

「どこでもオフィス」
仕事術



移动办公室 工作术

【日】中谷健一 著 周翔 译

移动、高效、省时、随时随地

用笔记本电脑、iPhone、iPad等移动设备随时随地高效办公

尝试“移动办公”带给你的全新工作快感



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

「どこでもオフィス」仕事術
移动办公室工作术

【日】中谷健一 著 周翔 译

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry
北京・BEIJING

'Doko demo Office' Shigotojutsu by Kenichi Nakaya
Copyright © 2010 Kenichi Nakaya
Simplified Chinese translation copyright © 201* by Publishing House of Electronics Industry
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.

版权贸易合同登记号 图字：01-2012-7922

图书在版编目 (CIP) 数据

移动办公室工作术/(日) 中谷健一著; 周翔译. —北京: 电子工业出版社, 2013.1

ISBN 978-7-121-18877-0

I. ①移… II. ①中… ②周… III. ①办公自动化—通俗读物 IV. ①C931.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第265836号

书 名: 移动办公室工作术

作 者: 【日】中谷健一

译 者: 周 翔

策划编辑: 胡 南

责任编辑: 李 影 文字编辑: 胡 南 特约编辑: 张 冉

印 刷: 三河市鑫金马印装有限公司

装 订: 三河市鑫金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173 信箱 邮编: 100036

开 本: 889×1194 1/32 印张: 7 字数: 150千字

印 次: 2013年1月第1版印刷

定 价: 29.90 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。
若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888

高效·专注·灵感的爆发“移动办公术”实践法 >>>

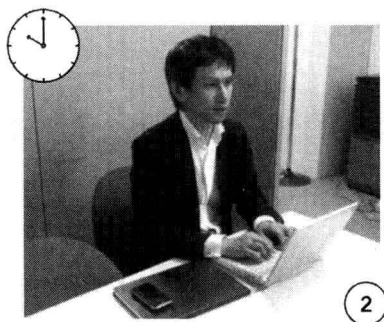
中谷健一

办公室以外的“我的一天”

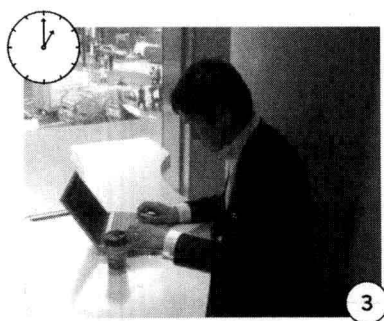
1. 8:30 出门，在地铁中查阅邮件和 Twitter，利用 Google calendar 制作当天的日程表。



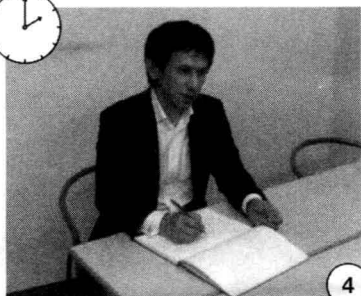
2. 10:00 约见客户，用笔记本电脑记录谈话内容，并且用 iPhone 的 Voice memo 进行语音备份。



3. 13:00 午餐后，在麦当劳边喝咖啡边准备晚上的演讲资料，并上传到 7-11 便利店的在线打印存储器。



4. 14:00 约见移动设备制造企业的客户。由于初次会面，不使用电脑而用手写记录。



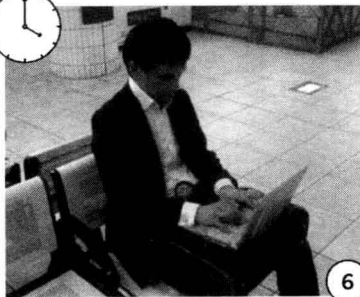
4

5. 15:30 去往下一个地点的途中，在地铁车厢中将之前的记录文本输入电脑。



5

6. 16:00 下一个会面之前的空当，在车站的座椅上查阅邮件，紧急的邮件在这里就可以立即回复。

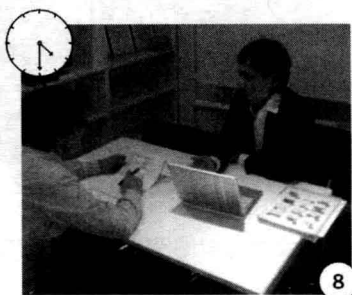


6

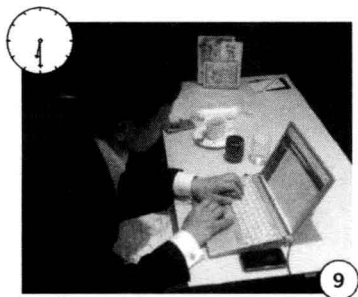
7. 16:20 来到 7-11 便利店，打印之前上传的文件。



8. 16:30 约见 WEB 制造企业的客户，将打印资料交给对方并进行说明。谈话记录直接输入电脑并上传到云存储。



9. 18:30 在 Renoir 茶室将上午的会议记录补充完整，并以邮件形式发送。另外，从云存储上读取资料并起草其他文件。



10. 21 : 00 坐地铁回家。从 Twitter 和 RSS 上收集信息，利用 iPhone 的青空文库阅读太宰治的小说。



11. 24 : 00 在家中准备第二天需要的资料。



前 言 >>>

“外出时希望能够进行与在公司里相同的工作”、“比起在办公室，更愿意选择在外办公”——有这种想法的人是很多的。

如果在办公室以外也可以创造出与办公室相同的办公条件，就可以随时随地查阅处理文件资料，并进行修改。这样，为了要带哪些资料而发愁、每天包中都装满了大量的纸质资料去上班的问题也就不存在了。并且，与封闭在办公室里整天精神不振相比，走到室外更容易激发灵感的火花呢！

如果可以将外出的地点作为“移动办公室”来利用，将是对现有工作方式的一项重大变革，更关系着工作成果。

本书将介绍根据工作内容自由选择办公场所，带您体验更便捷、高效的工作方式。

在参与过 Recruit^①等求职杂志创刊和网站运营的企划之后，我开始创业，现在经营着一家市场营销策划公司。

说是公司，上班的实际上只有两个人。除我以外，我妻子担任经理的职务。

形式上大致与个体经营的商店类似，公司业务多为与各类企业或个人进行协作、组成项目组来进行工作，也可以说是以从属于多个企业的方式进行工作。因此，在客户和合作伙伴的工作地点度过的时间自然就增多了。

公司的办公地点在东京的青山一带，但那只是一间无固定座位的职员共用办公桌的租借工作室。我平时经常奔走于客户和合作企业之间，空闲时在咖啡厅进行我的工作，这已经形成了一种固定的工作模式。

九成时间是在办公室之外进行工作的。

利用电话接听服务和邮局快递服务，即使不在办公室也没有什么不便，甚至一周里都不去一次办公室。本书将要介绍的工作术的秘诀，是从我的实践中得来的“九成时间在办公室以外的工作术”为基础构成的。

新闻记者佐佐木俊尚先生在其著作《不在办公室的办公——移动办公的建议》（光文社新书）中，将自由选择工作场所的移动

① Recruit 是日本一家大型人力资源公司。——编者按

式办公法称为“Nomade-working”。

所谓 Nomade，就是游牧民的意思。在职场用语中将其引申为“习惯于在家中或咖啡厅等地进行远程办公的特殊人群”，或者说是“以科技武装的自由职业者们”。

在终身雇佣和正式聘用逐步减少的当今社会，工作方式也不再是固守一间公司，而开始向以 IT 技术武装自己、凭借自身能力生存的形式转移。我现在的工作方式正是 Nomade-working 的一种体现。

对于我而言，工作并不一定要在办公室进行。通过 IT 技术进行备份，随时随地都可以无障碍地进行工作，这就是我正在亲身体验着的工作方式。

如果进行移动办公，即使涉及许多企业或项目，只要找到至关重要的连接点，就可以平行地建立理性联系。在个人能力可以得到最大化的实现这一点上，只要是对自己能力有信心的人，其收入就会大幅提高。

但是，如果仅将移动办公看做新型的自由职业形态，在上班族之间推广还是有些困难的。

虽然终身雇佣制已经被打破，但如果作为正式员工尚有发展空间，在当前不景气的情况下冒着风险去做一名自由职业者，是一个非常勇敢的决定。另外，如果有作为大企业中的一员所拥有

的自豪感，那么也不会有脱离团队成为自由职业者的动机。

即使不成为自由职业者，随身携带电脑、用街道代替办公室来进行工作的形式也是完全可以实现的。

那么，上班族通过“移动办公术”这种工作形式，就可以实现自由职业者无法模仿的高度自由的职业生活。

对于那些工作形态即便不是自由职业者或企业家，但实质上是自由职业者的人们来说，本书介绍了大量的实用方法。

虽然以自己的方式实践过移动办公术的人并不少，但我认为还有一些更有效的工作方法和信息收集方法，即使运用到工作中会有困难，但对于在办公之余进行的、作为自我投资的学习，或希望积极参与到社交活动中去的人也是非常有用的。

所谓“移动书房”，指不利用家中的书房，而把附近的咖啡屋变成书房，利用这一方法即使不亲临讨论会现场也可以参与讨论，且几乎不需要花什么钱，只要有能够连接到互联网的电脑就可以，并不需要另外购买什么昂贵的设备。

无论是谁，马上就可以进行实践。

从本书介绍的秘诀中，挑选适合自己的方法进行实践，灵活运用自己喜欢的工具，并且一定要选择适合自己的工作方法。

如果可以有效运用办公室之外的场所，就可以在喜欢的地方听着喜欢的音乐，没有任何拘束，愉悦地进行工作。

可能有人会担心工作时长是否会超过现在的时长，这是杞人忧天了，移动办公反而可以更好地控制工作和生活的平衡。

通过走向外面更加宽广的世界，可以扩大关系网，和更多的人进行合作。

移动办公术并不助长个人主义。虽然是一种提高个人工作表现的方法，但并不是根据个人喜好进行工作，而是使个人的工作热情和工作效率得以最大化，不再拘泥于场地和归属的新型团队合作方法。

学习创造“移动办公术”的技巧，可以让大家都享受到新型工作方式的乐趣。

目 录

第01章 任何上班族都可以实现的“移动工作” /001

第 01 节 如今是自由选择办公地点的时代 / 003

第 02 节 未必只有办公桌才能让你集中注意力 / 006

第 03 节 “不固定办公室”的构想 / 010

第 04 节 工作方式正在进步 / 012

第 05 节 消除庞大的“无效时间” / 014

第 06 节 舒适的空间让工作更有趣 / 016

第 07 节 留出时间与家人在一起 / 019

第 08 节 走向街头就可以进行潜在市场调查 / 021

第 09 节 外出办公利于激发灵感 / 023

第 10 节 注意防止信息泄露 / 025

第 11 节 移动办公的执行方法 / 029

第02章 移动办公的“基础装备” / 033

第01节 移动办公的三大基础装备 / 035

第02节 外出办公时的必要装备 / 044

第03节 云技术让室内办公和外出办公一样 / 051

第04节 只要上传到网络,就能随心所欲浏览 / 054

第05节 智能手机是信息处理的核心 / 059

第06节 如何创造“移动办公室” / 061

第03章 “办公环境”的选择 / 063

第01节 根据工作内容灵活选用移动办公室 / 065

第02节 大前提是保证“无限网络”和“通信服务” / 069

第03节 保证电量充足 / 072

第04节 座椅和办公桌的选择 / 074

第05节 价格和位置 / 076

第06节 移动办公时如何解决“内急”问题 / 078

第07节 声音、灯光、气味等因素潜移默化地影响办公舒适度 / 080

第08节 便利店可以解决“移动打印输出”的问题 / 084

第09节 商务服务中心也可实现打印输出 / 086

第10节 “网络传真服务”使随时随地收发传真变为现实 / 088

第04章 通过“数字化管理”利用数据信息 / 091

第 01 节 “数字化管理”的信息，走到哪儿都可以使用 / 093

第 02 节 数字化管理的四个优点 / 096

第 03 节 管理数据的“CSES 循环系统” / 098

第 04 节 记录时“文本编辑”能力至关重要 / 101

第 05 节 用树形结构记录谈话内容 / 104

第 06 节 “Evernote”软件让你实现 360 度信息收集 / 107

第 07 节 数字信息与实物相结合的“混合办公术” / 111

第 08 节 将纸质书籍数字化 / 114

第 09 节 用云存储进行保存 / 117

第 10 节 资料的编辑整理 / 119

第 11 节 越来越进步的资源共享系统 / 120

第 12 节 创造方便获取信息的移动办公环境 / 123

第05章 工作要与办公地点相匹配 / 125

第 01 节 多为自己创造“保持心情舒畅的办公室” / 127

第 02 节 办公室·RENIOR 茶室（左脑型） / 129

第 03 节 久坐时要确保电源供应充足 / 131

第 04 节 在舒适的办公环境中不易疲劳 / 133

第05节 RENIOR 茶室最适合制订精细企划书 / 135

第06节 办公室·星巴克（左脑型） / 137

第07节 办公室·DOUTOR 咖啡屋（左脑型） / 140

第08节 办公室·麦当劳（右脑型） / 142

第09节 办公室·家庭餐馆（左脑型） / 146

第10节 办公室·车站（右脑型） / 149

第11节 办公室·车厢（左脑型 & 右脑型） / 152

第12节 办公室·新干线（左脑型 & 右脑型） / 155

第13节 服务型写字楼·自习室（左脑型） / 159

第14节 办公室·网吧（左脑型） / 161

第15节 办公室·公园（右脑型 & 交际型） / 163

第16节 办公室·卡拉OK包间（交际型） / 165

第17节 办公室·旅游景点（右脑型） / 167

第18节 办公室·家里（万能型） / 168

第06章 使用“云计算活术”全方位改善工作方式 / 171

第01节 使用数字工具改变工作方式 / 173

第02节 最适合移动办公的大容量“Gmail” / 174

第03节 统一管理所有的邮件 / 177

第04节 团队共享的“Google 文件” / 180