

《整理术》

图书基本信息

书名：《整理术》

13位ISBN编号：9789578846036

10位ISBN编号：9578846037

出版时间：1988年

出版社：上砚出版社有限公司

作者：黑川康正

页数：159

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

内容概要

目录：

- 1.整理的诀窍在于缩短检索时间
- 2.充分活用人际关系的“人财录”
- 3.打铁趁热的资料整理法
- 4.和书坦诚相见
- 5.获知公众资料的捷径
- 6.活用脑力和工具
- 7.头脑清晰，资料自然井然有序

精彩短评

- 1、 除掉时代的因素.....某就是这么整理资料的OTZ特别是家里一套办公室一套路上一套工具、完全枪中了【抱膝盖
- 2、 日本人在GTD和资料整理上果然做的很好。书的内容很丰富，对于阅读方面的整理方法很受用。
- 3、 人家1988年就写出了如此科学的做事方法，我们现在还在杂乱无章的办事。如果每个人都省去骂政府和怨天尤人的时间，花点心思这样整理工作，谁的日子都会舒心很多吧
- 4、 整理术

副标题: 如何有效建立个人资料库

作者: 黑川康正

出版社: 上砚出版社有限公司

出版年: 1988年

页数: 159

定价: 110元 (台币)

ISBN: 9789578846036

- 5、 年代比较久远，所以有些工具显得很陈旧，不过思路很好，可以参考
- 6、 在公车上边读边有一种心惊肉跳的感觉。不得不感叹，虽然书中很多陈旧的整理术在如今已完全可用印象笔记代替，但不少让人拍案叫绝的观点早在几十年前就已被日本人体会得淋漓尽致。PS：插图实在是....让旁边的乘客瞄到总觉得面红耳赤....
- 7、 没什么内容
- 8、 其观点不能说完全没价值，但与我而言，没有太多新的东西。另外，日本人写文章真心啰嗦啊。
- 9、 主要针对纸质资料整理
- 10、 作者对自身的资料管理方法进行了介绍，有些方法不是很适用了。
- 11、 大体比较符合实用的整理方式，只是年代过于久远，大致浏览即可。
- 12、 好书
- 13、 这是本实用类书籍，但是太纠结于细节，对自己生活来说实用性不大。不过，人脉录部分以后做人脉管理时可参考。
- 14、 应该算实用的了
- 15、 大略读过，竖排本的电子书太难看了，台湾什么时候统一采取横排就好了。
- 16、 有些还很实用，大部分都能被电子化设备代替
- 17、 日本有多个人管理方便的书，本书写于20年前，不过有些理论，比较资料整理的目的在于使用、没有目的的收集没有意义、人才录等依然有帮助
- 18、 我是选读部分的 这是80年的书 现在很多云笔记可以代替他说的方法 但是有些思想值得一看
- 19、 若干年前看过，因为年代久远很多方法都比较老旧了，但是简单、快速的观念还是很有意义的~从用途出发，不要拘泥于形式~
- 20、 太旧了。。。纸质的资料整理应该已经不适用于如今的移动互联网时代了
- 21、 一切以实用（方便日后搜索）为目的的观念是非常好的！但这种书吧，那种成功学味道的东西（不知道是不是编辑加上去的）又太多！真是没法说，不过好处就是只要tm看小标题就可以了哈哈哈哈哈 恩 就是为了让让你30分钟读完。
- 22、 这..在1988年，这是很高级的。记了几行要点，这本书看目录标题就好。
- 23、 整理收纳方法
- 24、 作为三十年的作品已经很不错了"整理的书目还有待新人推出
- 25、 繁体，竖排。不易阅读。放弃
- 26、 资料
- 27、 虽然有些方法有点过时，但方法还是很重要的。如此重视的不仅仅是资料，还是生活。
- 28、 整理的关键在于缩短检索时间

《整理术》

精彩书评

1、摘抄了一些现在能用的东西。毕竟是20多年前的书了。1.整理的诀窍在于缩短检索时间。（其实现在使用软件，检索速度是非常快的。推荐使用evernote、麦库）2.整顿是按大小排列书籍，重视外表的美观；整理则不拘形式，彻底依其内容分类。所以，花费在找书的时间上，是比整顿的方式少得多了。3.彻底实施以自己为本的资料整理。4.资料的整理工具以简单为佳5.别一开始就想完成所有任务（20/80法则）6.“秘书手册”工作的方法，依次优先顺序排列，做手册化的整理7.不要立舍弃的标准，立选取的标准8.资料的取舍要速战速决9.整理人才资料（人脉资料）。通讯录整理。记录生日、称呼以及职业。还有记录与他（她）第一次见面的情形。并且定时更新。如记录其结婚、生孩子等日期。（这个继续推荐evernote hello这个iphone应用）10.第一次见面是以交换名片的方式的话。一定要尽可能将所知道的东西记录在名片上。11.贺年卡是人才资料的宝贵资料12.笔记本最好使用活页的13.别人看不懂的才是真正的备忘录14.以一卷一个项目为原则，整理卡式录影带。（现在可以使用录音笔录音。或者用手机）15.将目录影印下来，贴在封面上（这个比较实用）16.以颜色区别目录，立刻能发现重点所在。17.书签是缩短查阅时间的利器。（俺都是随身携带书签的）18.书的空白处留作记笔记。用不同颜色的笔划线。19.在书上盖上日期，可以了解自己的成长情况20.不管尺寸与规格，应将相关联的书放在一起。21.笔记用品分3组，分别在家中、工作场所以及搭乘各交通工具的时候用22.用4色圆珠笔区分资料。钢笔在资料整理上并不实用。23.积极的休息，是对大脑进行整理工作

2、整理的诀窍在于缩短检索时间。彻底实施以自己为本位的资料管理，无视他人看法。资料管理工具以简单为佳。细水长流，别一开始就想完成所有工作。制作专门手册来对整理某一方向上的问题。从庞大的知识领域里，取出对自己有必要的部分。确立选取的标准，而不是舍去的标准。使用word processer的要诀，跳过不明之处，不间断的做。Memo 是灵感之源。

《整理术》

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