

想升遷？先從學會整理開始



[想升遷？先從學會整理開始 下载链接1](#)

著者:石谷慎悟

出版者:楓葉社文化事業有限公司

出版时间:2012-11-5

装帧:平装

isbn:9789866033421

面對亂七八糟的辦公桌，你／妳是不是常常在內心崩潰吶喊著這幾句話？
「那份資料收到哪裡去了？」

「那個檔案存放在哪個資料夾裡？」

「原本放在這裡的檔案夾被誰拿走了？」

或許每個人都知道「整理、整頓」的重要性，也視其為理所當然，問題是，大家真的知道這是怎麼一回事嗎？

看完《斷捨離》，好想開始實行「放下」的哲學；看完《怦然心動的人生整理魔法》，好想把它應用到職場上……

或許就先從辦公桌上試著開始整理吧！本書開宗明義的希望先從「自己」開始，不需要一開始就馬上想整理得井井有條，而是從手邊一個簡單的物件開始，先區分出「要的東西」和「不要的東西」，在整理的時候，內心先設定好一個標準，過了這項標準的就是「要的東西」，反之則是「不要的東西」，在過程中也可重新審視每樣東西的必要性。

就這樣一件物品接著一件物品，使身邊的環境慢慢產生改變，逐漸開始建立屬於自己的秩序，也就自然而然養成「整理、整頓」的習慣。

但是，4S最終的目標、同時最重要的環節，是希望將讀者引領至全新的領域——也就是如何透過整理術的邏輯，改善職場環境，甚至成為一個成功有效的團隊管理者！希望讀者能透過這本書，了解到4S工作術的深奧內涵，不只得到表面的效果或成績，也能感受到蘊藏在「整理、整頓」底下的精髓。

作者介紹：

石谷慎悟

Consultsourcing股份有限公司的總顧問。出生於1967年，曾經在沖Technosystems Laboratory股份有限公司擔任過控制系統以及資訊系統的企畫、設計、開發等工作。其後亦在日本的勤業眾信聯合會計師事務所以及勤業眾信管理顧問股份有限公司擔任TPS（豐田生產系統）、業務設計、管理資訊系統規畫、導入等管理顧問工作。自2006年起轉任現職。致力於落實銷售、採購、訂價、會計、預算管理等等的業務設計、以及以TPS為基礎的事務、經營、研發的改善顧問。另外也在商會及各種團體主持『事務的5S改善』、『工作的具現化』等各式各樣的研討會及演講活動。著作有《豐田式的造人改善教室》（日經BP出版社2007年）。

目錄: 第1章 整理、整頓並不只是為了變得井然有序的行為而已

1 改善職場環境

2 讓生產力與品質向上提昇

3 確保安全性

4 為合作奠定基礎

5 不妨也把頭腦裡的東西整頓一下

6 摆脫過去或慣例的制約

7 培養新人和組織

第2章 整理、整頓的思維模式

1 把「要的東西」跟「不要的東西」分開

2 「不要的東西」丟掉

3 「要的東西」放在比較方便使用的地方

4 決定好要放在哪裡

5 決定好要如何放置

6 決定好要放多少東西

7 考慮到放回去的便利性來決定放的地方、放的方法

8 配合情況的變化來改變放的地方、放的方法

9 盡可能在工作結束之後不要留下任何東西

10 使用完畢就要馬上放回原位

11 要定期檢查

12 盡量擺放得一目了然

13 一旦察覺有異就要當場發出忠告

14 認清什麼是辦不到的事並加以改善

第3章 生活周遭的整理、整頓

1 每次拿到新的文件就要把舊的文件丟掉

2 盡可能減少文件的影本（嚴禁保管）

3 把用完的文件還回去或處理掉

4 在文件檔案夾上貼滿索引標籤

5 為檔案夾編號

6 在使用檔案夾、參考書的時候請插入隔板

7 以直立的方式放置文件或檔案夾

8 把個人的文具跟公用的文具區分清楚

9 個人持有的文具只要每種各有1個即可

10 明確地訂出公用文具的保養、維護規則

11 先把抽屜裡的東西全部倒出來以後再開始整理

12 經常讓影印機或印表機的出紙盤保持淨空

第4章 電腦中的整理、整頓

1 把電腦裡只要有最基本需要的檔案即可

2 狠下心來刪除未完成的檔案

3 利用移動資料夾的方式把沒有在使用的檔案篩選出來

4 事先決定好資料夾的結構

5 新增一個用來保管進行中或舊版檔案的資料夾

6 把檔案從硬碟複製到外部的儲存工具裡

7 事先決定好檔案的命名規則

8 有前後關係或使用順序的資料夾或檔案要在前面編號

9 刪除不要的電子郵件

10 把需要處理的電子郵件跟不需要處理的電子郵件分開

11 把電子郵件依照目的分門別類

12 事先決定好為電子郵件的主旨命名的規則

第5章 會議室或倉庫的整理、整頓

1 每決定好會議室的用品

2 決定好會議室的基本配置

3 每種顏色的白板筆只要有1枝就夠了

4 在收進倉庫的物品上註明要保管到什麼時候

5 要能夠掌握住收進倉庫裡的物品放在什麼地方

6 明確地區分出倉庫內放東西的地方和走道

7 倉庫裡的東西也要定期地整理、整頓

第6章 工作本身的整理、整頓

1 工作的整理1 搞清楚誰才是自己的顧客

2 工作的整理2 把「對顧客有價值的工作」和「對顧客沒有價值的工作」區分開來

3 工作的整頓1 把因日而異的不平均工作量調整成一致

4 工作的整頓2 把因人而異的不平均工作量調整成一致

5 工作的整頓3 整理工作的流程

6 工作的清潔 持之以恆地加以改善

7 工作的清掃 把工作本身具體呈現

第7章 如何把整理、整頓應用在工作上

1 領導者不能只出一張嘴，要以行動表示

2 不是個人付諸實行即可，而是要以整個職場、團隊的方式進行

3 決定好目標與規則之後再付諸實行

4 不妨經常回頭審視規則或標準

5 從小地方開始再大規模地推廣開來
6 利用定期性的活動來持續下去
· · · · · (收起)

[想升遷？先從學會整理開始](#) [下载链接1](#)

标签

职场

整理

工作

评论

[想升遷？先從學會整理開始](#) [下载链接1](#)

书评

[想升遷？先從學會整理開始](#) [下载链接1](#)