件 / 029

2. 及时整理资料是为了有效利用信息 / 030

文件资料分为“正在办理状态”和“已办、需保存状态” / 031

“正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法 / 032

统一大小和形状 / 034

把操作中的文件放进透明文件夹中 / 035

托盘的使用方法 / 039

重要的已办文件用大文件夹保管 / 040

需要暂时保管的东西 / 043

3. 使办公桌成为舒适的工作地 / 044

合理配置办公桌上的空间 / 044

有时可以不收拾 / 047

4. 关于书籍、杂志与名片的整理 / 048

已读完的书，做好摘录 / 048

把其中有用的内容剪下来后杂志就可以扔了 / 051

定期整理名片 / 051

5. 再次弄清楚整理的目的 / 053

仔细想想整理的目的 / 055

关于电脑与电子邮件的整理

1. 充分使用电脑的功能 / 058

- 这个时代, IT 知识很重要 / 059
- 把电脑当作自己的“外脑” / 059
- 把信息集中在一台电脑内 / 061
- 笔记本电脑里该存些什么 / 062
- 用“谷歌桌面”搜索信息 / 064

2. 管理电脑内信息时也用“超级整理术” / 066

- 文件夹要大致分类 / 066
- 文件的起名方法很重要 / 067
- 桌面要整理清爽 / 069
- 为正在办理的文件设一个文件夹放在桌面上 / 069
- 备份资料也要整理好以降低风险 / 070

3. 输入信息时也要制定规则才能实现高效率 / 072

- 信息靠量取胜, 应大量吸收 / 074
- 博客的最新信息用“RSS 订阅”收集 / 075

- 定期阅读杂志收集信息 / 075
- 浏览电子杂志时用别的软件 / 077
- 收集信息时要确定主题 / 079
- 用 e Memo Pad 摘录信息 / 081
- 用 TO DO 记录想定期回顾的信息 / 082
- 会议记录也应制定规则，使之更有使用价值 / 083
- 用“日经 Telcom2”收集报纸上的信息 / 084

4. 邮件也用“超级整理术”迅速处理 / 086

- 邮件只读一遍，然后立即回复 / 087
- 早回复，对方也会尽快处理 / 088
- 已读邮件用“分类项目”进行整理 / 090

4 关于大脑信息的整理

1. 忙碌时脑中一片混乱 / 094

- 不确定事项太多，脑中容易混乱 / 095
- 把头脑清空吧 / 096

2. 把将要做的事全部记录在 TO DO 上 / 098

事无大小，尽量多地记录在 TO DO 上 / 099

用 OUTLOOK 管理 TO DO / 099

3. 争取把工作委托给他人 / 101

委托他人时的参考基准是“小时工资” / 102

4. 用检查目录进行整理会更高效 / 105

无论谁都适用的规则 / 105

5. 开会也要设定规则 / 107

全体参会人员都应知晓会议议题 / 108

当场做好会议记录并发送给参会人员 / 110

6. 用规则来判断开展一项新事业的可能性 / 113

用检查目录来整理新创意 / 115

7. 制定了规则就要彻底并持续地遵守 / 117

如何才能彻底执行并持续遵守规则 / 118

8. 提高积极性的措施 / 120

5

关于时间的整理

1. 用“超级整理术”改变时间的性质 / 124

时间的性质发生了变化 / 125

2. 利用 TO DO 整理时间 / 127

设定任务周期 / 128

创意也保存进 TO DO / 130

规则也保存进 TO DO / 131

根据 TO DO 不慌不忙地开展工作 / 133

有效利用空暇时间 / 134


3. 创造可以集中思想的环境 / 135

一定要有“能够努力工作”的时间段 / 136

4. 打电话也要提高效率 / 140

5. 人生的一半时间被工作充满 / 142

后 记 / 143



为什么
我们需要整理

1

▲ 1. 整理的目的是为了提高工作效率

其实我并不是一个擅长整理或是有洁癖的人，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，导致丧失了客户的信任等等，这些经历我都曾经有过。

我个人的情况是：如果不及时整理的话，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，总之，会浪费我的时间与精力。而且，这种时候，我脑中也是混乱的，会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，我整理不是为了环境整洁，而是为了“提高工作效率”。

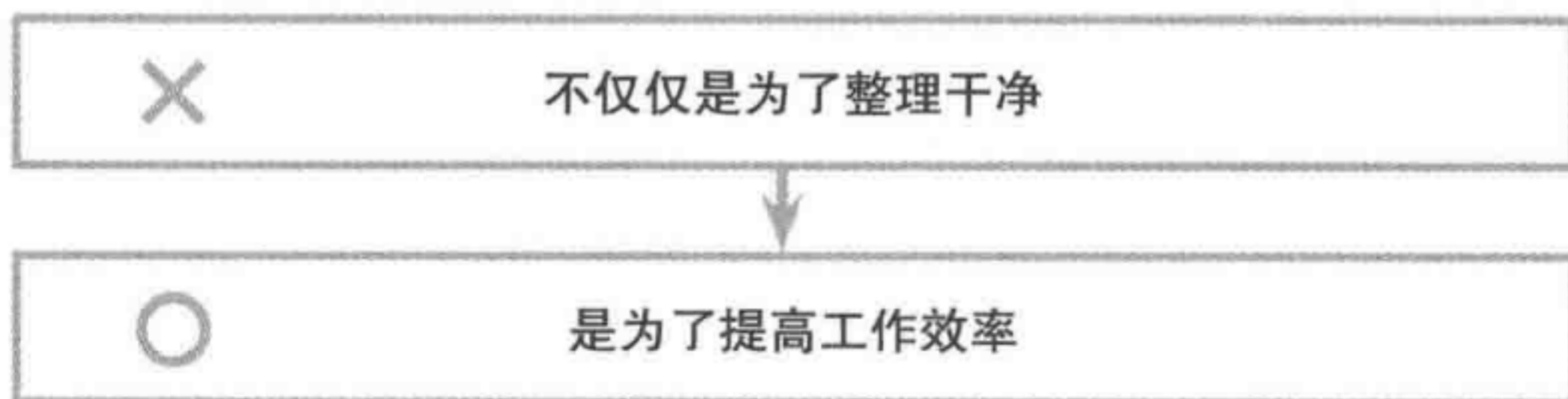
所以，本书并不仅仅是介绍那些“使所见之处到处整整齐齐的整理术”。有些人，TA 办公桌上的确很干净，可是什么都没有；文件全部收在文件夹里，排得很规整，电脑里也是设了好几个层次的文件夹……但如果问 TA 为了整理成这样花了多少时间，那么又不能称之为“很有效率”。

以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术

我认为，我们不应为了整理而整理，“把东西很好地归类”之类的收纳方法，还不能称之为“工作时所必需的技能”。

比如说，随时要用的圆珠笔，如果您每用完一次都把它收进抽屉里的话，那么这个动作就是多余的，还是把它就放在桌上吧。并不是说什么东西都需要随时收拾。

整理的目的



而电脑中的文件，如果全都放在电脑桌面上的话，就会显得乱糟糟的，还是应该存进各种公文包内。

总之，本书中介绍的是以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术。

▲ 2. 不擅长整理，会拖住事业的后腿

有时工作干得好好的，忽然会遇到“那份文件我到底放哪儿去了？”“A与B两项工作，到底应该先做哪一项？”“上次那个谁和我说的某事儿，到底是什么内容来着？”等等的困惑，然后不得不停下手中的工作去拼命回想，或是找东西。

我认为，有上述经历的人，主要原因就是没有及时进行整理，导致自己迷失了方向，弄错了工作的顺位，最终浪费了自己的时间和脑筋。

我（笔者）一年中见到的各种人有几百万之多，可以说，我遇见的凡是“工作能力强的人”，几乎都是很有整理能力的人。换而言之，“不会整理的人，工作效率都很低下”。也许这话有点武断，但我阅人无数，这个推理百试百中。