

超效率資料整理術



[超效率資料整理術 下载链接1](#)

著者:熊谷正壽

出版者:商周出版

出版时间:2007-7-19

装帧:平装

isbn:9789861249056

內容簡介暢銷書《記事本圓夢計畫》第二彈!

日本網路公司GMO集團創辦人熊谷正壽，

繼《記事本圓夢計畫》之後，

最鉅細靡遺的資料整理Know-How披露！

目標、夢想導向→磨礪鑑別資訊的眼光

集中收納、相互參照→提升檢索的效率

標示資料的日期及出處→確保資訊的價值

作者熊谷正壽二十一歲時，在筆記本寫下所有的「夢想」和「想做的事」，製作一份為期十五年的「未來年表」，朝著自己的人生目標邁進。為了篩檢自己的諸多夢想，他收集了許多相關資訊，也因而體認到在各類充斥的情報中找出有價值的訊息，夢想才有實現的可能。於是他開始研讀一本本與收集資料、整理資訊有關的書籍，之後又接觸了網路，進一步確立了獨樹一格的「熊谷式情報整理技巧」。

在這本書中，作者與大家分享不可不知的資料整理技巧，藉由這些技巧，大家可以「更貼近實際」、以「更快的速度」實現「更高品質」的夢想。

「資訊」和「時間」是圓夢的兩大重要資源。

資訊有誤，圓夢就會繞遠路；浪費時間，目標就遙遙無期。所以……
不要再浪費時間翻箱倒櫃找東西了！

年營業額三百億日圓、旗下員工兩千餘人的日本資訊科技大企業家熊谷正壽，將二十年來整理資料的心得，傾囊相授：整理資訊就是整理你的頭腦；資料各得其所，才能處於最佳備戰狀態！

整理資料的三大利器：

【資料整理系統的中心】記事本

可再細分為「夢想記事本」、「行動記事本」、「思考記事本」

加上「確認欄」以確實執行，善用圖像、數字提高筆記效果

【數位式工具】電腦

在「我的最愛」和電子郵件各設三個資料夾來管理所有檔案

分別是「依用途分類」資料夾、「依時間排序」資料夾、「待辦事項」資料夾

【類比式工具】A4資料夾

可分為「現在式資料夾」、「未來式資料夾」、「未分類資料夾」

收集取自報紙、雜誌的報導，以及會議、演講中使用的文件

作者介紹：

熊谷正壽 (KUMAGAI MASATOSHI)

1963年生於日本長野縣。

一手創立在東證一部上市、以GMO INTERNET株式會社為主的GMO INTERNET集團，旗下有22家公司、約2000名員工的創業家。

該集團以「讓所有人都能使用網路」為企業精神，目標是成為日本政府底下的「網路部」，目前擁有44萬戶法人顧客及1850萬戶個人顧客。

1991年設立株式會社VOICE MEDIA（現為GMO INTERNET株式會社），並擔任董事長。

1999年以「獨立的網路創投公司」成為日本國內首家成功上市的網路公司。

同年設立連結子公司「株式會社MAGCLICK」，擔任董事長一職。

翌年，該公司即以僅創業364天的日本史上最短上市時間，成功地在日本那斯達克（NASDAQ JAPAN，即現在的HERCULES）上市。

2005年4月，連結子公司「GMO PAYMENT GATEWAY」於東京證交所的「新興企業市場」（Market of the High-Growth and Emerging Stocks）上市，成為GMO INTERNET集團的第三家上市公司。

2000年獲得日經創投「99年VENTURE OF THE YEAR」，2003年在富比士雜誌「美國境外，年營收在十億美元以下或是上市成長企業的19000家候選企業」中獲選為「200大最佳中小企業」（Best Under a Billion, Forbes Global's 200 Best Small Companies for 2003）。

郵政省（現在的日本總務省）「次世代網路政策研究會」委員。

財團法人日本網際網路供應商協會（JAPAN INTERNET PROVIDERS ASSOCIATION）副會長。

目錄: 【自序】圓夢必備的「資訊」與「時間」 003

序章 「更切合實際」、「更快速」的圓夢方法

如何讓時間和資訊助你一臂之力

1 欠缺資訊，就會錯估實現夢想的最短距離 016

2 圓夢過程中，不可或缺卻極為有限的資源——時間 018

3 最浪費時間的事，莫過於翻箱倒櫃找東西 020

4 「時間」會不會被「資訊」給吞噬？ 024

5 資料整理技巧是社會人士必備的基礎&必要技能 028

6 整理資料就是整理自己的頭腦 031

第一章 熊谷式資料整理技巧「七大原則」

我二十年來資料整理技巧心得之大成

1 夢想暨目標導向 036

2 集中收納於一處 038

3 依尺寸、形狀進行收納 040

4 標示資料的日期及出處 044

5 藉索引或標題輔助整理 046

6 相互參照 048

7 一份資料用一張活頁紙 050

8 花時間整理資料，絕對值得！ 052

第二章 熊谷式資料整理技巧【數位篇】

為因應每天五百封以上的電子郵件，我創了這些管理方法

1 整理資料的三大利器：記事本、A4資料夾、電腦 058

- 2 資訊科技時代的資料整理技巧 061
3 利用「我的最愛」（書籤功能）和電子郵件管理所有檔案 064
4 在「我的最愛」中新增三個資料夾 066
5 具有歸檔功能的「依用途分類」資料夾 070
6 包含預定行程或例行工作的「依時間排序」資料夾 072
7 正在進行的工作檔案儲存到「待辦事項」資料夾 075
8 電子郵件也用三個資料夾整理 078
9 如何使用「依用途分類」及「依寄件人分類」資料夾 082
10 有備份及資料庫功能的「依時間排序」資料夾 086
- 第三章 熊谷式資料整理技巧【類比篇】**
即便在數位化的全盛期，與類比式工具合併運用才是上策
- 1 「記事本」是整理情報最重要的工具 092
2 做筆記的七大基本原則 096
3 筆記的索引該寫什麼？ 098
4 利用「確認欄」確實完成必須處理的事 100
5 除了文章，還可多加利用圖像做筆記 102
6 有效利用數字，提高筆記的效果 104
7 格言、箴言先寫在便利貼上，之後再加以整理 106
8 每個週末都抽空整理記事本 108
9 「現在式資料夾」只收跟自己切身相關的資料 110
10 活用Excel管理「現在式資料夾」 114
11 一年內用得著的文件依日、週、月、年收納於「未來式資料夾」 116
12 將無法當下處理的文件放入「未分類資料夾」 120
13 讓你一看到名片便想起「在什麼機緣下結識對方」的方法 122
14 統一採用透明的A4資料夾 124
15 書櫃也要依照「書種」加以整理 125
- 第四章 圓夢的資料收集術**
本章要教您如何收集並善用有利的資訊
- 1 「夢想」與「紅筆」是收集資料的利器 128
2 培養鑑別資訊的獨到眼光 130
3 資訊即貨幣，越是投資越是增加 132
4 「媒體資訊」與「人際資訊」同樣重要，不可偏廢 134
5 收集媒體資訊時，注意不要浪費時間 136
6 整合資訊，便能發現通往夢想的捷徑 139
7 「人」、「紙本」以及「網路」是三大資訊來源 141
8 看報紙時，拿著紅筆畫重點 144
9 善用雜誌、書籍的空白處做筆記 148
10 視情況將網路資訊轉變成「紙本」資訊 150
11 善用網路取得多方資訊 152
12 「人際資訊」主要特徵是「給」與「取」 154
- 第五章 圓夢的時間節約術**
周詳的計畫和多一點工夫，零碎時間也可聚沙成塔
- 1 珍惜累積的分分秒秒，「每天改進一件事」！ 158
2 整理資料要「把握當下」 160
3 有時候要以金錢換取時間 162
4 包包的內容物要各得其所、處於「備戰狀態」 164
5 把汽車當辦公室，上班途中也要善用時間 166
6 密集處理同性質事務，讓腦袋全速運轉 168
7 開會或洽公前，做好萬全準備 172
8 連講電話的方式都可能節省時間 175
9 保持頭腦和身體健康 177
- 第六章 用資訊科技工具收集資料、倍增時間**
略微瘋狂的熊谷式資訊科技活用技巧
- 1 將瀏覽器首頁設定為「使用空白頁」 182

- 2 利用快速鍵和「使用者造詞」提高鍵盤操作效率 184
- 3 提高電子郵件處理速度的小技巧 187
- 4 「部落格」是最新的網路資訊來源 189
- 5 用RSS為自己量身訂製「私人雜誌」 192
- 6 善用便利的免費軟體 196
- 7 數支行動電話分開使用，充分活用其功能 198
- 8 行動電話也要設定數個收件匣 200
- 9 運用資訊科技提高會議效率 202
- 後記 204
- • • • • (收起)

[超效率資料整理術](#) [下载链接1](#)

标签

整理术

时间管理

资料整理

知识管理

整理

笔记

个人管理

效能

评论

读了一点，继续向下看。

[超效率資料整理術 下载链接1](#)

书评

[超效率資料整理術 下载链接1](#)