

# 《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！》

## 图书基本信息

书名：《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！》

13位ISBN编号：978986615162X

出版时间：2014-5-2

作者：桃山透

页数：224

译者：許郁文

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](http://www.tushu000.com)

# 《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！

## 內容概要

面對堆積如山的工作怎麼做都做不完...

加班生活已經變成習慣...

如果這些問題困擾著你，本書將會拯救你

節省時間 收納小型文具的筆筒、透明鉛筆盒。

工作必備 桌上抽取型便條台、抽取式標籤、十分鐘時間管理貼紙。

空間擺設 常用文具放在抽屜靠外側就能迅速找到、利用牆壁擺放物品。

文件管理 檔案夾標註顏色「藍色屬於重要」、「紅色屬於緊急與注意」

備忘 手環型的備忘標籤戴在手腕上、名片式備忘錄。

匯集提升工作效率的文具精華，創造超高完成率！

桃山透在日本經濟新聞撰寫專欄，擅長工作術及整理術，首創以文具來控管工作時間、管理文件。

太生火！文具控心動、搶購大熱門！

Post-it 狠黏標籤 (3M)

手環型的備忘標籤「List-it」(hi-mojimoji)

十分鐘時間管理貼紙 (KANMIDO)

「Work-Dash」原子筆 (ZEBRA)

螢光筆「MILDSIGN」(ZEBRA)

繫帶式「Ruled Pocket」(MOLESKINE)

MEMORANDUM備忘卡 (MIDORI)

Wallkie Pen原子筆 (SANPO)

好煩！又要加班...

工作好像永遠都做不完...

老是要花時間找辦公文具及資料...

你有這些困擾嗎？

作者利用簡單收納整理術及文具小物擺脫你每天加班的窘境！

上班族必學工作術！

文具運用提昇工作力大公開！

花點心思空間收納，環境整潔、物品拿取真方便

迅速找到需要文具

放常用文具小筆筒。

透明鉛筆盒，拿取一目瞭然。

運用掛勾、磁鐵膠帶放其餘用品，增加物品擺放空間。

抽屜分層收納，資料拿取流暢

上層抽屜：常用的文具擺在外側。

中層抽屜：將東西收納，抽屜內部空間比較容易規劃。

下層抽屜：運用紙盒擺放資料，外側順序排列位置：未處理 暫存 保管

\*以順手拿取為東西收納的準則。

效率超高獨家工作術

文件色彩管理，顏色區分工作重要性

文件標籤貼在右上角「藍色屬於重要」、「紅色屬於緊急與注意」、「黑色普通」、「綠色補充」。

給客戶資料標註「紅色」，自己的文件標註「藍色」。

創造工作成果的時間分配術

例行文書作業用零碎時間完成。

在兩個重要工作間安插文書作業，增加效率。

無心工作就做重要的工作。

進行簡單工作，找回節奏。

期限吃緊，就搶先一步去做。

運用瑣碎時間就能寫出超完美企劃書

## 《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！

空間時間發想創意。

最短時間內完成要先寫好概要再廣納建言。

將過去企劃書重謄成現在的風格。

應用這些技巧，你就能輕鬆掌控時間，不再被堆積如山的工作追著跑！

# 《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！》

## 作者簡介

桃山透

目前為T&E NetWork的負責人，歷經金融企業的業務、文案撰寫人員、出版社編輯以及產業新聞主編，最終選擇成為自由作者，主要負責職場用書、工具書、醫學用書的撰寫、編輯與監修，尤其擅長整理術、備忘記錄術，常提供相關方面的諮詢。

目前正於日經PC online進行『工作高手的絕技！紙的整理術』連載。內容雖然平實，卻是每個人都能辦得到的方法，因此已好幾次登上單週銷售排行榜第一名。

主要的著作有『聰明人的整理建檔術』、『迅速一分鐘整理建檔術』（敝社出版）、『整理高手的類比文具 超級活用術』（中經文庫）。

「日經PC online」

桃山透的專欄「紙的整理術」

[pc.nikkeibp.co.jp/](http://pc.nikkeibp.co.jp/)

BLOG：[blogs.yahoo.co.jp/te\\_nw](http://blogs.yahoo.co.jp/te_nw)

E-mail：[tmyama@yahoo.co.jp](mailto:tmyama@yahoo.co.jp)

# 《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！

## 書籍目錄

# 《1分鐘進擊工作術，文具手帳秘技！

## 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](http://www.tushu000.com)