

超级整理术 新版



[超级整理术 新版 下载链接1](#)

著者:泉正人

出版者:江苏文艺出版社

出版时间:2016-7

装帧:平装

isbn:9787539993614

超级整理术是一种不依靠卓越的才能和坚强的意志力，不依靠高学历，不依靠超强的记

记忆力，只要按设定的规则去做，就人人都可以做到的让工作效率大幅度提升的简单工作方法。

它整理的对象是纸质文件、办公桌、电脑文件、邮件、大脑信息、时间，整理的目的是为了提高工作效率。

通过整理，您会变得思路清晰，工作更有实效；工作之余有更多的时间可以自由支配。

它，还能帮你协调人际关系。

本书适合下列人群阅读：

- 办公桌上总是乱成一团的人
- 电子邮箱内堆满邮件却不知所措的人
- 经常把文件和资料弄丢的人
- 面对重要工作却无法集中精力的人
- 工作上总是喜欢拖拉的人
- 明明在拼命工作，却得不到老板认可的人
- 想尽快把工作完成，把更多的时间花在学习和兴趣爱好上的人

总之，无论你是视时间为财富的老板，还是渴望晋升的普通职员；无论你是工作多年的职场精英，还是刚刚入行的职场新人，这本书都*适合你！

作者介绍:

目录: 一、为什么我们需要整理

1. 整理的目的是为了工作效率
以“高效工作”为目的并且实践性很强的整理术

2. 不擅长整理，会拖住事业的后腿
不擅整理人群的常见倾向
整理不需要能力
哪些人适合读此书呢？
只要进行整理，就不会白做功
整理的效果
多出来的时间该如何利用
整理工作时尝试引进“设计规则”理念

3. “超级整理术”的内容
整理的对象是什么
只要设计了规则，不需要记忆力
规则越简单越好
赶紧开始整理吧

二、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

把时间花在找东西上很可惜
不要花费时间去记“东西放在哪里了”
学会“丢弃”很重要
用后归还原位很重要
尽量不打印纸质文件

2. 及时整理资料是为了有效利用信息
文件资料分为“正在办理状态”和“已办、需保存状态”
“正在办理文件”和“需保存文件”的整理方法
统一大小和形状
把操作中的文件放进透明文件夹中
托盘的使用方法
重要的已办文件用大文件夹保管
需要暂时保管的东西

3. 使办公桌成为舒适的工作地
合理配置办公桌上的空间
有时可以不收拾

4. 关于书籍、杂志与名片的整理
已读完的书，做好摘录
把其中有用的内容剪下来后杂志就可以扔了
定期整理名片

5. 再次弄清楚整理的目的
仔细想想整理的目的

三、关于电脑与电子邮件的整理

1. 充分使用电脑的功能
这个时代，IT 知识很重要
把电脑当作自己的“外脑”
把信息集中在一台电脑内
笔记本电脑里该存些什么
用“谷歌桌面”搜索信息

2. 管理电脑内信息时也用“超级整理术”
文件夹要大致分类
文件的起名方法很重要
桌面要整理清爽
为正在办理的文件设一个文件夹放在桌面上
备份资料也要整理好以降低风险

3. 输入信息时也要制定规则才能实现高效率
信息靠量取胜，应大量吸收
博客的最新信息用“RSS 订阅”收集
定期阅读杂志收集信息
浏览电子杂志时用别的软件
收集信息时要确定主题
用 e Memo Pad 摘录信息
用 TO DO 记录想定期回顾的信息
会议记录也应制定规则，使之更有使用价值
用“日经 Telcom2”收集报纸上的信息

4. 邮件也用“超级整理术”迅速处理

邮件只读一遍，然后立即回复
早回复，对方也会尽快处理
已读邮件用“分类项目”进行整理

四、关于大脑信息的整理

1. 忙碌时脑中一片混乱
不确定事项太多，脑中容易混乱
把头脑清空吧

2. 把将要做的事全部记录在 TO DO 上
事无大小，尽量多地记录在 TO DO 上
用 OUTLOOK 管理 TO DO

3. 争取把工作委托给他人
委托他人时的参考基准是“小时工资”

4. 用检查目录进行整理会更高效
无论谁都适用的规则

5. 开会也要设定规则
全体参会人员都应知晓会议议题
当场做好会议记录并发送给参会人员

6. 用规则来判断开展一项新事业的可能性
用检查目录来整理新创意

7. 制定了规则就要彻底并持续地遵守
如何才能彻底执行并持续遵守规则

8. 提高积极性的措施

五、关于时间的整理

1. 用“超级整理术”改变时间的性质
时间的性质发生了变化

2. 利用 TO DO 整理时间
设定任务周期
创意也保存进 TO DO
规则也保存进 TO DO
根据 TO DO 不慌不忙地开展工作
有效利用空暇时间

3. 创造可以集中思想的环境
一定要有“能够努力工作”的时间段

4. 打电话也要提高效率

5. 人生的一半时间被工作充满

后记

• • • • • ([收起](#))

[超级整理术 新版 下载链接1](#)

标签

个人管理

超级整理术

自我管理

速读

管理

方法论

整理

0105_整理方法

评论

2018.8.8.20-8.21 10万字 一般般吧 相对来讲可能最适合作者自己

徐图借 1306看 <https://book.douban.com/review/8581113/>

喜欢旅游的人学会整理术效率倍增

旅行极简。

日本方法论书籍，读完标题就行。

给整理设置规则

不够深刻

190106-190114

我还是愿意给四颗星的，虽然书中的方法和观点并不新鲜，但的确是本适合处在杂乱状态或人生的人阅读的书，且上手会相对较快，从整理房间、办公环境，再到整理头脑和时间，有鸡汤也有方法论和实实在在的技巧，比如利用清单进行记忆外挂，这本身就是个提升工作状态和效率的好方法。小书不厚，适合勤翻。

整理术的精髓就是不要拖延

分类，思考类，操作类：流程化管理，统一化（集装箱）一元化，自动化。
TODO分解记录一切 check 辅助流程进行

2018.27.超级整理术，工作效率都是整理出来，日，泉正人，江苏凤凰文艺出版社，2018.7.20至2018.7.22

有值得学习运用的整理方法，每个人都可以根据自身情况从书中获取自己所需的内容。2018.5.18重读，书中有些方法还是挺想实践的，不过现在没有机会，所以这本书暂时留在书架上。

办公室部分有效

最后说：生命中大部分的时间属于工作，所以不必执着于工作和生活区分太清楚
日本人的工作观

框架思路不怎么清楚，是不是我略看的缘故 果然日本人在职场的书好多好仔细
毕竟快要进入日企了

每天听本书，有用？ 没用？ 没啥用

干货不多。感觉全书精髓即封面上的：“工作效率是整理出来的”和“‘找东西’就是浪费你的生命”。但若能把本书提到的几个方法执行得很好的话，也算是一种成功了吧。
。

学习掌握起来很简单，关键是需要自己消化琢磨形成自己的高效模式。

二十分钟翻完，干货不多。

这类书籍最近看得比较多，自己也实践了挺长时间了，阅读完收获不大。
新人看看还是可以的。“只要设计了规则，不需要记忆力”，说得很好。

[超级整理术 新版_下载链接1](#)

书评

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天读书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。（前言P2）——说到底忙都是借口 ...

每年的年初工作梳理，检查自己整理的误区。

1.整理的目的：提高效率，理清思路，检查疏漏，完善档案。
整理的内容需要什么？（清理思路） 做了什么？（检查资料，弥补漏洞）
哪些归档？（精简资料， ...

[超级整理术 新版 下载链接1](#)