

《移动办公室工作术》

图书基本信息

书名：《移动办公室工作术》

13位ISBN编号：9787121188770

10位ISBN编号：7121188775

出版时间：2013-1

出版社：中谷健一、周翔 电子工业出版社 (2013-01出版)

作者：中谷健一

页数：203

译者：周翔

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

前言

“外出时希望能够进行与在公司里相同的工作”、“比起在办公室，更愿意选择在外办公”——有这种想法的人是很多的。如果在办公室以外也可以创造出与办公室相同的办公条件，就可以随时随地查阅处理文件资料，并进行修改。这样，为了要带哪些资料而发愁、每天包中都装满了大量的纸质资料去上班的问题也就不存在了。并且，与封闭在办公室里整天精神不振相比，走到室外更容易激发灵感的火花呢！如果可以将外出的地点作为“移动办公室”来利用，将是对现有工作方式的一项重大变革，更关系着工作成果。本书将介绍根据工作内容自由选择办公场所，带您体验更便捷、高效的工作方式。在参与过Recruit ()等求职杂志创刊和网站运营的企划之后，我开始创业，现在经营着一家市场营销策划公司。说是公司，上班的实际上只有两个人。除我以外，我妻子担任经理的职务。形式上大致与个体经营的商店类似，公司业务多为与各类企业或个人进行协作、组成项目组来进行工作，也可以说是以从属于多个企业的方式进行工作。因此，在客户和合作伙伴的工作地点度过的时间自然就增多了。公司的办公地点在东京的青山一带，但那只是一间无固定座位的职员共用办公桌的租借工作室。我平时经常奔走于客户和合作企业之间，空闲时在咖啡厅进行我的工作，这已经形成了一种固定的工作模式。九成时间是在办公室之外进行工作的。利用电话接听服务和邮局快递服务，即使不在办公室也没有什么不便，甚至一周里都不去一次办公室。本书将要介绍的工作术的秘诀，是从我的实践中得来的“九成时间在办公室以外的工作术”为基础构成的。新闻记者佐佐木俊尚先生在其著作《不在办公室的办公——移动办公的建议》（光文社新书）中，将自由选择工作场所的移动式办公法称为“Nomade-working”。所谓Nomade，就是游牧民的意思。在职场用语中将其引申为“习惯于在家中或咖啡厅等地进行远程办公的特殊人群”，或者说是“以科技武装的自由职业者们”。在终身雇佣和正式聘用逐步减少的当今社会，工作方式也不再是固守一间公司，而开始向以IT技术武装自己、凭借自身能力生存的形式转移。我现在的工作方式正是Nomade-working的一种体现。对于我而言，工作并不一定要在办公室进行。通过IT技术进行备份，随时随地都可以无障碍地进行工作，这就是我正在亲身体会着的工作方式。如果进行移动办公，即使涉及许多企业或项目，只要找到至关重要的连接点，就可以平行地建立理性联系。在个人能力可以得到最大化的实现这一点上，只要是对自己能力有信心的人，其收入就会大幅提高。但是，如果仅将移动办公看做新型的自由职业形态，在上班族之间推广还是有些困难的。虽然终身雇佣制已经被打破，但如果作为正式员工尚有发展空间，在当前不景气的情况下冒着风险去做一名自由职业者，是一个非常勇敢的决定。另外，如果有作为大企业中的一员所拥有的自豪感，那么也不会有脱离团队成为自由职业者的动机。即使不成为自由职业者，随身携带电脑、用街道代替办公室来进行工作的形式也是完全可以实现的。那么，上班族通过“移动办公术”这种工作形式，就可以实现自由职业者无法模仿的高度自由的职业生活。对于那些工作形态即便不是自由职业者或企业家，但实质上是自由职业者的人们来说，本书介绍了大量的实用方法。虽然以自己的方式实践过移动办公术的人并不少，但我认为还有一些更有效的工作方法和信息收集方法，即使运用到工作中会有困难，但对于在办公之余进行的、作为自我投资的学习，或希望积极参与到社交活动中去的人也是非常有用的。所谓“移动书房”，指不利用家中的书房，而把附近的咖啡屋变成书房，利用这一方法即使不亲临讨论会现场也可以参与讨论，且几乎不需要花什么钱，只要有能够连接到互联网的电脑就可以，并不需要另外购买什么昂贵的设备。无论是谁，马上就可以进行实践。从本书介绍的秘诀中，挑选适合自己的方法进行实践，灵活运用自己喜欢的工具，并且一定要选择适合自己的工作方法。如果可以有效运用办公室之外的场所，就可以在喜欢的地方听着喜欢的音乐，没有任何拘束的心情，愉悦地进行工作。可能有人会担心工作时长是否会超过现在的时长，这是杞人忧天了，这样反而可以更好地控制工作和生活的平衡。通过走向外面更加宽广的世界，可以扩大关系网，和更多的人进行合作。移动办公术并不助长个人主义。虽然是一种提高个人工作表现的方法，但并不是根据个人喜好进行工作，而是使个人的工作热情和工作效率得以最大化，不再拘泥于场地和归属的新型团队合作方法。学习创造“移动办公术”的技巧，可以让大家都享受到新型工作方式的乐趣。

《移动办公室工作术》

内容概要

《移动办公室工作术》作者结合自身经常在外办公90%的经验，教人们怎样高效进行“游牧办公”。有时候，为了见客户，为了及时反馈信息，我们不得不在外办公。这时候，你就要具备“游牧办公术”了。带上电脑、手机、iPhone等，选择合适的“办公室”——麦当劳、星巴克、车站等，就可以轻轻松松办公了。有时候，走出办公室，换一种工作环境，你会发现不一样的精彩！也许灵感就在那一瞬降临！

《移动办公室工作术》

作者简介

作者：（日本）中谷健一 译者：周翔 中谷健一，日本Trimtab有限公司社长、移动商业咨询师。虽然他在青山（公司所在地）也有自己的办公室。但是他有九成的实际工作都是在公司外（茶室、麦当劳等）完成的。他带着笔记本电脑、iPhone、iPad等移动设备，使用着云服务，每天自由选择着合适的“办公场所”。著书有《成功的电话函授》（index通讯社共著）等。

书籍目录

第01章任何上班族都可以实现的“移动工作” / 001 第01节如今是自由选择办公地点的时代 / 003 第02节未必只有办公桌才能让你集中注意力 / 006 第03节“不固定办公室”的构想 / 010 第04节工作方式正在进步 / 012 第05节消除庞大的“无效时间” / 014 第06节舒适的空间让工作更有趣 / 016 第07节留出时间与家人在一起 / 019 第08节走向街头就可以进行潜在市场调查 / 021 第09节外出办公利于激发灵感 / 023 第10节注意防止信息泄露 / 025 第11节移动办公的执行方法 / 029 第02章移动办公的“基础装备” / 033 第01节移动办公的三大基础装备 / 035 第02节外出办公时的必要装备 / 044 第03节云技术让室内办公和外出办公一样 / 051 第04节只要上传到网络，就能随心所欲浏览 / 054 第05节智能手机是信息处理的核心 / 059 第06节如何创造“移动办公室” / 061 第03章“办公环境”的选择 / 063 第01节根据工作内容灵活选用移动办公室 / 065 第02节大前提是保证“无限网络”和“通信服务” / 069 第03节保证电量充足 / 072 第04节座椅和办公桌的选择 / 074 第05节价格和位置 / 076 第06节移动办公时如何解决“内急”问题 / 078 第07节声音、灯光、气味等因素潜移默化地影响办公舒适度 / 080 第08节便利店可以解决“移动打印输出”的问题 / 084 第09节商务服务中心也可实现打印输出 / 086 第10节“网络传真服务”使随时随地收发传真变为现实 / 088 第04章通过“数字化管理”利用数据信息 / 091 第01节“数字化管理”的信息，走到哪儿都可以使用 / 093 第02节数字化管理的四个优点 / 096 第03节管理数据的“CSES循环系统” / 098 第04节记录时“文本编辑”能力至关重要 / 101 第05节用树形结构记录谈话内容 / 104 第06节“Evernote”软件让你实现360度信息收集 / 107 第07节数字信息与实物相结合的“混合办公术” / 111 第08节将纸质书籍数字化 / 114 第09节用云存储进行保存 / 117 第10节资料的编辑整理 / 119 第11节越来越进步的资源共享系统 / 120 第12节创造方便获取信息的移动办公环境 / 123 第05章工作要与办公地点相匹配 / 125 第01节多为自己创造“保持心情舒畅的办公室” / 127 第02节办公室RENIOR茶室（左脑型） / 129 第03节久坐时要确保电源供应充足 / 131 第04节在舒适的办公环境中不易疲劳 / 133 第05节RENIOR茶室最适合制订精细企划书 / 135 第06节办公室星巴克（左脑型） / 137 第07节办公室DOUTOR咖啡屋（左脑型） / 140 第08节办公室麦当劳（右脑型） / 142 第09节办公室家庭餐馆（左脑型） / 146 第10节办公室车站（右脑型） / 149 第11节办公室车厢（左脑型 & 右脑型） / 152 第12节办公室新干线（左脑型 & 右脑型） / 155 第13节服务型写字楼自习室（左脑型） / 159 第14节办公室网吧（左脑型） / 161 第15节办公室公园（右脑型 & 交际型） / 163 第16节办公室卡拉OK包间（交际型） / 165 第17节办公室旅游景点（右脑型） / 167 第18节办公室家里（万能型） / 168 第06章使用“云计算活用术”全方位改善工作方式 / 171 第01节使用数字工具改变工作方式 / 173 第02节最适合移动办公的大容量“Gmail” / 174 第03节统一管理所有的邮件 / 177 第04节团队共享的“Google文件” / 180 第05节共享日程的“Google日历” / 183 第06节信息的网络备份“HATENA书签” / 185 第07节“SlideShare”让员工都可参与到学习中 / 187 第08节共享学习成果的“社交学习法” / 189 第09节把幻灯片贴到博客上 / 191 第10节用“Ustream”进行现场直播 / 192 第11节建立社交网络“Facebook” / 195 第12节共享学习成果的“社交英语学习法” / 197 第13节迈向个人品牌形象时代 / 199 后记 / 201

章节摘录

版权页：插图：第01节如今是自由选择办公地点的时代如今，工作的场所未必仅限于办公室。从职业内容看，整天待在办公室里尽忠职守的人姑且不论，在本公司与客户公司之间往来、在办公室以外进行商谈、出差地遍及全国的上班族是非常多的。如果您负责业务，外出时一定有过在咖啡屋等处稍作休息、用笔记本电脑处理资料的经历。如果您负责企划，深夜或休息日在自己家中进行工作的经历肯定也不会少。如果进行工作的场所不仅限于办公室，那么就让我们花些心思使这些场所更适于工作吧。“比起回公司工作的时间，花在去公司路上的时间更长。”“为了发邮件，休息日还要特意跑到公司去。”“刚走出公司大门，就发现忘了带资料又返回去。”这时，如果可以在办公室以外创造可以工作的条件，就可以从容应对了。当然，也有人固执地认为进行工作的场所就是公司。但是，难道没有为了贯彻这样的方针反而产生了冗余时间的例子吗？比如，晚上的应酬中途离席，抱着放弃末班车的打算返回公司，就是为了去查一下邮件；清晨或休息日也同样出勤，就是为了处理积压的工作。同样地，也有人认为工作一定要在限定的时间内完成。如今，大多数企业都导入了绩效制度，这样的声音越来越少了，或许其不失为一种劳动美学。但是，如果职场上所有人都遵循这一原则固然是好，如果只是一部分人这样主张，而其他成员就要有所牺牲去额外付出，这就成为一个大问题了。不平、不满的情绪会转化成压力，结果将导致整个团队办公效率下降。在欧美，成功的生意人通常都严格遵守工作时间，不加班就可以回家。实际上，这只能说对了一半。的确，他们都是准时回家的。如新桥的父亲那样，不会在很晚的时候在串烧屋说着公司里的八卦，早早就回到家里，享受天伦之乐。但是，当孩子们都入睡后的深夜，甚至是早上，父亲仍然在工作。虽然对欧美人有在工作时间以外绝对不工作的印象，但活跃在第一线的上班族，实际上花在工作上的时间是相当多的。如果不采用“工作要在公司完成”的工作方式，工作方式自然而然会发生改变。为了确保有效利用大段时间，在空闲时间如何进行工作需要动些脑筋。欧美人那样的做法，就可以既不牺牲陪伴家人的时间，又可以确保自我充电的“个人时间”。对于忙碌的生意人来说，为保持一定的工作与生活的平衡，而减少工作时间，这在现实中是很残酷的。因此，即使进行长时间工作，也要考虑兼顾事业和家庭、兼顾工作时间和个人时间。

后记

“走出办公室，进行移动办公”的上班族正在与日俱增。在本书写作期间，无论是在快餐店、地铁站台、公交车厢中，遇到利用笔记本电脑或iPhone进行工作的人的概率大大增加。最近，甚至看到年纪较长的上班族也在越来越多地使用笔记本电脑进行工作。不受时间和场所限制的“移动办公”变得越来越广为人知。装备的升级也是当前的风潮。笔记本电脑的升级换代(电池续航时间的惊人增长)、Apple研发的iPad，预计会拓展新型移动办公方式和增加新的移动办公者。智能手机的应用范围扩大，如iPhone4s的出现，一定会促使比“电脑的窗口”更广泛的应用方式不断涌现。数字化工具的进步非常迅速，在本书写作期间一直不断出现新的应用软件。本书并不是单纯追求最新的信息，而是在比较后才选出适当工具来介绍“移动办公”的种种方法。在实践“移动办公术”时，希望本书能够派上一些用场。这本书是作者的第三本著作，但此前的著作均为合著，以个人名义出版尚属首次。有幸得到大家的支持，得以完成本书的写作。首先，感谢进行合作编辑的中村仁美女士。本书能够完成是因为有中村女士的支持。再次表示感谢！同时还要感谢推荐本书的小山龙介先生，对他在百忙之中不吝帮忙表示非常感激。另外，在执笔时得到了大家的鼓励和支持，对孝辅君、横川君、松竹井上先生、Betrend公司的井上君、EOS公司的吉田君、Newindex公司的津田君、全体日方团队代表、WORKAHOLICS的全体成员均致以诚挚的谢意。在对初稿进行校对时给予强力支持的妻子、对出游时也对工作到深夜的我给予包容的女儿们，以及在新泻的双方父母，再次向你们说一声“谢谢”！还有Diamond公司编辑部的市川有人先生。如果不是市川先生的提议，就没有本书的雏形。向市川先生致以最诚挚的敬意。最后，对于本书的读者们，非常感谢你们一直以来的支持！有机会的话，也希望能够聆听您的“移动办公术”(官方网站<http://doko-off.com>)。希望今后能够继续得到大家的支持！

《移动办公室工作术》

编辑推荐

《移动办公室工作术》将要介绍的工作术的秘诀，是从作者的实践中得来的“九成时间在办公室以外的的工作术”为基础构成的。

《移动办公室工作术》

精彩短评

- 1、有些已经过时了。有些不符合国情。总体思路点赞
- 2、基本就介绍工具了。
- 3、琐碎地介绍了下，如何在外面做工作。
- 4、连着看了几本日本人写的工具书，感觉日本人赚书稿钱也太容易了。但书中很多都是基于日本的实际写的，在中国并不具有借鉴意义。建议中国的企业家们写写这类题材
- 5、移动办公的理念，可以参考，具体某些工具和细节，需要鉴别吸收。需要进一步了解Text editor
- 6、可以休闲看看，主要是吸收作者提出的概念，有些策略不适合中国读者，但概念是值得了解的

《移动办公室工作术》

精彩书评

1、移动办公具有可行性，推荐。随着社会的发展，现在越来越需要移动办公。书上关于这方面的内容介绍简单明了，不啰嗦。移动办公包括“基础设施”、“办公环境”和“数字化管理”这三方面。但是，一方面，没有iphone；另一方面，使用中国网络，书上介绍的挺多软件和网站用不了。

《移动办公室工作术》

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：www.tushu000.com