

<<超级工作整理术>>

图书基本信息

书名：<<超级工作整理术>>

13位ISBN编号：9787564075705

10位ISBN编号：7564075708

出版时间：吴宏彪 北京理工大学出版社 (2013-06出版)

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>

<<超级工作整理术>>

前言

胜利属于有准备之人 说起整理术，也许有的人不了解，也许有的人已有了解，但是对此却并不在意。

而实际上，整理术无处不在，它就好像练武的马步、打太极的推手，是更高技能的基础；它又如同数学中的运算法则，是解题的基本思路。

我写作本书的目的，正是为了告诉更多的人，整理术与工作、人生密不可分。

在了解和掌握整理术之前，我们已经在做着一些基础的整理工作，比如每周收拾房间、定期清理自己的工作等，这些都是整理术的范畴。

所谓整理，就是重新调整事物的布局，以使以后的工作、使用更加方便。

在日常工作与生活中，我们所接触到的信息、思想、人际关系等，都可以被整理，都需要通过整理术来筛选、吸收、使用。

如此说来，我们的工作、人生一直都在整理，区别只不过是我们的整理方法和技术是否得当，而判定的标准，就是整理之后能否提高效率，能否改变过往的不利局面。

超级工作整理术的意义正在于此。

左右之间，决定事之成败；取舍之间，决定人之高下。

物品该如何摆放，信息该如何整理，人际交往如何变简单，《超级工作整理术》都将提供参考意见和改进技巧。

整理术不是灭火神器，而是防火的基本动作；整理术的理念，不是让我们成为超人，而是成为轻松工作与生活的常人。

所以，我无意将整理术渲染得如何光鲜亮丽，非其莫属。

我想在本书中表达的，以及我长期在工作中向身边人传递的，其实只是工作中简简单单的理念。

关键在于我们是否重视这些理念，并在工作与人生中坚持下去。

不由想起前一段时间看的电影《机械师》，这部电影讲述顶尖杀手亚瑟带领助手史蒂夫进行一连串暗杀行动，最终以他们两者相争结局。

该片最让我记忆深刻的，是片中的重要物件—史蒂夫父亲的遗物，一把手枪上刻的一行字：胜利属于有准备之人。

这也正是该片的主题思想，要确保事事成功，必须事先做好万全的准备。

影片主角亚瑟正是凭借这一工作原则，避开或逃离可能即将发生的危险并赢得最后的胜利。

整理术正是给有准备、想准备之人准备的。

只有掌握了工作整理术，才能在各种琐事和工作的难题到来之前将其一一化解，化被动为主动。

机会属于有准备的人。

学会整理术，进而把整理变成一种习惯，就能抓住甚至创造机会，使自己成为轻松工作与生活的主宰。

。

<<超级工作整理术>>

作者简介

吴宏彪大学教师，资深企业管理顾问，培训师，北京博士德管理类顾问有限公司资深顾问。大学毕业分配至空军，离开军队后先后任职于飞利浦等跨国企业，历任各类中高级管理职务。为国家电网公司、中国移动、中国联通、清华同方、建行、中行、工行、招行等许多大型企业和机构做了上百场专业培训，是北京大学、清华大学、浙江大学等大学EMBA、MBA、总裁班等特聘教授，担任国内多家企业管理顾问。

<<超级工作整理术>>

书籍目录

第一章 出门之前有准备—装备整理术 第一节 整理衣物有顺序, 早晨醒来无烦恼 第二节 生活备品有计划, 一物多用不浪费 第三节 资料提前理一理, 一天工作有参考 第四节 出差用品有成套, 紧急出差不慌乱 第五节 公文包里常检查, 保证只留必需品 第六节 莫在玄关堆杂物, 简装出门一身轻 第七节 不管“需要”“不需要”, 重在当场做决断 第八节 对着镜子自扫描, 外在形象提精神 第二章 有条不紊高效率—办公室整理术 第一节 莫让找东西浪费你的生命 第二节 划分区域, 办公桌有天地 第三节 分隔抽屉, 充分利用空间 第四节 打印的纸质资料要及时废弃 第五节 培养习惯, 使用后归还原位 第六节 办公桌要清理干净再下班 第七节 坚决扔掉可能不再使用的东西 第三章 创造价值靠专注—时间整理术 第一节 列出时间轴, 量化每一步 第二节 不妨计划一些定期的工作 第三节 记录下偶然迸发的创意 第四节 把空闲时间利用起来 第五节 不要错过高效工作的时间段 第六节 节假日的时间整理 第七节 把时间留给最重要的事 第八节 Help myself! 战胜拖延症 第四章 先后排序需讲究—任务整理术 第一节 工作布局: 效率是整理出来的 第二节 排列有方: 整理是一种工作流程设计 第三节 清单革命: 如何应付越来越复杂的工作 第四节 重点突破: 为关键步骤标上记号 第五节 日事日清: 莫让工作任务不断堆积 第六节 按部就班: 减少“意外”的特殊情况 第七节 持续改善: 用OUTLOOK设定一些定期工作任务 第五章 分门别类靠设备—信息整理术 第一节 你的电脑桌面有多少文件 第二节 邮箱满了? 邮件只读一遍就回复 第三节 合理规划电脑文件结构 第四节 你的文件名有固定格式和规律吗? 第五节 版本太多? 习惯保留最终版本 第六节 及时整理, 不让信息成为占用空间的垃圾 第七节 处理完文件要及时归档 第八节 书读完就忘? 做好摘录和读书笔记 第九节 报刊越堆越多? 剪下有用的内容 第十节 提升信息层次, 减少信息包袱 第六章 人际交往懂规则—人脉整理术 第一节 一堆名片≠一堆人脉 第二节 给名片标上关键信息 第三节 新收名片, 当天录入 第四节 利用EXCEL分类和分级 第五节 制作富有个性的个人名片 第六节 做一份定期沟通表 第七节 积极把自己的朋友介绍给别人 第八节 高效交际: 合理拒绝不必要的聚会 第七章 思路清晰有捷径—思维整理术 第一节 按金字塔原理写文件 第二节 思考, 就是分割与组合信息 第三节 睡眠中也能工作 第四节 输出信息时要集中精力 第五节 休闲时间也能整理思维 第六节 一件一件把事情确定 第七节 Take it easy! 越简单越好 第八节 适时“清空大脑” 第八章 喜怒哀乐可管理—情绪整理术 第一节 为什么快乐总是转瞬即逝? 第二节 及时减压, 工作再忙也要透透气 第三节 重新审视那些困扰着你的事 第四节 走出心灵的地狱, 打开嫉妒的心结 第五节 用平和的心态看待得失 第六节 把标准放低些, 让生活简单化 第七节 不能改变环境, 就去努力适应

<<超级工作整理术>>

章节摘录

朋友们一起聊天的时候，通常如何描述各自早晨起床后的状态？

相信十有八九的情形是这样：按停闹钟，赖了一会儿床，终于极不情愿地起来，然后匆匆忙忙洗漱、穿衣……“我的蓝衬衣放哪啦？

”“噢，袜子还没洗吧？

怎么衣柜里没有呢？

”一阵忙乱之后，边打着领带边出门，看了看表——天呐，估计今天又得迟到了……这就是早上起来的小烦恼，不管是男是女，已经不止10个朋友向我反映过类似的情形。

尽管是很常见的小问题，但是，它影响一天的工作状态，却也是共识，要不要改呢？

那到底怎么改呢？

有朋友说：“把衣服分好类不就成了吗？

”对此我是认同的，因为俗话说：一日之计在于晨，早上这么宝贵的时间，我们怎么能花费在找衣服这样的小事情上！

其实衣物的整理，是工作整理术的基础，因为在私人的空间里，可控性较强，我们能很好地去发挥整理的作用，实现分类、划分空间、制定规则等方面的“日常训练”。

好了，现在就告诉大家，我们如何让衣服井然有序地呈现在自己的面前，不仅能最大限度地节省衣柜的空间，还能在渴望多睡一秒的早晨时间中，节约出找衣服的时间。

这是一门学问，也是一种工作经验。

首先，我们要为衣物整理制定一些原则和规则。

原则一：按使用阶段给衣物分类 首先，可先花半天、一天的时间，对衣物来一次“大检查”，淘汰一些穿不到的衣服。

如果你是一名女性读者，这样的问题将更为突出，因为叫女人不要买新衣服绝对“办不到”，而衣服越买越多，衣柜空间越来越小。

但是，不管多么不舍，如果有一件衣服已经一年以上没穿过，与其放在那边“占位”，还不如拿去捐给慈善机构或是送给亲朋好友，为了让其他衣服有个舒适的空间安顿，也只好狠心地和少穿的衣服说再见。

其次，在留下的衣物当中，和大家的常识一样，按季节给衣物分类，清出这一季要用的衣物，非应季的衣物都往里放或者收进箱子。

原则二：根据需要进行二次分类 当按照近期是否有可能使用分好类后，摆放近期常用的衣物将成为我们需要进行第二次分类的重点工作。

比如，按场合分类，职业装、宴会活动装、休闲装、运动装，把不同场合的着装分类，按照这些分类，再根据使用频率划分和固定所存放的不同方格。

这样早上起来找衣服，目标就非常集中了，如今天要去公司，就在职业装那一格里找。

再比如，我们可以按风格、色彩搭配分类，学会利用颜色管理的方法，将近期的衣物按照红、黄、绿、蓝、紫、黑、白进行划分，并搭配好一套，早上寻找起来将更加快捷和方便，也不用再想怎么搭配。

原则三：严格要求自己每次用完都要正确归位 光分好类、划分相应的空间还远远不够，要将上面两条原则坚持下去，就需要第三条原则——从哪里拿的放回哪里。

相信有很多读者朋友都试过将衣物分类，但没过几天又乱作一团，原因就是做不到坚持。

这就要求我们养成用东西归位的习惯。

P3-5

<<超级工作整理术>>

媒体关注与评论

上班一直就是一桩苦差事，总有忙不完的工作，《超级工作整理术》介绍的方法都很简单实用，把我从工作里解放出来。

——天涯书友“人间真美好”现在的上班族每天都很忙，但只有一小部分人能高效完成工作、利用业余时间享受生活，剩下的多数人成了工作的奴隶。

《超级工作整理术》介绍的办公室整理术、任务整理术、人脉整理术和情绪整理术能让工作更有条理、提高工作效率，推荐大家阅读。

——百度贴吧书友“骑着蜗牛上高速”

<<超级工作整理术>>

编辑推荐

降低错误、减少浪费、倍增效率的中国职场工作整理术

<<超级工作整理术>>

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>