

卓越品质

我爱书籍会

QQ群: 279399457...

<http://shujihui.blog.163.com>

【日】泉正人◎著 孙 曼◎译

超级整理术

工作效率是整理出来的

上班族最需要的工作技能

史上最超值的整理术

中国友谊出版公司

经典视频推荐



搞笑集结号

★★★★★ 9.4

立即播放



MV音乐集锦

★★★★★ 9.4

立即播放



美女激情热舞

★★★★★ 9.4

立即播放



娱乐爆八卦

★★★★★ 9.4

立即播放



时事热点

★★★★★ 9.3

立即播放



极品美女写真

★★★★★ 8.8

立即播放



新闻爆料台

★★★★★ 8.8

立即播放



生活点滴

★★★★★ 9.2

立即播放



笑疯了好多人

★★★★★ 9.4

立即播放



新闻早早知

★★★★★ 8.8

立即播放



搞笑美女

★★★★★ 9.2

立即播放



芭乐影视

★★★★★ 9.2

立即播放

卓越书籍定制

为满足大家对电子书的追求，小店推出电子书定制服务，您只需把书名、作者、出版项、页数或者图书的链接发给店家，并拍下相应的服务价格，小店会在24小时内将您需要的图书送到您手上。通过以下链接进入搜索您想要的图书，将搜索到的链接发送给店主，并拍下相应的价格。

【文献港】 <http://www.szdnet.org.cn>

【指针网】 <http://www.zhizhen.com>

【当当网】 <http://book.dangdang.com>

【京东网】 <http://book.360buy.com>

【卓越网】 <http://www.amazon.cn>

【读秀网】 <http://www.duxiu.com>

【超星网】 <http://www.chaoxing.com>

【中美百万】 <http://www.cadal.zju.edu.cn>

【中国国家图书馆】 <http://www.nlc.gov.cn/>

可試讀的都可以定制哦！幾百萬部圖書任您選！小店收到鏈接後會在24小時內制作完畢并上傳到網盤將下載鏈接發送給您。您下載確認滿意后，請確認收貨并好評。

所有在国内发行过的书，你自己想要看什么，一般来说，只要半年前出版的都可以订制。

发个能确认书籍信息的链接给我（可在以上给出的几个网址找），如果在以上网址找不到，

也可以把书名,出版社,出版日期,ISBN,页数(信息尽可能详细)在买家留言或QQ给我：728610292

定制图书200页以内2元起，200页以上每100页加收0.5元，不足100页的也按100页计算，不一样的价格不一样的服务，小店坚持服务至上的原则竭诚为您提供清晰电子图书制作的服务。

能訂制的,請留下您的qq郵箱（也可其他任何郵箱）接單,制作完成后,相應工作日內發到您的郵箱.不能訂制的12小時通知您.

請單擊我的淘寶小店



超级整理术

工作效率是整理出来的

【日】泉正人◎著 孙 曼◎译

中国友谊出版公司

图书在版编目 (C I P) 数据

超级整理术 : 工作效率是整理出来的 / (日) 泉正人著 ; 孙曼译. — 北京 : 中国友谊出版公司, 2011. 11
ISBN 978-7-5057-2926-1

I. ①超… II. ①泉… ②孙… III. ①工作—效率—通俗读物 IV. ①C935-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第222598号

著作权合同登记号:01-2011-6391

'Shikumi' Seirijutsu by Masato Izumi

Copyright ©2008 Masato Izumi

Illustration by Teppei Watanabe

Simplified Chinese translation copyright ©2011 by Beijing Mediatime Books Co., Ltd.

All rights reserved

Original Japanese language edition published by Diamond, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with Diamond, Inc.

through Beijing GW Culture Communications Co., Ltd.

书名	超级整理术：工作效率是整理出来的
作者	(日) 泉正人；孙曼 译
出版	中国友谊出版公司
发行	中国友谊出版公司
经销	新华书店
印刷	北京盛兰兄弟印刷装订有限公司
规格	880×1230 毫米 32 开 5.375 印张 78 千字
版次	2011 年 12 月第 1 版
印次	2011 年 12 月第 1 次印刷
书号	ISBN 978-7-5057-2926-1
定价	26.00 元
地址	北京市朝阳区西坝河南里 17-1 号楼
邮编	100028
电话	(010) 64668676

前言

要做的工作太多，脑中乱成一团，无法集中精力干好眼前的工作。

虽然制定了工作计划，但从没能按计划完成过工作。

办公桌上乱成一团，经常找不到重要文件。

以为保存在电脑里的资料找不到了，只好重做一份。

上述这些因为一些细节而引起工作不顺、浪费时间和精力现象，估计我们谁都遇到过吧。

前些年，我也曾因这些现象苦恼过。

当时，我同时经营着三个公司，工作多得忙不过来，感觉很崩溃。有时从早上6点干到深夜12点，仍然无法完成工作任务。

其实我事先已经按照轻重缓急把要干的事情排

了序，但是后来不断有其他工作插进来，我的脑中
也乱成一团。

明明制定了工作计划，却从来没能按计划完成
过工作。

办公桌和周围到处都是文件，总之，脑中和身
边的环境都无法称为“有序”。

这样工作，我的身体很快就受不了了。因为经
常硬撑着，有好几次我甚至昏倒在办公室里。

被工作压得喘不过气来的我禁不住想：

为什么我的工作效率这么低呢？

工作没做完的原因，也许是没有及时进行整
理吧？

然后，我给自己定了几个目标：

■ 严格执行事先制定好的工作计划，并且一定
要完成。

■ 把自己的工作安排给部下，并且让他们达到
和自己做一样的效果。

■ 不把时间浪费在找东西上。

■ 争取安排出工作以外的自由时间。

要想实现上述目标，就要对工作进行更好的
“规划设计”。



我就是因为没有把自己的工作和时间安排好、整理好，所以总觉得被工作追赶着，被时间追赶着，最后疲惫不堪。等我有意识地对工作进行“规划设计”后，我发现很多工作都能按计划完成了。

现在，我同时经营着五个公司，每天的工作都很忙，可我还能同时做到每年读书 300 本以上，经常去听讲座，上英语口语会话班，打高尔夫，每个月还能去海外视察旅行、演讲，这些都算是为自己充电吧。总之，我有了更多的自由时间可以做自己想做的事。

经营企业也是这样，我使用了“超级整理术”后，我的员工工作变得更有效率了，我们的营业额也不断上升。

用最小的努力得到最大的成果

我认为所谓“规划设计”，就是无论是谁，不管实践多少次，都会取得同样成果的系统方法。

- 卓越的才能与坚强的意志
- 高学历与性别

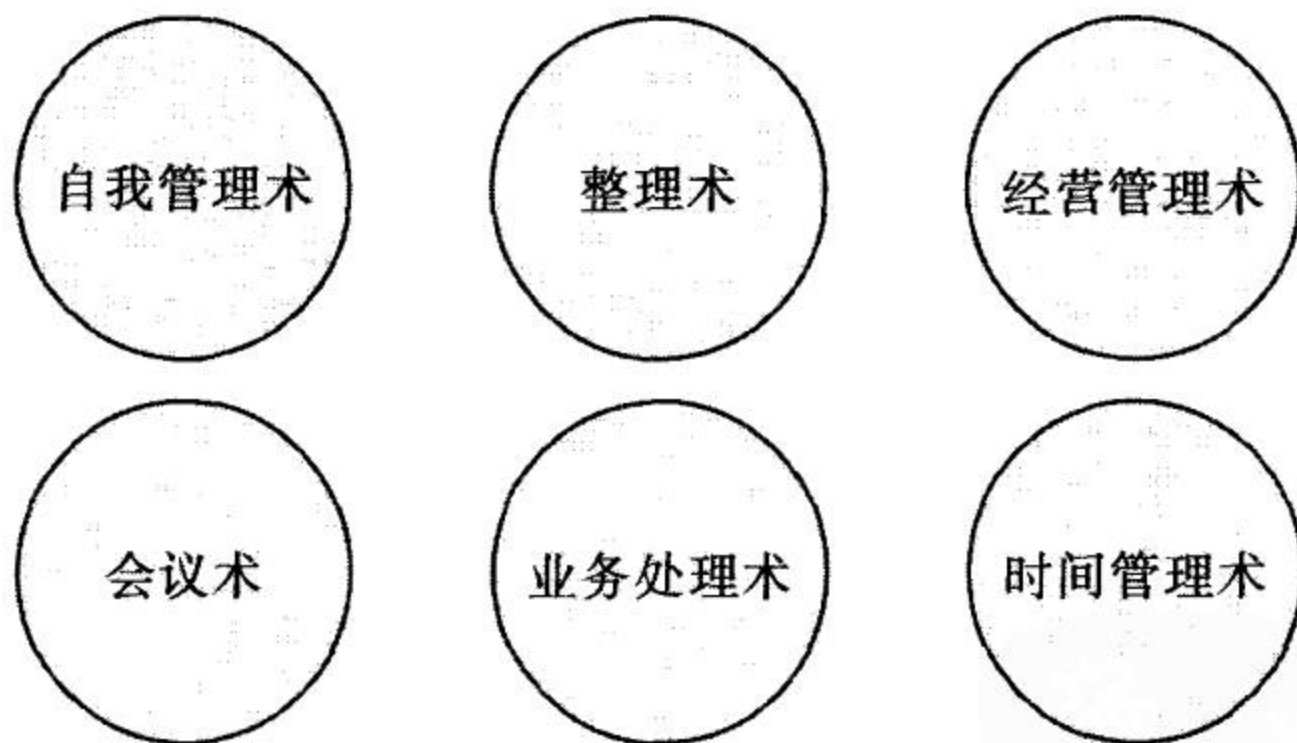
• 超强的记忆力

也就是说，不依赖上述能力，用最小的努力获得最大的成果，这就是我的“超级整理术”。当然，这需要制定一些规则，然后只要按规则行事，谁都可能取得同样的成果。

现在，我自己每天就是按照这些规则行事的，我的员工们开展业务也都是按照这些规则行事的。

如果根据内容对这些规则进行分类的话，可以分为 6 类，如图所示：

按内容对规则分类



本书中，我把焦点对准其中最重要的一项：整理术。



超级整理术的优点

为自己或公司导入“超级整理术”的最大好处就是：**可以获得最适合自己的工作环境**。其结果就是：无论是谁，都可以减少时间与精力的浪费，更有效率地开展工作。

当今社会，如果一个公司没有有效的规则，那是无法想象的。那样的话，管理者和员工都会效率低下，即使每天加班到很晚，健康受损，积极性受挫，公司的业绩也无法提高。这样的后果是很可怕的。

也许有些人感觉自己的状态就是这样的，正有些不知所措呢，那么就请读一读这本书吧。

本书的最大目的就是：

教您学会制定高效的整理规则和整理方法，使您获得更充裕的时间，从而提高您的工作能力和工作效率。

第一章，强调不整理的危险性，明确整理的重

要性。

第二章，介绍**办公桌以及文件**的整理方法，这是工作的基础。

第三章，介绍现代人必须掌握的技能——关于**电脑与电子邮件**的整理方法，教您如何整理并活用那些日益庞大的信息。

第四章，教您如何整理混乱的**大脑**，使之不断产生新的创意。

第五章，时间就是金钱，教您学会整理与金钱同样重要的**时间**，学会相关的理念与方法。

总之，本书中介绍的“超级整理术”并不难，是每个人都可以掌握并通过实践就能够看到效果的。您看，就连以前很不擅长整理的我，在繁忙的工作之余还能挤出时间与精力著书为大家介绍它，可见它是多么有效！

衷心祝愿您能掌握“超级整理术”，把工作与学习安排得更有效率，让人生取得更加丰硕的成果。如果此书能助您实现自己的事业目标，那么没有什么比这更令人欣慰的了。

目录

第一章 为什么我们需要整理

1. 整理的目的是为了工作效率	003
以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术	004
2. 不擅长整理，会拖事业的后腿	006
不擅长整理人群的常见倾向	007
整理不需要能力	008
哪些人适合读此书呢？	009
只要进行整理，就不会白做功	010
整理的效果	012
多出来的时间该如何利用	013
整理时尝试引进“设计规则”理念	014
3. “超级整理术”的内容	016
整理的对象是什么	017
只要设定了规则，不需要记忆力	018
规则越简单越好	019
赶紧开始整理吧	020



第二章 关于文件和办公桌的整理

1. 如何利用整理术创造出最好的工作环境	025
把时间花在找东西上很可惜	026
不要花时间去记“东西放在哪里了”	027
学会扔东西吧	029
用后归还原位很重要	032
尽量不打印纸质文件	032
2. 及时整理资料是为了有效利用信息	034
文件分为“正在办理状态”和“保存状态”	035
“正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法	036
统一大小和形状	038
把正在操作中的文件放进透明文件夹中	039
托盘的使用方法	043
重要的已办文件用大文件夹保管	044
需要暂时保管的东西	047
3. 使办公桌成为舒适的工作场所	048
合理配置办公桌上的空间	048
有时可以不收拾	051
4. 关于书籍、杂志与名片的整理	052
已读完的书，做好摘录	052
把有用的内容剪下来后杂志就可以扔了	054
定期整理名片	055
5. 再次弄清楚整理的目的	057
仔细想想整理的目的	059



第三章 关于电脑与电子邮件的整理

1. 充分使用电脑的功能	063
这个时代，IT 知识很重要	064
把电脑当作自己的“外脑”	065
把信息集中在一台电脑内	066
笔记本电脑里该存些什么	068
用“谷歌桌面”搜索信息	070
2. 管理电脑内信息时也用“超级整理术”	072
文件夹要大致分类	072
文件的命名很重要	074
桌面要整理清爽	075
为正在办理的文件设一个文件夹放在桌面上	075
备份资料也要整理好以降低风险	076
3. 输入信息时也要制定规则	079
信息靠量取胜，应大量吸收	080
博客的最新信息用“RSS 订阅”收集	081
定期阅读杂志收集信息	082
阅览电子杂志时用别的软件	084
收集信息时要确定主题	086
用 E Memo Pad 摘录信息	087
用 TO DO 记录需要定期回顾的信息	089
会议记录的整理也应制定规则，使之更有使用价值	090
用“日经 Telcom 21”收集报纸上的信息	091
4. 邮件也用“超级整理术”迅速处理	092
邮件只读一遍，然后立即回复	093
早回复，对方也会尽快处理	094
已读邮件用分类项目进行整理	096



第四章 关于大脑信息的整理

1. 忙碌时脑中一片混乱 101
 - 不确定事项太多的话，大脑容易混乱 102
 - 把头脑清空吧 103
2. 把将要做的事全部记录在 TO DO 上 105
 - 事无大小，尽量多记录在 TO DO 上 105
 - 用 OUTLOOK 管理 TO DO 106
3. 争取把工作委托给他人 108
 - 将工作委托他人时的参考基准是“小时工资” 109
4. 用检查目录进行整理会更高效 112
 - 无论谁都适用的规则 112
5. 开会也要设定规则 114
 - 全体参会人员都应知晓会议议题 115
 - 当场做好会议记录并发送给参会人员 118
6. 用规则来判断开展一项新事业的可能性 120
 - 用检查目录来整理新创意 122
7. 规则要彻底执行并持续遵守 124
 - 如何才能彻底执行并持续遵守规则 125
8. 提高积极性的措施 127

第五章 关于时间的整理

1. 用“超级整理术”改变时间的性质 133
 - 时间的性质发生了变化 134
2. 利用 TO DO 整理时间 136



设定定期工作任务	137
创意也要保存进 TO DO	139
规则也要保存进 TO DO	141
根据 TO DO 不慌不忙地开展工作	142
有效利用空暇时间	143
3. 创造可以集中注意力的环境	144
一定要有“能够努力工作”的时间段	145
4. 打电话也要提高效率	149
5. 不要把工作日与休息日分开考虑	151
后记	153

超级整理术:工作效率是整理出来的

第一章

为什么我们需要整理

WEISHENMEWOMENXUYAOZHENGLI



1. 整理的目的是为了工作效率

其实我并不是一个擅长整理的人，我应该算是那种“很怕麻烦，能不整理尽量不整理的人”。

话虽这么说，但我同时也充分认识到整理的重要性。因为没有及时整理，导致一项工作不得不重复去做，浪费了时间；或是丢失了重要的票据，丧失了客户的信任等等，这些教训我都曾经有过。

我个人的经验是：如果不及时整理，工作效率就会十分低下。有时不得不花很长时间找文件或票据，或是重复同样的工作。而且，这种时候，我大脑中也是混乱的，分不清工作的轻重缓急。

但是，只要及时进行了整理，工作就会变得特别顺利。一句话，我整理不是单纯为了环境整洁，



而是为了“提高工作效率”。

所以，本书并不仅仅是介绍那些“使所见之处到处整整齐齐的整理术”。有些人的办公桌上的确很干净，可是上面什么都没有，文件全部被规整地收在文件夹里，电脑里也是设了好几个层次的文件夹……但他们为了整理成这样花费了很多时间，那就不能称之为“很有效率”了。

以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术

我认为，我们不应为了整理而整理，“把东西很好地归类”之类的收纳方法，还不能被称为是一项“工作时所必需的技能”。

比如说，随时要用的圆珠笔，如果您每用完一次都把它收进抽屉里，那么这个动作就是多余的，还是把它就放在办公桌上吧。并不是说什么东西都需要随时收拾。

而电脑中的文件，如果全都放在电脑桌面上，就会显得乱糟糟的，还是应该把它们存进各种文件夹内。

总之，本书中介绍的是以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术。



整理的目的



不仅仅是为了整理干净



是为了提高工作效率



2. 不擅长整理，会拖事业的后腿

有时我们工作干得好好的，忽然会遇到“那份文件我到底放哪儿了？”“A 与 B 两项工作，到底应该先做哪一项？”“上次那个某某和我说的某事儿，到底是什么内容来着？”等等的困惑，然后我们不得不停下手中的工作去拼命回想，或是找东西。

我认为，有上述经历的人，都因为不擅长整理，导致自己忘记事情，弄错工作的顺序，最终浪费了自己的时间和精力。

我（笔者）一年中见到的各种各样的人有几百万之多，可以说，我遇见的凡是“工作能力强的人”，其整理能力也很强。换言之，**不会整理的人，其工作效率往往都很低下**。也许这话听起来有点武



断，但根据我的经验，这个结论还是适用于大多数人的。

不擅长整理人群的常见倾向

反过来说，不擅长整理的人，无论他能力有多强，也不可能取得非常大的成就。

在我看来，不擅长整理的人往往有以下几个特点：

- 工作速度慢，晚上以及休息日经常加班。
- 经常把时间花在找东西上。
- 忘性大，由于不小心造成的失误很多。
- 脑中经常在想思考着多项工作。
- 嘴里总是嘟囔着“忙死了，忙死了”。

这些人虽然看上去很忙，但工作速度很慢，业绩也平平，有的甚至赶不上一般人的水平。

过去的我也是这样，自己觉得已经很努力了，但周围的人对我的评价却不高，渐渐地我的积极性也受到了打击，工作速度就更慢了。简直就是一场恶性循环！

也许你会说，也有完全不会整理、工作却干得

很棒的人。不过，我认为，那种人，要么是身边有秘书或是智囊团帮助他，要么就是艺术家之类的天才，不是我这本书中讨论的对象。

像我们这样普通的商务人士，还是老老实实地学会整理术，进一步提高工作效率吧。

整理不需要能力

也有人说，不会整理的人，都是没有能力的人。这种说法，我不敢苟同。

我认为，会不会整理，与一个人的能力完全没有关系。

就拿我来说，在8年前刚刚创业的时候，我也是一个一点都不擅长整理的人，所以即使每天从清晨干到深夜，也无法完成工作，有好几次甚至撑不住了，昏倒在办公室里。

现在这种状况已经得到很大改善，因为我变成了一个擅长整理、工作效率很高的人。

其实，不擅长整理的人，大部分是因为不知道整理的诀窍，也不会设定规则。

因为没有规则，虽然自己认为已经整理了，但事实上办公桌上和大脑中仍然乱作一团，反而更浪



费时间。

明明有着卓越的能力，却因为不擅长整理，导致自己的能力无法最大限度地发挥出来，这样的人，生活中还真不少呢。

所以说，“超级整理术”是可以使商务人士能够百分之百发挥自己能力的有效方法。

“超级整理术”是教您制定规则，然后按照规则做就会提高工作效率的好方法。

本整理术特别适合工作中存在以下现象的人士，哪怕您只符合其中一项，也应好好读读这本书，读完后您就能掌握本整理术了。

哪些人适合读此书呢？

上班时间内总是完不成工作。

工作总是不顺，很难往下开展。

文件和资料经常丢失。

电子邮件多得看不过来。

不知该怎样整理电脑内的信息和资料。

办公桌又脏又乱。

面对一项重要工作，无法全神贯注。



■ 总是把工作往后拖。

■ 希望能早点结束工作，以确保有充裕的时间去充电或做自己喜欢的事情。

■ 已经很努力地工作了，周围人对自己的评价还是不高。

■ 读过很多关于整理术的书，但依然没有掌握。

■ 口头禅是“忙死了，忙死了”。

只要进行整理，就不会白做功

比如说，某员工准备向老板提交一份企划书，已经快到交稿期限了。

一般来说，大多数人这时会找出以前做过的企划，其中很多内容可以继续使用，复制一下即可，这也是比较高效的做法。

不擅长整理的人也懂得这个道理，问题是他们行动起来就不会那么顺利了。他们的工作顺序如下：

首先开始寻找以前的企划书，但是因为办公桌和橱柜里都乱糟糟的，所以没找到。



接下来只好到电脑里去找，但一下子也找不到，只好依靠记忆把文件夹一个个打开。

对文件夹名进行搜索，搜到好几个相似的文件夹，但不能确定企划书到底在哪个文件夹中，只好一一打开寻找。

总算找到了，开始修改。做到一半时发现此企划书中的内容已太陈旧，需要更新，只好重新开始找其他的企划书。

忙来忙去，时间全都白白流逝掉了。最终，企划书也没能按计划完成，在交稿的前两天，只好连夜加班……

我相信，有上述经历的人一定不在少数。

在没有整理过的文件中依靠隐约的记忆来寻找自己需要的文件，实在不能算是高明之举。

把时间过多地花费在找文件上，就不能根据老板的要求进行更充分的思考，也拿不出像样的企划书来。

这也属于“工作时间长却效率很低”的情况。



上述这些问题，只要学会一些整理的窍门并进行实践，很快就能解决。

整理的效果

让我们来看看，如果进行了整理，会有哪些效果吧。

- 思路会变得很清晰。
- 想要的东西很快就能找到。
- 更容易产生创意。
- 工作更有实效。
- 工作之余有更多时间可以自由支配。

首先，整理可以使环境更整洁，思路更清晰。

其次，因为不整理而浪费的精力可以更有效地利用在其他事情上，面对重要的工作也可以更加全神贯注。

比如说，您可以集中精力研发某件新产品，从而做出更大的成绩。

曾经为 NTT Dokomo（日本最大的移动通讯公司）、优衣库（日本最大的休闲服装品牌）、国立新



美术馆等做过设计的著名设计师佐藤可士和先生曾经写过一本《佐藤可士和的超整理术》（由日本经济新闻出版社出版），书中这样写道：

擅长整理的人，不仅是对重要文件，就连他头脑里的创意和所掌握的技能，他都会一一进行整理。由于他雷厉风行，再加上心中有数，所以总是又快速又准确地做出判断，从而节省大量时间。因为他时间充裕，所以能源源不断地有新的创意涌现……

我读了以后深有同感，整理的效果真是随处可见啊。

最后一句关于“时间充裕”之说，我认为是最重要的。因为整理的一大目的，就是“赢得更多的时间”。

多出来的时间该如何利用

我自己运用了“超级整理术”后多出来的时间，一般会用于“制定今后的商业计划”或“去学点东西充电”，总之，是为了今后事业的发展。

事实上，我在经营着好几个公司的同时，每年还能读书 300 册以上，并坚持练习英语口语，每个月还要赴海外参观考察。



我相信，花时间与金钱进行各种学习，并尽可能丰富自己的人生经验，是对自己最重要的投资。

有了这种投资，自身能力才能得到提高，将来才有可能在新的领域进行创业，工作也会更有实效。

如果把时间都花在繁琐的案头工作上，日子一天天地过去了，个人却没有得到锻炼和成长，将来也不太有可能进行新的创造。

所以，我们一定要在更有效率地完成工作之余，把空出来的时间用于学习、思考，在每一天都过得充实、愉快的同时，让个人得到成长，这才是一个良性循环。

可以说，如何利用空余时间，将会决定 10 年或 20 年后您自身的发展状况。

整理时尝试引进“设计规则”理念

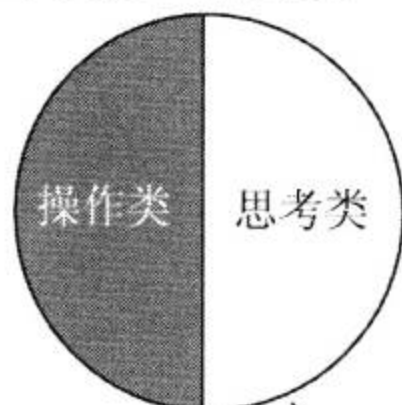
从第二章开始，我将要教大家如何利用“超级整理术”更有效地开展工作。也许，让您整理时尝试引进“设计规则”理念，您会觉得有点麻烦。

我最初也是花了一些时间的，但这仅仅是很短的一个阶段，很快我就变得轻松了。

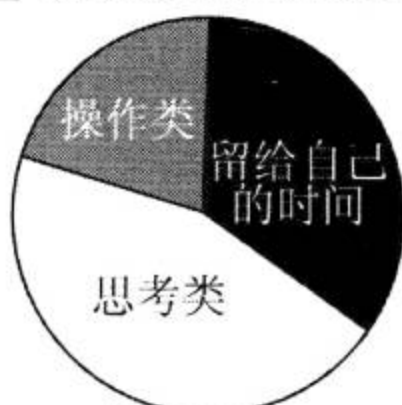


因为有了规则，在时间的使用上会有以下变化：

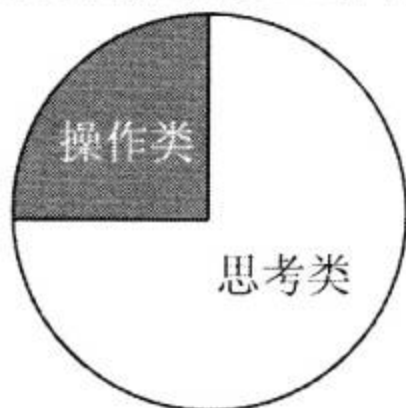
1 先把工作分类



3 确保有时间留给自己



2 尽量提高操作类工作的效率



制定规则会花费一点时间，但不要觉得麻烦。等您把规则运用得得心应手时，您会发现，曾经花掉的时间都加倍返回来了。

时间实在是太宝贵了，每个人的时间都是有限的，而且无法储存。我们所能做的，就是尽量减少时间的浪费，最大限度地利用有限的时间，让每一天都过得充实。

即使仅仅为了实现这个目标，我们也应掌握“超级整理术”。



3. “超级整理术”的内容

在前面我曾提到过“设定规则”，而且我说过，只要有了规则并且按规则行事，无论是谁，实践多少次，都能获得同样令人满意的结果。

而且，我的“超级整理术”是一种尽量不依靠自己的记忆力和意志力，花费最少的精力获得最大成果的方法。

我推荐给大家的方法是：把工作分为“操作类”和“思考类”，为“操作类”工作设定规则，提高工作效率，省出时间来做更有意义的事。

我在我的另一本书《超级工作法》中也曾经把焦点对准在“整理”上，在那基础上进一步发展，于是有了这本《超级整理术》。



“超级整理术”的几个要点如下：

- ①其基础为“统一化”、“一元化”和“自动化”
- ②制定原则，彻底执行
- ③争取减少时间的浪费
- ④不过分整理
- ⑤有效利用整理出来的时间

整理的对象是什么

那么，整理的对象到底是什么呢？我把其分为四大类：

文件及办公桌的整理

主要指纸质文件的整理，其目的是创造一个舒适整洁的工作环境。

电脑及电子邮件的整理

作为一个现代商务人士，其最主要的工具就是电脑，应更有效地使用。

大脑的整理

创意、烦恼、目标、担心的事项等等，这些都会使一个人的大脑陷入混乱。只有及时对其进行整理，思路才会清晰。

时间的整理

对于即将着手的工作，应如何合理分配时间？



简而言之，对时间的整理，就是对工作的整理。

接下来的几章，我将一一介绍“按照规则进行整理”的方法。

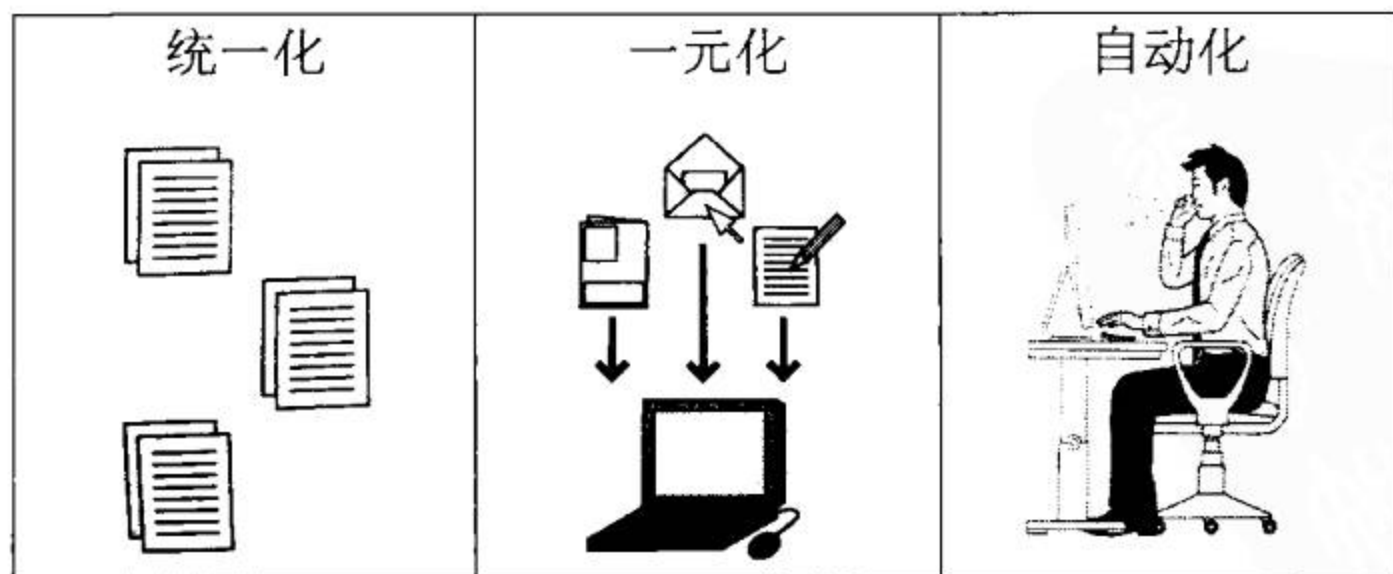
只要设定了规则，不需要记忆力

比如说，关于电脑内部资料的整理，规则如下：

- ①文件的名称应统一。
- ②文件夹应分类进行保管。
- ③设一个“临时保管文件夹”，专门存放未经整理的文件。
- ④定期对资料备份保存。
- ⑤用桌面快捷方式进行搜索。

制定了这些规则后，只要遵守它们就可以了，非常简单。

“超级整理术”的基础是“统一化”、“一元化”和“自动化”





比如，给文件取名时最好有一定的规则（统一化），文件尽量集中保管在一定的地方（一元化），“备份保存资料”这些定期作业，应使用软件进行管理（自动化）。

总之，“统一化”、“一元化”和“自动化”是“超级整理术”的基础。只要设定一些简单的规则，然后遵守就可以了，既不需要记忆力也不需要意志力，谁都可以做到。

规则越简单越好

我们整理时需要制定规则，但也不能被条条框框束缚得太死。

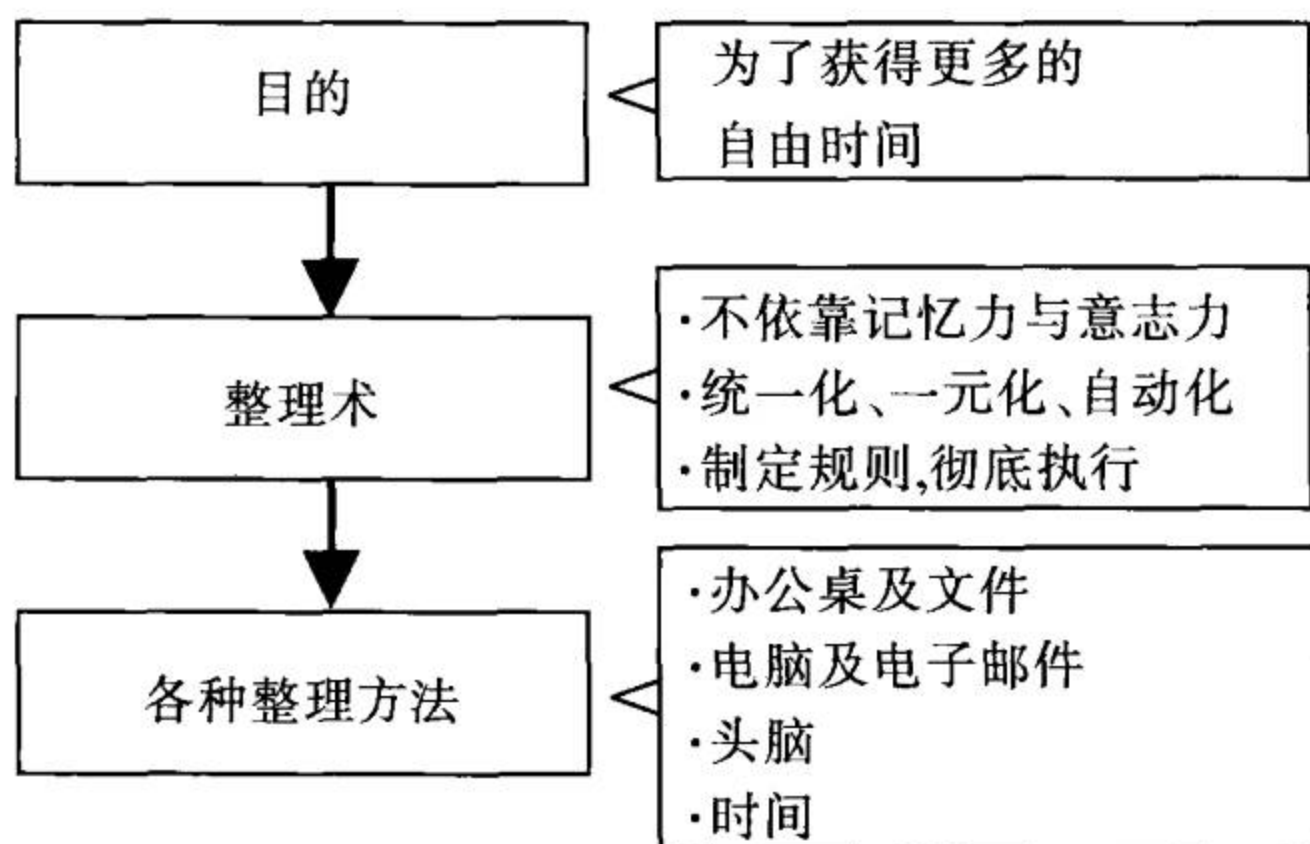
因为我们整理的目的，如前面所述，是为了提高工作效率，获得更多的可支配时间。

所以，我们制定的规则，一定是切实可行的，要根据自己的领域制定相应的整理规则。

同时，整理时不能过细，要是在整理上花费时间太多，整理方法太繁琐以至于自己都记不住，那肯定不能长久坚持。

所以，请记住：**整理方法不能过细**。有时，整理得不彻底也没关系。

为了获得更多的自由时间而导入整理术



只要稍微整理一下，能比以前少浪费一些时间，就很好了。不必追求完美，那样的话只会让自己更疲劳，而且把大量时间花费在整理上也很可惜。其实，整理术还有一项原则就是：可干可不干的事就应尽可能地偷懒。

总之，放松心情来学习整理吧。

赶紧开始整理吧

本书的目的是教会您**既简单又有效、而且谁都能够实践的整理术**，从而获得更多的自由时间。

因此，我写作时也尽量使用简短的句子，使读者可以快速阅读。为了使内容更加一目了然，书中



还添加了很多图表。

总之，为了让读者既有收获又不用花费很多时间在阅读上，本书写得十分简明扼要。

最重要的是，您读了本书之后，要立即开始进行整理。哪怕是边读边实践，也是好的。

“千里之行，始于足下”。就从第一步开始做起吧。

超级整理术：工作效率是整理出来的

第二章

关于文件和办公桌的整理

GUANYUWENJIANHEBANGONGZHUODEZHENGLI



1. 如何利用整理术创造出最好的工作环境

文件、书籍以及尚未开封的邮件，在办公桌上堆得像小山一样，签字笔等文具摆得到处都是，抽屉里也同样凌乱不堪，因为什么东西都随手往里塞。一旦某天想找一份文件时，那可就费大劲了，可能把办公桌翻个底朝天也找不着。为了抽出一大堆文件中最下面的那份文件，甚至会把堆成山的文件弄得像“雪崩”一样倒向旁边的办公桌，害得旁边的同事也无法工作……

您的办公桌上出现过这种情况吗？

即使没这么严重，那种办公桌上乱七八糟，花费很多时间在上面找东西的人也谈不上什么“工作效率”。可以说，我们的办公桌和抽屉里的秩序，



直接反映了我们大脑的状态。

所以说，所谓整理，就是要达到“您想要的东西伸手就能拿到并方便使用”的最佳状态。比起“如何放置”，“如何方便使用”更为重要。一个人能够维持好一个整理过的环境，才算“站在工作的起跑线”上了。

那么，让我们来看看，如果不及时进行整理，会造成哪些浪费呢？

把时间花在找东西上很可惜

曾荣登畅销书排行榜的《致办公桌总是乱七八糟的你》（利兹·达本波特著，平石律子译，草思社出版）一书中，有这么一段内容：

一个现代商务人士，平均每天会接收到大约190种信息，一年花在找东西上的时间大约是150小时。

如果按照每天的工作时间是8小时来计算的话，150除以8约等于18.75，也就是说，一个人一年中有将近19天的工作时间花在找东西上。



等您掌握了“超级整理术”之后，这些被浪费掉的时间都可以节约下来由您自由支配，光想到这一点，是不是就足够令人开心呢？

如果现在您的办公区域还是一团混乱的话，只要经过一些整理，不仅可以节约出不少时间，而且还会多出不少空间。

接下来我将为您介绍文件与办公桌的整理方法，这是十分简单、谁都可以实践的方法，您只要稍加模仿，就可以达到很好的效果。

不要花时间去记“东西放在哪里了”

经过整理的最佳状态是“需要的东西和信息随时都能找得到”。有些人的书橱里倒是摆放得整整齐齐，但是他弄不清文件放在哪里，想要的时候也无法随手取到，这样的整理，又有多少效果呢？

也有人说：“别看我桌子上乱七八糟的，但东西放在什么位置，我都能记得，所以我不需要整理。”但是，不要忘了，作为一个团队中的一分子，工作中的很多信息是应该和大家共享的。一个人如

果只按照自己的规则保管物品或者信息，万一他不在的时候，别人想从他那里找到需要的东西就很困难了。

即使您并没有处在一个团队中，而是在单枪匹马作战，您认为东西只要自己能找得到，乱一点也没关系，但从工作效率考虑，您也应该进行整理。因为我认为，把脑力花去记“东西放在哪里了”实在很可惜。

人的脑力有限，花脑力去记那些没必要记的东西，也是一种浪费。同时，如果您正埋头工作，却不得不停下来去找东西的话，也会影响您注意力的集中。

而且，无论您记忆力如何好，要想从桌上堆成小山一样的文件和资料中，一下子就找到自己想要的东西，总是困难的吧。从杂乱无章的资料中找一份文件，也许只花了几分钟，但在漫长的工作生涯中，您花在这上面的时间累计起来就会变成一个十分庞大的数字。

近年来，世界上大多数信息都可以通过“Google”或者“Baidu”搜索到，您只要知道它们的用法，很多信息就不需要用脑子去记了。



“超级整理术”让您不再浪费时间与记忆力！



到处找自己想要的东西
→ 时间的浪费



努力记住东西摆放的位置
→ 记忆力的浪费

所以说，我们应当记住的不是“东西放哪儿了”，而是“什么东西该放哪里”这一规则。而且，这规则越简单越好，太复杂的话，容易把自己搞糊涂了。

如此一来，您就不用花时间从一大堆杂乱的东西中去找呀、翻呀的了。这，就是“超级整理术”的整体概念。

学会扔东西吧

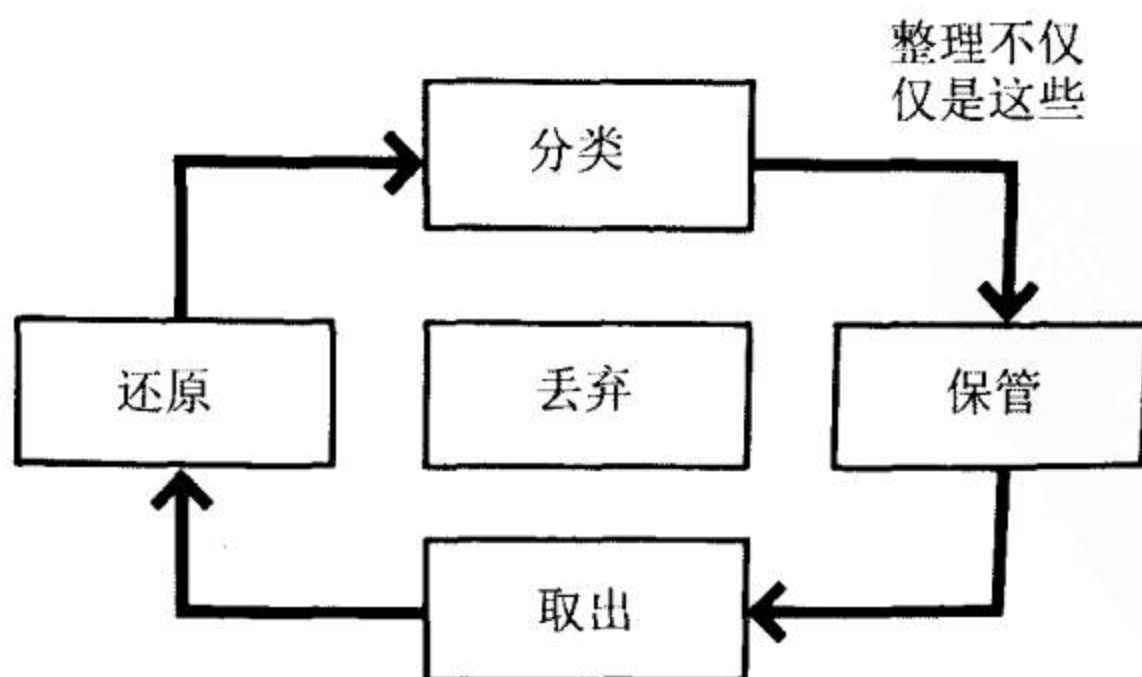
合同、账单、企划书等工作文件再加上书籍、杂志、广告彩页、名片、照片等，您身边是不是充满了这些“纸质信息”？如果不加整理的话，资料

会越来越多，哪怕用文件夹或是文件箱保管，也会渐渐放不下的。而且很多有用的信息夹杂在其中，您想要的时候翻半天也找不到。

因此，我建议，为了使那些宝贵的信息不被埋没，应学会“及时丢弃东西”，这很重要，只有这样，那些有用信息才能迅速被我们找到并加以利用。

整理的步骤像下图那样分为“分类”、“保管”、“取出”、“还原”等等，还有一项贯穿全过程的重要内容，那就是“丢弃处理”。一般人认为整理就是“分类”和“保管”，实际上要包含了上述所有步骤，才能称之为“整理”。

从“分类”到“还原”、“丢弃”才算整理





其中特别重要的步骤就是“丢弃”，不把没用的东西处理掉，还谈不上整理。

当然，丢弃之前，必须做出正确的判断，只要确认是没用的东西，应立即扔掉；如果觉得还有用处，应先“分类”，再“保管”。

判断该不该处理掉一份文件，有以下三条准则：

是不是已办文件？

是不是重复的文件？

是不是今后不再用到的文件？

第一条和第二条很容易判断，但第三条有时判断起来有点困难。很多人就曾抱怨过：“以为不要了，就扔了，但后来又要用到时，却找不着了。”

所以，当无法判断文件今后是否还有用时，我推荐“暂且保留”。当然，大多数文件，我建议还是要么处理掉，要么保管起来。否则，如果文件都在“保留状态”，那也谈不上什么整理了。

我认为，凡是“保留”起来的文件，如果一年中也没用到一次，那就下决心扔了吧。

总之，学会很干脆地“丢弃”，是整理的第一步。

用后归还原位很重要

在整理的步骤中，“还原”也是一项重要的基本环节。东西放得到处都是，想用时怎么也找不着，归根结底就是因为没有把它们放在该放的位置。

“用过以后要还原哦”，我想，大多数孩子在幼儿园时就接受过这种教育吧，但为什么成年人却常常做不到这一点呢？我认为，一个重要的原因就是：“没有制定规则或是忘了该把物品还原到哪里”。

如果规定好物品应该摆放的位置，并彻底执行“**用后就还原**”的规则，那么一个人是不会半天找不到自己需要的东西的。为了达到这一目标，我们应制定分类和保管的相关规则，而且尽量不要复杂。比如说，“透明封面的文件都放在这个大夹子里”，“合同都放在这个夹子里”，“手机一般放在这个位置”等等，就可以了。

尽量不打印纸质文件

我个人工作方面的信息都是用电脑进行一元化



整理的，平时我很注意的一点是，尽量不打印纸质文件，这也是为了减少整理吧。

广告彩页、商品目录、说明书等，凡是在网上可以阅览的东西，我一般都不打印保留。不需要的邮寄品，我会阻止对方向我邮寄。销售人员上门时，我也尽量不向他们索要纸质的宣传资料，有什么信息都让他们在网上给我传 PDF。

关键的一点是——把信息尽量都保存在电脑里，只要给文件取好名字，随时都可以在电脑中检索到，也就不需要再专门整理了，而且这样做减少了纸张的浪费，也为环保作出了贡献。

关于电脑中的资料整理，我将在第三章中详细介绍。



2. 及时整理资料是为了有效利用信息

接下来，我将详细介绍一下如何整理文件及办公桌周边的环境。

我们身边会有很多纸质文件，如：企划书和提案书、参考资料、合同、账单、宣传册等等，这些是我们办公环境的重要组成部分。无论电脑和“无纸化办公”多么普及，信息流通仍然离不开这些纸质文件。所以，如何科学地收纳它们，是一项重要的整理技能。

但也无需考虑得太复杂。凡是过于复杂的事情，一般都很难坚持，整理也一样。为了不半途而废，我介绍的整理术都很简单。

先准备下列几样工具吧：



- ①托盘
- ②透明文件夹
- ③口袋式的透明文件夹
- ④小文件柜（或抽屉式的小信箱）
- ⑤大纸盒

有了这些工具，再分三个步骤进行整理，只要您迈出第一步，后面就很简单了。

文件分为“正在办理状态”和“保存状态”

文件一般可分为两类：

正在办理状态：与目前手头工作有关的或是看过后决定保留的文件。

已办、需保存状态：已处理完毕、但仍需要保存的文件，如合同、发票等。

也就是说，正在办理的文件，等到办理完毕后，要么变成第二种状态，即需要保存起来，要么就应及时丢弃。整理时最基本的步骤就是——首先把文件大致分为以上两类。

正在办理的文件因为使用频率高，应尽量摆放得离手边近一点，以方便随时拿到。文件用完后应

及时存放，存放时也应尽量使用透明文件夹，这样可以对文件内容一目了然。

而那些已办好、需保存起来的文件，因为不常用，建议放进书橱或纸箱内保存。如果放进大文件夹保存的话，应在文件夹侧面贴上标签，标上内容，做到一目了然。

只要做到上述几项，就可以说达到了整理的效果，可以确保您工作时“需要的物品”都集中摆放在您手边了。

“正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法

我自己工作时，喜欢用两层的小托盘和透明文件夹来存放“正在办理文件”。

每收到一份新文件，我就把它放在小托盘的上层，能办理的尽快办理，办完就处理掉，没办完的就先保存起来。

正在办理的文件，我喜欢把它们保存在透明文件夹内，因为透明文件夹既便于携带又一目了然。这些文件夹也应尽量放在办公桌的附近，以便于伸手就能拿到。

关于“已办好、需保存”的文件，我也把它们



大致分为三类：

- ①近期需要用到的
- ②需要存放起来的
- ③不知以后是否需要，暂且保存起来的

对我来说，“近期需要用到的”文件包括经营数据统计表、市场统计表、企划书等等。也包括眼下暂时用不到，但下个月，或几个月以后将要用到的文件，这些我都会放在透明文件夹内。

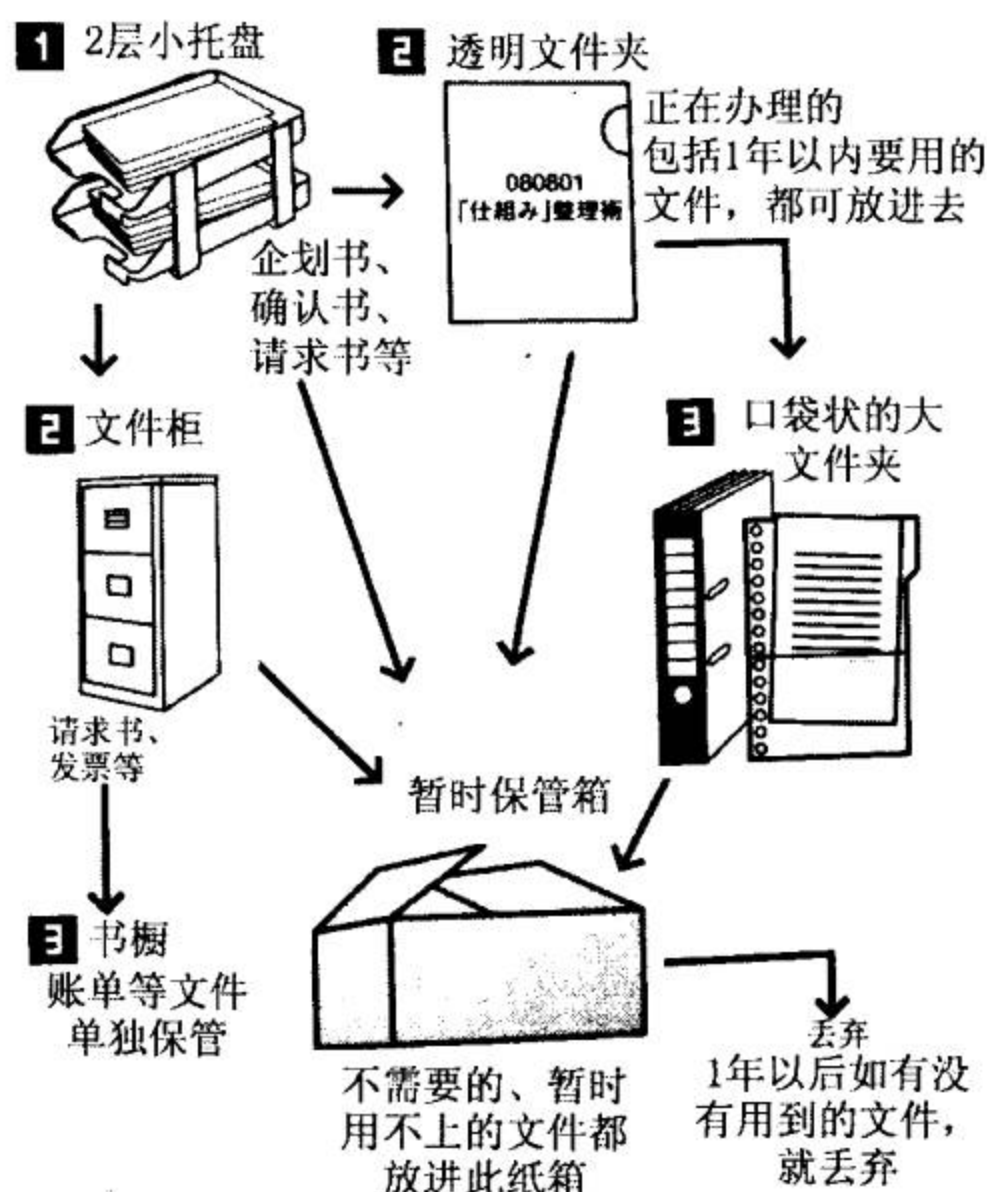
“需要存放起来的”文件，包括合同、发票等重要文件，我会把它们按类别分别放进口袋式透明文件夹内保管。一些较少用到的文件，我会把它们按内容分类（如企划书、请求书等），放进抽屉里保管。

“不知以后是否需要，暂且保存起来的”文件，往往和工作有关，现在不需要，但不知哪天也许会用上。这类文件因为平时用得不多，所以没必要整理得很细，只需把它们保存在文件夹中，用纸箱装起来就可以了。到了年底大扫除时，越是箱子下面的文件，越可以先丢弃。

至于那些既不属于“正在办理”、又不属于“需要保存”的文件，直接处理掉就可以了。

关于这些整理方法，请参阅下图：

文件分“正在办理”与“已办、需保存”两种



统一大小和形状

文件、发票等有各种大小和形状，一般来说，用 A4 纸打印的文件最多，邮件有明信片大小的，一些项目的详细进度表往往是用 A3 纸打印的。

我建议，尽量把文件统一成 A4 纸那样大小比较好，如果文件大小不一，看上去会不整齐，还很容易弄丢。比如一些大尺寸的文件中常常会夹杂着小纸页，不小心就会把小纸页弄丢。再说，购买用



于整理的文件夹时，如都是 A4 尺寸的，也比较统一，还可以节约成本。

实在有大尺寸的资料，就把它复印成 A4 尺寸再保存吧。从杂志上剪下来的信息、或是写在小记事本上的内容，如果比 A4 小，我建议要么把它们输入电脑，要么用订书机订在 A4 纸上。

我个人很喜欢用订书机，不光在把文件装订成册时用，想把一些小纸页固定到 A4 纸上时，我也一般不用胶水，而是用订书机一订就好了。

我还建议，把大文件夹的颜色也统一起来吧。比如说，蓝色的用于存放“预算”类的，黑色的用于存放“资料”类的，这种方法很有效。但如果颜色种类太多，连自己都想不起来“某种颜色代表什么内容”时，那就失去意义了。

总之，规则要简单到不费脑子的程度，才是最好的。

把正在操作中的文件放进透明文件夹中

对于正在办理中的文件，最好的整理工具就是透明文件夹。使用透明文件夹，既不需要把文件装订起来，必要时又可以在桌上摊开，不需要时随时

可以丢弃，如需加上新的纸页也很方便。无色、透明的文件夹最好用。

对正在办理的文件，最好根据工作项目分开保存，只要是和这个项目有关的文件，统统放进一个文件夹内，如一个放不下时，可分为几个摆放，或使用那种有透明口袋的大文件夹也可以。

使用透明文件夹时如注意到以下细节就更好了：

(1) 给透明文件夹加上封面

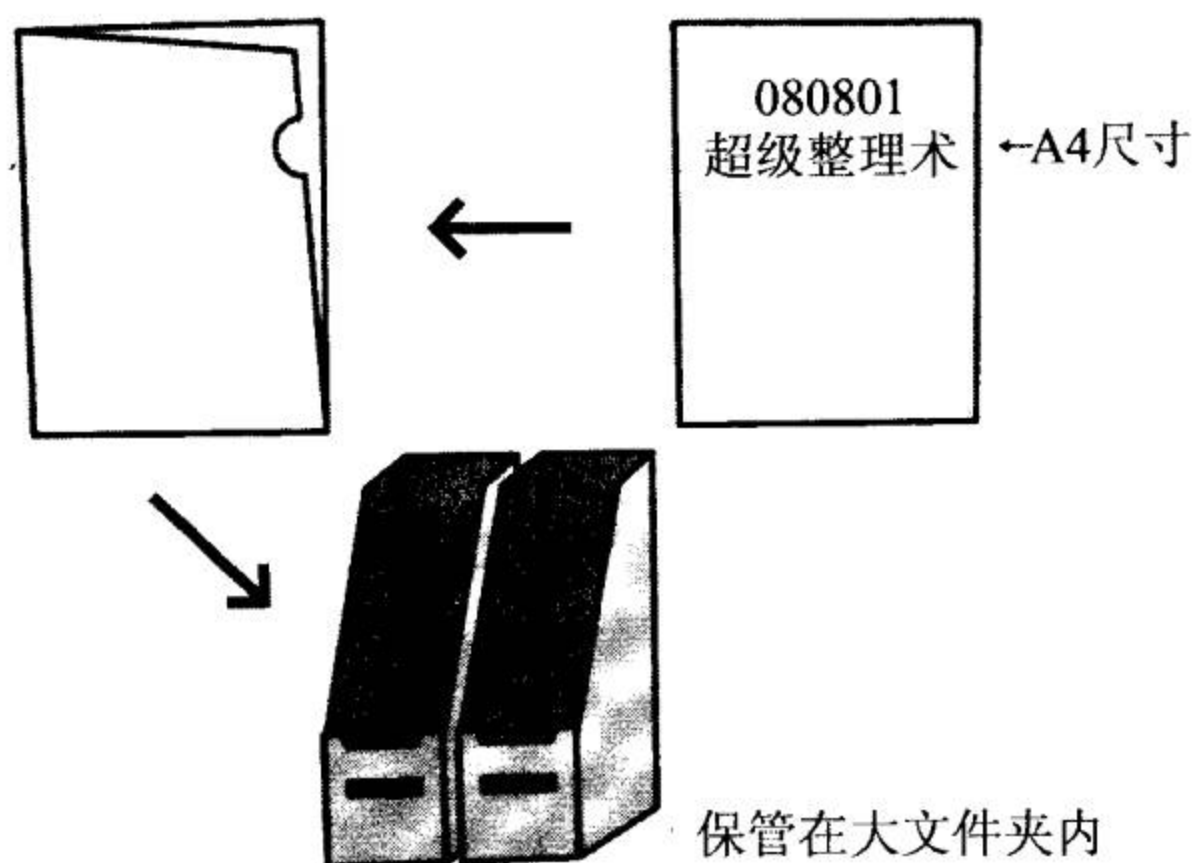
封面可用 A4 纸，上面写清项目和合作方名称，以及开始日期（最好用 6 位数，如 080801），这样的话，就算有很多类似的文件夹也不容易弄错。

所谓封面，也就是夹进此文件夹最上面的那张纸，用 WORD 文档的固定格式打出来放进去就可以了。我因为经常用到，所以把这个固定格式的模板保存在电脑的桌面上了。

当然，有时没有封面也能知道其中的内容，但毕竟有封面的话，可以对内容一目了然，也不必再一一翻看，因为那些翻看的时间也算是白白浪费掉的。为了减少时间的浪费，请给透明文件夹里的文件加上封面吧。



加上用 A4 纸打印的封面



(2) 保管在大文件夹内

透明文件夹建议竖着放进大文件夹内进行保管，因为会频繁用到，所以就把它摆放在办公桌附近吧，如文件柜上等。

要是办公桌附近没有摆放的地方，也可以把大文件夹整个地放进办公桌的抽屉里。

把透明文件夹放进大文件夹时，如果数量不多，也就无所谓什么顺序；如果数量比较多的话，为了避免日后找起来麻烦，就需要进行适当的分类。

比如说，有一种方法叫作“使用频度分类法”，此分类法很有名，野口悠纪雄先生的《超整理法》一书



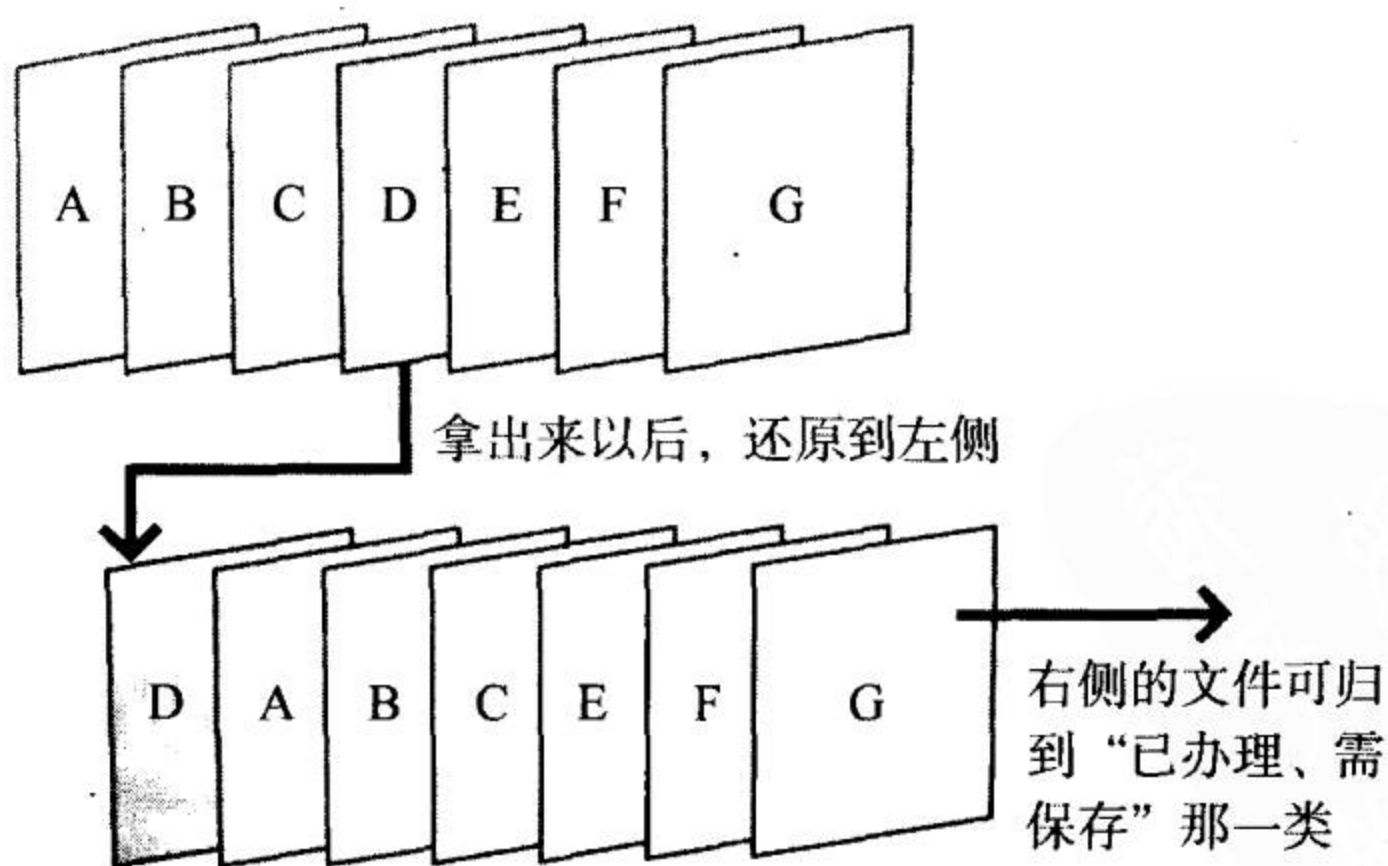
中也介绍过。

其实做起来很简单，就是“凡取出一份文件，还原时都从左侧摆放”，其结果是，使用频率高的文件，都集中在左侧。

如果大文件夹都摆满了，就可以把位于右侧的、使用频率低的文件归为“已办理、需保存”的那类或直接处理掉。

不过，别忘了上述方法只适用于“正在办理的文件”，平时基本用不到的“已办理、需保存”类文件最好还是按项目或内容进行分类，然后按照五十音图的顺序排列起来比较好。

文件夹拿出来再还原时从左侧摆放

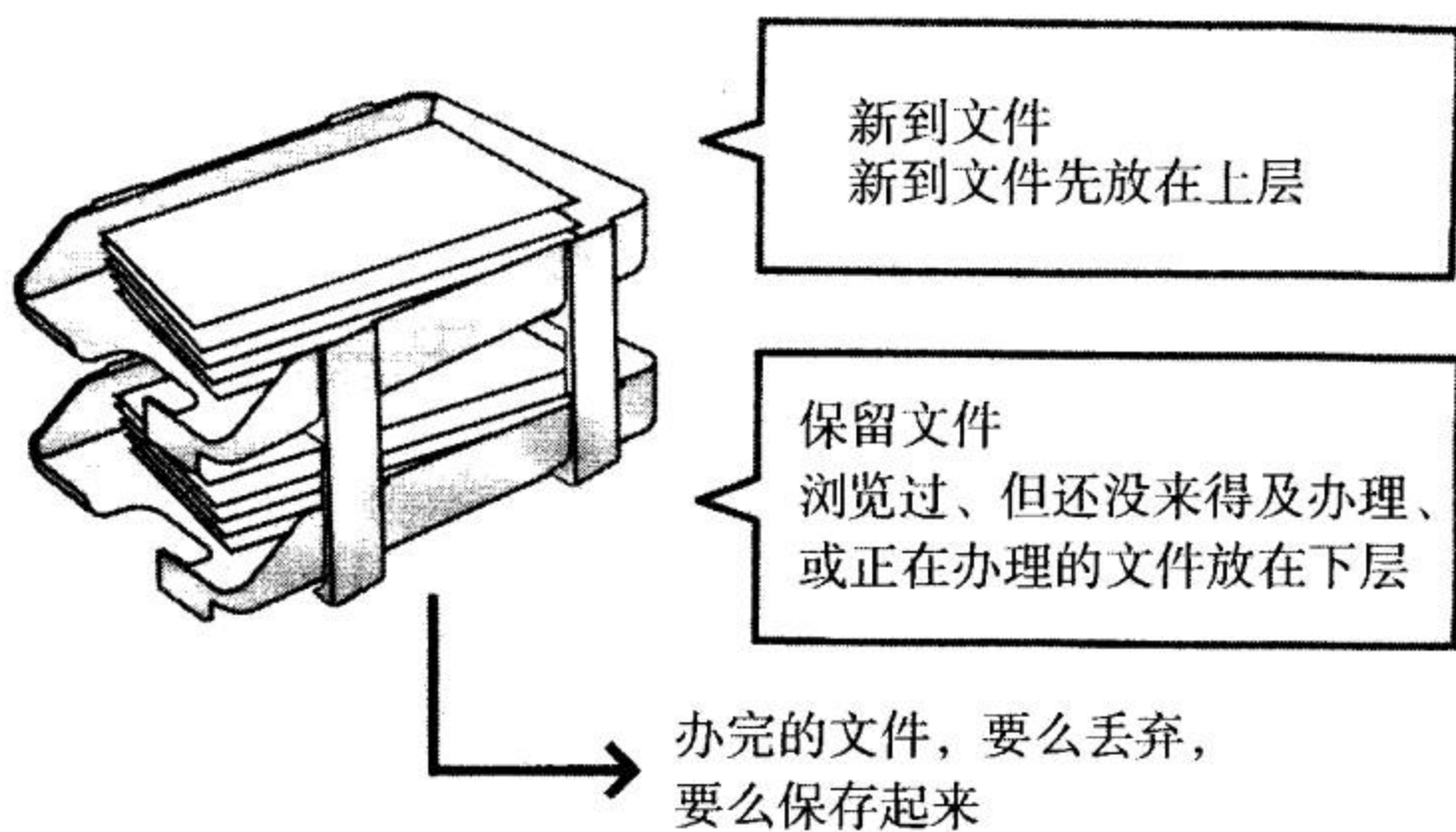




托盘的使用方法

请求书、合同、企划书以及准备仔细阅读的邮件等，最好用双层托盘来摆放。页数很多的话，可放进透明文件夹中。因为都是近期要处理的文件，所以托盘应放在办公桌上比较显眼的地方。

新到的文件放上层，需保管的放下层



双层托盘的上层放新文件，下层放旧文件。具体的顺序就是“新到文件”——“保留文件”——“待办文件”——“已办文件”，总之，是按照时间来排序的。

“新到文件”指那些刚收到的文件或传真等等，明显没有用的就丢弃，有用的先放到托盘上层，等有空时再办理。办理时如果遇见一些问题，无法马上办完时，就把它们放进“保留文件”的托盘里去吧。

重要的已办文件用大文件夹保管

整理那些已办、需保存的文件最有用的工具就是大文件夹。大文件夹既有有固定页数的，也有插孔型、可调节页数的，我一般用可自由调节页数的大文件夹。

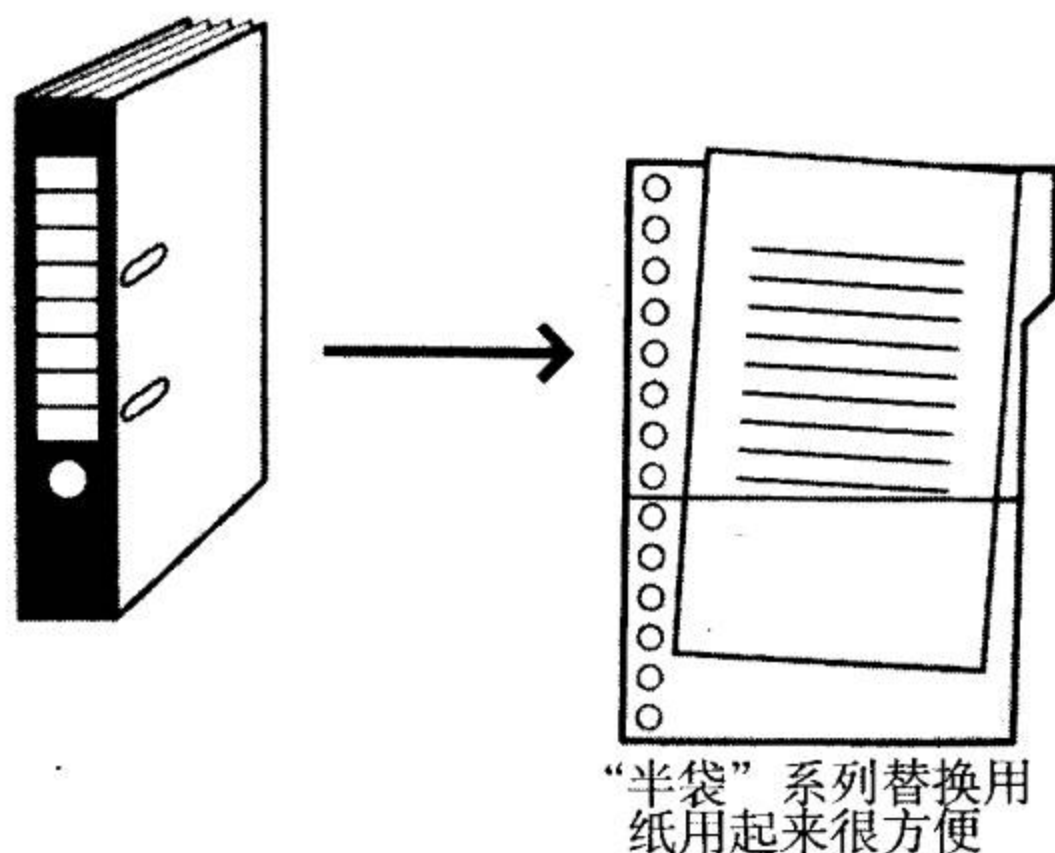
使用这种大文件夹的几个要点是：

(1) 放进大文件夹的替换用纸，我推荐使用一些著名品牌的“半袋”系列，它的价格虽比一般产品贵一点，但特别好用。当放入多份文件时，很容易确认后面文件的内容。

(2) 在大文件夹的侧面加上标签，比如说，关于我所拥有的公寓大楼的资料，我就在所有大文件夹的侧面全部按照“登记册”、“合同”、“租赁者资料”等分类注明。

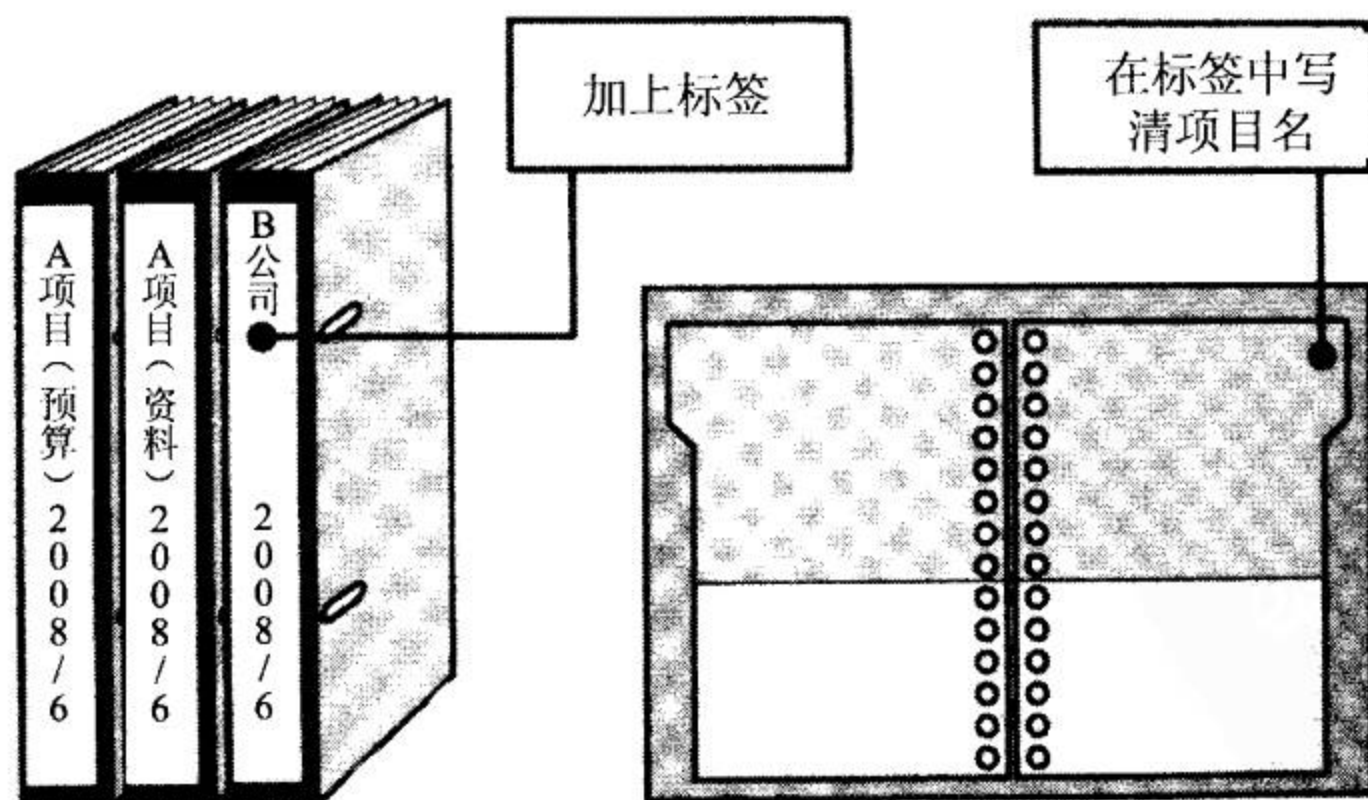


重要文件用大文件夹来保管



给大文件夹加上标签很重要，可按照内容、时间或五十音图的顺序选择一种最合适的分类方法。

如果是同一项目，尽量统一标签的字体



关于标签中的项目名称与顺序，如“A公寓”与“B公寓”，即使是两套不同内容的资料，也应相互统一，这样找起来会更加方便。

有一种专门打印不干胶目录条的机器，只要把信息记录在内，它就会按顺序打印出所需要的目录或标签。

(3) 按五十音图顺序排列

如果说存放着正在办理类文件的透明文件夹按照时间顺序排列比较好的话，那么，已办理需保存文件建议按照五十音图的顺序排列。

当然，根据业务内容和文件种类，也有其他比较好的分类方法，可以根据自己的需要选择最合适的一种。

关于分类方法，主要有以下几种：

- 按五十音图分类
- 按项目分类（标明某某项目或某某企划）
- 按内容分类（如报价表、工作日程表等）
- 按客户名称分类
- 按日期分类



但并不是说，一旦决定按五十音图分类，就必须全部按照五十音图分类，也可以有例外。

比如说，一般文件按照五十音图分类，仅仅把合同书等特别重要的资料放在较为特殊的地方，总之，应灵活一些，要记住分类的目的是使自己工作起来更方便。

决定分类方法时，应以“是不是能立刻找到”、“还原时是否方便”、“是否便于拿出来”等原则为基准，也应注意不要过度分类。

需要暂时保管的东西

办理完的文件、没必要放进大文件夹里的文件都应及时丢弃。对于“不知是否还有用、先保管起来再说”的文件，我喜欢用纸箱来保存。

一般放进纸箱的文件，基本都是不会再翻看的，只能说是为了“预防万一”才保存起来的。这些文件到了年底大扫除时就一并丢弃了吧。我觉得保存期为一年就足够了，如果觉得“一年或许会用到一次”的资料，第二年却根本没用到的话，也尽快丢掉吧。



3. 使办公桌成为舒适的工作场所

对于一个埋头于事务性工作的人来说，办公桌就是他的工作阵地。因此，桌上东西如何摆放，桌子附近配置什么家具，都会影响到工作效率。那些办公桌上文件堆得像小山一样的人，肯定是工作效率比较低的人，建议他先进行彻底整理，把这座小山清理掉，然后，再把办公桌周围整理干净，这也是为了创造一个舒适的工作环境。

合理配置办公桌上的空间

和其他整理行为一样，合理配置办公桌上空间的目的，是为了“想要什么东西时立刻就能拿到”。您坐在椅子上，就像船长坐在自己的驾驶座上一



样，最好能“不用站起来，就能够着想拿的东西”，这样工作时注意力也可以更加集中。如果想要的东西半天都找不到的话，不仅浪费时间，还会分散注意力。

所以，为了减少找东西的时间，我们还是把办公桌上的空间合理配置一下吧。

整理办公桌时要遵循以下几个要点：

(1) 常用的东西放在桌上

除了电脑和电话以外，常用的东西还有签字笔、订书机、即时贴等等。要是每用一次都把这些东西放进抽屉，那么拿进拿出的也浪费时间。最好把它们放在桌上的笔筒里吧，这样的话想用时随时能拿到。

而那些不需要频繁使用的，如透明胶带切割机、修正液等，就可以放进抽屉里，以免占用了宝贵的桌上空间。

(2) 东西摆放在固定的位置

每天使用的东西，应尽量摆放在固定的位置，用后即还原，这样办公桌上就可以保持井然有序。书写工具和记事本等，就集中摆在桌子右侧吧（如果您不是左撇子的话）。如果用立式笔筒，既节约

空间，东西又好找，还不会丢失。

签字笔、手机、钥匙等重要物品，一定要摆放在固定位置。

(3) 抽屉里摆放的东西也应有固定位置

办公桌基本都有抽屉，往抽屉里摆东西时也应固定位置。

前文中提到“整理文件时，可使用大文件夹或双层托盘”，如您不习惯使用它们的话，抽屉也可以成为很好的保管场所。

如下图所示，一些纵深较深的抽屉可用来保存文件，右侧最上方的抽屉里如果放笔类、图章以及透明胶带的话，中段抽屉就可以放正在办理的文

使办公桌成为舒适的工作场所的整理规则





件，最下面一个抽屉用来放“已办、需保存”的文件。


抽屉里的文件不能随便堆放，为了拿取方便，应把文件放进文件夹，竖着摆放在里面比较好。

有时可以不收拾

这个标题看上去有点前后矛盾，但有时确实可以不收拾。比如说，案头工作还有很多没完成时，已经到下班时间了，这时是否应该将桌上整理干净再走呢？

我认为，如果安全条件允许的话，最好不要收拾，就那样把东西摊在桌子上直接离开好了。因为第二天上班后，又要把昨天收拾好的文件一一取出来，这也是时间上的浪费。而且，工作前花费的时间越多，就越难以集中精力工作。所以，有时先别急于整理，虽然看上去乱了一点，但有利于尽快再度开始工作。

整理的最终目标是：需要的东西能尽快拿到。有时可以不收拾，也是基于这个目的。



4. 关于书籍、杂志与名片的整理

除了文件以及办公桌上的文具外，需要整理的还有书籍、杂志、名片、皮包等等。这些也可利用“超级整理术”进行有效整理。

已读完的书，做好摘录

生活中我是一个喜欢读书的人，但读过的书我大部分都处理掉了，只保留了其中的十分之一。这是我读了曾经非常畅销的、本田直之所著的《摘录阅读法》（东洋经济新报社）后大受启发、进行实践的结果。

所谓摘录阅读法，就是带着目的去读一本书，仅仅把书中对自己有用的信息挑选出来，一边读一



边作笔记，算是一种比较高效的阅读方法吧。

所作的摘录，基本上都是自己觉得重要的内容或是在书中发现的问题，通过反复阅读这些摘录笔记，使书中的精华内容渐渐变成自己思想的一部分。我认为，到了这个时候，这本书就可以丢掉了。

我读书时一般都用这种方法，也就是说，一边读一边摘录。除了少部分真正想保留的，或是有资料价值的书籍之外，其余的书我读完就处理掉了。

我把这些摘录笔记都保存在电脑中，经常拿出来反复阅读。有时工作中遇到一些困难，这些摘录笔记中的一些内容会对我很有帮助。因为摘录笔记是作为资料保存在电脑中的，所以搜索起来也很方便。

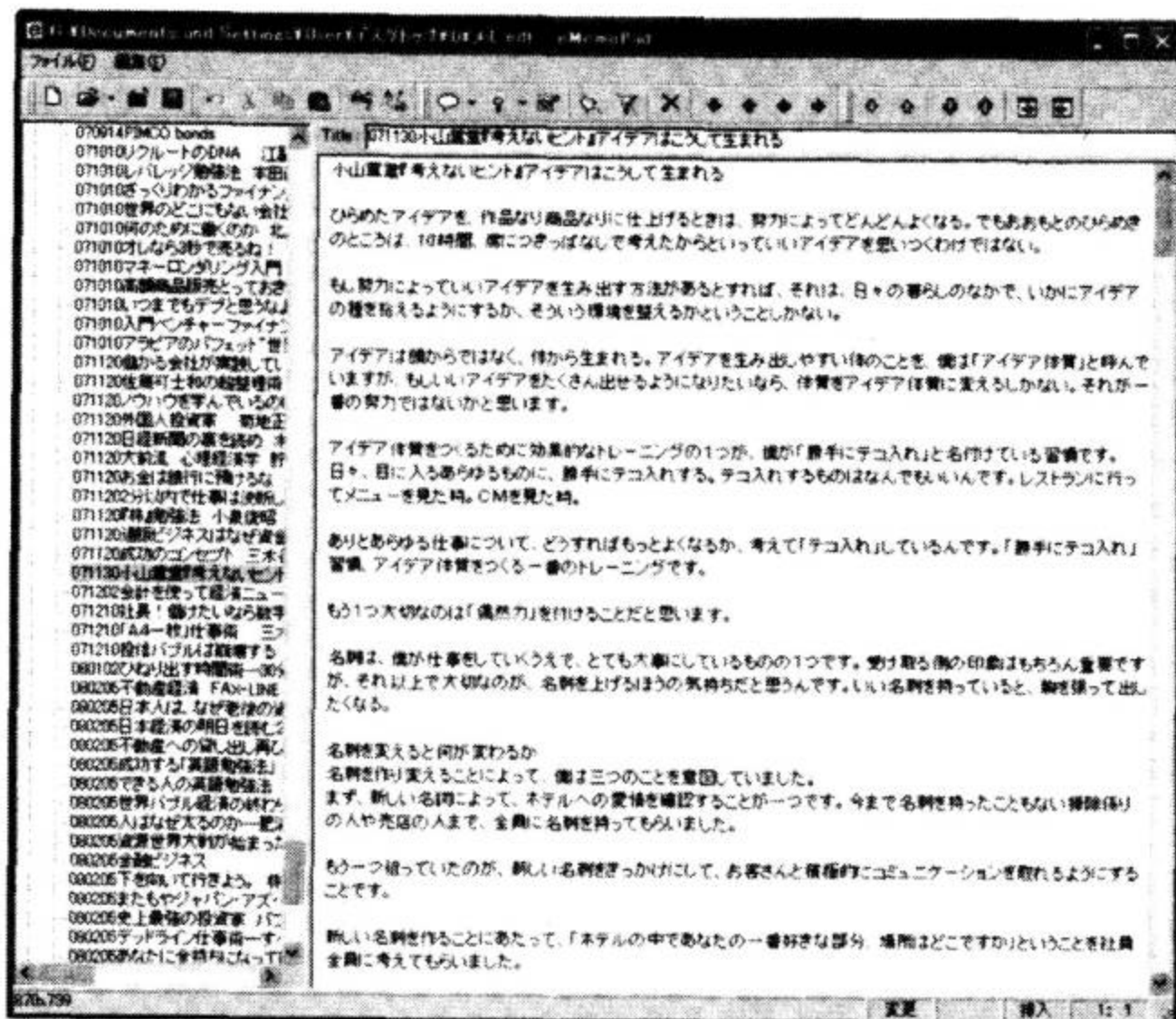
一些我认为有反复阅读价值的书，我会把它们放进书橱里保存，除此以外，对于读过的书，我每月集中处理一次。否则的话，我每年大约要读 300 本书，光是这些书籍，就要把我周围的空间全部占满了。

我们需要的，不是书籍本身，而是书中的精华内容。所以我建议，当我们把书中的精华转变成自

己的知识之后，就把书扔了吧。

一丢百了，丢了，也就不需要再整理了。

书读完后把摘录笔记保存在电脑里吧



把有用的内容剪下来后杂志就可以扔了

杂志也一样，把有用的信息保留下来后就可以丢掉了。自己觉得有价值的内容，最好输入到文档中保存在电脑里。实在舍不得丢掉的某些内容，就把它剪下来保存吧。如果仅仅是文字的话，可以



复印了保存；如果是整页内容，也可以做成 PDF 格式的文档保存在电脑里。

尤其是那些商业类和电脑类杂志，信息的新鲜度就是它们的生命，大量保存没什么意义，因为以后也不会再去翻看了，留着只会占地方，所以我建议，把其中有用的信息留下后，杂志就及时扔掉吧。

顺便说一下杂志的阅读方法，我一般是浏览。因为我觉得与其把一本杂志从头读到尾，不如多读几本，把其中一些对自己有帮助的信息都摘录下来，这样的阅读方法更有效。

定期整理名片

很多人都很头疼“名片该怎么整理”，因为它虽然只是张小纸片，存在感却很强，如不及时整理，就会越积越多。我认为，如果只是把它们堆在那里的话，并没有体现出名片的存在价值，名片属于那种“灵活运用是关键”的整理对象。

作为活用方法之一，我每收到一张名片，都会尽量在上面写上“与其主人见面的日期、地点、其外貌特征”等。写下外貌特征是为了以后能回忆起

“这是个什么样的人”。

收到的名片应摆放在抽屉的固定位置，放一段时间也无妨。每个月定期整理一次。

整理名片时，应把它们分为两类，一类是“今后也许会频繁打交道”的人，另一类是“看样子今后也不会来往”的人。对于后者的名片，最好集中放进一个不常打开的纸箱里；对于前者呢，最好用A4大小的名片夹进行保管。我平常一般不太翻看名片，一些工作上或私下经常联络的人，我喜欢用OUTLOOK等软件来管理他们的联系方式。对于我来说，名片也许只是用来收藏的吧。



5. 再次弄清楚整理的目的

在开始整理之前需要进行一些准备工作，如：买好文件夹等文具、把活页纸夹好、决定好各种物品的存放位置等等。

有人一想到这些就会害怕，觉得“真麻烦啊”，然后就慢慢拖延了下来。等哪天再想起这回事时，办公桌上的小山已经又增高了许多了。“千里之行，始于足下”，建议您浏览了本书后，从最简单的事情开始做起吧，总之，付诸行动十分重要。

对于那些忙得实在抽不出空来进行整理的人，建议他设定一个“整理日”，一个月一次即可，抽出一天中的几个小时，进行整理。

我本人的整理日是星期五，我把它设在 OUT-LOOK 的 TO DO 列表里，这样一来，每到星期五，电脑就会自动对我发出整理的指令，这也可以称作是“自动化”吧。

不过，我每周的整理并不需要花很多时间，把办公桌上散乱的文件和书籍放进文件柜，把名片放进名片夹等等，这些事情尽量不要拖拉，及时去做，以后整理的负担就会减轻一些。

一旦开始整理了，就要坚持下去。为了能顺利执行自己一开始定下的规则，规则最好不要太难。

和埋在像小山一样的文件堆中相比，当然是整理得干净有序的环境更有利于工作，如果您把这个好习惯保持下去的话，您会越来越深刻地认识到这一点。如您能确实感受到工作效率的提高，相信您也会养成整理的好习惯。

需要提醒的是，刚开始整理时不要过于追求完美，我就见过一些人，在活页封面背后也贴上分类表，把分类项目设定得特别细；或者用 EXCEL 把文件管理的内容进一步细化等等。这些方法都过于复杂了，整理的人渐渐就吃不消了，结果半途



而废。

所以我建议您最好从简单的整理方法入手，养成习惯后再在一些细节上精益求精，这样循序渐进比较好。

仔细想想整理的目的

尽管如此，我知道，有些人还是下不了决心进行整理。希望这类人通过回答下列问题，再次具体地想一下“不整理的坏处”和“整理的好处”吧。

相信通过回答这些问题，会使他们重新认识到整理的目的与必要性，从而提高整理的积极性。

办公桌上乱七八糟，其坏处是：

工作上的坏处是（ ）

情绪上的坏处是（ ）

办公桌周边整理得干净有序，其好处是：

工作上的好处是（ ）

情绪上的好处是（ ）

所以，赶紧开始整理办公桌吧。

超级整理术:工作效率是整理出来的

第三章

关于电脑与电子邮件的整理

GUANYUDIANNNAOYUDIANZIYOUJIANDEZHENGLI



1. 充分使用电脑的功能

前面介绍了文件和办公桌的整理方法，接下来我将介绍如何整理数字信息。

如今在我们的日常工作中，电脑已经非常普及，工作中大量的数字信息都可以通过电脑来储存和处理。随着科技的发展，电脑也日益高速化和大容量化了，给我们的工作带来了更大的便利。

换句话说，我们的整理工作可以越来越容易实现“程序化”了。

但是实际情况却并非如此。和以前不用电脑的时代相比，在人均一台电脑的现在，并没有多少人真正感到“工作变轻松了”。

当然，其中一个原因是，随着电脑的普及，人

们对工作效率的要求越来越高，这带来了工作量的增加；此外，我认为还有一个原因：很多人并没有把电脑充分利用起来。

这个时代，IT 知识很重要

据说，日本白领的工作效率比国外低。虽说在汽车领域，丰田这样的公司在世界上处于领先地位，但是在案头工作方面，日本还称不上十分高效，其中一个重要原因就是：没有充分利用好 IT 设备。

在车间里，工作业绩可以通过产品的好坏来判断，但是白领们的工作业绩却是通过效率来衡量的。一个人端坐在电脑前，看上去似乎在认真工作，但也许他的电脑跟他的文件柜一样乱七八糟，他正在浪费大量的时间找文件。

上述行为就是“没有充分利用好 IT 设备”的表现。

会熟练地操作电脑，这已成为一个现代人必备的技能。但我认为仅此还不够，我们要在熟练操作的基础上“充分运用其功能”。



把电脑当作自己的“外脑”

所谓“充分运用电脑的功能”就是“把能让电脑干的活都交给电脑，电脑干不了的活再交给人脑”。

前面我曾提到把工作分为“思考类”和“操作类”两种，“思考类”的工作包括“想出一个新创意”、“进行一些比较艰难的判断”等等，总之，只有人的大脑才能完成。

而那些日常事务性工作，如单纯的记忆或进行一些业务操作等，应尽量交给秘书或电脑来做，这样才能提高工作效率。

“记忆”类的工作就交给笔记本电脑这个“小秘书”吧，
自己集中精力进行“思考”



思考



记忆

对于一个现代商务人士来说，电脑是他的另外一个大脑，那些人脑不擅长的记忆、计算、日常操作一类的工作，我建议尽量不要浪费自己的脑力，多使用我们的外脑——电脑吧。电脑运用得好的话，工作效率会得到很大提高。

把信息集中在一台电脑内

我前面也曾经提到过，“超级整理术”提倡信息的一元化，在使用电脑时也一样，应把众多的信息集中在一台电脑内。

不少人喜欢在办公室时使用台式电脑，外出时使用笔记本电脑；还有人喜欢在公司时用公司的电脑，回到家时用自己的私人电脑。但我认为，用两台或两台以上的电脑，会带来很多不方便与浪费。也许公司会有一些规章制度，不方便我们把电脑带回家，但是我觉得还是集中使用一台电脑比较好。因为我们经常会出现这样的情况：

❶ 想要的文件不知存在哪一台电脑里了。

❷ 有的资料在两台电脑里分别保存了，但不知道哪个是最新的。



■ 为了使两台电脑里的资料同步保存，要多花费时间与精力。

■ 两台电脑里设定的模式有时不一样。

■ 与客户往来的电子邮件不知在哪一台电脑里。

上述问题，相信使用两台或两台以上电脑的朋友们都遇到过，找文件最浪费时间与精力，这些如果也计算进成本的话，就等于白白丢掉了很多利润。

所以，尽量使电脑里的信息一元化吧，这也是减少浪费的好方法。

我推荐您使用可以不限场所、在哪里都能开展工作的笔记本电脑，特别是那些轻巧便携式的。

我个人就把所有信息都集中在一台笔记本电脑内。当然，如果电脑是公司给配的那别无选择，如果是自己买的话，还是应该买笔记本电脑。

如果在办公室里工作时觉得笔记本电脑屏幕太小不便于操作的话，可以重新接一个大的显示器，这样工作起来就方便多了。

笔记本电脑里该存些什么

要想让笔记本电脑变成一个真正合格的秘书或“外脑”，就要把大量的信息都放进去才行。

不仅是工作方面的内容，我把私人信息也全都保存在电脑中，也就是说我的日常生活都由电脑进行管理，这样我就可以尽量不把我的脑力浪费在记东西上，而是集中在思考上了。

因为已经实现了一元化管理，所以与电脑不能连接的日历本、PDA、手机上的日程表功能等等，我都是不用的。

“将 TO DO 输入电脑，日程安排却写在日历本上”，这种分散的做法是不可取的，使用起来也不方便。另外，如果这样做，电脑上可以连接 TO DO、日程表与邮件的邮箱软件就没有用武之地了。

别看我现在如此提倡使用电脑，从前我也是用日历本来记录自己的日程并开展工作的，直到五六年前我还是电脑与日历本同时使用的。

但由于我不太喜欢手写，日历本翻来翻去地很麻烦，一些定期的活动还要写上好多回，渐渐地我感到了用日历本记录信息的弊端与局限性。

后来随着笔记本电脑的体积越来越小，价格越

来越便宜，性能也越来越好，我就逐渐丢掉了日历本，改用笔记本电脑来实现我的一元化管理，并渐渐确立了我现在的管理方式。

比如说，每个周一，我会有近 100 个 TO DO 被列出来，这仅仅是为了提醒自己，甚至有的只列出了工作规则等要点，总之，这是周一的一项重要提醒，如果都靠手写在日历本上，简直是无法想象的。可以说，现在的我，如果没有笔记本电脑，简直就无法开展工作了。

最近我用 iPhone 比较多，要是把电脑和由谷歌提供的 Gmail 同步的话，就可以用 iPhone 看邮件、管理自己的日程。

所有信息都用笔记本电脑进行一元化管理



紧急情况下，只要在 CC 里输入自己的邮箱地址，也可以用 iPhone 发送邮件，这样的话邮件也可以实现一元化管理。

用“谷歌桌面”搜索信息

把所有信息进行一元化管理之后，还要能够随时查得到所需要的信息才行，否则一元化管理就没有意义。

随着科技的发展，现在只要使用“谷歌桌面”或“Windows 搜索功能”，保存在电脑里的信息就可以立即被搜索到了。

“谷歌桌面”的优点是：不仅可以通过 Word 或 Excel 等文件名称进行搜索，还可以以文件内容为对象进行搜索，甚至邮件、浏览过的网页等，也都可以被搜索到。

“谷歌桌面”还有一项十分便利的功能就是对电脑缓存内容进行搜索。

比如说，有名为《超级整理术第 3 章》的 Word 文件，我每阅读一次此文件，电脑都会自动生成相应的缓存文件，就算哪天我不小心删除了原来的文件，也可以通过缓存对过去的文件进行搜索和浏览。



因为有了“谷歌桌面”和“Windows 搜索功能”，要找出自己想要的文件比以前方便多了，而且，因为它们的搜索功能很强大，所以电脑内的文件也只要整理出个大概就可以了。

2. 管理电脑内信息时也用“超级整理术”

文件夹要大致分类

无论搜索怎么方便，毕竟还是要经过“输入关键词”、“搜索”、“设定目标文件”等几个步骤，要是能更加方便地找到自己想要的文件，不是更好吗？

因此，我们仍然需要设文件夹，并对文件夹再分类，总之，传统的电脑内保存文件的方法依然适用。

但是，我也不赞成过细地分类。有人把文件夹设了一层又一层，层层分类，管理得很细，我觉得这么做反而有弊端。因为有时会产生一些疑惑，如

“这个文件，到底保存进哪个文件夹好呢”等等。分得越细，要找到目标文件花费的时间就越长。

我认为，对文件夹大致分类就可以，能把文件粗略地放进去就足够了。

我自己的做法是：

①设一个名为“工作”的文件夹，与工作有关的文件都存进去

②“工作”文件夹下按不同的公司和领域再设“大分类文件夹”

③“大分类文件夹”下再按照不同的项目进一步设“小分类文件夹”

只要分为这三个层次，我电脑内的所有文件都被有序地管理起来了。

通常我们正在办理的文件数量并不多，只需把按项目分的文件夹名称起得详细一点，然后按时间顺序或名称顺序简单排列一下，想要的文件很快就能找到。

如果想找过去的文件，只要灵活运用“谷歌桌面”的搜索功能，找起来也是很方便的。



文件的命名很重要

给文件起名时要加上日期



080830超级整理术第3章钻石出版社原稿

通过日期、内容、公司名都能搜索到

文件夹只要大致分类就可以了，但为了便于搜索，文件名称还是要详细一些才好。**最好制定一定的规则，所有文件都按此规则执行**，这样比较便于管理。

也有一些小诀窍，如为了能迅速知道哪份文件是最新的，最好在所有文件名称中加上日期，以及“项目名称”等关键词。有的人把文件名起得很短，看上去很简洁，但是一旦找起来就费时费力了。为了减少这种不必要的麻烦，还是把关键词放进文件名称中去吧。



即使是客户发来的文件，最好也要重新命名，把时间和关键词都放进去，日后想要的时候就很容易搜索到了。

桌面要整理清爽

电脑的桌面就像办公桌一样，如果乱七八糟的话会影响工作。我见过一些人的电脑桌面上已经满得一点空隙都没有了，我相信在这种状态下，他肯定自己也弄不清哪份文件在哪里。

所以我建议，**电脑桌面上的文件夹数量最多不应超过 10 个**，而且要放“大分类”型的文件夹，用快捷方式保存，总之按鼠标不超过三下就应该能找到想要的文件。

为正在办理的文件设一个文件夹放在桌面上

我一般按照以下几个规则保管文件：

①正在办理中的文件，按不同项目设文件夹，放在电脑桌面上。如果文件每次都能用快捷方式打开的话，有利于提高工作效率。

②文件一旦处理完毕，就保存进已进行分类的文件夹里。



③设一个名为“其他”的文件夹，把那些看上去不易分类的文件保存进去，日后有时间时再研究到底该如何分类。

以上是我个人管理电脑中文件夹的方法，当然，方法因人而异，我的出发点是“分类和搜索时，尽量不花费时间”、“不需要记忆”，也许每个人都能找到适合自己的好方法。

备份资料也要管理好以降低风险

虽说现在电脑的安全性能越来越好，但是依然会有突然出故障的情况发生。

像我这样把所有信息都用电脑进行一元化管理的人，一旦电脑坏掉、信息丢失的话，那损失就太大了。为了避免这种现象发生，重要资料应当备份。

虽然我们有备份的意识，但往往等到想起来要备份时已经太迟了，因为这时电脑已经出故障了。

因此我建议，**应选定日期，定期给重要文件备份**。最近，一些外置型的大容量硬盘价格也变得比较适中，可以买来专门用于给文件备份。

把工作中用到的文件全部收入一个文件夹内，

然后复制一下，备份其实就这么简单。

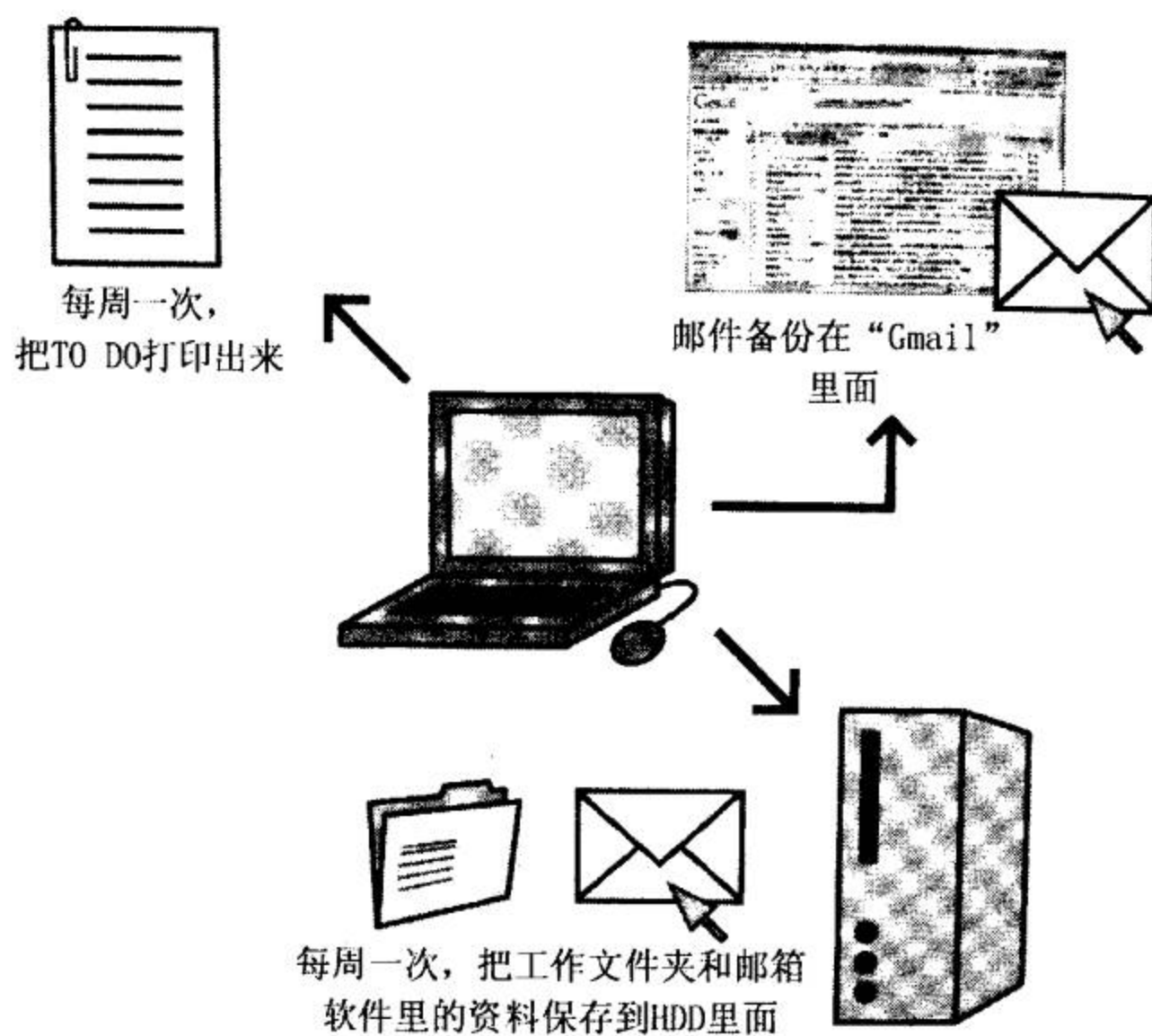
邮箱软件里的邮件、日程表以及 TO DO，都可以用同样的方法进行备份。

例如，如果在 TO DO 上设定“每月第一天，进行一月一次的备份”，那么到时间电脑会自动提醒您进行备份（第五章中也有介绍）。

我个人因为用 OUTLOOK 的 TO DO 管理着所有的工作文件，已养成每周把工作文件全部打印一次的习惯。这样，就算电脑和备份都出了问题，还有纸质文件可以看。

在收发邮件或者安排日程时，使用像 Gmail 这样的网页邮件也能提高效率。Gmail 除了可以收发“xxxx@gmail.com”这一格式的邮件外，还可以使用其他服务商提供的邮箱账户。如果在 Gmail 的常用账户中添加进自己的工作邮箱的话，那么您在任何安装有网络浏览器的电脑上都可以通过 Gmail 来收发自己的工作邮件。

按规则备份





3. 输入信息时也要制定规则

市场规律中有一条“20 / 80 法则”，就是说往往 20% 的商品的销售额占总销售额的 80%，20% 的顾客购买了 80% 的商品。这条法则的深层含义就是：**重要的东西往往只有那么一点点。**

对于信息来说，“20 / 80 法则”依然适用。

我们平时通过电视、报纸、网络、邮件以及与人交往获得的信息当中，真正有用的或利用频率较高的其实并不多，也就 20% 左右吧。

在信息像洪水一样泛滥的现代社会，如何搜集到真正对自己有益的信息，已成为一项重要的商业技能。仅仅“获得信息”是远远不够的，要能甄别出真正对自己有用的信息才行。

从这个角度来说，在搜集和整理信息的过程中也需要用到“超级整理术”，高效地搜集并及时整理信息，再灵活运用，这一点很重要。

面对海量信息，要能够“透过现象看本质”



信息靠量取胜，应大量吸收

前面刚刚说过，“真正重要的信息也就那么一点点”，这一章又说“信息靠量取胜”，读者可能会觉得我前后矛盾吧。

我的意思是，正因为有了大量的信息，才有可能在其中找到真正重要的内容，也就是说，如果得到贵重信息的概率是相同的话，分母越大，获得的



有用信息越多。

所以，先大量地搜集信息吧，先把自己淹没在大量的信息里，然后再进行取舍。

要想获得大量信息，首先要确保信息源头畅通。当然，如果全部信息都靠自己去收集的话，那太费时间了，最好是让信息能够“自动地向我们飞来”。

为了实现这个目的，搜集网络信息时可以灵活运用邮件或 RSS。

我搜集新闻喜欢去一个名为“Bulknews” (<http://bulknews.net/>) 的网站。只要选择好自己喜欢的新闻网站，每个小时去查看一下就会发现，主要的新闻都已经在里面了。

读的时候也尽量不要花时间，除非是特别感兴趣的，才打开仔细阅读，一般的新闻浏览一下标题就可以了。如果有真正重要的内容，可摘录了保存在电脑里，或用邮件转发。

博客的最新信息用“RSS 订阅”搜集

搜集信息时，最好也能灵活运用可以收到博客



更新信息的 RSS，我常用的是“谷歌 LEADER”。

只要在“谷歌 LEADER”里登录自己喜欢的博客的 RSS，即使不打开那个网站也能读到最新内容的概要。

想浏览的博客如果只有几个网站那没问题，如果超过了 10 个的话，光是确认博客更新了没有，就是一项繁重的工作。

如果使用“RSS LEADER”的话，可以一下子找出多个博客的标题，或根据标题查出文章概要，可以既迅速又高效地获得想要的信息。

使用“RSS LEADER”，还可以自由变换文章顺序，或给文章贴上标签。

定期阅读杂志搜集信息

要想在某个领域搜集一些特定的信息，或者想获得比报纸上更详尽的信息，那么，杂志是最好的信息来源了。我本人就订阅了各种不同领域的 20 多种杂志，当然，其中以商务杂志为主。

我订阅的杂志有：

《钻石周刊》

《东洋经济周刊》



《财富》

《总统》

《21 世纪》

《思考》

《时代》

《经济人》

《哈佛商务观察》

《经营者》

《日经金融》

《金融》

《ZAI》

《金融时报》

《日本金融》

《金融商务》

《经营战略报告》

《房地产流通月刊》

《绅士季刊》

《东京日历》

因为我订阅了多种商务杂志，有时一个话题，我可以通过多本杂志了解到不同视角的观点。

和读报一样，我读杂志也是先浏览标题，然后认真读自己关注或感兴趣的内容，如果有些信息对自己有益，就摘录在电脑里，其中也有一些信息基本上不读就处理掉了。

也许有人会说，订了那么多杂志又不全部读完，这不是浪费吗？我可不这么认为，因为，能够接触到大量信息，这很重要。

如果不订阅这么多杂志，错过了一些有益的信息，那个风险才大呢。与那种损失相比，订阅杂志的费用就不算什么了。

阅览电子杂志时用别的软件

我还订阅了数百种电子杂志，但是，因为登录的电子杂志太多了，如果工作中总是在接收信息的话，工作效率就会很受影响。

不少人和我一样，正干着活呢，突然电子杂志到了，他们忍不住就会读起来，这样哪里还能把精力集中在工作上呢？

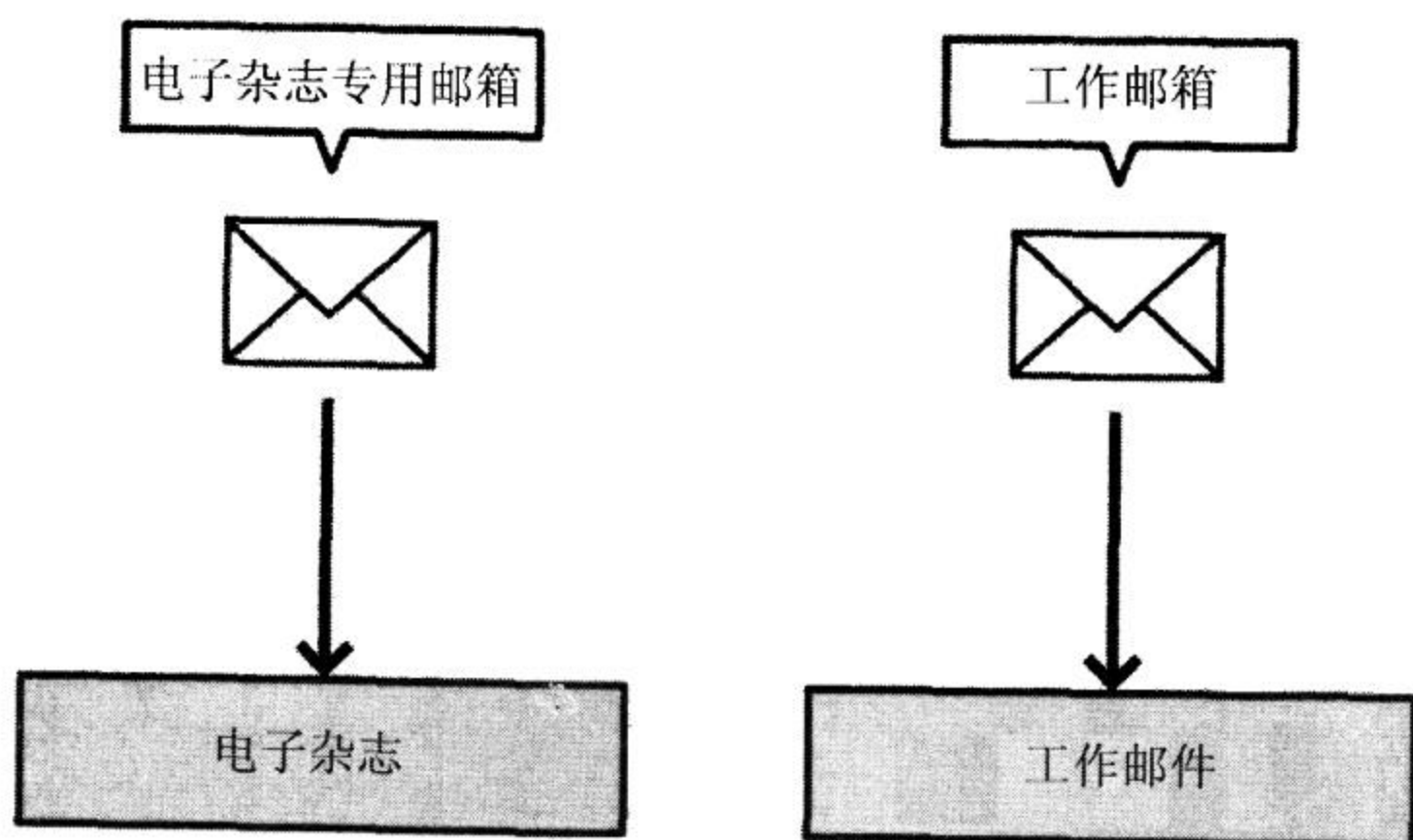
为了减少这种时间上的浪费，我的电子杂志都用一个专门的邮箱接收。

我工作用的邮箱平时总是开着，而用来收集电



子杂志的邮箱只有晚上睡觉前才会打开。我把邮箱里有用的信息大致浏览一遍，总之，不在这方面花很多时间。

工作邮箱和订阅电子杂志的邮箱分开使用



“使信息一元化”固然重要，但如果妨碍了工作，那还是适当分散一下比较好。

还有一点，就是搜集信息时，最好能够做到：只在最初登录一次，然后让信息半永久性地、自动地“飞”到我们的电脑里。

每次都要我们自己去搜集信息的话，在信息的领域、品质等方面容易出现偏差，要是每次都只挑自己关注的信息，我们得到信息的范围会变窄，渐

渐地我们看待和思考问题的视野也会变得狭隘。

鉴于上述种种原因，我觉得最好做到：让那些只需登录一次的电子杂志，源源不断地把信息送到我们的邮箱里。

收集信息时要确定主题

广泛搜集各领域的信息固然很重要，但同时，有目的地搜集某一个特定领域的信息也非常重要。所谓特定领域，比如“最新金融信息”、“如何提高工作效率”、“对环保有贡献的最新技术”、“最受欢迎的餐厅”等等，总之，就是您最希望详细了解的某个领域。

因此，我们需要确定主题，主题就像一个过滤器，当我们被大量信息淹没时，与主题有关的信息会自然而然被过滤出来，这也是搜集信息时提高信息精度的一个“规则”。

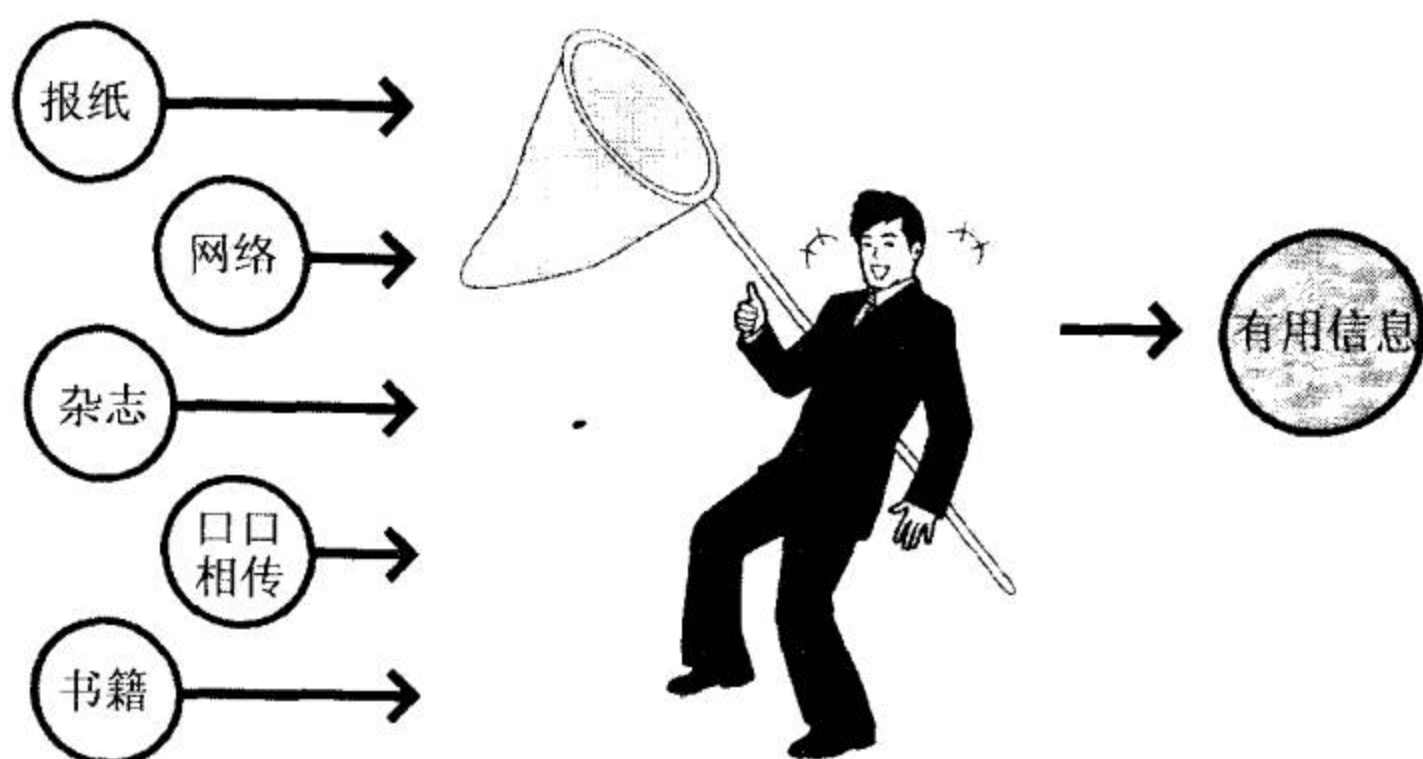
您为自己设定了某个主题后，如能积极地通过报纸、杂志、书籍等有意识地去大量搜集与此主题相关的信息，那么一年后，在这个领域，您甚至都有可能变成一位专家了。

设定主题时，应放进关键词，这样才能得到比



较详细的信息。建议您根据自己的需要与兴趣，考虑几个搜集信息的主题吧。

“主题”就像一张网，张开网等待对自己有益的信息吧



用 e MemoPad 摘录信息

搜集、保管大量信息时，除了可以用我前面提到的 OUTLOOK 的 TO DO 之外，还可以用“专用摘录软件”。

我使用的这个软件叫做“**e MemoPad**”，属于“大纲文本编辑器”领域专用的软件，它不仅可以记事，还可以分三个层次对所记内容进行管理和编辑，特别适合整理和保存记事内容。而且，它的功

能很简单，使用起来也方便快捷。

所以，我把读书摘要、会议记录、核查表等很多记录性文件都保存在这个 **e MemoPad** 里面。

摘录信息用便捷的 e MemoPad



前面我也提到过，TO DO 用于记事十分方便，但我并不是把所有的信息都放在 TO DO 里。需要频繁使用的信息以及任务一旦结束就不再看的信息最好保存进 TO DO 里面，而其他信息都用 **e MemoPad** 进行管理。

类似这种适用于摘录信息的软件还有很多种，像“纸 copi Lite”等软件也很有名。

其中很多软件都是免费的，建议您找一个适合



自己的、好用的软件，并不一定要特别高性能的，只要操作方法简单好记就可以了。

与 e MemoPad 有同等功能的软件有：

“Nana Tree”

<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/writing/se377251.html>

“大树笔记本”

<http://www.vector.co.jp/soft/winnt/writing/se396498.html>

用 TO DO 记录需要定期回顾的信息

从报刊杂志上得到的信息，基本都是记者或作者根据自己得到的信息归纳总结的，缺少新鲜度，而且是经第三者加工过的，从这个角度来说，它们有一定的缺陷。

而自己亲身经历过的事情或者从他人口中听来的信息，就会觉得特别新鲜，有很多可学之处，这些都是非常宝贵的信息源。

为了不把这些宝贵的信息忘掉，应当立即把它们记录在 OUTLOOK 的 TO DO 里面，再设置每周或每月一次的提醒，这样定期回顾可以有效地防止遗忘。



从他人口中听来的一些宝贵信息，也许最初几天能记住，但过些日子就忘掉了，就算记录下来也是如此。与其困难地拼命回想，不如设置一个“自动定期回顾”，像 TO DO 里面的“提醒功能设定”就很实用。

关于 TO DO 的使用方法，我将在第四章和第五章里详细说明。

会议记录的整理也应制定规则，使之更有使用价值

我不太喜欢手写，因为手写很浪费时间，而且手写的记录也不易辨认和管理。我一般尽可能地用电脑作记录，我喜欢使用的工具有邮件、TO DO、摘录软件等。每当我听到一些重要信息，不管有用没用，我都先用这些软件记录下来再说。

用电脑作记录时我习惯使用一些符号一边记录一边进行整理，比如说在电脑上打会议记录时，我喜欢使用下列符号：

■ TO DO（一项内容开始时用此符号■，结束时用○）

● 保留（现在暂时还不需要，将来再整理）

★ 记录（自己发现的问题点）

▼ 提问事项



这样边作记号边记录的话，等到把会议内容记录完后，下一步该做什么，就一目了然了。

会议结束后，把这些带记号的内容作为工作资料复制或粘贴进 TO DO 里面进行管理就可以了。

用“日经 Telcom 21”收集报纸上的信息

看完报纸后，把一些重要报道保存起来固然重要，但我认为，也没必要存放太多这类信息，因为报纸上的新闻在网上随时可以查到。也许在有些网站上看不到过时的新闻，但如果花钱订阅，就可以享受到多种服务。

比如说，如果花钱订阅的话，“日经 Telcom 21” (<http://t21.nikkei.co.jp>)（日本最大的新闻报道、企业信息、人事变动信息的大型数据库）可提供的服务很多。它每月除了提供日经四种报纸、大量的新闻报道外，还可定期提供 100 多万家公司企业与人事方面的信息。既然“日经 Telcom 21”有这么方便的服务，我们就不需要浪费很多的时间和精力在电脑上，再对新闻报道等进行摘录、分类保管了。

虽说“日经 Telcom 21”需要付费，但有些证券公司会把其作为一项服务提供给顾客，您只要开设一个免费账户就可以免费使用了。试试看吧。



4. 邮件也用“超级整理术”迅速处理

对于现代商务人士来说，发邮件已成为一项重要的联系方式，与客户之间的往来、公司内部的信息传递等等，很多事情都要靠邮件来完成。虽说使用邮件十分方便，但也带来了一个问题，那就是“该如何整理这些数量庞大的邮件呢？”

对于企业的管理人员来说，职位越高，需要处理的邮件就越多。可以说，邮件的整理都快成为现代商务人士的一大烦恼了。

过去我差不多每天都要收到 500～1000 封邮件，其中大多数是包含在公司邮件发送清单里的，如果加上我订阅电子杂志专用邮箱里的邮件，那还



会再多几百封。

在我公司里，公司内部的联络、通知、规章制度的颁布等等，都是靠“邮件发送清单”来发送的，所以我从“邮件发送清单”接收到的邮件数量是最多的。

要是每封邮件都仔细阅读的话，光是读这些邮件，就要花去我一天的时间，所以，必须运用“超级整理术”迅速对其进行整理。

邮件只读一遍，然后立即回复

为了能够迅速高效地处理邮件，我给自己设定了三条规则：

- ① 邮件打开后只读一遍
- ② 在五秒钟内作出判断
- ③ 邮件要写得简洁明了（分条分项写，灵活运用“清单”）

为了减少阅读邮件的时间，我一般是“邮件打开后只读一遍”。所以，如果需要回复的话，必须读完立即回复。



有时无法立即回复，我就把这些已读过一遍的邮件保存在收件箱里，并归在“尚未处理”那一类邮件里，有空时一并回复。

我还给自己设定了一条规则，那就是“阅读邮件后进行判断的时间不能超过五秒”，尽可能减少犹豫和思考的时间。要是能把那些犹豫不决的时间都节省下来的话，工作的整体效率会提高许多。

还有一条基本原则就是“邮件要分条分项写，内容要简短明了”。有些在公司内部发送的邮件应按照“公司内部提案用”、“操作用”等进行分类，这样不仅可以节约发件人的时间，还可以节约收件人的阅读时间。

早回复，对方也会尽快处理

收到邮件后，哪怕不能立即详细回复，也应先写一句“邮件看到了”或“回头再答复您”发给对方，这一点很重要。

如果不及时回复，对方会一直处在一种“不知邮件收到了没有”的不安之中，如果要根据答复进行某种业务处理的话，那么对方更是会焦急地等待回复。

如果让对方等得太久，对方说不定会再次发一封



邮件过来，或是打电话过来询问，这样会让好不容易建立起来的信赖关系受到损害，对双方都是一种损失。

尽快回复邮件有助于建立起双方的信赖关系



总之，尽快回复邮件不仅可以提高工作效率，更有助于建立起与商业伙伴之间的信赖关系。

而且，一旦您给对方留下了“这人总是很快回我邮件”的印象，对方也会以同样的态度来回报您的。这样，大家就可以以邮件为主要沟通渠道而少打电话，打电话是很浪费时间的。

时间一长，连对方的习惯也会被您“规则化”了。

已读邮件用分类项目进行整理

很多人都为不知如何整理邮件而感到头疼，但是我却几乎不怎么整理，因为邮件也和电脑中的文件一样，可以用“谷歌桌面”等软件进行快速查找。

但是，如果是仅仅将已读邮件放在收件箱里的话，就会搞不清楚哪封邮件比较重要、该尽快回复哪一封。因此，我使用 OUTLOOK 的“分类项目”功能，仅将重要的邮件整理出来。

“分类项目”功能是一种用颜色和标签给信件分类的功能，可以自由地设定 10 种以上的颜色和项目名，不用对邮件进行“拉拽”操作就可以进行分类，打开收件箱后，各种邮件一目了然，这一点与对文件夹进行分类的方法相比更加方便。

我设立了以下分类项目，对邮件进行分类：

- 未回复的邮件……红色
- 当天需要用到的邮件……蓝色
- 正在等待回信的邮件……黄色
- 先保留下来再说的邮件……橙色



保存资料……绿色

我一般对收到的邮件进行如下处理：

①仅需要看一遍的邮件，看过一遍就分入已读邮件。

②需要回复的邮件当场回复。

③对于无法当场答复的邮件，再分成以下几类保存：

未回复的

等待回信的

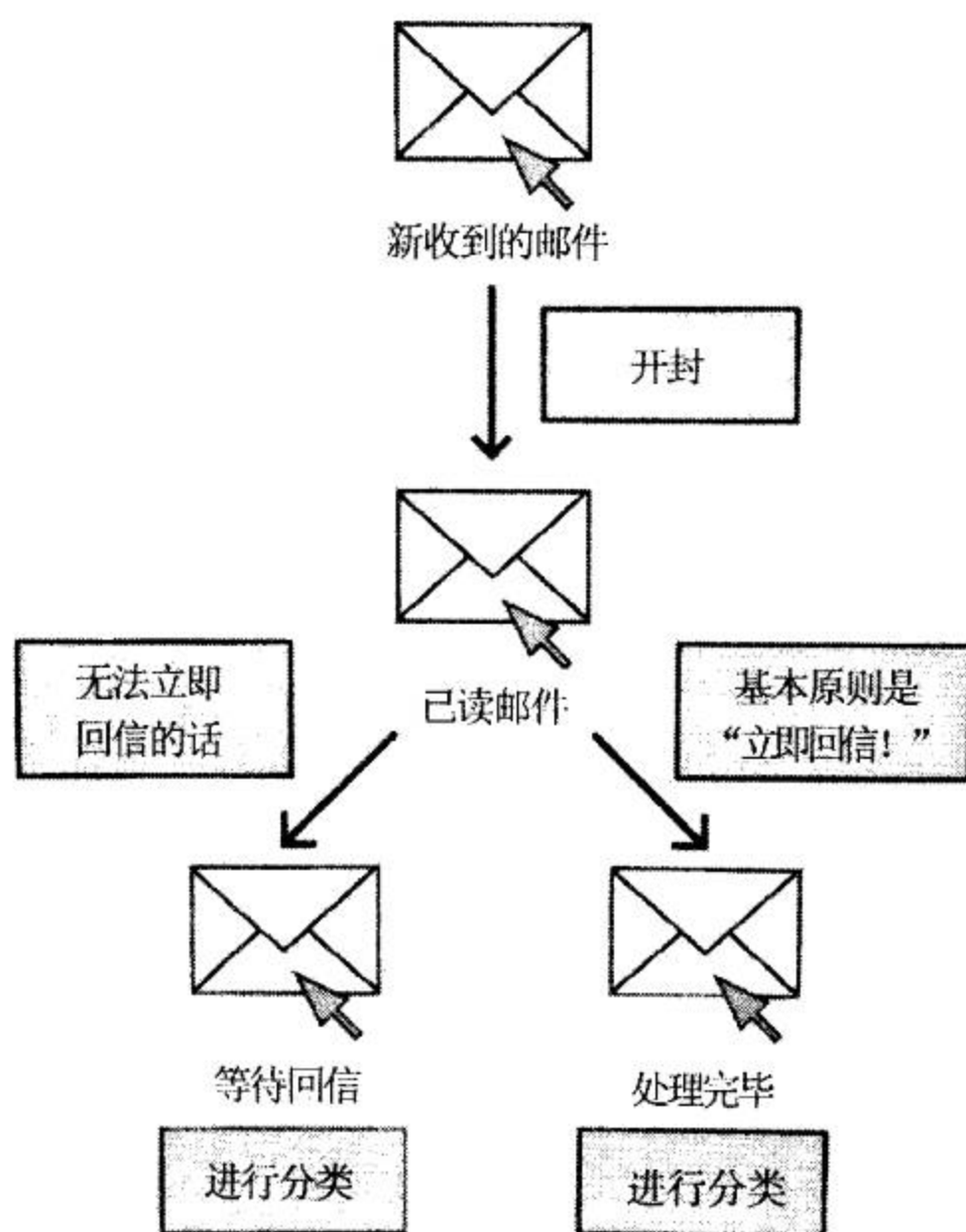
先保存下来再说的

将邮件按以上几种类型进行分类，然后保存在相应的地方。

由于 OUTLOOK 中的 TO DO 有查看“分类”和“未读”信件的功能，因此可以仅对重要邮件进行处理，凡是出现在画面中的都是未处理的邮件，尚未处理的邮件就等同于未完成的工作。

如果查看了“未处理邮件”和“TO DO”，发现可以将剩下的邮件全部删除的话，就等于是完成了对邮件的整理。

使用 OUTLOOK 的“分类项目”来整理邮件



超级整理术：工作效率是整理出来的

第四章

关于大脑信息的整理

GUANYUDANAOXINXIDEZHENGLI



1. 忙碌时脑中一片混乱

有不少商务人士都使用电脑或笔记本来管理自己的工作与日程。

但是，诸如“要给某某写感谢信”、“核销差旅费”、“买卫生纸”、“每月末核查银行里的账户余额”、“买礼物”、“更换驾照”之类不是很紧急很重要的事情又该如何处理呢？

估计没有多少人会把这么小的事情都记录在电脑或者笔记本里吧。

但实际上，这种繁杂的事情是相当常见的，如果不把它们记在什么地方的话，到时候就只有靠自己的大脑来保存这些信息了。

因为这些信息长期驻留在大脑的某个角落里，

所以我们有可能会在工作时会突然想起来：“啊，那件事还没办呢！”这样就会打断我们当时的思考，使精神难以集中，影响到工作的正常开展。

那就让我们用“超级整理术”整理一下大脑中那些琐碎的信息，将它们从大脑中一扫而空吧，这样我们就不用整日为这些琐事烦心，工作效率也能得到提高。

不确定事项太多的话，大脑容易混乱

例如，当我们第一次想起“信用卡要扣年费了，该去某某银行存钱了”时，实际上经常是距离要存钱的最后期限还有相当长的时间。

这个时候，如果不及时把这件事记在电脑或者笔记本上，之后我们便要经常回忆：“啊，要存钱了！”“要在几号之前存多少来着？”

如果我们事先将这件事记录下来，就可以不必在最后期限之前经常想着它了。正是因为没有做记录，才导致我们在工作中会突然想起来，并担心自己会忘记这件事情。

最要命的是有时我们会强迫自己停下手中的工



作，找出信用卡公司发来的使用记录，进行金额和期限的核对与确认，等确认完后再工作时就很难再集中精神了。

人的大脑如果只需要记住一两件事情还好，要是上升到一二十件的话就很麻烦了。因为如果大脑需要记住的事情太多的话，会很容易混乱，就像一团浆糊一样。

把头脑清空吧

脑神经外科专家筑山节先生在他的著作《使头脑清醒的十五种习惯》一书中，给健忘的人提出了一点建议：

要尝试去创造一种能够让自己专注于琐碎工作的环境，想要创造这种环境首先要整理好自己身边的事物。只要养成了这种习惯，在工作时发生头脑混乱的情况就会大量减少。具体来说，可以从准备一些文件夹或者文件盒对文件进行分类开始做起。

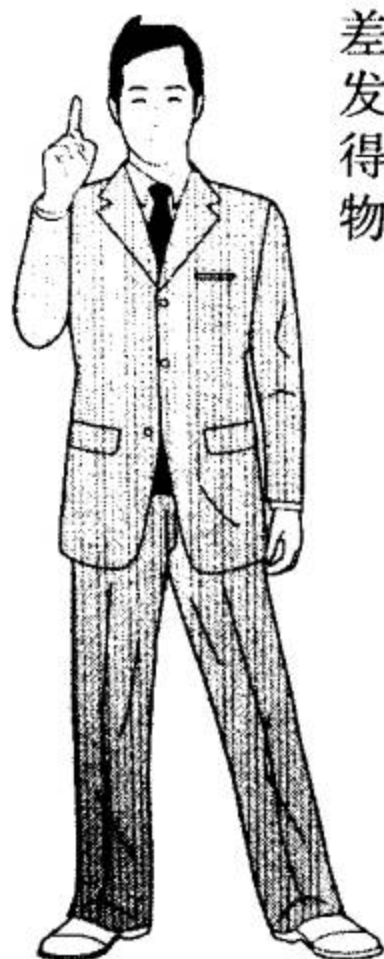
这尽管只是对如何整理身边琐碎小事的建议，但是我认为也适用于其他方面。比如对大脑中信息的整理也可以用这种方法。

要想让自己专注于眼前的重要工作，就必须清除大脑中的一切琐碎事情，使大脑处于一种“空荡荡”的状态。

所谓“空荡荡”的状态，就是指“大脑中没有很多必须要时刻记住的事情”。要达到这种状态就要对大脑进行整理。

对大脑进行整理后才能专注于眼前的工作！


核销交通费、为出差做准备、感谢信发出了没有？要记得给孩子买生日礼物，还有……



头脑中很清楚的人



头脑中乱七八糟的人



2. 把将要做的事全部记录在 TO DO 上

怎样才能将大脑清空呢？

首先，将“必须要做的事情”和“需要记住的事情”全部写在 TO DO 列表上。

所谓 TO DO 列表，就是对“任务”（必须要做的事情）的记录。这是电子邮件处理软件所附带的功能，它也可以在互联网上提供在线服务。

我们将任务写在 TO DO 上，通过对其进行确认来管理任务的进度。

事无大小，尽量多记录在 TO DO 上

我们先试着将所有的任务都写入 TO DO 吧。这个时候，要注意：只要是有可能遗忘的任务，都

要全部输入到 TO DO 中去。

从进行项目规划、制作议案、会见客人之类的重要工作，到存款记账、发邮件、买东西、上网查资料这类简单的工作，再到个人琐事，都应一股脑儿地全写进去。

之后我们只要扫一下列表，从最紧急的事项开始处理就行了。由于我们的大脑中没有任何必须要记住的事情，所以我们能够专注地做眼前的工作。

【TO DO 的效果】

大脑中没有大量需要记住的事情，思路很清晰。

不需花时间去回忆。

可以专注于眼前的工作。

用 OUTLOOK 管理 TO DO

比起使用笔记本之类的传统工具，我更愿意或倾向于推荐使用数字工具来管理 TO DO。

我一般是在 TO DO 中输入每周、每月、每年的定期任务，要是这些全部用手写的话，估计得花不少功夫。

我使用微软的邮件处理软件 OUTLOOK 来管



理 TO DO。因为可以通过这个软件对 TO DO、日程表、邮件以及通讯录进行综合管理，所以使用起来非常方便。

TO DO 这项工具，有时也会附带在公司导入的办公软件当中，也可以登录 <http://www.checkpaid.jp>、<http://www.rememberthemilk.com> 或是登录谷歌日程表、雅虎日程表进行在线操作。

我之所以使用 OUTLOOK，是因为它可以将大量信息以 TO DO 或日程表的形式进行统一管理，并且可以自动输入周期性的任务。因此，可以说 OUTLOOK 是个很适用于“超级管理术”的软件。

在使用 OUTLOOK 时，如果新追加一个工作任务，那么可以对其进行分类操作，在分类栏目中可以显示任务的执行状况。

工作完成之后点击分类，任务便会从画面消失。（实际上是作为“已完成的工作”被保存了起来，以后可以随时查看。）

随着工作一件件完成、一件件从画面上消失，您一定会产生一丝成就感，这种成就感也会成为我们工作的动力。



3. 争取把工作委托给他人

当我们在扫视 TO DO 列表的时候，除了关注工作的轻重缓急之外，还可以从“这件事该不该自己做”的角度进行考虑。仔细想想，有些任务并非是一定要亲力亲为的。

对没必要非要自己做的工作，我们可以尝试将它们委托给他人。

我之前也提到过：工作可以分为“操作型”和“思考型”两大类。

【操作型】的工作：如处理发票、整理文件或进行会议准备等不怎么需要动脑筋就可以完成的工作，大多数情况下都是些例行事务。



【思考型】的工作：如规划立案、策划新项目、写作、决定经营战略等需要进行大量思考的工作。

只要是操作型的工作，我们都可以委托给他人，从而节约自己的时间，提高工作效率，这也是我们整理的最终目的。

“操作型”的工作绝大多数都是例行事务，技术含量不是很高，即使我们亲力亲为，也不一定会比别人更有效率和成果。

正因为如此，才有必要将“操作型”的工作委托给他人。

例如，想买书的时候不去书店，而是在亚马逊之类的网店购买，这样就可以节约去书店的时间。我们要学会将“操作型”的工作委托给他人或者进行外包，享受有偿服务。

将工作委托他人时的参考基准是“小时工资”

将工作外包时面临的问题是：需要弄清楚“将工作委托给他人时需要付给对方多少报酬”。

这时，我们可以以自己的“小时工资”为参考基准。让我们来大致计算一下自己的“小时工资”吧。

【算一下自己的小时工资】

年收入 500 万日元的人：

$$500 \text{ 万日元} \div 240 \text{ 天（平均工作天数）} \div 10 \text{（工作时间）} = 2083 \text{ 日元}$$

年收入 800 万日元的人：

$$800 \text{ 万日元} \div 240 \text{ 天} \div 10 = 3333 \text{ 日元}$$

也就是说，年收入 500 万日元的人可以以一小时 2000 日元以下的报酬将工作外包给他人，自己则可以利用这段空闲时间从事能够创造更高收益的工作，或进行自己感兴趣的投资。

比如说，如果一项需要自己五个小时完成的工作可以以 8000 日元的代价委托给他人的话，我认为这项工作很适合外包出去。

可能有些人会想，如果自己干的话，这 8000 日元不就省下来了？但这种工作终究只是“操作类”的工作，甚至可以说只是些杂事，无益于自身能力的提高。

因此，如果将这些工作花钱外包出去，自己就可以利用这段空闲时间从事重要的“思考类”工

作，从长远角度来看，这无疑会产生更大的收益。譬如，可以利用这段时间来思考新的商务计划，也可以用来学习英语或用来准备各种资格考试，也可以将这段时间用来旅行，作为提高自身感性认识的投资。

况且，如果花钱雇佣他人的话您便会产生这样一种感觉：这段空余时间是自己特意花钱才得到的，因此一定要好好利用才行！



4. 用检查目录进行整理会更高效

将工作委托给他人，实际上就是公司的组织方式。上层的管理人员信任自己的下属，将工作委托给他们，并建立起一定的规则和秩序。正是得益于这种规则和秩序，公司才能得到发展。

这里最关键的是建立一种“规则”，创造一种就算自己不开口、下属也可以迅速并且正确完成工作的“规则”。我认为，这对于管理者来说，至关重要。

无论谁都适用的规则

我做日本金融学习协会法人代表的时候，为了建立一种无论是谁都可以完成例行工作的“规则”，我一般使用“检查目录”。



我用 Excel 制作了这篇目录，并将它放入了公司的共享文件夹内，使其在任何时候都能被查看。“检查目录”包含以下内容：

- 月末工作的检查目录
- 大扫除时的检查目录
- 早上出勤时的检查目录
- 最后离开办公室时的检查目录
- 面试时的检查目录

我利用“TO DO”的“详细分类”功能将各项目录分开，这样就可以逐步地按顺序进行工作了。我有时也会设置“预定时间”和“处理时间”。

这样就做成了一份非常详细的说明，负责此项工作的员工可以把这份资料打印出来，按照上面的步骤有条不紊地完成工作。

与使用这种检查目录之前对比，使用这种检查目录之后公司的工作效率竟然提高了数倍。

不仅我自己变得很轻松，员工们也可以迅速无误地完成“操作类”的工作，大家可以将更多的时间花费在“思考类”的工作上了。



5. 开会也要设定规则

会议和会见既可以算作“操作类”的工作，也可以算作“思考类”的工作。如果只是单纯地传达已确认事项的会议，就属于“操作类”的工作；如果说准备在会议上产生新的创意、决定开拓新的业务，这类会议可以算是“思考类”的工作。

我个人并不是很喜欢开会，因为我认为，在同一时间内许多人聚集在一起开会是一种浪费。

比如说，如果小时工资为 5000 日元的 5 名员工聚在一起开会的话，每小时就要花费 25000 日元。如果是 3 小时的会议，单人工费就要花 75000 日元。除此以外还有场地费等其他费用，因此开一次会的实际成本估计在 10 万日元左右。



如果在会上讨论的是价值 10 万日元以上的内容倒还好，但是我感觉绝大多数会议都是将大量的时间用于处理一些“用邮件就可以处理或是不必当场讨论的事情”。

全体参会人员都应知晓会议议题

那么，总有一些不得不进行的会议或者是会见，这时可以利用检查目录来使会议高效化，从而节约时间。

其实绝大多数会议讲话的内容都是差不多的，因此只要将它们放入检查目录中就行了。

会议的全体出席者都应在会议开始前看一遍检查目录，搞清楚会议的议题并整理好自己的发言后再参加会议。会前需要了解的东西（如读某本书）也要了解。

如此一来，因为大家都明确了自己的职责和会议的议题，会议便可以高效进行。

另外，如果事先制作检查目录的话，就不会遗漏会议的议题，这也是其优点之一。

下面是我在日本金融学习协会中使用的员工会议议题检查目录：

①确定今后的方向

②提高销量的战略

预测销量

销售是否达到预期目标

如何提高销量

广告策略

③削减成本战略

是否存在可以提高收益率的商品

是否存在高收益率的服务

培养提高毛利的意识

是否有不必要的成本支出

有哪些工作可以外包

人工费用是否合适

④扩大受众、增加客户的战略

将听课生增至 X 万人的方法（2008 年的目标）

将会员增至 X 万人的方法（2008 年的目标）

确认实施情况

⑤品牌战略

怎样提高品牌价值

怎样加深品牌印象



能否提高服务和商品的质量

⑥员工情况

员工的工作积极性

员工的工作负担

员工的身体状况

是否有人员流动

公司的管理体系是否健全

⑦录用战略

员工的录用

是否需要策划员

是否需要营业员

是否需要客户接待员

是否需要其他员工

是否需要接受短期打工者

怎样培养人才最高效

⑧安全事务

是否妥善地保管了客户的个人信息

是否存在未征得客户同意就发送了广告的情况

情况

服务器的安全情况

服务器速度是否偏慢

当场做好会议记录并发送给参会人员

一般来说，开会的时候，绝大多数情况下都会有会议记录。但是在我的公司里，并没有有人在会议之后专门负责整理会议内容。

那是因为负责记录的人在会议过程中就已将会议内容输入电脑了。所谓的会议记录并不是将会议内容一五一十地记录下来，而是只记下在议题基础上的决定事项和重要事项。

经常有“明明在会议上确定了每个人相对应的工作职责，但是之后却没能得到很好的落实”这种情况，这样的话，这个会也就白开了。

因此，我们公司开会的时候，会议记录和会议是同步进行的，会议结束的同时，记录人也会将“某某将承担哪一项任务”记录下来。这些任务都会通过邮件发到与会者手中，要求与会者必须按照上面的要求完成任务。

只有做到了这一步，才算是对会议进行了“程序化”管理，提高了工作效率。



把会议记录原封不动地保存进 TO DO 里面

- 研究如何调查顾客需求
(由山本负责)
- 制定新商品推介书(由佐藤负责,
在几月几日之前完成)
- 制定削减成本方案(各小组,
在几月几日之前提出)



 6. 用规则来判断开展一项新事业的可能性

让我们再回到有关检查目录的话题，检查目录并不是只适用于“操作类”的工作，也可以将其灵活运用于“思考类”的工作。

比如说，“进行新项目的创意”的检查目录，对新项目进行创意探索并将其逐渐具体化是我个人最喜欢的工作。

话虽这么说，但如果仅仅是坐在那里空想的话，大脑中也很难会突然想出什么实用的新项目，因此要借助于检查目录。

创立新项目的时候，对我来说有以下四大规则：



- ❖ 能否令自己感到愉悦？
- ❖ 是否有市场发展前景？
- ❖ 是否是积累型的业务？
- ❖ 是否对社会有益？

“能否令自己感到愉悦”，这点相对而言比较简单，因为绝大多数情况下，自己想出来的点子都是自己感到满意的。但要想满足后三条规则，就比较困难了。

能想出新的业务确实值得高兴，但如果不是朝阳产业的话便不会得到上级部门的采用。

最为困难的是“是否是积累型的业务”。所谓积累型业务，就是指可以随着时间的推移提高销量、积累技巧的业务。与积累型业务相对的是流动型业务，这是指通过不断的重复操作来提高销量的业务。

同时，如果开展的业务对社会没什么益处、无法被大多数人接受的话，该业务也不会长久。因为只考虑自身短期利益的业务不是积累型业务，无法长久做下去，所以能否对社会做出贡献也应该是创立新项目时需要考虑的重点要素之一。

在我公司里，如果一个新创意在大方向上无法满足以上四条规则的话，就会被我无情地否决掉。

这四条规则我也是用 TO DO 进行管理，因为每周都会回顾一次，所以印象非常深刻。

用检查目录来整理新创意

在此基础上，还要对通过了这四条规则的创意进行具体化，因此，我还设置了 10 条检查项目。

我会问自己“投资回报率能否达到 50% 以上”、“预计竞争对手的销售量和收益率可以达到多少”之类很具体的问题，从而对创意进行筛选。

正是因为有了这套非常具体的检查目录，所以我就不用每天都思考新的创意是否可以实施了，这样就可以节省时间。

用详细的检查目录做参照，就可以在短时间内判断出是否可以将新创意正式开展起来。

【新项目的要点】

检查要点

- ①能否令自己感到愉悦？
- ②是否有市场发展前景？



③是否是积累型的业务？

④是否对社会有益？

核对要点

①投资回报率能否达到 50% 以上？

②在看清对于这项事业最重要的关键点的基础上，再进行思考。

③最大的风险是什么？

④如何规避风险？

⑤有哪些竞争对手？

⑥竞争对手的预计销量和预计收益如何？

⑦能否将其系统化？

⑧市场战略。

⑨自己最擅长这项事业的哪个方面？

⑩减去固定费用和波动费用，收益大概能超过盈亏平衡点多少？

7. 规则要彻底执行并持续遵守

就算公司制定了类似“检查目录”这样的规则，但是如果不去执行的话也是毫无意义的。

检查目录是为了使“每个人都可以同样地完成工作”、“不会因个人能力出现偏差”而制定的规则。任何一个人不按照目录要求来做的话，都会导致工作无法按时完成，检查目录的效果也会大打折扣。

您公司中是否也有制定了规则却没人遵守，导致其成为一纸空文的情况呢？

我认为，不遵守公司规则的人，其实并不是故意为之的，而是没有记住这些规则。如果管理者光



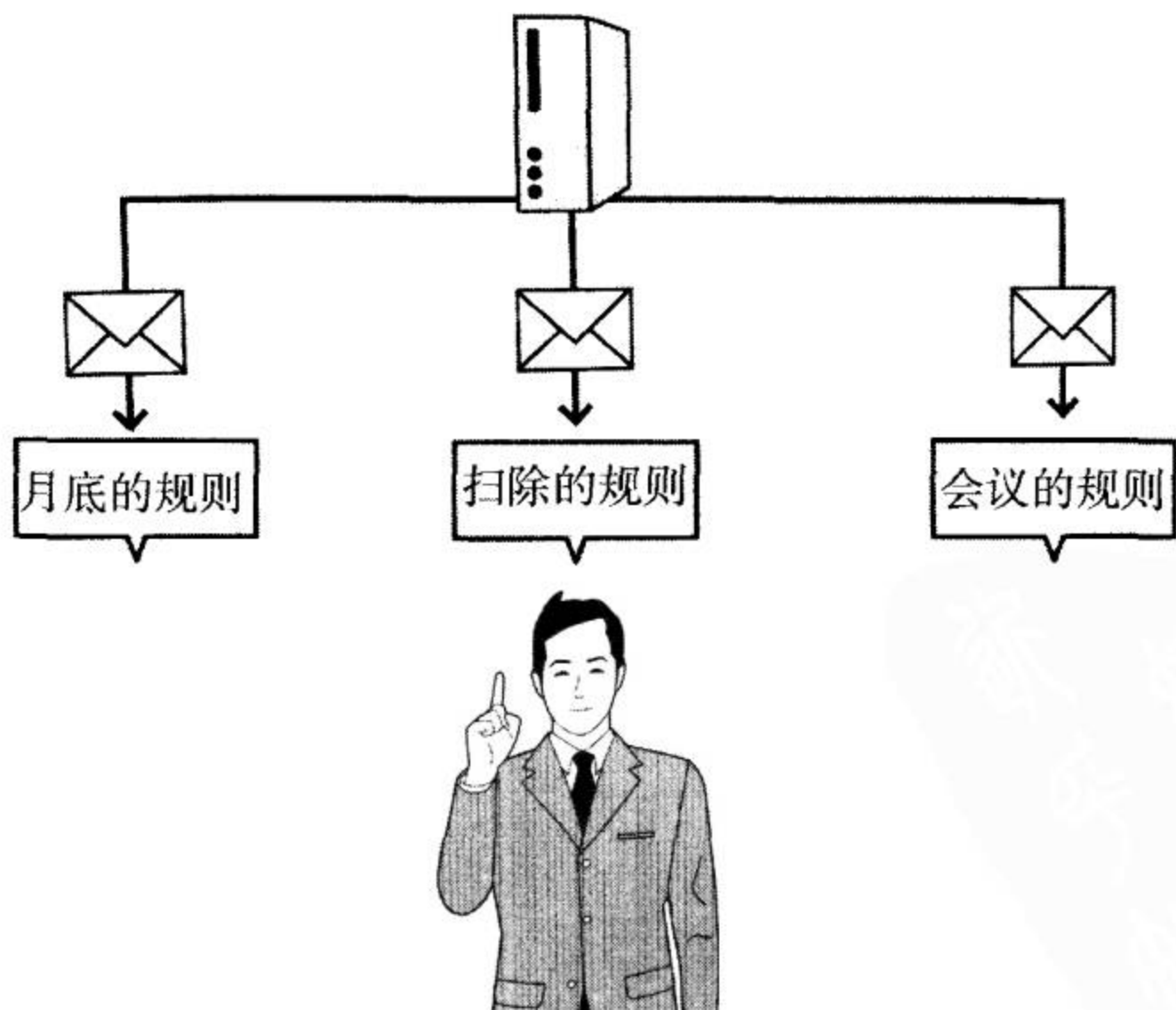
说“新的规则已经放到公司的共享文件夹里了，请大家自己去看吧”，那么，根本就没有人会去遵守这些规则。

制定出来的规则无人遵守也是一种浪费。必须要建立起“规则只要制定就必须遵守”的制度。

如何才能彻底执行并持续遵守规则

规则制定出来后，如何才能被长期遵守呢？我的做法是创建一种“让规则自己冒出来”的方法。

规则如果自动冒出来，就不会被忘记了！



举个例子：日本金融学习协会虽说是提供金融方面课程的培训机构，但有时候也会召开课程试听会。到开会当天，服务器就会自动将写有这次试听会举办程序的检查目录用邮件发送给负责人。


虽说检查目录也保存在共享目录里，但是既然有了“自动冒出来”的设定，也就省去了特地去查看的麻烦。

除此之外，月底时服务器会通过邮件自动发送“月末处理事务”，全体员工大会时会自动发送“会议的检查目录”。

不仅仅是检查目录，一些简单的规则也可以通过邮件发送。例如，如果收到题为“今天是无加班日”的邮件，相信不管是谁都会注意到吧。

这样的话，就算不想遵守规则的人也只能遵守了。“忘了规则、不知道规则在哪里”等等，也就不能再成为逃避规则的借口了。

给负责人群发邮件可以用群列表，用得好的话会方便不少，所以请尝试把它用在“超级整理术”中吧。



8. 提高积极性的措施

在关于大脑信息整理方法的最后，我要提一个建议：**尽量在自己喜欢的地方工作吧。**

自从我使用“超级整理术”开展工作以后，以前需要一天才能完成的事情现在只需几个小时就完成了。我一般早上六点起床开始工作，完成当天的任务的时间大概是上午八点到九点。公司事务大部分都交给了手下，因此自己也不需要每天都在公司露面了。

那么，剩余时间干什么呢？可以和人出去吃饭，进行会谈，或者去上英语课，去体育馆锻炼，读投资或商务方面的书籍，思考新创意……总之，有许多选择。

我的工作场所不是自己家的书房就是办公室，但是人不能总是待在一个地方，我喜欢根据自己的心情选择最能提高自己积极性的地方办公。

有时候我只带着一台电脑长时间地在公园中散步，面对周围的美景甚至会发会儿呆。但是，往往这种时候，我的大脑中会有出人意料的、优秀的创意浮现出来。

顺便说一下，我最喜欢的散步地点在办公室附近的高级住宅区里。

因为我做过有关房产租赁的业务，所以对住宅建筑也很感兴趣。每当看到漂亮的独栋房屋时，我总会产生一种积极向上的感觉，会情不自禁地想：总有一天，自己也要住进那样的房子里！

在自己喜欢的场所工作





我认为，“在能够提高自己积极性的地方工作”也是提高工作效率的重要一环。

在上班前抽出一点时间，去喜欢的咖啡厅或公园里放松一下，肯定会产生许多在办公室里想不出来的创意与设想。

超级整理术:工作效率是整理出来的

第五章

关于时间的整理

GUANYUSHIJIANDEZHENGLI



1. 用“超级整理术”改变时间的性质

对于商务人士来说，如何高效地利用时间是一个永久性的话题。

“时间不够啊……”

“如果再有点时间的话……”

“工作太忙了，没有自由的私人时间……”

估计有很多商务人士常有这样的感慨吧。

以前，我也经常这样。

每天都从早上六点一直工作到晚上十二点，即便如此工作仍然没完没了，经常感叹道：“如果再有点时间的话……”虽说身心俱疲，但仍有一种“自己能坚持工作这么长时间真是了不起”的自豪感。

但是，这种状态不能一直持续下去。因为，一直纠缠于眼前事务性工作的话，就无法产生新的创意，自己也无法得到成长。于是，我便开始思考如何运用“超级整理术”管理时间。

我回顾了以往的时间使用方法，我把工作分为“操作类”和“思考类”，我建议，“操作类”的工作应尽量集中在早晨完成；同时，将“操作类”工作中可以委托给他人的部分尽量委托给他人，可以由电脑完成的尽量用电脑完成。为此，我还导入了“超级整理术”中的制作检查目录等内容。

为了制定“超级整理术”的种种规则，使其能给我们的工作带来便利，我的确花费了不少精力与时间，有时候繁忙程度甚至超过从前。但是一旦规则确定下来，开始正常运行之后，我的时间便变得充裕起来。

时间的性质发生了变化

使用“超级整理术”后，我的工作方式发生了很大变化。以往一天中大多数时间都花在“操作类”工作上，现在因为工作被“规则化”与“程序化”了，一些任务在短时间内便可以完成。



因为我拥有了更充裕的时间，便可以不慌不忙地应对“思考类”的工作了，也有更多机会与公司外人士接触了，用于练习英语口语、读书等属于自我投资的时间，以及用于冲浪、高尔夫等兴趣爱好上的时间也多了起来。

不仅如此，公司的业绩也蒸蒸日上。我想，这得益于公司导入了“超级整理术”来管理时间，从而使工作效率提高了。

时间对谁都很重要，因为它无可替代也无法储存。

上苍给予每个人的时间都是相同的。时间不像金钱、信息与物质等等，每个人的持有量会有差异。在时间面前，世界上的所有人都是完全平等的。

可是，基于对时间的利用方法不同，每个人拥有时间的质量却会产生很大的差异，我们可以将世上的人划分为“能充分使用时间的 A 类人”和“总是拖拖拉拉的 B 类人”。如果能够将时间“程序化”，进行高效利用，我们所拥有的时间质量也能够得到很大的改善。



2. 利用 TO DO 整理时间

与“大脑的整理”一样，在“时间的整理”方面我也喜欢利用 OUTLOOK 的 TO DO。如果需要“在指定的时间内准确无误地完成工作”，我同样会利用 OUTLOOK 的日程表。

OUTLOOK 中塞满了我要做的工作，我通过它来确认我每天要干什么。

正如在上一章中介绍的那样，我喜欢将所有的任务都输入到 TO DO 之中，这样可以将大脑清空，可以不把记忆力和思维浪费在那些不必要的事情上，这一点非常重要。

甚至像“购买治疗花粉过敏症的药物（一月）”这样的小事我也放进了 TO DO。因为如果错过了购



买时机，一到季节就按时发作的花粉过敏症会令我十分头疼。

下面我就简明介绍一下在时间管理方面灵活使用 TO DO 的方法。

设定定期工作任务

我们的工作中有许多每周每月都要做的例行事务，如果每次都对这些例行事务进行设定会相当麻烦。如果我们利用 OUTLOOK 中的“定期工作任务”设定功能，就会很方便。

例如，在 OUTLOOK 中可以这样对任务进行日程的设定：

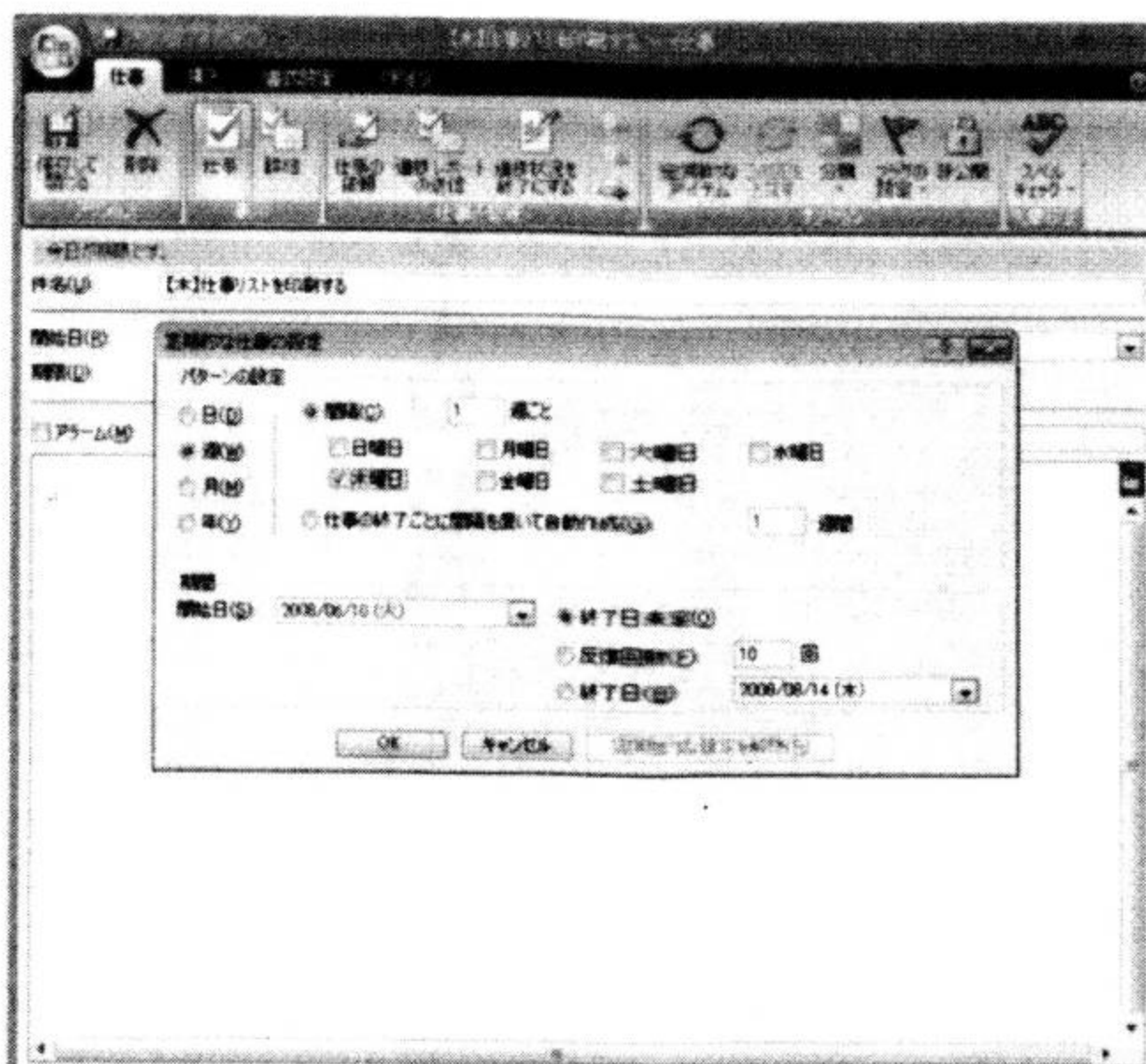
- 每周星期一
- 每月第 2 个星期日
- 每月最后一天
- 每月最后一个工作日
- 每年的某月某日

我会在例行工作任务名的开头用【 】写入日期。

【1】关于“电脑资料的备份”，是每个月1号该做的工作。

【周五】关于“整理名片”，是每周周五该做的工作。

利用 OUTLOOK 中的“定期工作任务”设定功能



就算不看任务的详细内容，只要看一下任务名称，就可以很快了解到这是何时该做的事情。

如果设定好定期工作的话，在输入任务结束检

测的时候，电脑软件还会自动在下周、下个月的指定日设定新的任务。

创意也要保存进 TO DO

定期在任务中设定“思考类”工作也是有效的方法。

最近我为了在日本推广财务扫盲运动，与几位大学研究生院的教授、公认会计师和财务规划师一道创立了金融学习协会。这个协会拥有“财务管理资格”的认证权，是由文部科学省认可的财团法人。

这件事情源于几年前，当时我便产生了这样一个想法：设立一个资格认证考试，以普及理财方面的知识 with 技能，使人们加深对财务的理解。于是，我便将“设立资格认证考试”这个任务名存入 TO DO，使其定期在电脑上显示出来。

因为把这项工作加进“每月工作任务”中了，所以每个月我都会定期看到它。但我也并不是每个月都需要进行什么具体的操作，只是大致看一眼，然后进行确认。这种把此任务仅仅存放在 TO DO 却没什么进展的状态持续了好几年。

有了好创意时别忘了，赶紧写进 TO DO 里



但是，我也时不时会思考“该把哪些内容加进考试中去呢”，“该以哪些人为考试对象呢”等等问题，思考出结果了我便会将它们逐步写进去。就这样，我的想法逐渐变得具体起来，赞成这个想法的朋友也越来越多，终于有一天，各项条件都成熟了，我们一鼓作气，将梦想变成了现实。

就算最初只是一个很模糊的创意，但是只要将它们输入定期显示的“工作任务”，便会督促自己不断完善、推进该创意。很可能它们会在某个时候发展成具体可行的构想。

总之，创意的具体化和实现也离不开规则的设立。



规则也要保存进 TO DO

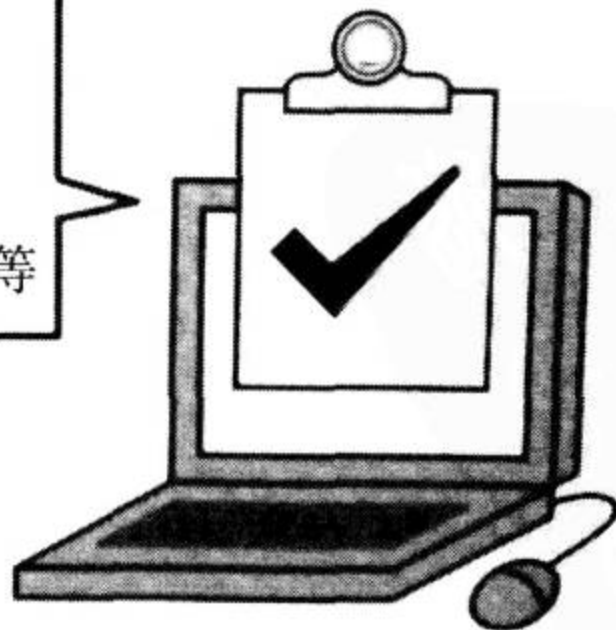
我在定期任务中设定了“例行工作”和“拟长期关注事项”，连周几实行都一一确定下来。其实有些工作无论星期几干都可以，但我还是尽可能地把相似的工作内容安排在同一天做，这样就不会引起混乱，还可以集中思考问题。

例如，我所制定的规则是：“周三确认工作安排”，“公司的相关事务安排在周一和周四”，“与投资相关的事务安排在周二”，“个人事务安排在周日”。

所以，每到周二，我便会做一些诸如在理想的区域寻找房地产啦，对股票投资进行研究啦，或阅读投资方面的书籍等事情。

把什么都写进 TO DO 中

- 规则
- 工作（思考类、操作类）
- 个人事务
- 长期规划
- 目标
- 创意
- 鼓舞人心的座右铭
- 尚未具体化的一些事情等等



其实，往 TO DO 里输入内容时也是有规则可循的，可以根据各人的具体要求进行设定，但要将规则全部记住还是有些困难。

那我们到底该怎么做呢，我认为，我们可以把设定的规则也输进 TO DO，并以“定期工作任务”的形式定期显示，这样我们就可以迅速地确认其内容了。

等您对 TO DO 用熟练了，已经不需要事先记下规则时，就可以把规则删掉了。

另外，TO DO 的原意是指“该做的事情”，将“该做的事情”之外的规则也保存进 TO DO 的话，工作可以更加高效。因为，就算您制定了规则，但如果您都忘了规则的内容或者保存的地方，那么这些规则就毫无意义了，去寻找其保存的地方或者重新制定规则，就等于是浪费时间。

简而言之，在“超级整理术”中，有一点很重要，那就是：**对所有的整理都设定规则，并将规则事先保存在无论何时都能找得到的地方。**

根据 TO DO 不慌不忙地开展工作

如果像上述那样使用 TO DO 的话，便可以整



理好所有的工作任务，之后，只需根据 TO DO 开展工作就行了。

我每天早晨六点起床，之后打开电脑开始工作，我只需看一眼 TO DO 或是日程表，当天需要做的事情便一目了然了。这已成为我的“规则”。

我只需要根据 OUTLOOK 的指令不慌不忙地专心工作就行了，不需要考虑其他的事情。

有效利用空暇时间

以小时为单位、对工作进行分割处理的方法，也可以帮助我们灵活运用空暇时间。

例如，有访客临时取消来访计划，或是会议提早结束有少许空暇时间的时候，我便会从 TO DO 中找出与当时时间相应的任务，在这段时间内将其处理完毕。

如果空暇时间较短的话，就不去完成什么工作任务了，只是进行邮件的确认与回复就可以了。如果有一小时空暇时间的话，也可以考虑一些策划。

如果能够利用空暇时间处理一到两个工作任务的话，我会体验到一种小小的成就感。



3. 创造可以集中注意力的环境

我一般从早晨六点开始工作，之所以在清晨开始工作，是因为那是我一天中精神最为集中的时间段。

在其他时间段，如中午，会有一些琐事妨碍我们集中精神工作，如接收邮件或接打电话等。工作一旦被打断，再回到原来的状态就很难了。而在清晨工作，一般就不会受到这些事情的干扰了，工作效率也会非常高。

当然，最佳的工作时间也是因人而异的，有些人无论白天或者深夜，都能处在最佳工作状态。我们只要弄清楚最适合自己的工作时间和工作环境，



并作相应的调整就可以了。

清晨就处理掉许多工作会让我感觉到很愉悦，一整天都会保持一个好心情，我认为这也是我维持工作动力的“规则”之一。

一定要有“能够努力工作”的时间段

我在早上的黄金时间内处理完当天大部分工作后，剩下的时间便用于思考类的工作，或用来读书、学习。

但是，对于那些上班族来说，这可能是不现实的工作方式。因为大家不可能在早上就完成工作任务，然后在工作时间读书、学习。

不过，在公司的工作时间会发生许多影响精神集中的事情，最典型的的就是外部打来的电话。有电话打来时，我们正在全神贯注干着的工作也得暂时放下。

要是在工作场所禁止打电话、禁止聊天的话，工作效率应该可以得到大幅提高。内衣制造厂托林浦公司就将这一做法付诸实践了。托林浦公司的原社长吉越浩一郎先生在他所著的《Deadline 工作术——给所有工作加一个最后期限》（祥传社新书）



中这样写道：

在日本企业中，影响白领集中精神工作的不仅仅是公司内部同事的打扰，公司外部频繁打来的电话也是一个重要原因。

据说，在其他发达国家，外部打进办公室的电话与日本相比要少很多。

.....

在日本，有不少人会为了一件并不是很紧急的事情打电话。

另外，吉越社长对于公司同事之间“叽叽喳喳地讨论工作”这一现象也很反感，他劝大家尽量不要这么做，因为“这只会妨碍大家注意力的集中”。

为了改善这种状况，托林浦公司引入了“能够努力工作的时间段”这一概念，规定“每天十二点半到十四点半两个小时内，禁止同事之间进行交谈，禁止员工在办公室内走动，也不准传达外部打来的电话”。

对于这一规定，尽管一开始有员工反对，但等到大家都习惯了以后，公司的工作效率得到了大幅



提高，加班的现象也明显减少了。

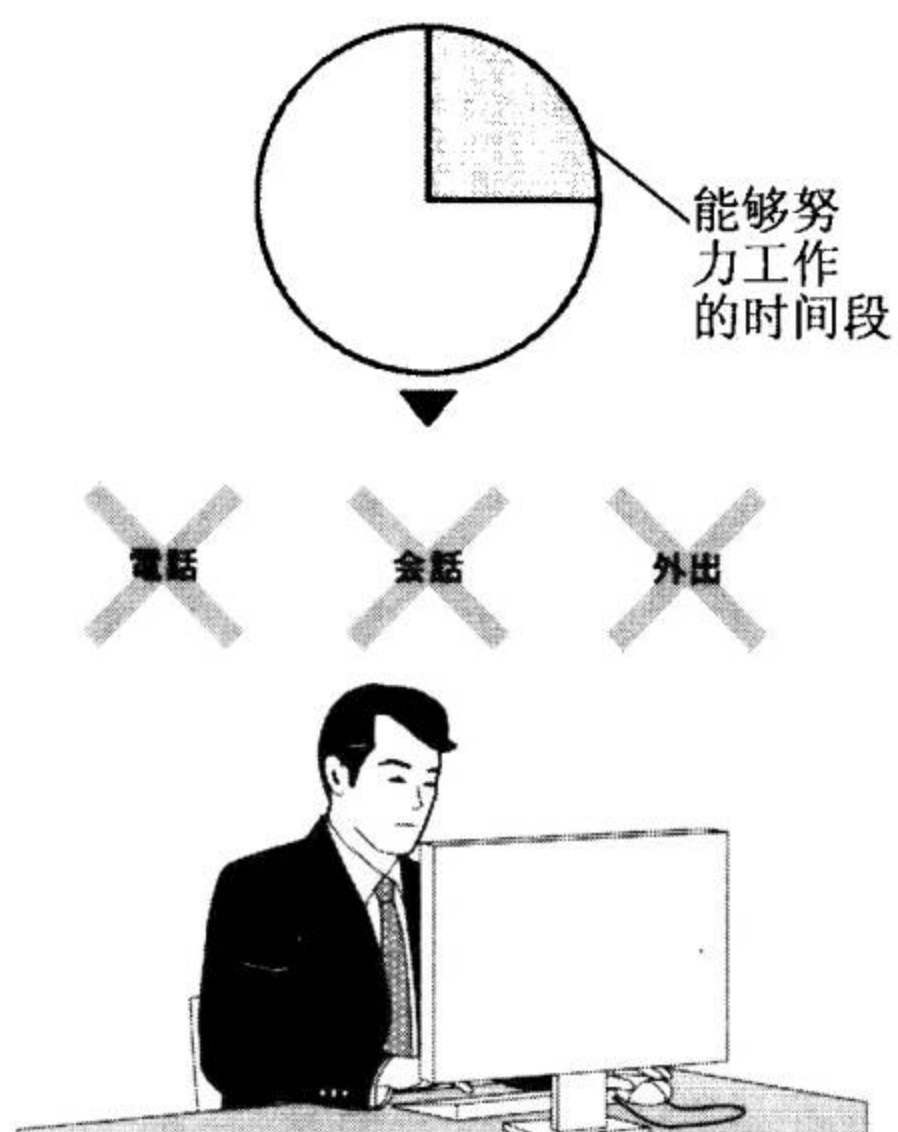
我也试着将“能够努力工作的时间段”这一概念引入我的公司，尽管才不过半年，但我已经能够切身体会到公司内部整体工作效率的大幅提高了。


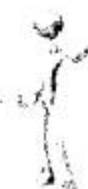
这并不是要否定让员工愉快工作的重要性，有时让他们大声交谈也是很重要的。但我认为任何事情都应张弛有度，“能够努力工作的时间段”这一概念就能很好地体现这个度。

与制定“能够努力工作的时间段”制度一样，我们公司还引入了“无加班日”制度。这个制度现在比较热门，引入这一制度的公司应该很多。

“无加班日”制度也为提高工作效率作出了贡献，大家因为都想着无论如何也不能加班，所以都为了在上班时间内完成工作而不断提高效率、加快工作速度，与此同时，他们自身的能力也得到了提升。

在能够努力工作的时间段高度集中精力工作





4. 打电话也要提高效率

我认为，接听电话是很容易影响工作的一件事情。当我们正在集中精神工作时，电话铃响了，我们不得不放下手头的工作去接电话。有时候打进来的电话又没有什么重要的事情，这对我们来说简直是浪费时间。

时间对每个人来说都是很宝贵的，为了不必要的事情进行长时间的通话，我认为就是在浪费彼此的宝贵时间。

所以，除非是有非常重要的事情，我自己一般尽量不给他人打电话。如果非打不可，我会事先用邮件、传真等方式针对话题内容进行联络。



那之后我们再通话时，双方就可以有针对性地围绕话题讨论，这样就可以在短时间内结束通话。总之，我认为，无论多么重要的事情，都应该在三分钟以内结束通话。

养成这种打电话的习惯，也会给对方留下好印象，对方会认为这是个打电话时间很短的人。渐渐地，对方也会和我一样，养成先通过邮件联络再进行通话的好习惯。

这也是避免浪费时间的好规则之一。

运用“超级整理术”，打电话也变得更有效率

关于新书的策划案

1. 内容
2. 书名
3. 确定目录
4. 出版时间
5. 印数, 定价



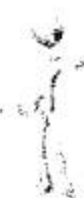


5. 不要把工作日与休息日分开考虑

我将自己的公事与私事都用 TO DO 列表进行管理，因此就连周末时我也会对 TO DO 进行确认。不仅仅是确认，我一般周末也保持着与平时一样的作息制度，早上六点钟起床，之后工作两到三小时。在那之后，则出门兜兜风、冲冲浪，充分地享受假日。有些人认为周一到周五应全力工作，周六周日则应该彻底放松，我可不这么认为。

我们的一生中工作时间与私人时间几乎各占一半，无论哪方面都很重要。我觉得，没有必要硬是将两者分开来考虑，因为这样的话，临近周末我们会变得很开心，而到了周一又会变得意志消沉，如此一来，我们的工作状态也会发生波动。

所以我认为，无论是工作还是休闲，都与其进行的时间段无关，重要的是，要充分高效地利用时间。



后记

估计有不少人因为时间不够用而会发出这样的感慨：如果再有点时间就好了！

但是，除非您认真思考过“如果有了可支配的时间，我将去做什么”这个问题，否则，就算有了自由时间也不知道该做什么的大有人在。

所以说，关键是要确立目标，明确自己想要做什么。然后再考虑该怎样挤出时间，做自己想做的事情。

关于挤出时间的方法，建议您参考一下本书中的“超级整理术”。

如按照“超级整理术”去做的话，一开始可能会感觉相当困难。

俗话说“万事开头难”，一旦制定好“规则”并执行以后，渐渐地您会发现，您周边的环境和您的思维，会自动地保持在一种被整理得很有序的状态中。

哪怕是从一件小事着手，建议您立即开始参考本书中的方法，进行整理吧。

习惯了以后，您就可以根据自己的实际情况对“规则”进行调整，之后，您就可以拥有一套有着您自身特色的“超级整理术”了！

我曾经和四位跨行业的实业家朋友共同创立了旨在为全世界的日本企业家提供援助的志愿者组织“JBN”（在海外的日本人网络）。

我们在夏威夷、新加坡、洛杉矶、香港、上海、温哥华、悉尼等地都举办过公益性的讲座以及交流研讨会。

这四位实业家朋友在工作中都制定了自己独特的“规则”，都非常擅长于整理自己的工作与思维。

下面就简单介绍一下这几位朋友：

“JBN（在海外的日本人网络）成员”



石田淳

Will-PM International 株式会社董事长兼 CEO。行为科学经营研究所所长。主要著作有：《短期内改变组织——行为科学经营》（钻石出版社）等。

岛津良智

Leader's Academy 株式会社董事长兼 CEO。著有：《下雨也喜悦》（前线出版社）等。

鲇谷周史

Second Stage 有限公司董事长。著有《工作是乘法》等。

本田直之

Leverage consulting 株式会社董事长兼 CEO。著有销售量超过 70 万本的畅销书籍《杠杆作用》系列。

我这几位朋友虽说都相当繁忙，但因为他们都按照“超级整理术”制定了自己的工作“规则”，从而节约出时间，用来策划在世界各地举办的 JBN 活动。并且，通过与常驻世界各地的日本企业家交流经验、交换信息，大家自身也学到了很多知识，

得到了很大的提高。

可以说，在这个超越了国境的大环境中，我们的付出得到了更大的回报。

所以说，“超级整理术”不仅可以使工作高效化、取得更大的工作成果，还可以使您拥有更多的自由时间，使自身能力得到进一步提高。

如果本书中所介绍的整理窍门能够对各位的自身发展有所帮助并能够使各位朋友的生活更加充实，作为本书著者，我将会感到无比欣慰。

日本金融学习协会株式会社董事长

泉 正人

2008年9月

超级 整理术



工作效率是整理出来的

【**纸质文件**】统一文件的大小和形状，给文件按内容和日期分类；为文件夹装上封面和标签；文件夹拿出来再还原时从左侧摆放……

【**名片**】在名片上写上与主人见面的日期、地点和名片主人的外貌特征……

【**电脑文件**】用“谷歌桌面”搜索文件；电脑桌面上的文件夹数量不超过10个，鼠标最多按三下就能找到想要的文件；用 Outlook 中的 TO DO 管理所有文件……

【**网络信息**】用“RSS 订阅”收集网络信息；让信息自动地“飞”到电脑里……

【**邮件**】只读一遍，尽快回复；已读邮件用分类项目进行整理……

【**大脑**】将大脑清空，将要做的事全部记录在 TO DO 列表上……

【**时间**】利用 TO DO 整理时间；节约下来的时间用于提升自己 and 投资新项目……



上架建议：畅销 / 职场

ISBN 978-7-5057-2926-1



9 787505 729261 >

定价：26.00元