

<<超级整理术>>

图书基本信息

书名：<<超级整理术>>

13位ISBN编号：9787505729261

10位ISBN编号：7505729268

出版时间：2011-1

出版时间：中国友谊出版公司

作者：泉正人

页数：156

译者：孙曼

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## &lt;&lt;超级整理术&gt;&gt;

## 前言

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，我也曾为这些现象苦恼过。

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，但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：严格执行事先制定好的工作计划，并且一定要完成。

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。

不浪费时间浪费在找东西上。

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。

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的。

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

## <<超级整理术>>

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。

## <<超级整理术>>

### 内容概要

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。

## <<超级整理术>>

### 作者简介

他同时经营不动产门户网站、咖啡店等5家企业；每年读书300本以上；经常去听讲座、上英语口语班、打高尔夫；每个月都去海外视察旅行，演讲；经常在世界各国举办公益性讲座和研讨会；写出了多本畅销书。

他1974年出生于日本横滨，获得麻省理工大学斯隆商学院行政管理硕士学位设立了日本最大的独立金融教育机关——日本金融学习株式会社，与朋友共同创建了海外日本人商业网（JBN）。

他著有《理财素养》《超级工作法》《金钱的大脑训练》《成功投资力的磨练方法》等畅销书。在日本广受欢迎。

今天，他西渡中国，专为你我提高工作效率而来。  
他叫泉正人。

## <<超级整理术>>

### 书籍目录

- 前言
- 第一章 为什么我们需要整理
  - 第一节 整理的目的是为了提高工作效率
    - 以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术
  - 第二节 不擅长整理，会拖事业的后腿
    - 不擅长整理人群的常见倾向
    - 整理不需要能力
    - 哪些人适合读此书呢？
  - 只要进行整理，就不会白做功
  - 整理的效果
  - 多出来的时间该如何利用
  - 整理时尝试引进“设计规则”理念
  - 第三节 “超级整理术”的内容
    - 整理的对象是什么
    - 只要设计了规则，不需要记忆力
    - 规则越简单越好
    - 赶紧开始整理吧
- 第二章 关于文件和办公桌的整理
  - 第一节 如何利用整理术创造出最好的工作环境
    - 把时间花在找东西上很可惜
    - 不要花费时间去记“东西放在哪里了”
    - 学会扔东西吧
    - 用后归还原位很重要
    - 尽量不打印纸质文件
  - 第二节 及时整理资料是为了有效利用信息
    - 文件分为“正在办理状态”和“保存状态”
    - “正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法
    - 统一大小和形状
    - 把正在操作中的文件放进透明文件夹中
    - 托盘的使用方法
    - 重要的已办文件用大文件夹保管
    - 需要暂时保管的东西
  - 第三节 使办公桌成为舒适的工作场所
    - 合理配置办公桌上的空间
    - 有时可以不收拾
  - 第四节 关于书籍、杂志与名片的整理
    - 已读完的书，做好摘录
    - 把有用的内容剪下来后杂志就可以扔了
    - 定期整理名片
  - 第五节 再次弄清楚整理的目的
    - 仔细想想整理的目的
- 第三章 关于电脑与电子邮件的整理
  - 第一节 充分使用电脑的功能
    - 这个时代，IT知识很重要

## &lt;&lt;超级整理术&gt;&gt;

把电脑当作自己的“外脑”

把信息集中在一台电脑内

笔记本电脑里该存些什么

用“谷歌桌面”搜索信息

## 第二节 管理电脑内信息时也用“超级整理术”

文件夹要大致分类

文件的命名很重要

桌面要整理清爽

为正在办理的文件设一个文件夹放在桌面上

备份资料也要整理好以降低风险

## 第三节 输入信息时也要制定规则

信息靠量取胜，应大量吸收

博客的最新信息用“RSS订阅”收集

定期阅读杂志收集信息

阅览电子杂志时用别的软件

收集信息时要确定主题

用E Memo Pad摘录信息

用TO DO记录需要定期回顾的信息

会议记录的整理也应制定规则，使之更有使用价值

用“日经Telcom 21”收集报纸上的信息

## 第四节 邮件也用“超级整理术”迅速处理

邮件只读一遍，然后立即回复

早回复，对方也会尽快处理

已读邮件用分类项目进行整理

## 第四章 关于大脑信息的整理

### 第一节 忙碌时脑中一片混乱

不确定的事项太多的话，大脑容易混乱

把头脑清空吧

### 第二节 把将要做的事全部记录在TO DO上

事无大小，尽量多记录在TO DO上

用OUTLOOK管理TO DO

### 第三节 争取把工作委托给他人

将工作委托他人时的参考基准是“小时工资”

### 第四节 用检查目录进行整理会更高效

无论谁都适用的规则

### 第五节 开会也要设定规则

全体参会人员都应知晓会议议题

当场做好会议记录并发送给参会人员

### 第六节 用规则来判断开展一项新事业的可能性

用检查目录来整理新创意

### 第七节 规则要彻底执行并持续遵守

如何才能彻底执行并持续遵守

### 第八节 提高积极性的措施

## 第五章 关于时间的整理

### 第一节 用“超级整理术”改变时间的性质

时间的性质发生了变化

### 第二节 利用TO DO整理时间

## <<超级整理术>>

设定定期工作任务

创意也要保存进TO DO

规则也要保存进TO DO

根据TO DO不慌不忙地开展工作

有效利用空暇时间

第三节 创造可以集中注意力的环境

一定要有“能够努力工作”的时间段

第四节 打电话也要提高效率

第五节 不要把工作日与休息日分开考虑

后记



## &lt;&lt;超级整理术&gt;&gt;

## 章节摘录

第二章 关于文件和办公桌的整理 第二节 及时整理资料是为了有效利用信息我们身边会有很多纸质文件，如：企划书和提案书、参考资料、合同、账单、宣传册等等，这些是我们办公环境的重要组成部分。

无论电脑和“无纸化办公”多么普及，信息流通仍然离不开这些纸质文件。

所以，如何科学地收纳它们，是一项重要的整理技能。

但也无需考虑得太复杂。

凡是过于复杂的事，一般都很难坚持，整理也一样，为了不半途而废，我介绍的整理术都很简单。

先准备下列几样工具吧：托盘透明文件夹口袋式的透明文件夹小文件柜（或抽屉式的小信箱）大纸盒有了这些工具，再分三个步骤进行整理，只要您迈出第一步，后面就很简单了。

文件分为“正在办理状态”和“保存状态”文件一般可分为两类：正在办理状态：与目前手头工作有关的、或是看过后决定保留的文件。

已办、需保存状态：已处理完毕、但仍需要保存的文件，如合同、发票等。

也就是说，正在办理的文件，等到办理完毕后，要么变成第二种状态，即需要保存起来，要么就应及时丢弃。

整理时最基本的步骤就是---首先把文件大致分为以上两类。

正在办理的文件因为使用频率高，应尽量摆放得离手边近一点，以方便随时拿到。

文件用完后应及时存放，存放时也应尽量使用透明文件夹，这样可以对文件内容一目了然。

而那些已办好、需保存起来的文件，因为不常用，建议放进书橱或纸箱内保存。

如果放进大文件夹保存的话，应在文件夹侧面贴上标签，标上内容，做到一目了然。

只要做到上述几项，就可以说达到了整理的效果，可以确保您工作时“需要的物品”都集中摆放在您手边了。

“正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法我自己工作时，喜欢用两层的小托盘和透明文件夹来存放“正在办理文件”。

每收到一份新的文件，我就把它放在小托盘的上层，能办理的尽快办理，办完就处理掉，没办完就先保存起来。

正在办理的文件，我喜欢把它们保存在透明文件夹内，因为透明文件夹既便于携带又一目了然。

这些文件夹也应尽量放在办公桌的附近，以便于伸手就能拿到。

关于“已办好、需保存”的文件，我也把它们大致分为三类：近期需要用到的需要存放起来的不知以后是否需要，暂且保存起来的对我来说，“近期需要用到的”东西包括经营数据统计表、市场统计表、企划书等等。

也包括眼下暂时用不到，但下个月，或几个月以后将要用到的文件，这些我都会放在透明文件夹内。

“需要存放起来的”文件，包括合同、发票等重要文件，我会把它们按类别分别放进口袋式透明文件夹内保管。

一些较少用到的文件，我会把它们按内容分类（如企划书、请求书等），放进抽屉里保管。

“不知以后是否需要，暂且保存起来的”文件，往往和工作有关，“现在不需要，但不知哪天也许会上”，这类文件因为平时用得不多，所以没必要整理得很细，只需要把它们保存在文件夹中，用纸箱装起来就可以了。

到了年底大扫除时，越是箱子下面的文件，越可以先丢弃。

至于那些既不属于“正在办理”、又不属于“需要保存”的文件，直接处理掉就可以了。

统一大小和形状文件、发票等有各种大小和形状，一般来说，用A4纸打印的文件最多，邮件有明信片大小的，一些项目的详细进度表往往是用A3纸打印的。

我建议，尽量把文件统一成A4纸那样大小比较好，如果文件大小不一，看上去会不整齐，还很容易弄丢。

比如一些大尺寸的文件中常常会夹杂着小纸页，不小心就会把小纸页弄丢。

再说，购买用于整理的文件夹时，如都是A4尺寸的，也比较统一，还可以节约成本。

## &lt;&lt;超级整理术&gt;&gt;

实在有大尺寸的资料，就把它复印成A4尺寸再保存吧。

从杂志上剪下来的信息、或是写在小记事本上的内容，如果比A4小，我建议要么把它们输入电脑，要么用订书机订在A4纸上。

我个人很喜欢用订书机，不光在把文件装订成册时用，想把一些小纸页固定到A4纸上时，我一般不用胶水，而是用订书机一订就好了。

我还建议，把大文件夹的颜色也统一起来吧。

比如说，蓝色的用于存放“预算”类的，黑色的用于存放“资料”类的，这种方法很有效。

但如果颜色种类太多，连本人都想不起来“某种颜色代表什么内容”时，那就失去意义了。

总之，规则要简单到不费脑子的程度，才是最好的。

把正在操作中的文件放进透明文件夹中对于正在办理中的文件，最好的整理工具就是透明文件夹。

既不需要把文件装订起来，必要时又可以在桌上摊开，不需要时随时可以丢弃，如需加上新的纸页也很方便，无色、透明的文件夹最好用。

正在办理的文件，最好根据项目分开保存，只要是和这个项目有关的东西，统统放进去，如一个放不下时，可分为几个摆放，或使用那种有透明口袋的大文件夹也可以。

使用透明文件夹时如注意到以下细节就更好了：（1）给透明文件夹加上封面封面可用A4纸，上面写清项目和合作方名称，以及开始日期（最好用6位数，如080801），这样的话，就算有很多类似的文件夹也不容易弄错。

所谓封面，也就是夹进此文件夹最上面的那张纸，用WORD文档的固定格式打出来放进去就可以了，我因为经常用到，所以把这个固定格式的模板保存在电脑的桌面上。

当然，有时没有封面也能知道其中的内容，但毕竟有封面的话，可以对内容一目了然，也不必再一一翻看，因为那些翻看的时间也算是白白浪费掉的。

为了减少时间的浪费，请给透明文件夹里的内容加上封面吧。

（2）保管在大文件夹内透明文件夹建议竖着放进大文件夹内进行保管，因为会频繁用到，所以就把它们摆放在办公桌附近吧，如文件柜上等。

要是办公桌附近没有摆放的地方，也可以把大文件夹整个地放进办公桌的抽屉里。

把透明文件夹放进大文件夹时，如果数量不多，也就无所谓什么顺序，如果数量比较多的话，为了避免日后找起来麻烦，就需要进行适当的分类。

比如说，有一种方法叫作“使用频度分类法”，此分类法很有名，野口悠纪雄先生的《超整理法》一书中也有过介绍。

其实做起来很简单，就是“凡取出一份文件，还原时都从左侧摆放”，其结果是，使用频率高的文件，都集中在左侧。

如果大文件夹都摆满了，就可以把位于右侧的、使用频率低的文件归为“已办理、需保存”的那类或直接处理掉。

不过，别忘了上述方法只适用于“正在办理的文件”，平时基本用不到的“已办理、需保存”类文件最好还是按项目或内容进行分类，然后按照五十音图的顺序排列起来比较好。

托盘的使用方法请求书、合同、企划书以及准备仔细阅读的邮件等，最好用双层托盘来摆放。

页数很多的话，可放进透明文件夹中，因为都是近期要处理的文件，所以托盘应放在办公桌上显眼的地方。

双层托盘的上层放新文件，下层放旧文件。

具体的顺序就是“新到文件”--“保留文件”--“待办文件”--“已办文件”，总之，是按照时间来排序的。

“新到文件”指那些刚收到的文件或传真等等，明显没有用的就丢弃，剩下的先放进托盘上层，等有空时再办理。

办理时如果遇见一些问题，无法马上办完时，就把它们放进“保留文件”的托盘里去吧。

重要的已办文件用大文件夹保管整理那些已办、需保存的文件最有用的工具就是大文件夹。

大文件夹既有有固定页数的，也有插孔型、可调节页数的，我一般用可自由调节页数的大文件夹。

使用这种大文件夹的几个要点是；（1）放进大文件夹的替换用纸，我推荐使用一些著名品牌的“半

## &lt;&lt;超级整理术&gt;&gt;

袋”系列，它的价格虽比一般产品贵一点，但特别好用。

当放入多份文件时，很容易确认后面文件的内容。

(2) 在大文件夹的侧面加上标签，比如说，关于我所拥有的公寓大楼的资料，我就在所有大文件夹的侧面全部按照“登记册”、“合同”、“租赁者资料”等分类注明。

关于标签中的项目名称与顺序，如“A公寓”与“B公寓”，即使是两套不同内容的资料，也应相互统一，这样找起来会更加方便。

有一种专门打印不干胶目录条的机器，只要把信息登记在内，它就会按顺序打印出所需要的目录或标签。

(3) 按五十音图顺序排列如果说存放着正在办理类文件的透明文件夹按照时间顺序排列比较好的话，那么，已办理需保存文件建议按照五十音图的顺序排列。

当然，根据业务内容和文件种类，也有其他比较好的分类方法，可以根据自己的需要选择最合适的一种。

关于分类方法，主要有以下几种：按五十音图分类按项目分类（标明某某项目或某某企划）按内容分类（如报价表、工作日程表等）按客户名称分类按日期分类但并不是说，一旦决定按五十音图分类，就必须全部按照五十音图分类，也可以有例外。

比如说，一般文件按照五十音图分类，仅仅把合同书等特别重要的资料放在较为特殊的地方，总之，应灵活一些，要记住分类的目的是使自己工作起来更方便。

决定分类方法时，应以“是不是能立刻找到”、“还原时是否方便”、“是否便于拿出来”等原则为基准，也应注意不要过度分类。

需要暂时保管的东西办理完的文件、没必要放进大文件夹里的文件都应及时丢弃。

对于“不知是否还有用、先保管起来再说”的文件，我喜欢用纸箱来保存。

一般放进纸箱的文件，基本都是不会再翻看的，只能说是为了“预防万一”才保存起来的。

这些文件到了年底大扫除时就一并丢弃了吧。

我觉得保存期为一年就足够了，如果觉得“一年或许会用到一次”的资料，第二年却根本没用到的话，也尽快丢掉吧。

## &lt;&lt;超级整理术&gt;&gt;

## 后记

估计有不少人因为时间不够用而会发出这样的感慨：如果再有点时间就好了！

但是，除非您认真思考过“如果有了可支配的时间，我将去做什么”这个问题，否则，就算有了自由时间也不知道该做什么的大有人在。

所以说，关键的是要确立目标，明确自己想要做什么。

然后再考虑该怎样挤出时间，做自己想做的事情。

关于挤出时间的方法，建议您参考一下本书中的“超级整理术”。

如按照“超级整理术”去做的话，一开始可能会感觉相当困难。

俗话说“万事开头难”。

一旦制定好“规则”并执行以后，渐渐地您会发现，您周边的环境和您的思维，会自动地保持在一种被整理得很有序的状态中。

哪怕是从一件小事着手，建议您立即开始参考本书中的方法，进行整理吧。

习惯了以后，您就可以根据自己的实际情况对“规则”进行调整，之后，您就可以拥有一套有着您自身特色的“超级整理术”了！

我曾经和四位跨行业的实业家朋友共同创立了旨在为全世界的日本企业家提供援助的志愿者组织“JBN（在海外的日本人网络）”。

我们在夏威夷、新加坡、洛杉矶、香港、上海、温哥华、悉尼等地都举办过公益性的讲座以及交流研讨会。

这四位实业家朋友在工作中都制定了自己独特的“规则”，都非常擅长于整理自己的工作与思维。

下面就简单介绍一下这几位朋友“JBN(在海外的日本人网络)成员”石田淳Will-PM International 株式会社董事长兼CEO。

行为科学经营研究所所长。

主要著作有：《短期内改变组织--行为科学经营》（钻石出版社）等。

岛津良智Leader's Academy株式会社董事长兼CEO。

著有：《下雨也喜悦》（前线出版社）等。

鲋谷周史Second Stage有限公司董事长。

著有《工作是乘法》等。

本田直之Leverage consulting株式会社董事长兼CEO。

著有销售量超过70万本的畅销书籍《杠杆作用》系列。

我这几位朋友虽说都相当繁忙，但因为他们都按照“超级整理术”制定了自己的工作“规则”，从而节约出时间，用来策划在世界各地举办的JBN活动。

并且，通过与常驻世界各地的日本企业家交流经验、交换信息，大家自身也学到了很多知识，得到了很大的提高。

可以说，在这个超越了国境的大环境中，我们的付出得到了更大的回报。

所以说，“超级整理术”不仅可以使工作高效化、取得更大的工作成果，还可以使您拥有更多的自由时间，使自身能力得到进一步提高。

如果本书中所介绍的整理窍门能够对各位的自身发展有所帮助并能够使各位朋友的生活更加充实，作为本书著者，我将会感到无比欣慰。

日本金融学习协会株式会社董事长泉正人2008年9月

## <<超级整理术>>

### 编辑推荐

《超级整理术:工作效率是整理出来的》编辑推荐：上班族最需要的工作技能，史上最超值的整理术，能够解决85%的工作失误！

日本“杠杆系列”畅销书作者本田直之大力推荐！

如果您经常有这些烦恼：办公桌上总是乱成一团；电子邮箱内堆满邮件却不知所措；经常把文件和资料弄丢；面对重要工作却无法集中精力；工作上总是喜欢拖拉；明明在拼命工作，却得不到老板认可；工作太忙，没有太多的时间花在学习和兴趣爱好上；那么推荐您阅读《超级整理术:工作效率是整理出来的》。

所有问题将迎刃而解！

#### 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>