

# 《整理力》

## 图书基本信息

书名：《整理力》

13位ISBN编号：9789861778977

出版时间：2014-10-14

作者：佐藤亮介

页数：224

译者：吴建庆

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《整理力》

## 內容概要

簡單無負擔的整理術，3週學會

可別以為『整理力』不過就是整理而已，它甚至能大大地影響自己的人生規畫和未來。

更是提高判斷力和辦事能力的最佳工具！

任誰作夢也想不到，只是簡單的整理收拾卻能給自己帶來莫大的收穫，甚至改變你的未來，改變你的一生！！往常我們都認為「整理」不過就「把桌上和地上東西收拾乾淨」、也就是像字典說的「除去無益、不必要的東西」，但身為日本LOHAS KATAS代表、整理收納顧問專家佐藤亮介反而提出了不一樣的想法，他認為整理的目的不該是單純地想著「收拾乾淨」就好，而是應該去想為了什麼？為了誰？

就像是工作的目標是為了賺錢、得到成就。

買衣服是為了給人好印象、轉換心情。

為了提升工作效率。

為了不必再東找西找。

為了不讓顧客等待。

希望不管何時有誰到家裡拜訪都能接待他。

想要在家裡辦茶會或家庭派對。

為了削減經費或省錢。

為了創造自己的時間。

試著為自己設定好不會過於勉強的第一步，再接著決定出第二步、第三步，這樣才是好的做法。

本書作者佐藤亮介身為男性，卻擁有日本NPO法人housekeeping協會認定的整理收納1級資格認定講師，他用「整理不是丟掉就好、不用購買收納用品和教你如何收納的雜誌也能跟東西說再見」的特殊觀點，帶你進入他的「整活」世界。

養成整理力的好處：

1. 誕生出許多充裕的時間、創造財富的時間、邂逅的時間。

2. 成為讓公司賺錢的一項手段，讓員工和公司朝氣蓬勃地發展。

3. 每天都神清氣爽，提升做事情的動力。

4. 美化環境保持整潔遠離過敏原，身體健康有活力。

5. 避免危險、守護自己和家人的生命。

經由佐藤亮介的帶領之下，任何你感到「困擾的事」、「煩惱的事」、「感到有壓力的事」，從改變你的心態開始，只要3週，你也能輕鬆學會一生受用的整理力。

本書特色：

1. 正確認識整理、收納和收拾的不同：由男性的觀點來論述「如何整理收納」，和工作職場相結合，有別於以往以女性為主的收納書籍雜誌。

2. 每天花1分鐘收拾，環境常保整潔：養成隨手將物品歸位的小習慣，平日忙工作沒有多餘的空暇時間好好整理的上班族而言，省時又省力。

3. 只要3週，就能把自己和環境整理乾淨：有系統的結合理論與實際的整理方法，脫離繁雜的工作，養成良好的生活習慣。

## 作者簡介

佐藤亮介 Sato Ryosuke

東洋大學社會學系畢業。

先後在林原公司、卡巴屋食品公司、日本消費合作社（COOP）擔任商品開發、採購業務，接著從事餐飲諮詢顧問工作。之後，以整理ist的身分，提倡以事物的「整理」為主軸的「整活」而開始了新的工作。以岡山為據點，除了全國的個人住宅之外，已經為超過五十間的公司、商店提供諮詢顧問服務，藉由整理工作達成大幅減少開銷、增加收益的成效。他以個人曾經住在堆滿物品的房子中的經驗現身說法，強調「揚棄第一步就是『丟掉』和『收納』」的想法，一年舉辦80~100場的演講和訓練課程。除了曾經在日本電視台「解決！聰明沒煩惱」節目上擔任諮詢員之外，也受邀參加過許多電視、廣播節目。作者對於整理技巧的介紹不僅淺顯易懂，更能激勵人心，因此獲得很高的人氣。

座右銘：「無懼失敗的搖滾人生」。

夢想是讓日本人的國民幸福總量達到世界第一。

（人生目標是在大海和音樂的圍繞下，在沖繩安享天年）

整活和整理ist為註冊商標。

## 書籍目錄

### 序言

#### 第一章 整理的基本

1 您就是因為「丟掉」和「收納術」而失敗的

2 揚棄「丟掉」和「收納術」吧

3 『整理』就是精實

4 整理的第一步是『篩選（分類）』

5 『選擇』讓人坦率面對自己和物品

#### 第二章 正確認識整理、收納和收拾

1 『整理整頓』指的是什麼？

2 『整理收納』指的是什麼？

3 『收拾』指的是？

#### 第三章 整理的好處

1 整理讓您成為能幹的商務人士

2 整理的目的是什麼？

(1) 時間上的好處

(2) 經濟的好處

(3) 精神上的好處

(4) 健康 / 衛生上的好處

(5) 避免危險 / 保命的好處

#### 第四章 一個禮拜培養出整理的腦袋

1 了解「現狀」的檢核清單

2 如何坦然面對現在的自己

#### 第五章 簡單無負擔的整理術

1 不必『丟掉』，只要『放手』就能跟東西說再見

2 保留起來檢驗自己

3 有回憶的東西，無法放手

4 賀年卡或信件無法捨棄

5 無法丟掉帶有回憶的相片

6 昂貴的東西無法放手

7 會說可惜，證明您沒有愛惜物品

8 您真的沒辦法把東西丟掉嗎？

9 男性是左腦思考的生物，女性是右腦思考的生物

10 順利讓對方幫忙整理四的訣竅

11 整理不只是減法，也要注意加法

12 不讓東西增加的購物三原則

#### 第六章 花一個禮拜的時間整理看看

1 先決定從什麼東西、哪個地方著手

2 決定時間

3 全部集中、全部取出

4 不要勉強整理，先從劃分空間開始

5 利用5W1H來選擇

6 適用於工作上的選擇基準（參考例）

7 整理一下塞得滿滿的筆筒

#### 第七章 『體貼的收納』才是完整的收納

1 收納不能只求好看

2 收納方程式(1) 『指定席管理』

收納方程式(2) 『分類』

收納方程式(3) 『依使用頻率收納』

收納方程式(4) 『適量』

收納方程式(5) 『行動動線』

3收納達人用四方形劃分

4漂亮的收納是八分飽收納

5如何正確活用閒置空間

6收納要 『可視化』、 『可現化』

7動作數、關卡數，愈少愈好

第八章 收拾取決於您怎麼看待一分鐘

1不要忽視凌亂的小地方

2善後不是「善於延後」

3收拾就是「我回來了」和「你回來啦」

4花三秒鐘、三天、三個禮拜養成習慣

5回家、回辦公室時不要馬上坐下

6在桌上放個「離開中BOX」

7不要說「暫時」

8鑰匙、手機、皮夾等小東西該如何收拾

9脫下的衣服不會亂丟的秘訣

10保持整潔的循環

第九章 文件、桌面、資訊的整理術

1紙類要發揮總會有辦法的精神

2歸檔的整理之道並不在收納

3建議歸檔「夾著就好」

4不要建出「其他」類的檔案

5以「大中小」分類來歸檔、貼標籤

6利用時間軸來管理檔案

7歸檔用品要統一大小、形狀、顏色

8資訊整理的基本

9讓文件共有

10在發送的文件上寫「可丟棄」

11桌子的整理規則

第十章 花一個禮拜試行身邊物品的整理收納

1依物品別、場所別做大、中、小分類

(星期一) 皮夾

(星期二) 手提包(通勤包、公事包)

(星期三) 名片

(星期四) 車子的儀表板

(星期五) 桌子

2每日成果報告：利用社交網站和相片來維持幹勁

第十一章 某位職員的桌子：Before & After

就職以來「丟不掉的東西」佔據整張桌子

結語

# 《整理力》

## 精彩短评

1、在研究整理书，包括生活和工作方面的整理。文件按日期排序很有用，用三秒，三天，三星期整理生活

# 《整理力》

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)