

<<史上最強整理術>>

图书基本信息

书名：<<史上最強整理術>>

13位ISBN编号：9789866662638

10位ISBN编号：9866662632

出版时间：2008.6.17

出版公司：商周文化事業股份有限公司

作者：三橋志津子

页数：224

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>

<<史上最強整理術>>

內容概要

力行七大守則，創造高效率的工作環境不管怎麼整理，沒多久周遭又一團亂；越緊急的時候，永遠找不到需要的文件；堆積如山的文件時常上演土石流的慘狀……這樣的你，需要的不是更大、更完美的收納空間，而是力行七大守則，養成整理的好習慣，學習確實分類，定時檢查，適時丟棄，才能擺脫慌亂無序的夢魘，創造切合實際需求的高效能工作環境！

守則1 掌握文件存放位置的習慣術自我叮嚀：先不管好不好看，要能一拿就到手整理要訣 「區域分割」、東京大學野口悠紀雄教授的「排擠歸檔法」 守則2 將新文件確實分類的習慣術自我叮嚀：真正該優先的是效率，重要度低的工作優先處理整理要訣 「兩層式公文架分類法」、前美國總統艾森豪的「四分法」 守則3 每天進行管理與檢查的習慣術自我叮嚀：「等有時間再來……」就一輩子做不完了整理要訣 早、午、晚三次檢查時間、「一週預定表」的聰明整理法 守則4 適時丟棄不需要物品的習慣術自我叮嚀：派不上用場的東西，最後就只是被遺忘而已整理要訣 「丟棄日期分類法」、「B4信封剪報整理法」 守則5 整頓腦中資訊的習慣術自我叮嚀：整理重點、強化記憶，才能活用資訊整理要訣 川喜多二郎的「KJ法」、美國學者奧斯朋的「檢核表法」 守則6 整理資訊來產生創意的習慣術自我叮嚀：整理是為了提高產能，達成更具創造性的活動整理要訣 索引卡、便利貼、筆記本 守則7 輕鬆整理電腦檔案的習慣術自我叮嚀：把紙本文件的分類法應用在電腦上整理要訣 「PEP個人效率規劃」創始者凱利．葛理森的資料夾分類法

<<史上最強整理術>>

作者簡介

三橋志津子（みつはし．しづこ）

1962年生於日本神奈川縣，於東京外語大學義大利文學系畢業後，先是在東京、紐約等地的出版社、編輯出版公司擔任雜誌、書籍的編輯，之後活躍於自由編輯、作家等各種領域。

在同時進行數份企劃案與寫作的忙碌經驗中，鑽研各種資訊收集、整理術，並獨自思考、修習資訊處理技術。

目前仍持續進行高效率且富創造性的寫作活動。

<<史上最強整理術>>

書籍目錄

前言：力行「七大絕對守則」，變身整理達人

守則1 掌握文件存放位置的習慣術

重點1 關鍵不在於好不好看，而是能一拿就到手

重點2 以「整理出完美的環境」為目標是沒有用的

重點3 在工作結束時，把桌面還原為淨空狀態

重點4 桌上不要放置與手邊工作無關的物品

重點5 備忘錄集中管理在一本筆記本中

重點6 憑藉「區域劃分」，可以掌握文件位置

重點7 檔案櫃裡的「區域劃分」不要細分

重點8 文件一重疊起來就會陷入失蹤的狀態

重點9 對辦公桌抽屜導入適得其所的收納法

守則2 將新文件確實分類的習慣術

重點1 送來的文件馬上處理就可以挪出時間

重點2 養成當場處理事情的習慣

重點3 容易往後挪的事情其實通常很快就能做好

重點4 掌握作業所需的時間

重點5 棘手的問題不要延後處理

重點6 俐落分類文件的「兩層式公文架分類法」

重點7 既簡單又能馬上拿到手的「嶄新歸檔術」

重點8 分類的判斷要迅速而有意識地完成

重點9 為了歸檔位置而煩惱時的解決對策

重點10 以「艾森豪四分法」來整理所有東西

守則3 每天進行管理與檢查的習慣術

重點1 「等有時間再來……」就一輩子做不完了

重點2 養成每天管理、檢查的習慣

重點3 做點小整理來獲得成就感

重點4 提早十分鐘上班以便檢查整理系統

重點5 把午休時間當成備用的管理、檢查時間

重點6 有助於隔天工作的下班習慣術

重點7 行程表要以一週、一個月為單位做管理

重點8 提不起幹勁時，就整理一下周遭環境

守則4 適時丟棄不需要物品的習慣術

重點1 不要累積「可能有用」的文件

重點2 不要讓資訊變成「無法使用的狀態」

重點3 每當工作告一段落，須把文件整理、丟棄一次

重點4 把文件依丟棄的時期分類

重點5 容易累積的報章雜誌之剪報整理法

重點6 沒用到的資訊還能派上用場的方法

重點7 一有機會，就把不要的文件清點一下

重點8 判斷適不適合丟棄的檢驗重點

重點9 拋開「資訊越多越好」的迷思

守則5 整頓腦中資訊的習慣術

重點1 只要意識到優先順位，周圍就會整理乾淨

重點2 到手的資訊要確實記在腦子裡

重點3 靠著與人對話來整理腦中的資訊

<<史上最強整理術>>

- 重點4 不能忘記的資訊就要做視覺化記憶
 - 重點5 腦袋混亂的時候，就寫成文字來整理大腦資訊
 - 重點6 通勤時間用來管理腦中的資訊
 - 重點7 用來提高工作創造性的檢查清單
 - 守則6 整理資訊來產生創意的習慣術
 - 重點1 只要預先整理材料，凝聚創意會更簡單
 - 重點2 管理、保存創意的「索引卡方式」
 - 重點3 獲得資訊時馬上做筆記保存起來
 - 重點4 用來活用創意的筆記整理法
 - 重點5 思考停滯時就檢查一下整理系統
 - 重點6 找不到的資料，要重新思考有沒有其必要
 - 守則7 輕鬆整理電腦檔案的習慣術
 - 重點1 不要把電腦變成「增加紙張的工具」
 - 重點2 電腦內容要與紙本文件做同樣的分類
 - 重點3 為電子文件建立「三種分類系統」
 - 重點4 容易尋找的檔案命名法
 - 重點5 尋找檔案時要活用電腦的搜尋功能
 - 重點6 預先整理出時刻表或字典的網站
 - 重點7 方便又確實的電子郵件檢查 & 處理術
- 後記

<<史上最強整理術>>

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>