

《图解整理术》

图书基本信息

书名：《图解整理术》

13位ISBN编号：9787508654064

出版时间：2015-10

作者：日本Sanctuary出版社 编著

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

作者简介

文档整理术

营造一个文件放置井井有条且一目了然的工作环境，就能减少因寻找文件所浪费的宝贵时间，工作压力也会有所缓解。进而实践电子文档、公文包和名片的整理术，大力提高工作效率。

手帐整理术

熟谙手帐的使用方法，不仅可以顺利开展工作，还可以积累工作灵感，提高工作质量。整理手帐，掌握自己的生活节奏，经营好自己的人生。

笔记本整理术

做笔记不仅能客观地整理每日冲击大脑的各类信息，还能理清思路，明确发展的方向。此外，整理笔记也有助于迸发出更多的灵感与创意。

书籍目录

序

本书的使用方法

文档整理术

1. 归档所需的工具
2. 为何要归档?
3. 清理不再使用的文件
4. 归档的基本方法 (文件篇)
5. 利用索引提高检索效率
6. 文件夹与文件盒、双孔文件夹的使用区别
7. 传真的归档方法
8. 发票的归档方法
9. 公文包的归档方法
10. 办公桌布局的基本方法
11. 桌面的布局
12. 抽屉的布局

实例展示 归档整理技巧

13. 归档的基本方法 (电脑篇)
14. 清理不需要的文档
15. 高效检索文档
16. 邮件的归档方法
17. 备份是工作常识
18. 在名片上写下必要信
19. 归档的基本方法 (名片篇)
20. 清理名片的规则

手帐整理术

1. 找到适合自己的手帐
2. 为何要在商务场合使用手帐?
3. 活用手帐的基本方法
4. 日程表的记录方法
5. 订立中长期日程计划
6. 订立每天的日程计划
7. 活用待办事项清单
8. 提高预约技巧
9. 养成回看手帐的习惯
10. 充实手帐笔记
11. 活用便笺做笔记
12. 使用图画的方法
13. 掌握记会议笔记的技巧
14. 养成记笔记的习惯
15. 用书写以外的方法充实笔记
16. 打电话前准备好笔记
17. 谁都能看明白的留言的写法
18. 地址簿的活用方法
19. 整理和保管笔记的必要性

实例展示 手帐整理技巧

实例展示 手帐整理技巧

笔记本整理术

1. 找到适合自己的笔记本
 2. 为何要在商务场合使用笔记本？
 3. 活用笔记本的基本原则
 4. 商务笔记的要点一 笔记本要清爽
 5. 商务笔记的要点二 文字要简洁
 6. 商务笔记的要点三 信息要分条记录
 7. 商务笔记的要点四 注明日期、类别和内容
 8. 商务笔记的要点五 先从结论开始写
 9. 商务笔记的要点六 要按5W2H来写
 10. 将工作的PDCA写进笔记
 11. 将读书应用于工作的笔记技巧
 12. 增强自我投资效果的笔记技巧
 13. 画图整理思路
 14. 借助笔记本构思策划
 15. 防止纠纷再次发生的笔记本活用技巧
 16. 用电脑制作笔记本的索引
 17. 将搜集的信息存储到笔记本上
- 实例展示 笔记本整理技巧
18. 将日记引入商务场合
 19. 写内容积极向上的日记
 20. 边思考边记录

精彩短评

- 1、有用的部分太少了，全书都是PPT是真的。我觉得对办公文件的整理还是有不少收获的。笔记手帐大概我自己摸索了太多年觉得就嘛嘛，反正很快就能瞟完的小册子也不费力。
- 2、细致到不可思议，对工作所能用的各种整理都做了归纳和总结，甚至包括公文包整理。佩服，有很多借鉴的地方，对整理还没有头绪和自己想法的人，很适合。
- 3、无聊打发过渡时间的伪整理图解书
- 4、很快翻完
- 5、很普通，并没有什么特别的整理方法。
- 6、非常好的一本书 记了好多笔记 希望可以学以致用
- 7、图文并茂，适合购买电子书阅读，保存实用配图。
- 8、从小爸爸就教育我，在学习之前，先把书桌收拾好。他的办公室向来是整齐有序，一尘不染。越发觉得整理很重要。很多技巧，开拓下思路，值得一看。
- 9、要及时整理生活中，工作中出现的各种事物，没有用的清理，有用的归档~
- 10、有不少方法挺实用
- 11、好记性不如烂笔头 我要学习做手帐
- 12、日本人都喜欢写这类的整理的书。也是因为现在他们是个遵守时间，高效率的国家。这本书，对于职场新手非常有用。里面有很多职场小TIP。非常值得借鉴。一个好的干净的办公场所，确实可以让人充满干劲，更加高效。书本分为文档整理 手账整理 笔记整理 这三大模块。学习到很多整理知识，工作技巧，尤其是笔记本技巧这块，是我收益最多的。
- 13、原来不知不觉之间我已经是书里面写的强迫整理狂了
- 14、挺好的一本书，对工作会很有帮助
- 15、有些归档整理思路值得借鉴，没提到电子化整理内容
- 16、大概翻了翻其实没什么特别的感觉。
- 17、2016.12.14 虹口区图书馆。15分钟翻完这本书，只有一个感受，日本人活得好辛苦。其中关于办公桌电话该怎么放，日历该怎么放，这些我都在实践中摸索出来啦！
- 18、废话较多
- 19、12/300 挺干货的啊！！！！虽然一小时就翻完了！
- 20、方法很简单，运用好了还是很实用的。
- 21、比较基础，适合入门。
- 22、西西弗随手翻完系列。依然对手账充满了爱>,<
- 23、日本人写的书
干货一堆，技巧性强，实用性小
在日本留学两年
早已经习惯了日本人的喜欢把简单问题复杂化的毛病
读这书的时候我就在想
如果把这书弄成思维导图的话
应该也是很复杂的一图
但总的来说
从这本书上还是学到了不少东西
从一堆干货里寻找适合自己的方式
就如同在茫茫人海里寻找恋人一样
芝麻看绿豆
看对眼就好
- 24、职场自我管理，你该如何做，有些干货，虽然篇幅很短，更加推荐《你看见了，但是你没看见》
- 25、对于职场菜鸟还是值得一看吧。比较心水这本书的设计，小巧，明黄色看着很激励人有整理的冲动。
- 26、感觉是跟断舍离、收纳术差不多的东西，关于文档、手账和笔记本的整理方法。坚持好多年每天做笔记，自有小小的乐趣与成就感。

《图解整理术》

- 27、购于海口机场 15min读完 被老公吐槽 理工男怎么又买工具书
- 28、日本真是一个有强迫症和整齐划一症的民族啊，连买什么样的手提包，包里装什么都给读者们画好了
- 29、懒癌入髓了我
- 30、最近各种收纳控，手账控，文档整理控，高效有意思的生活离不开这些~
- 31、日本人做事总是很细致，整理法很精确具体。但只要有极简想法的人也能想到这些做法吧。
- 32、行政人员必备技能！
- 33、大约半个小时读完本书，插图确实让人容易快速理解。非常适合大多数办公室白领。对于我的启示是：有必要开始写对开页式的记录，可以一目了然半个月的计划，并且针对每天完成后进行总结。这是很好的生活习惯！学习了，谢谢~
- 34、职场新人可以看看
- 35、从大学接触设计以来，就特别喜欢日本以小为美的国民设计理念。此书也是作为整理术的入门极为全面，虽然很多整理法仍是适用纸制的，但是日本人细致到了极致却一览无余。其中，商务笔记特别实用的是：5W2H（why, what, who, where, when, how, how much）、工作的PDCA（plan, do, check, act）、矩阵分类整理、格子图比较、SWOT分析法、定位图。最有意思的是，这本2015年出版的书里提出了思维导图，与我最近在尝试的手绘思维导图连接上了。当你看的书，被自己一点一点串联，萃取提炼的时候，是人生莫大的幸福，感恩作者。
- 36、看看
- 37、能用到的似乎不多，办公习惯不同，工作性质不同
- 38、关于手帐，笔记和日记的部分不错
- 39、面面俱到却无干货
- 40、办公桌、公文包、电脑文档、名片怎么整理，手账和笔记怎么记，都是在细节上养成习惯，很多细节小到不禁感叹“这也值得讲？”，但就是大大方方地仔细交待为什么要这么做和怎么做。可这么一本讲求细节的书，中译本却出现了文字段落放错位置、有的汉字没有转换成中文汉字等编校质量问题
- 41、图解法，有启发
- 42、日本人干的事
- 43、虽然有老生常谈，但是也不乏新意，挑选手帐的建议具体中肯，笔记绘图、PDCA等等值得借鉴，挺惊喜。望付诸行动，也望常读常新。
- 44、实用书籍，有没有用？全靠自己！
- 45、虽然很简略，但有些东西却很实用，学到好几招，比如用便利贴记录代办事项，数字化笔记条目等。
- 46、有些建议还是很可取的。比较有帮助
- 47、5w2h（what why who when where）pdca（plan do check act）swot 分析套路+手帐套路
- 48、手帐新手的福音
- 49、感觉一般般，大都是最基本的。
- 50、还可以吧

1、在这样的一个环境之下，我阅读完此书。想必，每一个对此书感兴趣的人都是有心要去收纳的，我也是这样。虽然这并不是我的办公环境、办公桌，但自己的，也好不到哪去。我在一个空间感蛮足的五人办公室，拥有一个卡台、一个整理柜、一个三层可移动抽屉。在随意堆放了几年，终于没有空间再去浪费并忍受凌乱一段时间后，我打算好好改造一下办公环境。毕竟一个清洁的环境可以打造一个干净的心境。还有办公室人员调整，其他同事实在简洁很多，更加凸显我的位置，是那么的烂漫肿大。日本人做事情总归是认真的，虽然平日里很难接触到日本人，但阅读日本人著的书依然可以感受到这个民族死抠任何细节、要做就做到极致的精神所在。基于这样的文化背景，此书中所列举条目及方法是可以充分信任的。内容一定是这位不知道姓名的作者所能传达出来的全部精华和经验总结。另及，向在日本的同学咨询了Sanctuary出版社在本国名气。明显是没有达到中信出版社在中国大陆境内的如日中天，再勉强也要排到10名开外。一家小出版社，经由中信出版社筛选而引进大陆，也算踏实的还可以吧。这是一本充满很多图形的书，很形象化，也很平实，但一些ideas说不定就会刺到你的痛点。现将刺痛到我的，或者本人觉得有价值的地方，与君分享。

一、工具的重要性。我总是觉得，东西归置归置就可以了，分门别类地已经是做到最好。这个想法在此书开始没几页的地方就被否决了。所有的收纳整理都需要适配的工具，办公场所更是如此。作者展列了ta认为很重要的工具，我已经有了订书器和收纳小包，不太喜欢图示文件盒，会上网购买透明文件夹、主题标签和托盘。

二、透明文件夹的使用方法。我之前是按照工作内容来区分文档的。长久下去会出现一些小问题，有些工作内容没有那么多文档，有些则相应多一些，用同样厚度的文件夹归档，则会出现薄厚不一的局面，让有强迫症的自己非常难受。再则，工作内容总是出新，已归档的类别总在遗忘，年头一久，自己也忘了之前的分类原则，导致混乱。书中提出的：处理中、暂存、保留逻辑，就很有趣，应该会提高不少效率，还可以在心中勾勒出大致的时间进展。在三大门类中，又可以采购一些带有颜色的透明文件夹，以区分紧急、重要、本周内的部分文档，做到一目了然。什么该留，什么该丢，可参见“丢弃和保留的判断方法”。贴主题标签这事，一定有人反感。因为它总像脱了裤子放屁一样，显得有些多余。透明文件夹是很薄的，我们不会在里面储放很多文档，多一些透明文件夹就可以避免多个不同主题文档混放在一起不太好找的尴尬。但对于有些癖好的同志们，贴贴也无妨。作者也建议大家在文档首页贴一些便签纸，把文档的摘要、自然信息进行标记，透过透明文件夹显示出来，更加便于在繁忙工作中的高速检索。但麻烦程度也是相应的，因人而异吧。

三、公文包的整理。随身携带的包包，本人还是归纳的比较好的。两个小收纳包，一个放置三维物体，一个放置偏二维物体，所用材质都是日本仿纸质地，非常环保和轻便。虽然应该没有人会按照书中介绍的门类来整理自己的随身包包，但还是张贴出来，以显示日本国度思维上的纤细精致。随身的物件，还是以重量最为重要。一些好看的女士钱包，光卡扣就要让手腕感到很大负担，更别提钥匙、化妆品、领杂碎在一起之后的重量。关爱肩颈健康，从随身包包的内里材质“减负”开始。

四、办公桌物品摆放。这应该算是最让人期待的一部分了。当我们把外在工具准备好之后，一定暗暗期待着内在逻辑是什么。可惜的是，关于这部分此书介绍的方法，或许不太适合中国人。我们喜欢在办公区域中分割出一小部分私属领地，放置到了的快递、不知道拿回家会放在哪里或者想着或许会在某个办公场景中用到的小物件。作者将办公桌完全“公有”了，所有区间都是用来放文件的。但是按照这个思路想，我们可以先看看在办公环境中现有的物品，再根据公私进行分类，私有物品放置在几个抽屉里，剩下的公用领域放置办公物品。无论在哪个领域，托盘都是好帮手。

五、在名片上进行关键词记录。我自己也有一个名片本，十几页的样子，绝大多数人都是想不起来的。突然会有名片本上的人前来联系，这样的场景从未发生过，估计以后也不会。微信成为标配后，还想着会联络的人基本都会换彼此的微信了。但此书说的在名片后面进行标注的方法，也很有价值，在微信里也是可以添加备注的，帮助下次联络时记起更多细节，找到更多共同话题。

六、手账。日本是全球最爱记手账的国家。这里的，主要指怎样去记工作手账。挑选几张很有用的图片，尤其是选择手账的YES/NO测试、记录会议时的页面123分区很有趣，与君分享。

七、记笔记。是晚上自己反思时的辅助工具。很多人喜欢写微博、朋友圈、BLOG，写纸质日记的人越来越少了。可以试试，一笔一划写下心情时，会有言灵出现的。最后的这张图，挺值得纪念的，想要好好地记录，符合心境的本子、环境、笔缺一不可。好好寻找自己喜爱的工具，关注细节，让周围的环境和心情一起好转起来。

2、作为一个收纳小能手，我还是谦虚地读了这本书。书里有一些内容用不到，可能是我的工作太简

《图解整理术》

单，大概那种高级商务人士会用到吧，但是都是高级商务人士了，怎么收纳整理更高效地办公，还用看这类书？Anyway，还是说说我从书里学来的几个tips吧。在文件封面上标注文件的主要内容和有效期限，在发票上写上这个发票的报销内容，一目了然。把便利贴贴在透明文件夹外面，写清文件夹内的文件。电脑上的文件夹最多三个层级：1级文件夹——2级文件夹——3级文件。太多层级找不到对方给你名片，在名片上写下这个人的信息，比如什么时候在哪儿见到他的，他的外貌特征，一些特点等。日程本不光可以记录日程，还可以监督主人将大目标拆分到每天具体的计划中，每天都完成当天的计划，大目标就会实现。不仅要记录工作开始的时间，还要记录做完一项工作的结束时间，对完成工作的时间有明确的意识。去一个地方不光要查路线，更要查查大概用多长时间，确定何时出发。打电话前写下来想说什么，不要打完电话才想起有什么东西没问（是我）。截止日期、交货数量等重要事情或与数字相关的信息，为防止出错，必要用邮件或传真再次确认。将其写成一文，避免日后出现“说了还是没说”之类的纠纷。

3、《图解整理术》这是一本很奇特的书，对于现在的我来说，可以认为是无用的，但是，这本书我还是忍不住翻了两遍。日本这个民族是一个非常厉害的民族，为什么日本人口只有1亿多，地盘也就那么一些岛屿群，其经济却能长期保持世界第二、第三大经济体的位置？我想，日本人的效率管理是很重要的一方面吧。这本书全面地、变态地介绍了文档整理术、手帐整理术、笔记本整理术，号称能够解决80%的工作失误，当然，如果能达到这本书中所描述的20%就已经很不错了。虽然达不到，但是也不妨碍我崇拜这本书的作者以及书里面的一些受访者。当以后发现自己忙的昏天黑地，工作也老是出错的时候，请记住，有这种变态的《图解整理术》！沉舟2016年7月1日

4、【阅读缘由】归档、整理一直是自己弱项，在岁末年初终于主动重视了起来，四处筛选，选定了此书。【是否有吸引相关阅读】工作家庭本是独立，但习惯的养成是一贯的。《砰然心动的整理魔法》是随后阅读的书目。【阅后感】养成每日重点记录、手账、笔记本记录的习惯。

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