

《就是比你早下班的整理術》

图书基本信息

书名：《就是比你早下班的整理術》

13位ISBN编号：9789865626373

出版时间：2015-12-15

作者：Liberal社 リベラル社

页数：208

译者：蔡孟婷

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

《就是比你早下班的整理術》

内容概要

《就是比你早下班的整理術》

作者簡介

Liberal社

社名有著自由的意思，以創造新文化與令人快樂的知識為基礎，滿足眾多的讀書人。持續用一本好書，與所有書的誠意，讓你感受到知識的喜悅，就是Liberal社創社30年來的使命。

《就是比你早下班的整理術》

書籍目錄

Chapter 1 整理的基本

整理的基本1：先思考一下，「整理」有何必要性？

整理的基本2：三階段讓你變成整理高手：歸位、分類、丟棄

整理的基本3：「分類」的技巧在於先確立規則

整理的基本4：「丟棄」的訣竅在於訂定機械式的準則

整理的基本5：把整理當成「工作的一部分」，就能持之以恆

[column] 檢視你的整理必要性

Chapter 2 空間的整理

空間的整理1：先灌輸自己「整理物品」的兩大基本原則

空間的整理2：共同制訂一套規則，讓辦公室保持整潔

空間的整理3：桌面劃分區域，乾淨又清爽

空間的整理4：思考辦公桌抽屜的特性，再來區分使用功能

空間的整理5：用點小巧思，讓桌面周遭變身有效的收納空間

空間的整理6：桌面堆滿東西時就執行「重置法」

空間的整理7：思考一下歸檔的重要性

空間的整理8：善加運用便利的歸檔小道具

空間的整理9：歸檔的流程(1)：丟棄

空間的整理10：歸檔的流程(2)：分類

空間的整理11：歸檔的流程(3)：分色管理

空間的整理12：歸檔的流程(4)：分區管理

空間的整理13：歸檔的流程(5)：提高搜尋便利度的保管方式

空間的整理14：歸檔的流程(6)：提高執行中文件的搜尋便利度

空間的整理15：「丟棄」文件的同時也要練習「控制數量」

空間的整理16：利用批次處理來聰明管理傳真類文件

空間的整理17：有效活用名片，拓展更多商機

空間的整理18：整理名片的要點在於簡約

空間的整理19：丟名片也需要制訂一套規則

空間的整理20：收據整理乾淨，才是幹練的商務人士

空間的整理21：把公事包視為你的行動辦公室

空間的整理22：簡約幹練的錢包能提升你的好感度

[column] 利用掃描來節省書籍與雜誌的空間

Chapter 3 資訊的整理

資訊的整理1：電腦桌面的整理法則比照辦公室桌面

資訊的整理2：整理數位資料的要訣在於資料夾分類

資訊的整理3：聰明的檔案命名方式讓檢索更方便

資訊的整理4：替數位資料建立備份是常識

資訊的整理5：電子信箱也需要歸檔整理

資訊的整理6：利用「屬性」來整理影像資料

資訊的整理7：活用筆記來提升職場競爭力

資訊的整理8：依照目的來製作一本便於重覆翻閱的筆記

資訊的整理9：了解筆記的種類，再挑選適合自己的款式

資訊的整理10：掌握原則來提升筆記的力量

資訊的整理11：利用日期及內容為筆記本製作索引

資訊的整理12：利用簡單的手工為筆記本加分

資訊的整理13：勤做備忘錄，杜絕一時疏忽所造成的錯誤

資訊的整理14：掌握書寫備忘的最佳時機

資訊的整理15：要隨時做好備忘的準備，你需要這些工具

《就是比你早下班的整理術》

- 資訊的整理16：利用會議備忘來鍛鍊筆記能力
- 資訊的整理17：除了條列式，你還有其他記錄備忘的方法
- 資訊的整理18：正面話語能幫助養成寫備忘的習慣
- 資訊的整理19：留言便條的基本原則：「正確」且「明瞭」
- 資訊的整理20：了解數位工具的特性，靈活運用在備忘上
- 資訊的整理21：定期整理備忘，才會記得看
- 資訊的整理22：了解手帳所扮演的角色，才能有效地活用
- 資訊的整理23：手帳的種類(1)：尺寸規格
- 資訊的整理24：手帳的種類(2)：非活頁vs活頁手帳
- 資訊的整理25：手帳的種類(3)：行程欄的格式
- 資訊的整理26：各種手帳的使用訣竅大不同
- 資訊的整理27：依目的來選擇活頁手帳的補充頁
- 資訊的整理28：這些便利小物請與手帳一起攜帶
- 資訊的整理29：一點小心思讓便利貼的用途更多樣化
- 資訊的整理30：手帳附的通訊錄另有新用途

[Column] 了解自己所適合的手帳款式

Chapter 4 時間的整理

- 時間的整理1：手帳內的行程記錄是有訣竅的
- 時間的整理2：利用中、長期計畫來抓住時間的整體節奏
- 時間的整理3：利用月、週計畫表來具體掌握工作
- 時間的整理4：如何用手帳來充實私人行程
- 時間的整理5：排定行程的基本準則：「期限到何時之前」
- 時間的整理6：給心靈多一些餘裕的行程排定法
- 時間的整理7：行程需要重複確認與檢視
- 時間的整理8：提升工作效率的預約拜訪方式
- 時間的整理9：妥善活用空檔時間
- 時間的整理10：利用待辦清單順利執行工作，防範疏失
- 時間的整理11：優先順位的決定方式與執行技巧
- 時間的整理12：運用透明資料夾的時間管理法
- 時間的整理13：數位工具的特性與注意點

[column] 果斷下判斷，提升工作速度

Chapter 5 思考的整理

- 思考的整理1：解決問題的基本順序：整理 分析 探討具體對策
- 思考的整理2：提出發想的方法
- 思考的整理3：如何把發想加以統整
- 思考的整理4：插圖能幫助掌握想法的全貌
- 思考的整理5：藉由圖表化來找出思考的矛盾點
- 思考的整理6：利用PDCA讓經驗深植並運用
- 思考的整理7：將閱讀的收獲運用在工作上
- 思考的整理8：寫日記能培養邏輯性思考
- 思考的整理9：階段性地充實日記內容，才能長久保持書寫習慣

《就是比你早下班的整理術》

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