

《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

出版社：大田出版有限公司

作者：SANCTUARY BOOKS

页数：208

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

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

○【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

《圖解整理術》

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「建檔所不可或缺的工具」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。

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

精彩短评

- 1、20160505航班延误，在机场1.5小时看完，当天借当天还，中信书店的小妹很诧异
- 2、整理，手册，笔记，帮助养成良好的职场工作习惯！
- 3、中信有出版中文版。主要是针对上班白领族的，内容有点繁琐，甚至有些细节会让我感觉没啥意义。总的来说还是有一定的参考意义吧
- 4、插图很多，编辑的很好的一本书。内容也还可哟。
- 5、20160206【01】第一本简单的书，用图片的方式阐述了一些简单的整理原则，容易应用贵在找到适合自己的布局、结构、时间节点，同样贵在坚持！
- 6、还不错
- 7、在西西弗看到中信出的中译本，翻了几页就决定购买。希望它能帮助自己在未来工作中提高工作效率，将一切的一切都整理的井井有条。
- 8、买的台版，用心的图文，经过实践，的确对提高工作效率有一定的启发，这些单位里是没人会教你的，就买本书好好琢磨模仿吧
- 9、清晰简洁，步步详细
- 10、强迫症患者福音
- 11、说得很细，值得借鉴
- 12、读的简体版 黄色的 希望能运用到最近的手账里面！
- 13、感觉还是很不错的一本书 机场买的 基本上飞行途中就看完了
- 14、可着重看其中关于笔记本管理的部分。
- 15、给3分。这书再次体现日本人的着眼小处而推动质变，给我记笔记不少新的感触和灵感。不过现在数位笔记这么流行，wiz，印象笔记可以实现其笔记术篇章的不少功能。
- 16、很详实
- 17、跟佐藤那本差不多，我还花钱买得，坑爹。

精彩书评

- 1、如果你刚要学习整理术，建议看看这本书。从办公桌、公文包到手帐，每一个部分都有要点介绍整理方法。如果你之前看过《断舍离》，有想要清理整理和工作相关的事物的愿望，看看这本书的具体方法指导，应该会很有帮助，会逐步开始准备一些必要的设备来帮助工作更有效率。要想深入，还得看每一部分详细讲解的书~~~~
- 2、这个标题好像书托的言论，但是我确实是如此理解这本书的，他至少解答你3个问题，指导你3个行动。关于问题：1、我们看到日剧中忙碌但不凌乱的职场人，哪怕是再小的社员，工作都那么有序和有条理，看了这本书你基本就明白了；2、效率确实可以成为个人乃至一个组织的综合竞争力，因为当对效率的渴求度已经到达每一个动作的精确计算，或每一个物品的合理归置时，竞争力已经由内而外了；3、五花八门的簿本或手册，我们通常只是拿来做开会的记录，或者是写下老板的指令，而他本身应当发挥的时间管理效能，这本书给了我们很好的解答；关于行动：1、马上把你的办公区域进行整改，配备合理的备品备件，效率和习惯的养成即将开始；2、马上按照手册妙用的方法，重新归置你的时间和备忘，心情舒畅的远离加班和凌乱状态；3、马上把你的知识库用新的笔记术进行构建，那是值得传承和分享的有意思的生活。日积月累，必将终身收益！毫不夸张！
- 3、台版书与大陆书的区别，以前觉得只不过是横排和竖排的关系。这段时间逐渐发现，两者间的差异是巨大。同一译本的大陆版和台湾版制作的用心程度都存在巨大的差异。看过不少整理术的书籍，能像此书这样用心做好确实算少数，虽然比内地的价格要贵上至少一倍，但是起码能让人产生收藏的感觉。整理术是从三个方向论述：1) 建档术（管理档案）2) 手册术（知识管理）3) 笔记术（整理思维）区分资料夹的方法：这种方式以3层为极限，以时间顺序区分文件夹，并且制作“其它”资料夹。笔记先从结论写起的理由：1) 意识到结论是什么2) 日后审视时能快速浏览3) 容易向别人说明。把工作的PDCA写在笔记本上P-计划，推动工作前明确目的和结果D-实行，实行P进程的计划A-改善，思考改善对策和产生好的结果的方法C-评价，检查是否达成目标在日记上写些积极的内容这和积极心理学所说的内容相似，以工作中成功完成的事情为中心，心情也会变得积极。这套丛书CREATIVE，感觉都不错。可以根据自己的需求看看。总感觉日本人特别喜欢研究类似的工作术，无论是大前研一、胜间和代还是佐藤可士和都是这方面的高手。

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