

<<超效率資料整理術>>

图书基本信息

书名：<<超效率資料整理術>>

13位ISBN编号：9789861249056

10位ISBN编号：9861249052

出版时间：2007/07/19

出版时间：商周出版

作者：熊谷正壽

页数：208

译者：林欣怡

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>

<<超效率資料整理術>>

內容概要

作者二十一歲時，在筆記本寫下所有的「夢想」和「想做的事」，製作一份為期十五年的「人生行事曆」，朝著自己的人生目標邁進。

為了篩檢自己的諸多夢想，他收集了許多相關資訊，也因而體認到在各類充斥的情報中找出有價值的訊息，夢想才有實現的可能。

於是他開始研讀一本本與收集資料、整理資訊有關的書籍，之後又接觸了網路，進一步確立了獨樹一格的「熊谷式情報整理技巧」。

在這本書中，作者與大家分享不知不可的資料整理技巧，藉由這些技巧，大家可以「更貼近實際」、以「更快的速度」實現「更高品質」的夢想。

<<超效率資料整理術>>

作者簡介

熊谷正寿 (KUMAGAI MASATOSHI)
1963年生於日本長野縣。

一手創立在東證一部上市、以GMO INTERNET株式會社為主的GMO INTERNET集團，旗下有22家公司、約2000名員工的創業家。

該集團以「讓所有人都能使用網路」為企業精神，目標是成為日本政府底下的「網路部」，目前擁有44萬戶法人顧客及1850萬戶個人顧客。

1991年設立株式會社VOICE MEDIA（現為GMO INTERNET株式會社），並擔任董事長。

1999年以「獨立的網路創投公司」成為日本國內首家成功上市的網路公司。

同年設立連結子公司「株式會社MAGCLICK」，擔任董事長一職。

翌年，該公司即以僅創業364天的日本史上最短上市時間，成功地在日本那斯達克（NASDAQ JAPAN，即現在的HERCULES）上市。

2005年4月，連結子公司「GMO PAYMENT GATEWAY」於東京證交所的「新興企業市場」（Market of the High-Growth and Emerging Stocks）上市，成為GMO INTERNET集團的第三家上市公司。

2000年獲得日經創投「99年VENTURE OF THE YEAR」，2003年在富比士雜誌「美國境外，年營收在十億美元以下或是上市成長企業的19000家候選企業」中獲選為「200大最佳中小企業」（Best Under a Billion, Forbes Global 's 200 Best Small Companies for 2003）。

郵政省（現在的日本總務省）「次世代網路政策研究會」委員。

財團法人日本網際網路供應商協會（JAPAN INTERNET PROVIDERS ASSOCIATION）副會長。

<<超效率資料整理術>>

書籍目錄

【自序】	圓夢必備的「資訊」與「時間」	003
序章	「更切合實際」、「更快速」的圓夢方法	
	如何讓時間和資訊助你一臂之力	
1	欠缺資訊，就會錯估實現夢想的最短距離	016
2	圓夢過程中，不可或缺卻極為有限的資源	時間 018
3	最浪費時間的事，莫過於翻箱倒櫃找東西	020
4	「時間」會不會被「資訊」給吞噬？	
	024	
5	資料整理技巧是社會人士必備的基礎 & 必要技能	028
6	整理資料就是整理自己的頭腦	031
第一章	熊谷式資料整理技巧「七大原則」	
	我二十年來資料整理技巧心得之大成	
1	夢想暨目標導向	036
2	集中收納於一處	038
3	依尺寸、形狀進行收納	040
4	標示資料的日期及出處	044
5	藉索引或標題輔助整理	046
6	相互參照	048
7	一份資料用一張活頁紙	050
8	花時間整理資料，絕對值得！	
	052	
第二章	熊谷式資料整理技巧【數位篇】	
	為因應每天五百封以上的電子郵件，我創了這些管理方法	
1	整理資料的三大利器：記事本、A4資料夾、電腦	058
2	資訊科技時代的資料整理技巧	061
3	利用「我的最愛」（書籤功能）和電子郵件管理所有檔案	064
4	在「我的最愛」中新增三個資料夾	066
5	具有歸檔功能的「依用途分類」資料夾	070
6	包含預定行程或例行工作的「依時間排序」資料夾	072
7	正在進行的工作檔案儲存到「待辦事項」資料夾	075
8	電子郵件也用三個資料夾整理	078
9	如何使用「依用途分類」及「依寄件人分類」資料夾	082
10	有備份及資料庫功能的「依時間排序」資料夾	086
第三章	熊谷式資料整理技巧【類比篇】	
	即便在數位化的全盛期，與類比式工具合併運用才是上策	
1	「記事本」是整理情報最重要的工具	092
2	做筆記的七大基本原則	096
3	筆記的索引該寫什麼？	
	098	
4	利用「確認欄」確實完成必須處理的事	100
5	除了文章，還可多加利用圖像做筆記	102
6	有效利用數字，提高筆記的效果	104
7	格言、箴言先寫在便利貼上，之後再加以整理	106
8	每個週末都抽空整理記事本	108
9	「現在式資料夾」只收跟自己切身相關的資料	110

<<超效率資料整理術>>

- 10 活用Excel管理「現在式資料夾」 114
- 11 一年內用得著的文件依日、週、月、年收納於「未來式資料夾」 116
- 12 將無法當下處理的文件放入「未分類資料夾」 120
- 13 讓你一看到名片便想起「在什麼機緣下結識對方」的方法 122
- 14 統一採用透明的A4資料夾 124
- 15 書櫃也要依照「書種」加以整理 125

第四章 圓夢的資料收集術

本章要教您如何收集並善用有利的資訊

- 1 「夢想」與「紅筆」是收集資料的利器 128
- 2 培養鑑別資訊的獨到眼光 130
- 3 資訊即貨幣，越是投資越是增加 132
- 4 「媒體資訊」與「人際資訊」同樣重要，不可偏廢 134
- 5 收集媒體資訊時，注意不要浪費時間 136
- 6 整合資訊，便能發現通往夢想的捷徑 139
- 7 「人」、「紙本」以及「網路」是三大資訊來源 141
- 8 看報紙時，拿著紅筆畫重點 144
- 9 善用雜誌、書籍的空白處做筆記 148
- 10 視情況將網路資訊轉變成「紙本」資訊 150
- 11 善用網路取得多方資訊 152
- 12 「人際資訊」主要特徵是「給」與「取」 154

第五章 圓夢的時間節約術

周詳的計畫和有一點工夫，零碎時間也可聚沙成塔

- 1 珍惜累積的分分秒秒，「每天改進一件事」！
158
- 2 整理資料要「把握當下」 160
- 3 有時候要以金錢換取時間 162
- 4 包包的內容物要各得其所、處於「備戰狀態」 164
- 5 把汽車當辦公室，上班途中也要善用時間 166
- 6 密集處理同性質事務，讓腦袋全速運轉 168
- 7 開會或洽公前，做好萬全準備 172
- 8 連講電話的方式都可能節省時間 175
- 9 保持頭腦和身體健康 177

第六章 用資訊科技工具收集資料、倍增時間

略微瘋狂的熊谷式資訊科技活用技巧

- 1 將瀏覽器首頁設定為「使用空白頁」 182
- 2 利用快速鍵和「使用者造詞」提高鍵盤操作效率 184
- 3 提高電子郵件處理速度的小技巧 187
- 4 「部落格」是最新的網路資訊來源 189
- 5 用RSS為自己量身訂製「私人雜誌」 192
- 6 善用便利的免費軟體 196
- 7 數支行動電話分開使用，充分活用其功能 198
- 8 行動電話也要設定數個收件匣 200
- 9 運用資訊科技提高會議效率 202

後記 204

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>