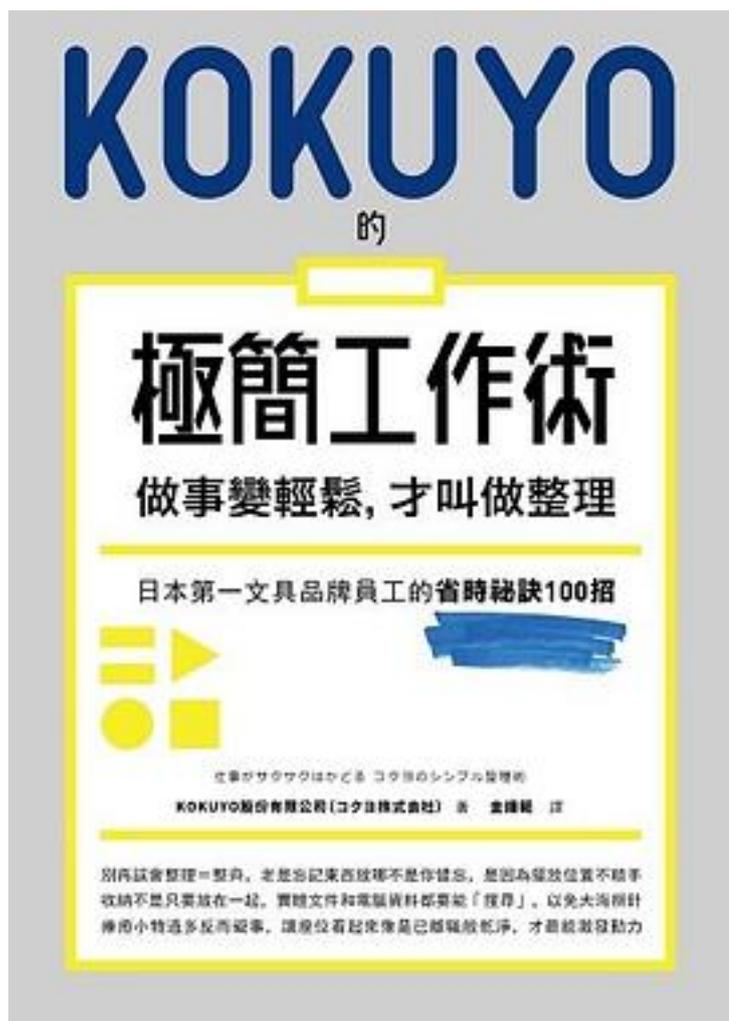


# KOKUYO的極簡工作術



[KOKUYO的極簡工作術\\_下载链接1](#)

著者:Kokuyo股份有限公司

出版者:光現出版

出版时间:2019-7-10

装帧:平装

isbn:9789869742757

日本文具大廠KOKUYO，是90%日本人都用過的百年老牌。1975年推出Campus系列筆

記本，至今累積總銷售量高達17億本。

KOKUYO身為百年老牌，不僅常常抱回日本Good Design大賞，更積極舉辦文具設計競賽，廣邀各國設計師切磋比較，從中精選好設計作為量產商品，真正造福人群。

為了不被淘汰，KOKUYO與時俱進，跨出文具產業，思考能真正幫助工作者提高效率的商品與設計。更引進「無固定座位制」，讓員工的工作場域更自由，因此累積許多「整理」與「收納」的獨門經驗。

辦公桌亂到看不見桌面？本書能幫忙建立工作好習慣；

收納得井然有序，還是得翻找物品？本書能提點你重要的工作技巧；

工作得心應手，想更上一層樓？本書可以教你更省時省力的秘訣。

想解決工作難題，就讓KOKUYO員工教你，

馬上就可以開始運用的四種聰明技巧：

### ① 收納要精簡

提到「收納整理」，很多人以為是要把桌面變「整齊」，但是那應該稱為「打掃」。只是把東西收起來，沒有考慮哪些該丟、哪些該留，更沒有思考過該怎麼收。真正的「整理」，能讓工作更順手。

你應該學會：活用狹小空間、把物品分類後不動腦也能斷捨離，並且幫手邊物品找到用起來最順手的擺放位置。

### ② 「可以搜尋」很重要

你每天花多少時間找文具、找檔案？手邊的東西用完，你都放在哪裡？待辦文件堆成一疊，你還記得每一份文件的截止日期嗎？其實，把這些時間拿來做更重要的事，才能真正創造工作價值。

你應該學會：注意物品收納順序和位置，保存資料時加上日期，就能馬上找到每一種文具、文件和檔案，永遠不再花時間翻箱倒櫃。

### ③ 激發動力，提高生產力

不管再努力工作，總是會有彈性疲乏的時候。根據研究顯示，快樂的員工不僅工作動力較高、績效比較優良，連身體都相對健康。以不妨礙工作為原則，打造能激發動力工作環境，才是聰明的做法。

你應該學會：只讓喜歡的東西進入視野範圍；區分「已完成」和「未完成」工作區，每天都以消滅「未完成」的工作為目標，激發工作動力。

### ④ 提高工作自由度，效率加倍

根據工作性質與習慣，每個人適合的方法和工具都不同。但是，只要能提高工作效率的，就是好方法、好工具。而且，真正有生產力的工作者，懂得隨著時代和科技不斷進步

，時時更新整理的方法。

你應該學會：善用新的商品或工具，打造「無障礙」的工作環境；活用雲端科技，讓工作不再受限於辦公桌與紙本文件上。

人一生花費長達八萬個小時在職場上，

學會與工作（環境）好好相處，才是善用時間的最佳方法。

作者介绍:

Kokuyo股份有限公司

創立於1905年。製造與販售文具、辦公用品等事務用品，並且跨足家具用品業，製造與販售辦公家具、公共設備與辦公室空間設計領域。亦經營網路與零售通路，販售辦公室用品、室內裝飾品與生活雜貨。

致力於研究與開發提升生產力的方法與相關商品，並將辦公室化為展示間「Life Office」，是業界首屈一指引進「無固定座位制」的公司。文具品牌商品種類繁多，包含資料夾、鉛筆盒、收納櫃與辦公桌等，由於能有效提高工作效率，而獲得相當高的評價。

目录: 作者序 找到讓工作順手的整理術，才能持之以恆

前言 提高工作生產力的整理術：追求效率的時代中，創造成果的聰明技巧

第一章

精簡收納30招

001 活用有天花板的東西

002 選擇小型的輸入裝置

003 只擁有一個檔案盒

004 全部拿出來，排在地板上

005 體積大的東西，選擇小尺寸

006 使用有容量限制的文件夾

007 經常使用的書寫工具放在托盤內

008 只使用可以收納的物品

009 將辦公桌抽屜分成四個區塊

010 讓物品「漂浮」起來

011 計算物品的尺寸，選擇收納工具

012 包包內的東西都是A5大小

013 常用的原子筆，收在筆記本線圈內

014 「藏」在隨手可及之處

015 善待業務用的包包

016 善用直立式收納

017 決定物品的「住所」

018 包包變鼓時就要處理

019 包包內也直立式收納

020 訂定丟棄的規則

021 優先考量厚薄度

022 將四張紙縮減為一張紙

023 利用不同顏色的資料夾做分類

024 使用兩種不同大小的長尾夾

025 把迴紋針吸在牆壁上

- 026 配合抽屜的收納量
- 027 隨身只攜帶一本「手冊兼筆記本」
- 028 將「丟棄」變成例行公事
- 029 打造折疊傘專用區
- 030 定期讓置物櫃搬家

## 第二章

### 可搜尋的整理術30招

- 031 身邊只放經常使用的東西
- 032 將名片放在眼前的盒子內管理
- 033 決定固定位置
- 034 檔案名稱加上關鍵字
- 035 把紙膠帶當作標籤用
- 036 把便利貼在資料夾內側
- 037 粗略分類
- 038 小東西不堆疊
- 039 照日期整理紀錄與保存
- 040 不要打洞
- 041 透視收納術
- 042 書背朝下收納
- 043 布告欄要放在大家常經過的地方
- 044 筆記本內連結過去和現在
- 045 分類從「其他」開始
- 046 設置「未完成」&「已完成」的托盤
- 047 利用便利貼製作索引標籤
- 048 文件整理三步驟
- 049 檔案夾要買大、中、小三種
- 050 分組收納
- 051 依照進度區分文件
- 052 依照「流動」的順序管理文件
- 053 各主題單元化管理
- 054 在標籤內加上插圖
- 055 包包要每天整理
- 056 讓衣架變成彩虹
- 057 根據重量區分
- 068 利用四分類整理
- 059 用鉛筆寫日期，用原子筆寫標題
- 060 依據貼紙的顏色辨別

## 第三章

### 激發動力的20招

- 061 利用辦公桌展現玩心
- 062 讓別人看見To Do list
- 063 在眼前打造暫放空間
- 064 只讓喜歡的東西進入視線範圍
- 065 根據風水選擇資料夾的顏色
- 066 不要一物多用
- 067 打造可以暫放東西的空間
- 068 一天結束時回歸到空無一物的狀態
- 069 整理完資料再開始工作
- 070 區分使用紙張和APP標籤
- 071 只在桌面兩端放置收納盒
- 072 意識直和橫的空間
- 073 利用檔案夾管理優先順序
- 074 使用有佛像圖案的資料夾
- 075 使用好看的打掃工具

- 076 選用好看的資料夾
- 077 打造提升運氣的空間
- 078 早上整理
- 079 整理在一本檔案夾內
- 080 辦公室和家裡使用相同文具
- 第四章
- 提升工作自由度的20招
- 081 使用可橫放的長型筆筒
- 082 講電話時的筆記寫在白板上
- 083 將抽屜稍微打開一點點
- 084 使用多個垃圾桶
- 085 將做到一半的工作收到置物櫃中
- 086 文具鋪上止滑墊
- 087 將資料、目錄和收納櫃子放在左手邊
- 088 在檔案夾封面上加上白板
- 089 將便利貼留言板當作眼鏡架使用
- 090 讓包包哪裡都能收納
- 091 選用附磁鐵的薄型白板
- 092 隨處打造專屬自己的座位
- 093 把各種電線藏起來
- 094 抽屜塞到不能再塞為止
- 095 利用Google彙整資訊
- 096 使用醒目的鉛筆盒
- 097 文件要放在視野所及的範圍內
- 098 想要的文具自己動手做
- 099 打造放置飲料的獨立空間
- 100 減少影印與列印
- • • • • ([收起](#))

[KOKUYO的極簡工作術\\_下载链接1](#)

标签

整理

工作

[韓國]

评论

在诚品站着十分钟翻完的书 还是挺有意思的 / 好喜欢文具和效率提高的小玩意 /  
“只让喜欢的东西进入视线范围内”

-----  
[KOKUYO的極簡工作術 下载链接1](#)

书评

-----  
[KOKUYO的極簡工作術 下载链接1](#)