

<<圖解整理術>>

图书基本信息

书名：<<圖解整理術>>

13位ISBN编号：9789861792705

10位ISBN编号：9861792708

出版时间：2012-12-1

出版公司：大田出版有限公司

作者：SANCTUARY BOOKS

译者：陳惠莉

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>

## <<圖解整理術>>

### 內容概要

這是工作中的斷捨離！

活用它，  
可以讓你跳脫無法喘息的工作瓶頸，  
看清問題的所在，  
進階成為人人稱羨的專業職人，  
並找到無可取代的日日成就感！

暢銷突破20萬冊！

徹底採訪日本JTB、電通等一流企業精英職員，  
最淺顯易懂的整理術教科書！

#### Check List

打勾數量超過3個，就需要《圖解整理術》

- 桌上堆了超過15cm以上的文件堆
  - 總是在找東西
  - 精算經費時，有時候搞不懂哪張收據來自哪筆開銷
  - 與人商談時，無法立刻拿出名片夾
  - 包包裡面放了不必要的東西
  - 有不知放了什麼東西的抽屜
  - 電腦桌面有超過30個以上的檔案或資料夾
  - 名片夾裡有一直沒有善加利用的名片
  - 回顧手冊時，發現其中有自己也看不懂的備忘內容
  - 一週有三天以上無法按照預定的時間下班
  - 回家的途中，經常驚覺有尚未完成的工作
  - 列印出來的文件棄置於印表機上
- 送給即將工作與正在工作中的你，「不出錯寶典」！

全方位傳授不為人知的整理術正確解答!!!

「建檔術」

【色】用彩色透明檔案夾區分工作優先順序：（紅）緊急（藍）重要（黃）本星期之內。

【順】筆筒內筆尖統一朝下擺放：節省倒轉過來的時間。

【統】電腦檔案名稱日期設定統一格式：方便搜尋。

【注】拿到名片立刻把對方特徵寫在名片背面：長相、體型、說話方式……  
「手冊術」

【懂】先了解適合自己使用的手冊版面：左右對開雙週型？

月份型？

（參考P85測驗）

【編】擬定每天的行程計畫：先寫時間再寫內容，不確定的就運用便利貼，完成的工作就用橫線刪除

。

## <<圖解整理術>>

【蒐】隨時搜集有用對話、資訊情報：寫或貼在手冊上，開會不再怕無話可說。

「筆記術」

【集】筆記本裡寫什麼？

- 1.所有對工作有益的情報
- 2.將創意具體畫成插圖
- 3.失敗的事情和解決的方法
- 4.以前備忘在手冊裡的東西
- 5.喜愛的票根、剪報、明信片

【複】每天寫日記。

一邊寫一邊思考，寫不出來？

三個步驟給你參考：

- 1.今天發生的事
- 2.正面地解讀發生的事
- 3.今後的希望

本書特色

出版社以問卷調查日本大企業精英職員，再統計整理出《圖解整理術》。  
是第一線的實戰經驗，2010年出版，2011年10月再版時銷售量已累計超過20萬冊！

用「檢視」、「NG」、「DATA」、「採訪」等四大項分類穿插書內做簡單直白的圖示與文字，讓讀者一看就懂。

EX.在第1篇「建檔所不可或缺的道具」中，「DATA」部分列出透明資料夾、書擋、主題標籤、檔案盒等工具，「NG」部分說明不要過度依賴高科技產品。  
並且在大篇章之後列出實際案例。

除了文件，收據管理、公事包管理、辦公桌管理（桌面上中下層抽屜）、電腦檔案管理、名片管理都是重點。

在建檔術之外，手冊術可讓上班族預定計畫、推動工作更順暢。  
在書中設計你工作適合用的手冊測驗，如P85（左右對開雙週型、一週左頁型、月份型、垂直型）。

可說是美崎榮一郎筆記術與時間術的綜合圖解step by step版（書寫行程、活用便利貼），另外還運用插圖、電子產品來加強備忘。

筆記術幫助上班族整理思緒：寫下失敗的事情和對策。  
寫下創意來源，可激發出新的創意。  
本書說，擁有2本筆記本就綽綽有餘，分商務用和日記用（審視自己）兩種。

商務用筆記術重點：5W2H+PDCA（Plan,Do,Act改善,Check評價），畫下整體像、邏輯樹與心智圖。  
日記用筆記本重點：看書之後記錄在筆記本中；收集情報，把喜歡的東西貼起來。

和使用智慧型手機與平板電腦管理行程相較，紙本的手冊與筆記術是更立體的世界，上班族可立即並大幅更動版型，擁有人性化的自由與效率，難怪很早就開始智慧手機的日本人，至今仍推薦手冊與筆記術。



<<圖解整理術>>

書籍目錄

前言  
本書的使用方法  
FILING 以建檔術來整理文件  
建檔所不可或缺的工具  
需要建檔的理由  
沒有使用的可能性的文件就加以廢棄  
建檔的基本（文件篇）  
建檔的基本（電腦篇）  
建檔的基本（名片篇）  
PLANNERS 以手冊術整理情報  
找到適合自己使用的手冊  
商務場合為何需要手冊  
活用手冊的基本知識  
填寫行程的方法  
養成重新審視手冊的習慣  
充實手冊的備忘內容  
地址簿的活用方法  
現場採訪 手冊術篇 1  
現場採訪 手冊術篇 2  
NOTEBOOKS 以筆記術來整理思緒  
尋找適合自己的筆記本  
在商務場合使用筆記本的理由  
把讀書活用在工作上的筆記術  
提升自我投資的效果的筆記術  
預防麻煩再度發生的筆記術  
將收集到的情報儲存於筆記本中  
現場採訪 筆記術篇  
將日記活用於商務場合  
在日記上寫積極的內容  
一邊思考一邊寫日記

#### 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>