

成功人士這樣整理辦公桌



[成功人士這樣整理辦公桌](#) [下载链接1](#)

著者:壺阪龍哉

出版者:大是文化有限公司

出版时间:2018-2-27

装帧:平装

isbn:9789579164054

工作能力強的人，一早走進公司、面對辦公桌的那一秒鐘，

明確知道今天該做什麼事、也很清楚優先順序。

你能嗎？

請問，你目前的辦公桌：

- 能以電話遙控同事取用你座位上的重要文件嗎？
- 下班時，桌面淨空如飛機跑道，隔天上班卻能一秒鐘進入狀況？
- 電腦的桌面捷徑超過兩行嗎？不常用的重要數位檔案能一分鐘內找到嗎？
- 最下層的抽屜，是否用來立列文件？

除了捨、活、續之外，

你更要運用「恰到好處的亂」，才會好拿、好找，

讓你隨時進入狀況，效率發揮到極致。

本書作者壺阪龍哉被推崇為日本「辦公室整理術始祖」，

他指導企業員工「辦公室效率革命」經驗超過30年。

他表示，光看一個人的辦公桌，就能判斷他的工作能力。

而那些成功人士又是如何整理桌子的？

◎整理是為了效率，整頓不是為了整齊。

整理是「丟掉」不要的東西，

「整頓」是「為了好拿而排列順序」以及「為了好找而貼上標籤」。

整理、整頓是為了提升工作效率，你應該先整理再整頓。

◎文件「站」起來，工作效率才會高。

能力強的人，重要文件不會只有自己知道放在哪裡。

立列之後，看一眼標籤就知道文件在哪裡。

這麼做不但方便自己找、也方便其他同事找，不浪費任何人的時間。

◎充分利用「六三一法則」。

不要只整理占桌面60%的文件，更把剩下的30%的物品和10%的書籍，

也加入整理、整頓的項目之中。

◎對付「捨不得丟」的心態，只需60秒。

高效率的人有兩個做決定的祕密武器：

(1) 丟東西不用未來式思考（總有一天會派上用場），

而是用過去式思考（過去幾個月有用上嗎？）。

(2) 放進猶豫箱，三個月都沒用到就丟掉。

◎桌上一定有這三樣東西：

能夠一覽年度預定事項的年曆卡、手帳、工作便條。

這三樣東西能幫你—你走進公司、面對辦公桌的那一秒鐘，

已經明確知道今天該做什麼事。

◎他們，一定準備好提升效率的7大道具：

訂書機、便利貼、螢光筆、長尾夾、B6便條紙、透明文件夾、彩色標籤——

你一定幾乎都有，但能力強的人怎麼使用這些道具？

◎電腦桌面是另一張辦公桌，如何整理，也是評估工作能力的重要依據。

你能把桌面圖示，控制在兩列以內嗎？

收件匣的信件，如何在一分鐘內處理完畢？

不懂得方法，上班時間就會被信件占據。

除了以上幾個方法，壺阪龍哉還教你使用「回憶檔案夾」、

「最下層抽屜」、「關鍵字點讀法」來幫你提升效率。

整理辦公桌就是整理腦袋！

所以，請改變你的辦公桌——從恰到好處的亂開始做起。

◎聯合推薦

拾木文具創辦人及手帳達人／MUKI

《經理人月刊》總編輯／齊立文

作者介紹：

壺阪龍哉

日本「辦公室整理術始祖」，

1958年畢業於慶應義塾大學經濟系，曾任職鐘紡股份有限公司、共榮工業股份有限公司，後設立湯姆辦公室（TOM

OFFICE）研究所，擔任代表取締役（等同公司的董事長或總經理），現為人材育成塾的代表。

40年來出版超過20本以上的辦公室整理術著作，至今仍以辦公室效率化的專業顧問身

分，活躍於各大企業與政府機關。他是日本首位引進美國「記錄管理系統」、也是用資料盒建立資料管理系統的發明者。

目錄: 推薦序 這樣整理，工作更有效率／MUKI

前言 你的辦公桌，代表你的工作能力

第一章 整理是為了效率，不是為了整齊

工作能力強的人的做事順序

規則一

「捨」：丟掉／先整理，再整頓／捨不得丟，怎麼辦？／設定「有效期限」，過了就丟

規則二 「活」：活用／腦袋要當水龍頭用，不是水桶／一事一張卡，不用想分類

規則三 「續」：繼續／下班前5分鐘，要做2件事

第二章 整理桌子，就等於在整理腦袋

千萬別只整理文件

要去還是要留，60秒內做決定

用「過去式」思考該不該丟

收納：只需一個抽屜、一個檔案櫃

活用7個道具，亂得恰到好處

場合一

個人辦公空間／所有工作，都從辦公桌開始／稍不留神，桌面就會亂七八糟／解決辦法

：設置「暫置文件」區／最下層抽屜，能力強的人怎麼使用？／把名片當「資料庫」使

用／分辨要「丟掉」還是要「運用」／通訊錄要分「常用」與「備用」／桌面乾淨如飛

機跑道，才可以回家！／雙軸管理法：專案、階段

場合二

與同事共同的空間／豎立文件，好找又省空間／用顏色分類，文件快速歸位／建立共用資料的使用規則

第三章 一進辦公室，就知道今天的工作順序

別花太多時間在手帳上

手帳，該怎麼挑選？

使用手帳的6大規則

桌上有「管制塔」，就能嚴守工作期限

一進辦公室，就知道今天的工作順序

把工作拆解成幾個5分鐘任務

下定決心：今天要準時下班

用零碎時間終結零碎工作

公事包如何整理，可成為行動辦公桌

點讀法——瞬間讀取重點的祕訣

要速記，但也要讓別人看得懂

第四章 那張看不見的辦公桌，也要整理整頓

會不會整理電腦，直接關係到工作效率

電腦桌面亂七八糟，腦袋就會……

這樣整理資料夾，不用花時間找檔案

收件匣，一分鐘整理完畢

做備份，就是一種危機管理

這些工作用電腦處理，反而沒效率

一天一分鐘的電腦整理術

太依賴電腦，你會失去4種能力！

第五章 從人生態度到生活習慣，都可以整理

先從人生態度開始整理

重新設計生活習慣

好好放鬆，工作更有勁

丟掉無用之物，找回單純生活

重要文件，不能只有自己知道藏哪裡

整理，就是「人生的再設計」

現在就開始動手：整理
· · · · · (收起)

[成功人士這樣整理辦公桌](#) [下載鏈接1](#)

标签

整理

壺阪龍哉

[日本]

评论

[成功人士這樣整理辦公桌](#) [下載鏈接1](#)

书评

[成功人士這樣整理辦公桌](#) [下載鏈接1](#)