

《能力強的人，怎麼整理辦公桌》

图书基本信息

书名：《能力強的人，怎麼整理辦公桌》

13位ISBN编号：9789866037825

10位ISBN编号：9866037827

出版时间：2013-4-30

出版社：大是文化有限公司

作者：壺阪龍哉

页数：208

译者：劉錦秀

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

《能力強的人，怎麼整理辦公桌》

內容概要

工作能力強的人，
一早走進公司、面對辦公桌的那一秒鐘，
已經明確知道今天該做什麼事、也很清楚優先順序。

你能嗎？

請問，你目前的辦公桌：

你能以電話遙控同事取用你座位上的重要文件嗎？

下班時，桌面淨空如飛機跑道，隔天上班卻能一秒鐘進入狀況？

電腦的桌面捷徑超過兩行嗎？不常用的重要數位檔案能一分鐘內找到嗎？

最下層的抽屜，是否用來立列文件？

除了捨、活、續之外，

你更要運用「恰到好處的亂」，才會好拿、好找，

讓你隨時進入狀況，效率發揮到極致。

本書作者壺阪龍哉被推崇為日本「辦公室整理術始祖」，他指導企業員工「辦公室效率革命」經驗超過30年。他表示，光看一個人的辦公桌，就能判斷他的工作能力。而那些能力強的人又是如何整理桌子的？

整理是為了效率，整頓不是為了整齊。

整理是「丟掉」不要的東西，「整頓」是「為了好拿而排列順序」以及「為了好找而貼上標籤」。整理、整頓是為了提升工作效率，你應該先整理再整頓。

文件「站」起來，工作效率才會高。

能力強的人，重要文件不會只有自己知道放在哪裡。立列之後，看一眼標籤就知道文件在哪裡。這麼做不但方便自己找、也方便其他同事找，不浪費任何人的時間。

充分利用「六三一法則」。

不要只整理占桌面60%的文件，更把剩下的30%的物品和10%的書籍，也加入整理、整頓的項目之中。

對付「捨不得丟」的心態，只需60秒。

高效率的人有兩個做決定的祕密武器：（1）丟東西不用未來式思考（總有一天會派上用場），而是用過去式思考（過去幾個月有用上嗎？）；（2）放進猶豫箱，三個月都沒用到就丟掉。

桌上一定有這三樣東西：能夠一覽年度預定事項的年曆卡、手帳、工作便條。

這三樣東西能幫你——你走進公司、面對辦公桌的那一秒鐘，已經明確知道今天該做什麼事。

他們，一定準備好提升效率的7大道具：

訂書機、便利貼、螢光筆、長尾夾、B6便條紙、透明文件夾、彩色標籤

——你一定幾乎都有，但能力強的人怎麼使用這些道具？

電腦桌面是另一張辦公桌，如何整理，也是評估工作能力的重要依據。

你能把桌面圖示，控制在兩列以內嗎？

收件匣的信件，如何在一分鐘內處理完畢？不懂得方法，上班時間就會被信件占據。

除了以上幾個方法，壺阪龍哉還可教你使用「回憶檔案夾」、「最下層抽屜」、「關鍵字點讀法」來幫你提升效率。

整理辦公桌就是整理腦袋！所以，請改變你的辦公桌——從恰到好處的亂開始做起。

《能力強的人，怎麼整理辦公桌》

作者簡介

壺阪龍哉

日本「辦公室整理術始祖」，1958年畢業於慶應義塾大學經濟系，曾任職鐘紡股份有限公司、共榮工業股份有限公司，後設立湯姆辦公室（TOM OFFICE）研究所，擔任代表取締役（等同公司的董事長或總經理），現為人材育成塾的代表。

40年來出版超過20本以上的辦公室整理術著作，至今仍以辦公室效率化的專業顧問身分，活躍於各大企業與政府機關。他是日本首位引進美國「記錄管理系統」、也是用資料盒建立資料管理系統的發明者。

《能力強的人，怎麼整理辦公桌》

書籍目錄

推薦序 這樣整理，能幫助自己腦袋保持清醒清楚（筆記女王Ada）

前言 你的辦公桌，代表你的工作能力

第一章 整理是為了效率，不是為了整齊

工作能力強的人的做事順序

規則一 「捨」：丟掉／捨不得丟，怎麼辦？／設定「賞味期限」，過了就丟

規則二 「活」：活用／腦袋要當水龍頭用，不是水桶！／一事一張卡，不用想分類

規則三 「續」：繼續／下班前五分鐘，要做兩件事

第二章 整理桌子，就等於在整理腦袋

千萬別只整理文件／要丟還是要留，60秒內做決定／用「過去式」思考該不該丟／收納：只需一個抽屜、一個檔案櫃／活用7個道具，亂得恰到好處

個人辦公空間／所有工作，都從辦公桌開始／稍不留神，桌面就會亂七八糟／解決辦法：設置「暫置文件」區／最下層抽屜，工作能力強的人怎麼使用？／把名片當「資料庫」用／分辨要「丟掉」還是要「運用」／通訊錄要分「常用」與「備用」／桌面乾淨如飛機跑道，才可以回家！／雙軸管理法：專案、階段

與同事共同的空間／文件立列，省時又省空間／用顏色分類，文見快速歸位／建立共用資料的使用規則

第三章 一進辦公室，就知道今天的工作順序

別花太多時間在手帳上／手帳，該怎麼挑選？／使用手帳的6大規則／桌上有「管制塔」，就能嚴守工作期限／一進辦公室，就知道今天的工作順序／把工作拆解成幾個5分鐘任務／下定決心：今天要準時下班／用零碎時間終結零碎工作／公事包如何整理，可成為行動辦公桌／點讀法 瞬間讀取重點的祕訣／要速記，但也要讓別人看得懂

第四章 那張看不見的辦公桌，也要整理整頓

會不會整理電腦，直接關係到工作效率／電腦桌面亂七八糟，腦袋就會——／這樣整理資料夾，不用花時間找檔案／收件匣，一分鐘整理完畢／做備份，就是一種危機管理／這些工作用電腦處理，反而沒效率／一天一分鐘的電腦整理術／重要文件，不能只有自己知道藏哪裡／太依賴使用電腦，你會失去四種能力！

第五章 從人生態度到生活習慣，都可以整理

先從人生態度開始整理／重新設計生活習慣／好好放鬆，工作更有勁／丟掉無用之物，找回單純生活／整理，就是「人生的再設計」／現在就開始動手：整理

《能力強的人，怎麼整理辦公桌》

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