

图解整理术



[图解整理术_下载链接1](#)

著者:日本Sanctuary出版社 编著

出版者:中信出版社

出版时间:2015-10

装帧:

isbn:9787508654065

一图抵千字，一目了然的整理术。日本销量超过20万册！

你是否也陷入过如下窘境：

- 办公桌上杂乱无章，抽屉里乱作一团；
- 想找的文件找不到，不需要的文件堆成山；
- 电脑桌面上都是文件夹，要用的文件不知在哪一个里面；
- 忘记了客户的姓名，预约好的来访者又不知为何而来；
- 错过了开会时间，找不到开会地点；
- 到办公室才想起需要外出，公出途中又想起重要会议；
- 会议内容记不全，重要信息点被遗漏

.....

感觉每天的自己像陀螺般忙不停，只渴望时间再多一点儿。

本书用图片直观展现职场整理术，唯有简单易行，才能持久适用。从整理文档、安排日程和整理笔记三部分，细致展现工作中的整理技巧，是一本高效工作的必备手册。

作者介绍：

文档整理术

营造一个文件放置井井有条且一目了然的工作环境，就能减少因寻找文件所浪费的宝贵时间，工作压力也会有所缓解。进而实践电子文档、公文包和名片的整理术，大力提高工作效率。

手帐整理术

熟谙手帐的使用方法，不仅可以顺利开展工作，还可以积累工作灵感，提高工作质量。整理手帐，掌握自己的生活节奏，经营好自己的人生。

笔记本整理术

做笔记不仅能客观地整理每日冲击大脑的各类信息，还能理清思路，明确发展的方向。此外，整理笔记也有助于迸发出更多的灵感与创意。

目录: 序

本书的使用方法

文档整理术

1. 归档所需的工具

2. 为何要归档？

3. 清理不再使用的文件

4. 归档的基本方法（文件篇）

5. 利用索引提高检索效率

6. 文件夹与文件盒、双孔文件夹的使用区别

7. 传真的归档方法

8. 发票的归档方法

9. 公文包的归档方法
10. 办公桌布局的基本方法

11. 桌面的布局

12. 抽屉的布局

实例展示 归档整理技巧

13. 归档的基本方法 (电脑篇)

14. 清理不需要的文档

15. 高效检索文档

16. 邮件的归档方法

17. 备份是工作常识

18. 在名片上写下必要信息

19. 归档的基本方法 (名片篇)

20. 清理名片的规则

手帐整理术

1. 找到适合自己的手帐

2. 为何要在商务场合使用手帐?

3. 活用手帐的基本方法

4. 日程表的记录方法

5. 订立中长期日程计划

6. 订立每天的日程计划

7. 活用待办事项清单

8. 提高预约技巧

9. 养成回看手帐的习惯

10. 充实手帐笔记

11. 活用便笺做笔记

12. 使用图画的方法

13. 掌握记会议笔记的技巧

14. 养成记笔记的习惯

15. 用书写以外的方法充实笔记

16. 打电话前准备好笔记

17. 谁都能看明白的留言的写法

18. 地址簿的活用方法

19. 整理和保管笔记的必要性

实例展示 手帐整理技巧①

实例展示 手帐整理技巧②

笔记本整理术

1. 找到适合自己的笔记本

2. 为何要在商务场合使用笔记本?

3. 活用笔记本的基本原则

4. 商务笔记的要点一 笔记本要清爽

5. 商务笔记的要点二 文字要简洁

6. 商务笔记的要点三 信息要分条记录

7. 商务笔记的要点四 注明日期、类别和内容

8. 商务笔记的要点五 先从结论开始写

9. 商务笔记的要点六 要按5W2H来写

10. 将工作的PDCA写进笔记

11. 将读书应用于工作的笔记技巧

12. 增强自我投资效果的笔记技巧

13. 画图整理思路

14. 借助笔记本构思策划

15. 防止纠纷再次发生的笔记本活用技巧

16. 用电脑制作笔记本的索引

17. 将搜集的信息存储到笔记本上

实例展示 笔记本整理技巧

18. 将日记引入商务场合
19. 写内容积极向上的日记
20. 边思考边记录
- · · · · (收起)

[图解整理术](#) [下载链接1](#)

标签

整理术

效率

自我管理

整理

日本

管理

时间管理

方法论

评论

很明显的日式痕迹，却意外地适用。大部分都有指导意义或者启发。

非常适合整理狂魔和强迫症。许多小建议应该挺有效的，可以帮助我们将工作安排地井井有条。有一些不适合中国办公氛围，就作为我们理解日本变态的职员风格的窗口吧。

日本人的整理收纳思路还是很实用的 @字里行间

前半段办公室整理写的都是常识，后面一半内容给了如何做收帐。整本书没有逻辑框架。整理术没有说道核心，笔记术如果不是以项目管理思维为骨架也是一坨废话。

1碎纸机个人资料 2电话早上打 3商业日记先写结论，事后回顾一目了然

某天在三联韬奋无意间看见了这本书，翻了一下不错，买来，欲罢不能地收拾了自己千百年未收拾过的办公室桌面，果然心情清爽了很多。这本书写的是很具体，文档和桌面、手账（日程本）、笔记本，三位一体的整理方法，既简单、又细致，关键是用了画图的方式更容易跟着学。很久没有一本书能给我带来这么多正能量了。深深被爱好收纳的霓虹国民折服。2016年1月读。

日本真是一个有强迫症和整齐划一症的民族啊，连买什么样的手提包，包里装什么都给读者们画好了

懒癌入髓了我

2016.12.14

虹口区图书馆。15分钟翻完这本书，只有一个感受，日本人活得好辛苦。其中关于办公桌电话该怎么放，日历该怎么放，这些我都在实践中摸索出来啦！

办公桌、名片、笔记本、手帐、日记、电子资料的各种使用方法和整理建议，佩服日本人很擅长对这类细节小事做出头头是道的总结归纳

2h22m

有一些小tip有采纳价值。纸质笔记本用电子档案/电子笔记本代替可能是现代更高效的
选择。

12/300 挺干货的啊！！！！！虽然一小时就翻完了！

非常日式，不太适合设计行业，大概比较适合商务。

全书都是PPT

快速阅读，思路和要点可以学习哟

很系统的效率手册。

很基础很轻松的整理术

图文并茂，适合购买电子书阅读，保存实用配图。

20160315

[图解整理术 下载链接1](#)

书评

在这样的一个环境之下，我阅读完此书。想必，每一个对此书感兴趣的人都是有心要去收纳的，我也是这样。虽然这并不是我的办公环境、办公桌，但自己的，也好不到哪去。我在一个空间感蛮足的五人办公室，拥有一个大卡台、一个整理柜、一个三层可移动抽屉。在随意堆放了几年，终...

如果你刚要学习整理术，建议看看这本书。

从办公桌、公文包到手帐，每一个部分都有要点介绍整理方法。如果你之前看过《断舍离》，有想要清理整理和工作相关的事物的愿望，看看这本书的具体方法指导，应该会很有帮助，会逐步开始准备一些必要的设备来帮助工作更有效率。要想深...

作为一个收纳小能手，我还是谦虚地读了这本书。书里有一些内容用不到，可能是我的工作太简单，大概那种高级商务人士会用到吧，但是都是高级商务人士了，怎么收纳整理更高效地办公，还用看这类书？Anyway，还是说说我从书里学来的几个tips吧。

□在文件封面上标注文件的主要内...

这个标题好像书托的言论，但是我确实是如此理解这本书的，他至少解答你3个问题，指导你3个行动。■关于问题：

1、我们看到日剧中忙碌但不凌乱的职场人，哪怕是再小的社员，工作都那么有序和有条理，看了这本书你基本就明白了； 2、效率确实可以成为个人乃至一个组织的综合...

这是一本实战用途的书，而且的确也起到了实战指南的作用。虽然由于： 1. 出生的年代早了点，对于智能手机带来的工具的变化和GTD的出现带来的方法论的变化没有跟上 2. 日本人的做法，对于一些细枝末节的追求过于完美 但仍然不失为一本非常好的指南。本来以为就是对文档，桌面， ...

在学校图书馆借来的，本人习惯性整理，但是做的不好的应该是做笔记了。可能是因为现在还是学生，目前大多数笔记是电子笔记，所以有些方法对我而言不太适用。不过文章中的一些tips还是很受用的，比如会议笔记做，桌面抽屉如何摆放与清理，以及手帐怎么去记。文中最开始的PDCA...

自上月开始就在看关于笔记类书籍，穿插看了思维导图、涂鸦、视觉笔记等类型的相关书籍。

有人说：会不会记笔记将决定你能达到的高度。突然一听觉得有点夸张，笔记就是一种结合输入、整理、消化、吸收、输出多方面合一的具体体现。

不得不承认，有好的做笔记的习惯...

《图解整理术》

这是一本很奇特的书，对于现在的我来说，可以认为是无用的，但是，这本书我还是忍不住翻了两遍。日本这个民族是一个非常厉害的民族，为什么日本人口只有1亿多，地盘也就那么一些岛屿群，其经济却能长期保持...

【阅读缘由】归档、整理一直是自己弱项，在岁末年初终于主动重视了起来，四处筛选，选定了此书。

【是否有吸引相关阅读】工作家庭本是独立，但习惯的养成是一贯的。《砰然心动的整理魔法》是随后阅读的书目。

【读后感】养成每日重点记录、手账、笔记本记录的习惯。

[图解整理术](#) [_下载链接1](#)