

INDEXIAOLV
SHIZHENGLI
CHULAIDE

你的效率 是整理出来的

高效能人士的超级整理术

张一弛◎著

找东西，就是浪费你的生命！
真正的人生，从整理之后开始……

没有整理，你的人生就会失去平衡
不懂整理，你的生活就会缺乏秩序
不去整理，你的工作就会没有效率

超级整理术是优化**生活、工作、心情和环境**的艺术，
学会超级整理术，你就是**一个特别能干的人**！

中国商业出版社

NIDEXIAOLV
SHIZHENGLI
CHULAIDE

你的效率 是整理出来的

高效能人士的超级整理术

张一弛◎著

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

你的效率是整理出来的：高效能人士的超级整理术 / 张一弛著.
—北京：中国商业出版社，2013. 8
ISBN 978 - 7 - 5044 - 8160 - 3

I. ①你… II. ①张… III. ①效率—通俗读物
IV. ①C934 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 148479 号

责任编辑：张振学

中国商业出版社出版发行
010 - 63180647 www. c - cbook. com
(100053 北京广安门内报国寺 1 号)
新华书店总店北京发行所经销
北京毅峰迅捷印刷有限公司

*

710 × 1000 毫米 16 开 15 印张 200 千字
2013 年 11 月第 1 版 2013 年 11 月第 1 次印刷
定价：29.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

Preface

前言

你是不是有这样的困惑：

不论是家里，不管你怎么打理，不久就会乱得一塌糊涂；昨天还看见的物品今天要用，却怎么也找不到它——你总是生活在乱糟糟的环境里。

在办公室，文件、办公用品总喜欢和自己捉迷藏；工位好像永远都无法整洁——你常常为“寻找”而浪费很多时间。

你拥有不同银行的存储卡，里面都有着不小的数字；家里的保险箱或者橱柜甚至还放着收到的现金——因为不知道怎么打理这些钱财，只能任由自己的财富在通胀中贬值。

在职场，你做着根本就不喜欢的工作，拿着少得可怜的薪水，你还得朝九晚五为工作辛苦奔忙——你会感叹：活着怎么这样难？

心情不好，常常就像一场连阴雨，阴云久久挥散不去；不管你怎么控制自己，你还是抑制不住自己的情绪——和压力交锋，你总是失败者。

……

生活中的种种不畅往往是因为缺乏合理的安排和及时调整。物品无序摆放，它就和你捉迷藏了；金钱随便存放，它就会在不经意中流失；人生缺乏规划，就很难有所成就；心情乱七八糟，心里就会难受……因



你的效率是整理出来的

----- 高效能人士的超级整理术

为很多时候我们会处于失衡状态，所以，人生需要你不断去矫正才行。物品摆放好你才能随手拿到，文件收纳好你才能信手拈来，环境整理好你才能神清气爽，财富打理好你才会财源滚滚，工作安排好你才能提高效率……而这些只能通过“整理”才能做到。通过整理，我们能为自己及时建立合理的生活秩序和生活平衡，提高人生的效率。

如果说物品整理是一般的整理术的话，《你的效率是整理出来的》就是一般“整理术”的升级版，在教会读者物品整理的同时，将整理的智慧延伸到生活中的方方面面，包括物品收纳、文件处理，优化生活环境、财富打理、工作安排和情绪调整等生活的各个方面。

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，你的人生效率就会得到大幅度提升。

一 超级整理术，是一个人必须的生存技能

整理术也是技能，需要你去学习 / 3

学会调整自己，人生才会成功 / 5

“整理”能提高你的工作效率 / 7

提前整理，让你找到问题本源 / 9

整理房间，身体也随之爽起来 / 11

丢掉杂物，能锻炼人生决断力 / 13

二 规避整理误区，掌握常规整理的常识

越是擅长收纳的人，越容易堆东西 / 19

按个性改变整理方法，毫无意义 / 20

整理是节日工作，不必每日进行 / 22

看看是对过去执着，还是对未来不安 / 24

每天整理一点，一辈子都整理不完 / 27

完善整理，“不追求完美”的大陷阱 / 29

不能按“场所”整理，按“物品类别”整理 / 31

留下需要的，过“必须有的”生活 / 33



三 居室整理：你很难学到的家政课

为了孩子，请整理布置好他的房间 / 37

小小整理术，让卧室看起来更宽敞 / 39

没有专门收纳工具，有创意就好 / 41

这样放置东西，物件可以信手拈来 / 43

家庭文件整理：没用的就丢掉 / 46

最常用的收纳工具：柜类的魔法整理 / 49

收拾好你的厨房，让烹饪更方便 / 51

出行超实用——旅行箱整理术 / 54

四 办公整理：打理办公环境，自己做自己的秘书

整理，一切从办公桌开始 / 59

不要把文件堆砌在你的办公桌 / 62

保护秘密，要做好信息资料管理 / 64

利用电脑功能，将文件整合、整理和归档 / 67

处理好“需要留存”和“待办”文件 / 73

清理办公室：保持工作环境整洁干净 / 74

五 工作整理：不怕事情繁杂，就怕盲目去做

请思考：努力找工作还是努力干工作 / 79

面对繁忙的工作，先为工作排排序 / 81

条理源自整理，高效工作需要秩序维护 / 84

认真思考每一步骤，精心策划每个行动 / 86

要素第一，用颜色管理你的工作 / 88

“备忘录”是最好的整理工具之一 / 92

苦干还要巧干，带着头脑来上班 / 96

从自身做起，选有价值的培训 / 98

六 人际整理：理顺人脉关系，人生一路是绿灯

人以群分，理好你的“朋友档案” / 103

维系情感，保持联系是前提 / 105

出现人际危机，妥善修补你的友谊 / 106

交际中保持恰当的人际距离 / 108

不断拓展人际网是最好的人际整理 / 111

理清关系：先整理后运用 / 113

七 情绪整理：清除心灵垃圾，让自己远离坏情绪

及时调整心理，规避“心理斜坡” / 119

出现心理问题，不妨进行心理咨询 / 120

给精神松松绑，给心灵放放风 / 122

调整速度，放慢你就能感到快乐 / 124

给心灵加一个“过滤器” / 126

及时释放，不要压抑你的负面情绪 / 129

情绪低落时，要善于控制自己 / 131

当你动怒时，请冷静 10 秒钟 / 133

整理情绪，从悲伤中解脱出来 / 136

八 时间整理：学会时间管理，你的生命比任何人都长

时间是最珍贵的，请用好你的时间 / 141

学会整理时间是人生最重要一步 / 143

每天制订一个工作时间图表 / 145



避免“瞎忙”，合理地使用你的时间 / 148

延长你的生命：把空闲时间用起来 / 151

有效利用时间的 15 大关键 / 155

检查一下，是谁偷走了你的时间 / 159

没时间！是因为你不会找出隐藏的时间 / 161

九 财富整理：学会让钱生钱，不让省下的薪水贬值

穷人穷：是因为不会整理财富 / 167

分析财务收支，做到心中有数 / 169

投资要合理组合，把风险降到最低 / 171

打造财务金字塔，合理整理你的财富 / 174

科学地储蓄，善用 10% 法积累财富 / 176

财富整理从记账开始：记好“流水账” / 179

有钱不置半年闲：让钱“活”起来 / 182

整理财富，要建立家庭理财档案 / 184

心理决定收益：整理财富要远离的误区 / 186

十 生活整理：生活是可以改变的，过高品质的生活

享受太难，别让工作占据了整个生活 / 191

掌握生活节奏，弹出健康乐曲 / 192

通过生理整理，化解生活中的压力 / 195

平衡角色之间的冲突，过和谐生活 / 197

追求简单，不要把生活弄得太复杂 / 200

学会解放自己，把事情分给别人去做 / 203

不做工作的奴隶，累了就停下来休息 / 205

把生活安排好，你可以忙里偷闲 / 207

工作有些辛苦，懂得调节就会有乐趣 / 210

十一 人生整理：不断优化人生，才能做满意的自己

要成功的一生，就先规划你的一生 / 215

筛选出优势，按照优势设计自己 / 217

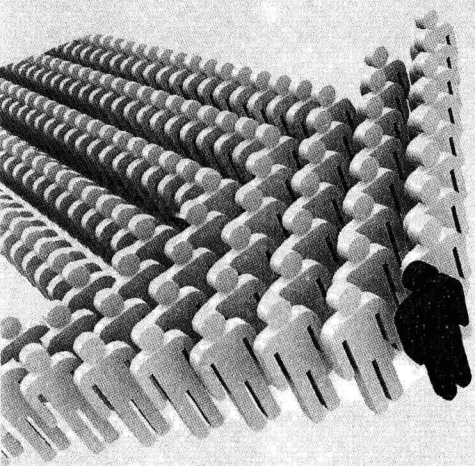
目标整理：需要不断审视它 / 218

学会割舍，找到属于自己的选项 / 222

适时调整和修正自己的航向 / 224

整理大脑：丰富你的“数据库” / 226

整理自己，你需要改变什么 / 228



超级整理术，是一个人必须的生存技能

不懂整理，你的生命就会缺乏秩序，没有整理，你的人生就会处在失衡状态。小到简单的物品摆放收藏技巧，大到人生发展规划，都是整理的结果。不然，这些会影响你生活的便捷和人生的成败。所以，超级整理术是一个人必须的生存技能。

整理术也是技能，需要你去学习

当你看到这本书的名字时，你或许很惊讶：“教人怎么整理东西？这也算得上一项技能吗？我们每天都在整理着什么，我这也需要学习吗？”

确实，生活中有电脑培训，有做人技巧培训，有厨艺培训，还有养生培训，偶尔还会看到“打禅课”。培训学习的种类五花八门，蔚为大观，但是即便如此，很少有人做“整理课”。

这种现象的背后，与一直以来认为“整理不是学来的，而是熟能生巧”的想法息息相关。比如在家庭烹饪方面，人们常以“老家的味道”、“祖传的小吃”自炫，并习惯以奶奶传给母亲、母亲传给女儿的方式来传授传统的技法，与此相比，整理法的传授却没有那么幸运，从来没听说有人会在各家几乎相同的家务整理上胆敢自豪地宣称：“这是我家秘传的整理法。”

人们似乎总是对整理术不屑一顾，并不把整理术当成技能。比如小时候，父母虽然常会生气地对我们大喊：“你给我好好整理一下！”但却很少有人把整理方法当作教养的一部分正式传授给孩子。据一项调查表明，“曾经学习过整理相关理论的人”实际上连百分之零点五都不到。绝大多数人只是通过父母的言传身教学会整理的，所以在整理方面没有人接受过正确的培训教育。也就是说，几乎所有的人都按照自己的习惯方式来进行整理。

不仅家庭教育，即使学校教育中有关整理的学习也没有得到应有的重视。其实，整理术是人的一项很重要的技能。如果有人问：“说到家



你的效率是整理出来的

----- 高效能人士的超级整理术

政培训，你会想到什么画面呢？”或许大多数人想到的都是诸如小组吵吵闹闹一起炒菜做饭的烹饪课，或是使用不太顺手的缝纫机缝制围裙的缝纫课吧。

实际上，在家政培训中，整理知识所占的比例远低于烹饪和缝纫知识。而且就是这些非常单薄的教学内容也备受冷落。老师只是领着学员照本宣科、按顺序通读一遍教材就结束了。更有甚者，有的老师竟然对学生说：“这部分请大家自学吧”、然后就轻易地跳到大家都喜欢的章节——“食物养生的技巧”。

在这样的情况下，即使那些家政专业毕业、号称“学过整理”的人，往往也“不会整理”。

就如“衣食住行”这四个字所表明的一样，吃饭、穿衣、居住和交通应该同等重要，然而支撑居住的重要技能——整理，却一直不被当作一回事，归根究底还是因为“整理与其说是学来的，不如说是熟能生巧”的意识在人们的头脑中根深蒂固。



那么,若说整理是熟能生巧,那么也就是说忙于整理的年岁越长,就越能自然而然地“会整理”了吗?答案是否定的。在日本,很多人回去上整理课。实际上,日本上整理课程的人当中有百分之二十五是五十多岁的女性,大多数人已经做了近三十年的家庭主妇,是“做家务的老手”,但是这并不能说明她们比二十多岁的女性更会整理,而且实际的结果也是恰恰相反。因为她们一直以来采用的都是被视为常识、但实际上却是错误的整理方法,所以总是留下过多没用的东西,或是为不合理的收纳方法所苦。

可能更多人只熟悉物品的收纳,其实,物品的收纳只是整理中的一小部分。人生中很多事都是缺乏整理造成的,比如,财富整理,人际关系整理,人生的整理等等。这都是整理。从这个意义上说,很多人在过去的确没有学习过正确的整理法,因此,“不会整理”的情况与其是特指某一类人,毋宁说是社会上的一种普遍现象。

学会调整自己,人生才会成功

人生的整理就是一个选择、调整的过程,在这样的过程中我们会活得更自主,也更成功。由于人生目标的变动,我们的计划也要随之调整,为了更好地适应另一种生活,就需要我们在体验生活的过程中不断改善自己。

比尔·盖茨于1955年10月出生在美国西北部城市西雅图,小时候并没有什么超人之处,当他八岁时,由于某些原因,母亲带他去看一位心理医生。那位医生给了他充分的信任,而那种信任在他战胜生活的挑战中起了不可估量的作用。因此,从那时候起,他就明白了要从生活中



你的效率是整理出来的

----- 高效能人士的超级整理术

得到什么以及如何达到目的。

这使他在上大学时就具有了从心理和技能上去改变自己命运的愿望，比尔·盖茨开始整理自己的人生。1972年，盖茨建立 TRAF - O - DATA 公司，不久，他又发明了 BASIC - 6800 信息语言，简化了数据处理器的使用。这样好的成绩使他毅然中断了为继承父业在哈佛大学法律系的学习，全身心地投入到新的计算机通用语言的创作之中。几年后，微软操作系统诞生了。1980年盖茨的母亲——华盛顿大学的校长通过朋友关系把盖茨的发明介绍给了第一个推出个人电脑的 IBM 公司，这样盖茨的聪明有了一定的用武之地。在与 IBM 公司签订了大宗供货合同后，盖茨的新系统 MS - DOS 很快占领了市场。

从此，盖茨的事业蒸蒸日上，一发而不可收，他设计的新程序源源不断地开发出来，他设计的“窗口”系统每月可卖到上百万美元。

可以说在踏入自己选择的事业时，每个人都要进行充分的准备和整理——这是需要一定勇气的。而盖茨的人生整理总是试图尝试能够引领时代的冒险，这也让他的生活更加丰富多彩，所以，我们看到了一个不断创造、体验和享受奇迹的人生。

人们确立自己的人生目标，大多都是根据当时当地的实际环境与自身某些主观愿望及其他相关条件制定的。随着时间的推移、现实环境的变化、自身思想的变化、生活经验的增加以及其他条件的改变，人生目标有所调整便是自然的事了——这个过程就是整理自己的过程。

所以，所谓的“整理术”不只是物品的整理，更包含人生的“整理”。一个人只有学会整理自己的人生，他才会向成功的彼岸靠近，才会拥有属于自己的成功。

“整理”能提高你的工作效率

在现实中，很多人并不是一个擅长整理的人，很多人应该算是那种“很怕麻烦，能不整理尽量不整理的人”。

话虽这么说，但很多人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，这些教训很多人都曾经有过。

诚然，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，当事者大脑中也是混乱的，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，整理不是单纯为了环境整洁，而是为了“提高工作效率”。

所以，“整理”不要简单理解成“所见之处到处整整齐齐的整理术”。有些人的办公桌上的确很干净，可是上面什么都没有、文件全部被规整地收在文件夹里，电脑里也是设了好几个层次的文件夹，一旦他们为了整理成这样花费了很多时间，那就不能称之为“很有效率”了。

其实，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，这不能被称为是一项“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，那么这个动作就是多余的，还是把它就放在办公桌上吧。并不是说什么东西都需要随时