

《仓鼠革命》

图书基本信息

书名：《仓鼠革命》

13位ISBN编号：9787121038839

10位ISBN编号：7121038838

出版时间：2007-3

出版社：电子工业出版社

作者：迈克·宋

页数：135

译者：张桦

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《仓鼠革命》

内容概要

电子邮件是否控制了你的生活？本书主人公哈罗德是一家公司的人力资源总监。他的烦恼是自己已经被无穷无尽的电子邮件淹没，如同一只踏着飞转的轮子奔跑却又无法前进半步的仓鼠。幸好，哈罗德找到一名教练——一位提高电子邮件信息效率的专家。运用学到的简单方法，哈罗德现在可以避免无用的电子邮件、更好地写作高质量的电子邮件，并迅速归档、查找文件了。效果立竿见影——他重新找回了自己的生活。本书提供了实用且立见成效的建议。书中使用全美最大的银行之一——美国第一资本金融公司的案例，现身说法告诉你如何改善和提高电子邮件效率。该银行2000名员工采用本书提供的方法成功地使处理电子邮件的平均时间缩减了23%，同时改善了52%的邮件质量。职业人士平均每年要花上一个月的工作时间去处理电子邮件，他们所服务的企业因此错失了无数机遇，损失数以亿计。好消息来了：本书将让你看到希望、得到帮助。对于信息过量和存储低效的问题，本书给出了最佳解决方案。

《仓鼠革命》

作者简介

迈克·宋（Mike Song）是Cohesive Knowledge Solution（CKS）公司合作创人兼首席执行官，他是美国研究电子邮件效率及写作礼仪的顶尖专家。迈克是一位深受喜爱的公司培训专家及讲师，他已帮助超过5000名职业人士通过更加有效地管理电子邮件找回了自己的生活。他的客户包括惠普、雀巢、福克斯、诺华等企业。维姬·哈尔斯（Vicki Halsey）是一位富有激情的讲师，她是肯·布兰佳公司实用学习业务副总裁。她是领导力研究领域的先锋，她的部分咨询客户包括耐克、甲骨文、GAP、KPMG及富国银行。提姆·布莱斯（Timothy Burress）是CKS公司合作创始人兼总裁，他是一位谈恋爱受欢迎的电子邮件效率及写作礼仪的课程设计师、家及讲师。提姆的客户包括辉瑞、宝洁、第一次本金融公司等。

《仓鼠革命》

书籍目录

1 一只信息仓鼠的自白12 一种新的工作方法53 电子邮件也会积少成多！114 方法1：减少电子邮件数量195 两封电子邮件的故事376 方法2：提高电子邮件质量457 方法3：信息辅导，以期持续效果578 帮帮忙！这可不容易！699 检验哈罗德的成绩7310 信息领土乱糟糟7711 方法4：根据COTA法则快速存档和查找文件8712 蓝天总结105 尾声113 附录A给忙碌仓鼠们的快速解答117 附录B案例学习：第一资本金融公司的电子邮件效率解决方案123 致谢129 关于作者133

《仓鼠革命》

章节摘录

序言 / 肯·布兰佳 每过一段时间，商业世界的平衡就会被打破。当某些现象发展到荒谬和“极端”的程度时，失衡就发生了。而“极端”之中总是蕴含着巨大的机遇。20世纪80年代，经理们“极端”缺乏一种简单的管理体系，企业急需出色的管理人才，于是，《一分钟经理人》应运而生，一下子让成千上万的管理者找到了管理员工的捷径。我惊喜地发现，20年后，这本小书仍能帮助管理者进行管理、帮助领导者实施领导。20世纪90年代，当整个商业世界发生剧变时，人们却“极端”缺乏应对变革的简单战略。于是，斯宾塞·约翰逊的《谁动了我的奶酪？》问世。一夜之间，大家又都拥有了“简化变革管理”的宝典。今天，“极端”的情势再一次出现，那就是，你不得不处理更多的信息，尤其是电子邮件——数量已经超出了人类应对的正常能力。每天，你都要在一片无组织、无规则的信息丛林中艰难穿行。世界已被各种烦扰和不确定性所充塞，压力越来越大。所以，我现在给你们带来的是一条好消息：《仓鼠革命》来了——就在我们最需要它的时候，带来了简化电子邮件管理的4个有效手段。有三个原因会让你们爱上这本书：1、它有效。本书带来了行之有效的方法，能让你下一次坐在电脑前时效率更高。2、它为领导人士提供了有价值的指导。如今，一般的专业人士每天会把四分之一的时间花在处理电子邮件上。要想成为一名优秀的领导者和团队成员，就必需找出一种管理电子邮件的方法。本书就如何处理这一问题提供了清晰的指导。3、它简明易读。我来猜猜，你很忙，对不对？很多时候你根本没时间思考，更别说读完一本塞满几千条主意的厚书了。别紧张，用90分钟的时间你就能读完这本书。作者集中论述了“关于电子邮件的少数几条最重要的观点”。你会对着书中的主角“哈罗德”发出会心的微笑——这家伙真是可爱，而且，多少有点像你自己。祝贺你，到目前为止，你已经读到了这里。你的同事、你的竞争者可能都还没发现你手上的宝贝。如果无法处理好电子邮件，你和你的团队就无法释放出全部潜能。现在是和过量信息斗争一番的时候了，新一轮革命就要爆发。就让我们凝神静气地等待——哈罗德和“仓鼠革命”即将登场！

《仓鼠革命》

媒体关注与评论

“这本书是我的下属的必读书，你也会喜欢它！”——理查德·L·安德森（圣地亚哥Padres公司执行副总裁）

“这是一本有趣的书。不光有趣，而且对信息超载问题提出了聪明的解决方案。”——马库斯·白金汉（《首先，打破一切常规》和《现在，发现你的优势》作者）

“关于电子邮件的图书肯定不只这一本。但《仓鼠革命》无疑是最有创见、最机智的一本。”——艾琳·斯特布恩（Bridge合伙公司执行研究顾问）

“这本书好像一记本垒打！发掘时间，将时间用在最重要的事上。比如，带家人去棒球场！”——里克·迈尔斯（旧金山巨人队客户服务副总裁）

“让你的生命一年多出15天的绝妙方法……”——乔·迪多纳托（Countrywide抵押贷款公司执行副总裁、首席技术学习官）

“真的管用！”——肯·布兰佳（《一分钟经理人》合著者）

“通过使用书中建议的方法，我们的工作效率大幅提高。平均每位同事每年花在电子邮件上的时间少了8天。”——尼克·奥特里奇（某《财富》200强制药企业全球IT负责人）

“怎么会到现在才有人写出这样一本书？这本绝妙的指南能帮你很快摆脱电子邮件的‘转轮’！”——鲁宾·罗德里古兹（某医疗公司高级合伙人）

《仓鼠革命》

编辑推荐

电子邮件是否控制了你的生活？本书主人公哈罗德是一家公司的人力资源总监。他的烦恼是自己已经被无穷无尽的电子邮件淹没，如同一只踏着飞转的轮子奔跑却又无法前进半步的仓鼠。幸好，哈罗德找到一名教练——一位提高电子邮件信息效率的专家。运用学到的简单方法，哈罗德现在可以避免无用的电子邮件、更好地写作高质量的电子邮件，并迅速归档、查找文件了。效果立竿见影——他重新找回了自己的生活。本书提供了实用且立见成效的建议。书中使用全美最大的银行之一——美国第一资本金融公司的案例，现身说法告诉你如何改善和提高电子邮件效率。该银行2000名员工采用本书提供的方法成功地使处理电子邮件的平均时间缩减了23%，同时改善了52%的邮件质量。

职业人士平均每年要花上一个月的工作时间去处理电子邮件，他们所服务的企业因此错失了无数机遇，损失数以亿计。好消息来了：本书将让你看到希望、得到帮助。对于信息过量和存储低效的问题，本书给出了最佳解决方案。

《仓鼠革命》

精彩短评

- 1、还算有用
- 2、本书是高效管理电子邮件的术，是时间管理和信息管理的术。
- 3、关于电子邮件的技巧，有些浅。总体的内容也比较有专一性。
- 4、非常实用的邮件处理方法，对于每天能收到200封以上邮件的人有用，如果没到这个量级，直接无视吧
- 5、邮件分类管理：COTA工具，COTA是4个一级文件夹名字的缩写（Client客户, Output成果, Team团队, Admin管理）。优先级：Client的优先级最高，客户 成果 团队 管理，对邮件的重叠性有不错的解决作用。
- 6、#每天一本书# 第20天，《仓鼠革命》，评分：4。本书提供4大工具，帮助职场人士走出电子邮件泥潭：1. 1-2-3电子邮件数量工具帮助你减少电子邮件数量；2. A-B-C电子邮件质量工具帮助你提高电子邮件质量；3. 辅导其他人发给你更有行动价值的电子邮件；4. 根据COTA法则快速存档和查找文件。
- 7、COTA法则在工作中好像有点难用。
- 8、可供参考，不过具体的做法还是要借鉴企业文化，不能照搬
- 9、就是简单的一个分类方法，写的这么麻烦。然后现在的邮箱貌似已经不这么烦了，或许方法以后能用得上。
- 10、看完1小时的事，挺有用
- 11、COTA法则不错，但内容还是单薄。
- 12、1. 邮件要言简意赅；2. 教他人少邮件轰炸自己；3. 分文件夹整理存档邮件。
- 13、所有的成功都是建立在对细节的掌控之上，书中提及的COTA系统，是值得我去思考和内化的东西，有在建立自己的体系，所有在融入的过程中也会发现一些问题，所以，要思考，要辩证，要实践，这样才能真的把书用到自己的工作生活中，起到一个好的积极的作用！
- 14、老书了，关于提高邮件效率和信息整理方法的。很多东西已经不太适用，大概是因为我的邮件也没多到那个程度。完善邮件结构使之直达要害和文件整理法COTA法则还行。比较实用。打算实践一下
- 15、好有劲的一本书！！:)
- 16、1-2-3
A-B-C

文件夹分类：COTA

- 17、在省图半个小时看完、
- 18、蛮实用的书
- 19、不错，里头的COTA系统不错，很受益。
- 20、有点水，做法不是很落地，可以看看。思维上改改就好
- 21、实用 短小
- 22、思想不错，方法并不实用！可以作为入门读物。
- 23、1.减少邮件数量 2.提高邮件质量 3.辅导别人 4.COTA邮件分类保存法
- 24、【个人管理类】2012年1月30日，工作流程化，提高工作效率。网上找不到完整版，看了个精简版+4页的PPT，除了email的一些常识，此外介绍了如何利用COTA进行文档和email的归档。Client-Output-Team-Admin，优先级由先至后。个人感觉这个方法不靠谱。每个人的需求不同，应该设计出不同的归档方案。推荐看看Microsoft At Work，那里的建议比较靠谱。
- 25、是个管理邮件的方向,但面对每天100+的邮件的时候还是稍显苍白。
- 26、对电子邮件的管理有一定的帮助。协调和定规则很重要。
- 27、可学习的部分很明晰，也比较实用，信息超载绝对会带来许多麻烦。不过仅限于电子邮件，思路是科学的，可进一步延伸到自己生活中其他方方面面。
- 28、简洁明了。但不适用于所有工作。特别是COTA系统。每个人都有自己适合的信息管理系统和工具。可借鉴而不能照搬。个人还是习惯用TC加固定标签再加手头处理的项目这种格式。

《仓鼠革命》

- 29、能解决问题。虽然那不是我的问题
 - 30、mail日均50封？看看它吧
 - 31、废话好多。非商务的话没那么适用.....
 - 32、这也是算本书。。
 - 33、一般，没有太创新的内容，主要是讲收发邮件的原则，本来想找的是如何整理邮箱
 - 34、整本书的强力底板概念对于目前追求个人成长的我来说，极其有益。多平台的统一一直可以节约大量的精力成本。
 - 35、挺好的一本书。管理者们都应该看看。里面讲的很多技巧，如email管理、时间管理等，都很实用。
- 2011年读
- 36、电邮多的朋友可以看看，会有收获的
 - 37、有点收获都是好的。读了几十分钟就读完了。印象最深刻的是那两封邮件的对比。逻辑清晰很重要。
 - 38、2007年出版
 - 39、to be efficient
 - 40、<http://blog.bianwenbo.tk/the-hamster-revolution/>
 - 41、可以帮助IT部门或人力资源部门培训电子邮件的正确写法，以及文件整理方法
 - 42、有效处理海量邮件。
 - 43、没有特别印象
 - 44、一点点有用！
 - 45、这个一本很小的书，主要对于一些每天太多电子邮件，花费在处理邮件太多时间的人们，提供简单的方法。避免无用的邮件，提高写电子邮件的质量，并迅速归档和查找邮件。
 - 46、COTA法则可以尝试下这样的思想。
 - 47、发送给尽量少的收件人、与主题无关的话少写、表达清楚、按邮件内容做好分类——不由得联想到 Gmail 果然非常优秀！
 - 48、虽然我的邮件远没有那么多，但该书从电子邮件管理拓展到一个人的综合信息管理，值得忍受信息泛滥的人们一读
 - 49、文件、电子邮件管理系统
 - 50、【200712】

1、前些天买了一些书，其中有一本叫做《仓鼠革命》，是一本很小的册子，花了2个小时左右将它看完。获益非浅。但是，光是靠“阅读”而不去做，你不可能有进步。记得最早知道这本书是因为旅程无限的一篇博文：《仓鼠革命》四大工具简介旅程老大的简介基本概括了本书的重点。这是一本讲如何高效的管理电子邮件的实战书。从四个步骤来教你实施仓鼠革命计划：1. 减少电子邮件的数量（1-2-3 提问法）2. 提高电子邮件的质量（A-B-C 提高质量工具）3. 辅导他人发给你更有行动价值的电子邮件。4. COTA 邮件分类法。对于方法1，因为目前还没有达到每天要处理200封以上邮件的程度，所以可以将它先放在一边，方法3需要方法2作为基础，也作为下一步目标。方法2是教你如何提高书写Email的质量，这个是非常有用的，我们每天都会收到和发出很多Email，有些有邮件我们可以很容易理解的是什么，有些则半天也弄不明白写的是啥。易读的和难懂的邮件会直接影响一个人的工作效率乃至心情。A-B-C方法很实用加强抬头中有一招是在写题目之前加入简单的主题分类，这是加强抬头的一个非常好的入手点。用“行动”、“信息”、“请求”、“确认”、“寄送”等词来分类，它们能够提示出每封邮件的目的，有助于读者迅速理解。而且也便于分类管理、排序和搜索。当然，你可以根据自身情况有不同的分类。我可以从这一招开始。:-)方法4是关于邮件分类管理方面。COTA工具，COTA是4个一级文件夹名字的缩写（Client, Output, Team, Admin）。并且这个分类是有优先级的，Client的优先级最高。客户--成果--团队--管理。这样有助于解决某些邮件或文件的重叠性。如果一个即可以放在Client，又属于Team，那么以Client为准。当然，这只是一个分类的工具，我前段时间刚刚整理了我的知识分类结构，还是先不改了。呵呵。（完）

2、对于要同时使用 outlook 和 notes 来处理邮件，而且每天可以收到上百封邮件的人来说，还是很有借鉴意义。一，1-2-3工具，减少发送的邮件发送邮件前，问自己三个问题：1、发送这封邮件是否必要？2、是否合适发送这封邮件？3、目标正确否？包括回复所有人、群发名单/抄送、最佳渠道然后再发送。其实对我的典型意义是，如果减少自己回复的邮件，如果大家都这样做，你收到的邮件就会减少很多，并且书中用一个“飞去回来器”形象的说明回复的邮件回增加收到邮件的数量。二

，A-B-C工具，提高邮件的质量加强抬头：主送 - 行动实施者，抄送 - 相关者，题目 - 用行动、信息、要求、信息、确认、寄送等分类雕塑主体：ActionSummary - 简明的写出需要采取的行动，关键点，时间要求，前因后果，明确无误Background - 简明的写明背景信息Close - 结尾，下一步行动或者提示总之，简明扼要，明确无误。三，COTA 分类法，区分文件和资料文档，以及按此区分优先级Clients 客户 - 内部、外部客户Output 产出 - 产品和服务Team 团队Admin 管理 - 非核心工作任务3、个人知识管理，关键是要找好一个标准，坚持下去，完善下去。最常见的误区是几个标准同时并行，就会出现很多的交叉。另外，个人觉得这个COTA方法，也要根据自己的行业来稍加更改，因为我最近正在尝试使用这个方法管理我的文档，结果发现有些问题。

4、《仓鼠革命》是一本简单然而有效的书，我说的有效是如果按照书本上的去做，一般都能收获到效果。这本书针对的人群，是那些企业主管，如果按照《小强升职记》里面对事务类型的分类，这种人大概没身兼几个项目的管理，经常埋在电子邮件的海洋里面，称之为“邮件狂人”。因此，大家也应该知道了，这本书是针对如何处理电子邮件（还包括文档管理）所写的。

5、我的工作需要communication，不过没有那么多，每天收到的邮件不多，大多数都让我删除了。我是把这本书当作GTD来看，推广这本书电子版的GTD8以后会去看。也许以后工作中的邮件会多起来吧。现在呢，这本书给我的启发是：真的很短，也颇有趣。提出了，电子邮件泛滥是大家的错，所以需要有一个循环来根治。提出了COTA的文件夹管理方法。对我不适用，不过也是种启发吧。

6、曾经有一段时间每天的工作Email狂多，一怒之下，上网买了此本“武功秘笈”，本想见招拆招，可没想“敌人”不攻自破——很多情况下可能不是邮件多造成困扰，而是你无法有效的manage而造成的失控感带来的困扰，其实想想你的老板，很多事肯定比你更紧迫，但不见得比你更繁忙，WHY？你发给老板的邮件，很可能是你去找老板时他才看，但老板的老板的邮件永远是手上正处理的事，呵呵，20/80原则永远都是适用的...书大概只翻了几眼，没来得及细看就去处理邮件了，所以是全新的，愿以低价转让给有需要的朋友（或者交换其它经管类书籍）有意者请联系

: kloseven@hotmail.com

7、不知道大家每天收到多少邮件？我大概在每天50封这个样子，收件箱里永远有100封邮件停留在那里等我的处理或遗忘。所以经常活在对邮件的焦虑之中，于是找到这本书来看。书中提出了四种方法

《仓鼠革命》

来解决邮件问题：1. 减少电子邮件数量- 个人以为这是最有效的方法，但是这个需要整个团队的配合，看到太多同事抄送无关的邮件给无数的人了；2. 提高电子邮件质量- 这是个关键因素，有相当多的人写信没有主题，或者在无数的回复之后，主题和主体已经完全风马牛不相及了3. 信息辅导- 只能说辅导不是一件容易的事4. COTA文件整理法- 也是一种思路总而言之，Manage Your Email before it manages you，这或许是一种可以达到的境界，但是这本书只是提出了一些基本的常识。

8、这本书很好的解决了我在工作中对于邮件的很多问题，我的工作基本都是与同事邮件联系，不善于写邮件是我很大的苦恼，也给同事带来了很多的麻烦，有时同事还要电话询问具体情况。我就像文章中的典型一样，无谓的寒暄，长长的流水账，没有重点。其实一直也想做一些的改变，但是没有方向，早上花了一个半小时读了这本书确实有很多的启发，在工作中我们需要不停不停的充电这样才能做得更好，下一步希望更好的完善自己的商务礼仪以及PPT演示，做更好的自己。

9、客观的说，我很难评价这本书的好坏，因为我并没有像书中那样受到Email的极度困扰，本来我是希望从中受到关于时间管理、信息管理的启发，不过很不幸，这本书写得太专，并不涉及太多这个方面的内容。不过如果是您是巨量Email的困扰者，翻看一下也未尝不可，毕竟一共也就200页，很快就能看完。我看重这本书的只有两个东西：1、关于资料管理的部分，作者提出了一个方法（忘记名字了），给出了资料管理的一些建议。大概意思就是不要把资料分成几十个文件夹，因为这样很可能您根本就不知道应该放到那里面，找，就更加不知道应该去哪里找了。作者建议分成四个文件夹：客户、产品、团队、管理，当然有必要可以加上个人文件夹。我清楚这种方式的优点，但是并不足以让我受到很大的启发，我只是把它放入自己“资料管理”的思维导图中，以备以后思考。2、关于如何简化Email的写作，这里提出了跟多使用小标题、给整篇文章分成小结，并通过标题简短说明内容的方法。这是我很喜欢的一种方式，因为我现在的一个主要任务就是将自己的文章以更简洁的方式和语言表达出来。值得借鉴！

10、#每天一本书# 第20天，《仓鼠革命》，评分：4。本书提供4大工具，帮助职场人士走出电子邮件泥潭：1. 1-2-3电子邮件数量工具帮助你减少电子邮件数量；2. A-B-C电子邮件质量工具帮助你提高电子邮件质量；3. 辅导其他人发给你更有行动价值的电子邮件；4. 根据COTA法则快速存档和查找文件。【COTA文件夹】1. Clients客户：团队的内部或外部客户2. Output成果：团队的产品和服务3. Teams团队：你的团队4. Admin管理：非核心工作任务有时候不可避免地会储存一些个人信息在办公电脑上，这时可以创建第5个一级文件夹，叫作“5.个人”。【发送前】发送之前，问一下：我的邮件——1. 必要否：忙碌的收件人在工作中是否真的需要这封邮件？2. 合适否：这封邮件是否合规、职业化、不得罪人？3. 目标正确否：我的信息是否通过最佳渠道发给了正确的接收人？【行动简述】简单的一句话，用来概括电子邮件的特定行动要求、目的或关键信息。

11、电子文档管理中的COTA法则，是美国管理专家迈克·宋在著作《如何管理电子邮件:仓鼠革命》一书中提出的一种具体的文档管理技巧，它是迈克·宋管理电子邮件方案中的一个组件，但是很多人把这个方法提炼出来，作为单独的电子文档管理方案，在自己的工作中获得实质性的帮助。每个人的计算机硬盘上都有相当多的电子文档，查找起来非常麻烦。虽然有人已经开始用归整分类的方法，但没有科学的指导，仍然不得要领。而COTA法则则是一个经过研究和实践，非常科学的管理方法，你好好使用的话，将使你的电子文档管理变的井井有条，效率倍增。“COTA是4个一级文件夹名字的缩写，它们能够涵盖你所有的工作信息。等我跟你讲一讲这个系统，你就会明白有效地组织信息、避免重叠是多么有用。”COTA认为，过多的分类文件夹只会增加你的负担，而只用Clients（客户）、Output（成果）、Teams（团队）、Admin（管理）4个分类文件夹（一级文件夹），即可涵盖所有属性的文件。一般来说，这4个一级文件夹是建立在我的文档（My Documents）里的。1. Clients（客户）文件夹包含的信息内容是“你的团队的内部或外部的客户”。2. Output（成果）文件夹包含里的信息内容是“你的团队的产品和服务”。3. Teams（团队）文件夹包含里的信息内容是“你的团队”。4. Admin（管理）文件夹包含里的信息内容是“你的非核心工作任务”。你的工作内容没有客户？你的工作内容没有产品和服务？COTA不适合你？COTA相信，只要你真正理解了COTA，并根据自己的实际情况及时科学的分类，COTA是适用于任何不同的工作的：见图片

：<http://www.eanfeng.com/wp-content/uploads/2009/01/cota.jpg>本日志介绍的只是关于COTA的概念和基本应用，如果你应用得当，可以对你的电子文档管理有相当于“革命”的优化和改变。深入了解COTA请阅读《如何管理电子邮件:仓鼠革命》一书。本文首发于安枫的博客

：<http://www.eanfeng.com/?p=295>

《仓鼠革命》

12、这本书主要讨论的是如何减少邮件数量，主人公设定是人力资源部门的，并以此为例。基本思路是发的少，收到少，所以讲了4个方法如何做到发的少。但现实生活中，邮件占据大部分时间，一方面是邮件数量太多，另一方面数量减少的情况下，如果方法得当，还可以减少每个邮件的处理时间。但关于如何快速有效处理邮件，并没有涉及，或许需要找别的书来看看。

13、看这本小书，就像看了一部小电影。作者以故事的方式，讲述一个小仓鼠（像我们一样的天天要看很多邮件的职员/经理）顺利解决了他的邮件烦恼……电子邮件泛滥成为我们工作中扼杀有效时间的最大杀手，书中步步列举如何解决所带来的问题。我觉得还是可以借鉴的，对工作效率的提高有一定帮助的，有所启发，但仍需要自己去领悟，从自己的实际情况出发。一边看一边做笔记，很快就可以读完。另外，这本书还告诉我们，电子邮件泛滥不是我们一个人的事情，需要大家养成好的写邮件的习惯，然后相互去影响。

14、花了一个来小时读完了这本书，前面看的有点泛泛的感觉，但是看到关于COTA的原则很不错，值得借鉴。这是一个很好的整理邮件、文档信息的好方法，即使你已经有了自己的分类，可能也没有他说的“专业”，道理不深，但是足以打动人。有时候我们对此不以为然，但恰恰是这些小习惯左右我们的工作效率，向每天处于满天飞的“信息中心”的人推荐下这本书，可以很快的读，看看原则即可。

15、最有帮助的部分应该是2和4两部分，让人理清邮件写作思路以及归档方案。第三部分帮助不大，更多讲述的方法论层面的道理，有些泛泛。对于第四部分，COTA方法思路非常好，不过一个小瑕疵就是并没有给出处理邮件的优先次序。这里建议阅读三层次分类方

法(<http://liferhacker.com/182318/empty-your-inbox-with-the-trusted-trio>)，大体上就是按照：Follow Up：后续处理Hold：关注Archive：存档的方式处理邮件，它从优先级的角度分类邮件，配合Gmail强大的搜索可能效果更好。一些小的Tips针对Windows系统，考虑到商务邮件一般也不会有其他系统，勉强接受吧。此外，写作的方式是故事性的循序渐进，增加了趣味性，但是也导致书本不薄，内容不多。所有的内容需要根据自己情况调整。最后，四星级推荐，建议就是写邮件的时候对照本文第二点优化。备注：我写了一份总结（<http://blog.bianwenbo.tk/the-hamster-revolution/>），有关键情节透露，慎入。

16、书评：这个一本很小的书，主要对于一些每天太多电子邮件，花费在处理邮件太多时间的人们，提供简单的方法。避免无用的邮件，提高写电子邮件的质量，并迅速归档和查找邮件。[建议阅读人群]收件箱的邮件数超过50封的人每天花在接发邮件超过1小时的人一天收不到电邮寝食难安的人永远也找不到你想要的邮件的人[喜欢上本书的三个原因]1.它有效2.它可以为领导人提供有价值的指导3.它简明易读工作思路与方法：制定目标：制定合适合理的个人目标合理规划:进行准确清晰的工作规划方法一：减少电子邮件数量1-2-31.是否必要：及时、相关、完整2.是否合适：合规、职业化、不得罪人3.是否目标正确：回复所有人、群发名单，抄送、最佳渠道然后再发送减少电子邮件数量发得少--收的少慎用“回复所有人”减少下面类型的邮件：仅供参考类，琐碎的感谢邮件，不完整邮件，多余的邮件，包含可以搜索到的信息的邮件。方法二：提高电子邮件质量A-B-C加强抬头1.寄送：行动实施者2.抄送：相关人员，不群发邮件3.标题：使用分类：1、行动2、信息3、要求4、确认5、寄送4.附件：简明附件，压缩，题目明确雕塑主体使用简洁热情的问候语ActionSummary--行动简述简单地列明需要采取的具体行动、关键点、或特殊目的点明前因后果，做到明白无误Background—背景信息清楚、简洁、相关使用分点或数字来雕塑主体用清晰的黑体字总结各段落Close—结尾下一步行动和小提示使用带有职务和联系信息的自动落款方法三：信息辅导，以期待续效果信息辅导有三个困难：1、抵触情绪2、不能很好地执行3、缺少知识1、接受辅导感谢所有提供反馈意见或建议的人不要把它当成个人的事每周询问自己团队同事对电邮的反馈意见2、自我辅导实施仓鼠革命方法并征询同事的反馈把工具应用于白天的日常工作中熟能生巧3、辅导别人制做头十名发件人名单和他们交流和他们分享你的故事辅导他们以正确的方法寄送信息展望成功远景以克服抵触情绪勇敢面对困难方法四：根据COTA法则快速存档和查找文件

COTA文件夹 包含的信息内容:
外部客户
务

COTA文件夹 包含的信息内容:

1, Clients客户 你的团队的内部或

2, Output成果 你的团队的产品和服务

3, Teams团队 你的团队、伙伴

4, Admin管理 你的非核心工作任务

COTA的六个秘诀1、在“我的文档”里显示“详细信息”2

《仓鼠革命》

、用数字分出优先顺序3、使用“强力底稿”以保证文件夹分类一致 “强力底稿”是一个主文件夹，包含了常用的子文件夹。无论何时需要建立一个新的文件夹，只需把“强力底稿”复制下来重新命名即可。4、扩充访问途径以节省时间 给4个COTA文件夹建立桌面快捷方式5、为网络链接创建COTA文件夹6、把文件柜换成COTA体系

17、电子邮件就像那些不安稳的小猫咪，不管好它们它们就乱串，抓划你新挂上的窗帘，踏脏你刚从宜家搬回的布艺沙发。但是若能好好调理它，那它还是会很温顺的躺在你怀里陪你一起看电视。扯得有点远。这本小册子典型得欧美商业畅销书模本：1、不厚，纸张和装帧设计都还不错2、仍然是讲故事的形式，仍然是小动物，读起来没什么障碍，也不会知道其是一本经管类书籍就先入为主的以为枯燥3、对热点把握到位，可以说是一针见血——确实很多的人都被电子邮件包围着，有些不知所措。

就其全书来看，无非三个观点：1、电子邮件理论：是否应该发，如何发，发给谁2、写电子邮件ABC理论，写电子邮件简洁明了，Action, Background, Close, balabala赶紧说完3、整理电子邮件/文档的原则，四个一级目录COTA，按客户client、成果output、团队team和行政工作admin划分你所有的文件和邮件于我而言，第一点和第二点，两年半的工作经验已经培养了良好的邮件习惯，比较吻合，但其中的一个tip“邮件标题”一定要明了倒是提醒了偶，这几天发邮件都有意识的去对标题清晰明了化了；至于其宣扬的创新性的COTA理论，好好花时间去想了想，对我是没有半点作用了，还是坚持自己的分类方法，找起文件和邮件来照样噼里啪啦很快di。当然，该书给与我更大的收获还在于阅读过程中的某些细节引发的无限发散思维——也可能是因为在飞机上读的，3个小时的飞行旅程，无聊之中胡思乱想，呵呵。无论如何，还是不错di，算得上轻松有趣也有益的阅读体验。

18、这本书主要是讲如何井井有条的处理自己的邮件。对邮件的标题，内容，签名等都做了规范。我以前一直苦恼如何取邮件标题，这本书彻底解决了我的疑问。因为职业关系，目前邮件并不是很多。但这并不妨碍我吸收这种技能。我会把这本书推荐给我的同事和朋友看的~

《仓鼠革命》

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:www.tushu000.com