

别再说你没时间：练好职场基本功



[别再说你没时间：练好职场基本功 下载链接1](#)

著者:高嶋美里

出版者:北京联合出版公司

出版时间:2017-5-1

装帧:平装

isbn:9787559602336

• 风靡日本的神奇工作整理秘笈，日本亚马逊5星好评推荐，上市3个月即加印4次，无数人通过此书完成了从小白到精英的蜕变、掌握了快乐工作的同时升职加薪的奥义。

• 作者高嶋美里，游雅名人株式会社代表、CIBS学院院长。发明了与整理术相结合的独创教育法，短短几年时间让公司营收翻了十倍，2013年创办日本第・一个具有网络高中资格的通讯学校，是日本知名的女企业家。

• 本书通过14天的课程，从“物品整理”“文件整理”“头脑整理”三个方面让你告别混乱，完成从小白到精英的蜕变，是一本非常实用的励志工具书，旨在让你掌握科学的

工作方法，享受工作的同时又能拥抱生活。

- 内外双封，超小开本，精致便携，让你随身携带，随时取经。

作者介绍:

高嶋美里

游雅名人株式会社代表、CIBS学院院长。

从小喜欢创作，为了能有更多时间，于是认真研究1天能有36小时的方法。之后，看过3000本以上的漫画。

做过大型补习班的讲师。在教学过程中加入整理术的独创教育法，短时间让学生的学习意愿和成绩提升，进而半年内成功将年收提高3倍。后创立公司。短短几年成功让公司年收翻了十倍。

2013年将经营的网路通讯学校与高中结合，并成为日本第1个网路高中资格的通讯学校。是日本知名女企业家。

目录: 目录

【写在正式开始前——如何使用这本书？】

第一天 你需要一个物品清单

你的办公桌上有什么？

必备物品只需要20种？！

请把东西收进抽屉

你知道你的东西都放在哪里吗

你需要一个便携包

良好的工作环境就是成功的一半

第二天 如何对文件进行分类

该以怎样的标准来分类才会有成效呢？

根据日程安排分类文件

建立一个叫“今天要做的事情”文件夹

设立自己的deadline

如何处理那些“不着急的工作”

如何对待那些琐碎的小事

从明天起，你的工作将会有质的飞跃

第三天 断舍离：将纸质资料电子化

会工作的人，资料电子化的意识都强烈。

名片该扔都扔掉

如何让手机成为你的工作利器

如何使用表格

如何成为一个能干的人

第四天 成年人也需要一张时间课程表

用电子日历来整理时间

成年人也需要一张“课程表”

什么叫真正的时间管理

让你拥有的时间X2的秘诀

那些多余的事情需要被彻底消灭

遇到突发状况怎么办

常规工作也有快捷方法

电子日历教你三件事

让你的时间比别人多好几倍的方法
第五天 如何应付那些令人头疼的数据
如何整理电子数据
如何随时随地调取你需要的数据
如何归纳电脑上的数据
如何查找你需要的数据
如何减少搜索中遇到的障碍
来不及整理怎么办
第六天 如何运用云端
如何存储宝贵的信息
什么是最强的存储方式
一个账号解决所有问题
如何预防“关键时刻忘记密码”的情况
如何减少时间的浪费
第七天 一目了然的目录打造完美工作环境
如何通过创建目录来看清数据
如何在表格中汇总文件夹的内容
决定好每件物品的固定位置有什么作用
如何让数据一目了然
一个让所有人都能共享的系统
第八天 用工具让效率事半功倍
工作中必不可少的两类事物：道具与素材
为何素材如此重要
资料不用带回家——当场搞定数据录入
如何避免双重浪费
如何不被信息淹没
第九天
如何准确记录时间的开销
用“有时间”的概念来做“没时间”的事
这才是记录时间的正确方法
你5小时的空白时间都在干什么
是时候竖立时间意识了
并不是说多花些时间就能做出更好的东西
没有在规定时间内完成任务，就不吃午饭了
如何为自己充电
第十天 如何通过固定模式节省时间
对于需要重复进行的工作套用固定的模式是最有效的方法
如何制作时间模板
在所有邮件之中，真正重要的邮件一天有一封到两封
比起复制粘贴用自定义短语写邮件更快
邮件帮你节约一小时
第十一天 用好你的碎片化时间
如何处理“五分钟就能完成的事情”
最可以利用起来的，就是开会的时间了
如何在商谈中回复邮件
如何利用上下班时间
如何用午休时间调整工作进度
如何让自己轻松
并不是为了成功可以不做杂务
．．．．．(收起)

[别再说你没时间：练好职场基本功 下载链接1](#)

标签

时间管理

个人管理

职场工具书

日本

方法论

成长

2018

蜗牛读书

评论

基础的入门书籍，小到工位物品收拾摆放、电子资料存放规则、易用办公软件选择，大到时间管理、工作模式、个人知识增值、金钱观，基本上该涉及的方面都讲到了，逻辑清晰简明扼要，辅以插画阅读时趣味性很强。大学生、初入职场人士或是在职多年对工作毫无头绪的人，都推荐阅读这本书。

没有谷歌也没有工作 现在看难免一头雾水 但相似的理念大致看了 希望自己有所改变吧
工作以后再看一遍

里面很多内容感觉很实用，我需要用起来

有那么多一点点用！不过也是谷歌的大硬广，不用它的话这本书基本无效。

简单扫过 收获有限 值得一提的是最后两章信息内容化及金钱态度 还有差距
最后分享一句：凡浪费生命中任何一小时的人，就是不懂人生价值的人

有些方法很有价值

一口氣讀完，邏輯清晰，簡明扼要，文筆細膩，會有啟發。

不少能够点醒你的金句，也重塑了整理的概念。由物品整理到头脑整理再到信息整理，如何过起有条不紊的人生，真的是个值得不断探索的问题。书中很多tips对于职场白领来说应该很适用，于自己来说就像是打开了“整理”的窗口，很期待再去多看这类书籍。

谷歌广告+鸡血。作者一定有高血压，一刻不停，生怕浪费每秒。这样的心理状态下，身体坚持得住吗？

google calendar是真的好用不过

这种书应该被归列为工具书，感觉日本人出了好多种这样的工具书。

用最快的速度在图书馆闭馆前读完这本书并记了简要笔记，感觉和书中倡导的观点遥相呼应。

作者的方法不难，除了每年拿出四成的收入进行自我投资！

里面都是日式的

框架适合拿来做课程。比较浅显

只有量变的累积再能产生质变

可以快速阅读

每天都在做的，就是没有书里那样条理，值得一读

老生常谈

纸质/比较实用

[别再说你没时间：练好职场基本功_下载链接1_](#)

书评

年底的工作量不是一般的大，工作任务也不是一般的多，夜里做梦都在写稿的上班狗们自然更需要各类工作方法书的投喂，当然大前提是要有干货，见效果那种的。

《别再说你没时间

:练好职场基本功》一书的作者高嶋美里是日本知名的女企业家。她是游雅名人株式会社代表、在CIBS学院担...

时间真是个奇怪的东西，小时候你觉得它过的很慢，怎么还没放学，怎么还没放假...越长年纪越大就会觉得时间过的怎么那么快越来越不经用，一转眼就是一年，然后一年又一年。你希望时间过的慢一点。偶然接触到的一个词就是时间管理，也听过关于时间管理的课程，渐渐的了解时间...

在生活节奏越来越快的今天，好像每个人都行色匆匆。“为什么？”“因为我怕没时间/来不及啊”。因为学校安排我们见习，所以这学期少了两个月的课程，回到学校上课后仅有九周的上课时间，边预习边复习，填写提交见习资料，备考各种证，还不想舍弃自己阅读、烹饪、追剧的爱好，我...

我在工作当中最怕找东西，曾经有一次为了找一个文件，不得不到库房中，在落着灰尘的书柜中逐一翻阅文件汇编，浪费了大量时间；假期前的一日还因为一个审批表，来回来的打电话询问确认，最后却还是没有找到。我不禁感慨：如果养成整理的习惯就好了，找东西的时候应该顺利多了...

整本书有三个部分，讲的是物品整理、信息整理、头脑整理，主题是通过工作要素的有序化、提高其获取的便捷性来提升工作效率。书里非常推崇一点，把一切保存为云端数据，整理并建立索引，掌握其所在位置，让数据随时随地为自己服务。整理
所谓整理，是个人面对庞杂的外界信息材...

整体而言，感觉这本书更加适合职场小白，但是对于我这种职场老白来说，当然也是有一些启发的。其实整篇有一句围绕的是一种“整理”吧。
整理自己的桌子，整理自己的文件夹，整整理自己的表格，整理每天的时间，整理自己的心情。其实不管是整理桌子，整理文件夹，还是整理表格...

节省时间 通过整理5个方面来节省时间： 1.
精简桌面和抽屉，分类存放物品并固定存放位置 2.
文件与资料，数字化，按照完成期限分类 3.
电脑文件，分类存放，列举目录来索引，存放云端 4.
日程安排，记录到谷歌日历，使用日历来定时提醒工作安排 5.
记录时间的使用情况，发现自...

“没时间”大概成了我们当下生活常挂在嘴边上的抱怨语。
“工作完全做不完，每天都在加班.....” “工作占据了大量的时间，没有个人空间.....”
“拖延症晚期，大部分工作的deadline赶到一起”
如果你有以上焦虑，恭喜你，以下方法对你完全适用。 高嶋美里，游雅名人株式会...

大学之前，我们总是对大学充满着憧憬；而当我们真正的成为大学中的一员时，却又在生活在大学中的各种事情围绕着，有幸福的喜悦，有失败的落寞。每个人来到自己的大学可能心中对于自己的未来已经做好了打算。无论是继续深造，还是选择就业。
最近有幸参与了黑天鹅图书的读书活动...

《别再说你没时间》号称可以在14天内捋顺你工作流程。所以就准备把这本书当作一个短期工作培训，发动了小伙伴和我去操作这本书。然而由于有时间要求，仅仅进行到第六天我就开始写书评了。 首先简单的介绍一下小伙伴们的完成情况。
这本书的第一章内容是关于物品整理的，本书其...

[别再说你没时间：练好职场基本功 下载链接1](#)