

极简工作II——打败拖延和焦虑，从整理电脑开始

作者：(德)约根·库尔兹

版权信息

书名：极简工作.II，打败拖延和焦虑，从整理电脑开始

作者：(德)约根·库尔兹

出版社：中国人民大学出版社

出版日期：2017-07-01

ISBN：978-7-3002-4364-1

价格：39.00元

Published in its Original Edition with the title

Für immer aufgeräumt-auch digital: So meistern Sie E-Mail-Flut und Datenchaos

Author: Jürgen Kurz

By GABAL Verlag GmbH

Copyright © GABAL Verlag GmbH, Offenbach

This edition arranged by Beijing ZonesBridge Culture and Media Co., Ltd.

Simplified Chinese edition copyright © 2017 by China Renmin University Press.

All rights reserved.

本书中文简体字版由北京中世汇桥文化传媒有限公司独家授予中国人民大学出版社有限公司，全书文、图局部或全部，未经该公司同意不得转载或翻印

目录

CONTENTS

序

前言

自测 面对电子办公，你表现如何？

第1章 自如应对邮件洪流

1.1 减少收信渠道

1.2 优化邮箱设置

1.3 清理收件箱

1.4 别把收件箱错当成任务列表

1.5 给邮件一个“家”

1.6 处理邮件不仅仅是查看邮件

1.7 提高邮件回复速度

1.8 高效处理邮件的其他技巧

1.9 为工作团队制定邮件收发规则

1.10 使用文件收纳盒

1.11 提高效率目标达成

第2章 告别便利贴，轻松应对数字化办公

2.1 为文件标注存储路径

2.2 善用电子通讯簿记录信息

2.3 设置账户密码的技巧

2.4 维护公共数据秩序

2.5 使用透明内页的文件夹收集整理文件

2.6 提高效率目标达成

第3章 灵活应对数据混乱

3.1 重新构建有意义的数据存储体系

3.2 引入新的数据存储体系

3.3 工作时适用数字编号

3.4 依照统一格式为文件数据命名

3.5 避免文件重复归档

3.6 避免文件重复存储

3.7 为过时文件设置专门的存储文件夹

3.8 推行文件存储规则

3.9 提高效率目标达成

第4章 轻松处理团队协作

4.1 轻松确定会议日期

4.2 提高会议效率

4.3 轻松应对会议记录

4.4 理清团队权责分工

4.5 提高效率目标达成

第5章 巧妙处理信息洪流

5.1 更改你的收件箱设置

5.2 创建“订阅阅读”文件夹

5.3 将你希望之后阅读的内容集中存储在某一个位置

5.4 一键打开常用网站

5.5 善用“搜索”功能

5.6 使用电子笔记工具

5.7 提高效率目标达成

第6章 轻松管理电子设备

6.1 合理布置电脑桌面

6.2 将备用纸张摆放在触手可及的地方

6.3 减轻技术部门工作人员的工作压力

6.4 节约复印、打印文件的成本

6.5 给设备连接线贴上标签

6.6 标明电池电量情况

6.7 编写设备使用方法的简化教程

6.8 借用公共设备

[6.9 提高效率目标达成](#)

[第7章 自主掌控工作任务](#)

[7.1 合理规划你的日程及工作任务](#)

[7.2 制定一周工作计划](#)

[7.3 制定每日工作计划](#)

[7.4 任务列表亦是档案目录](#)

[7.5 使用电子文件夹管理任务](#)

[7.6 提高效率目标达成](#)

献给所有在职场奋斗，难以见证孩子成长的父母

序

通往高效数字化办公之路

2007年约根·库尔兹的第一部畅销书《极简工作I：工作中的断舍离，效率提高20%》出版了。对于他书中介绍的高效办公法，我始终深信不疑，因此欣然为其作序。

那本书主要涉及传统办公领域，围绕着如何处理纸质文件、如何使用办公用品及相关硬件设备而展开。但当下我们在办公时遇到的最头疼的问题，不再源于这些看得见摸得着的领域，而是来自信息庞杂的虚拟世界。大量待处理的邮件、不断累积的任务、持续增长的信息量，都困扰着我们。这本书便更进一步就此展开。

□

时至今日，我仍能回想起当初对数字化办公的奢望：以为只要轻轻地敲击一下鼠标，电脑就能自动处理好烦琐的任务；或者只要我们把那些庞杂的工作丢给智能设备，便可万事大吉。

当我们热忱地盼望着这些电子技术能为我们带来便捷时，迎来的只不过是希望的幻灭而已。难道我们需要更加强大的计算机？更多的信息存储空间？更普及的便携设备？不，都不是！我们需要的是能帮助我们处理信息洪流的方法，需要的是有人能鼓励我们善用电子设备，从而提高办公效率。

于是，约根·库尔兹开始着手，一步一步解释，如何处理成堆的邮件，如何维护数据秩序，如何泰然自若地面对爆炸的信息。

他在本书中告诉我们，怎样将传统办公与电子办公巧妙结合起来，从而轻松工作。约根·库尔兹是德国的效率专家，他帮助过数以百计的企业提高工作效率，让无数员工更好地掌控办公节奏，变得更为高效、更为成功。在效率这个话题上，他绝对经验丰富。他书中所介绍的方法从来不是纸上谈兵，已经有很多公司成功地将其运用于实践且收获颇丰。所以说，约根·库尔兹的高效办公法绝对有效！

通过这位效率专家的方法，人们的工作质量、生活质量也得以提高。约根·库尔兹再次用事实证明，高效而井然的生活触手可及，数字化办公领域也同样如此。

最后，我给大家的建议是，即刻开始将这些方法付诸实施吧，从此让生活变得更加高效而美好！

韦尔讷·提基·昆斯特马赫

□

前言

愿你满载而归

谁也想不到，2007年加巴尔施普林格出版社出版我的作品《极简工作I：工作中的断舍离，效率提高20%》后，会引起如此大的轰动。它曾蝉联德国《金融时报》畅销书冠军长达22周之久，德国重要网络书城managementbuch.de也将其推选为办公效率类销售冠军，该书至今已推出第七版，感谢读者对我作品一如既往的厚爱。

于我而言最有意义的是，能与我的团队一起，帮助国内外各领域数以万计的职场人士将书中的高效办公法付诸实践，并使他们极大受益。

□

《极简工作I》中文版封面插图

时至今日，世界范围内信息技术迅猛发展，我们每天都离不开智能手机、平板电脑以及各式各样的应用软件，虽然我们的生活因此变得更加智能，但这也同时带来了一个问题——信息爆炸。面对漫天的邮件和信息，每个人都有一个共同的愿望，那便是能高效自如地掌控工作。

通过本书，你能获得：

有效的方法，来应对众多工作中的问题。全书编排条理清晰，相信你能轻而易举地找到适合你的内容。

让你有所获益，帮你逐步提高效率的众多建议。你也会慢慢体会到持续进步的感觉，改善办公效率由此开始。相信通过小小的改变，便会成就更好的自己。如果你还想进一步了解我对改善办公效率问题的理解以及我们团队指导的实践经验，请点击www.fuer-immer-aufgerueumt.de。

在阅读过程中重要的是，切莫守株待兔。行胜于言，真正运用这些方法来提高办公效率吧！

另外你会发现，我并未针对具体的应用软件给出相应的建议，原因在于它们更新的速度实在太快，只有揭示那些共通的原则才有意义。当我们了解了这些基本原则后，数据处理才能真正为我们所用。否则，阐释太多细枝末节只会分散我们关注的焦点进而徒增麻烦。因此我想请你聚焦于这些提高效率的原则，针对不同的问题你都可以找到相应的应对策略，借此很多事情均可迎刃而解。而就具体的应用软件而言，在我的网站上你也可以找到详细的建议，但它们只是通过辅助性的插图形式出现。

请你亲自试试这些方法，然后找到一条最适合自己的路径。要知道，适合自己的才是最好的。

诚如《极简工作I》一样，本书所介绍的方法也从来不是纸上谈兵，这些方法都已经为我们所熟知、为我们的客户成功运用于实践。如果你也能亲自试试这些方法，你会发现：所有待处理的信息都整理得井井有条，你始终都能统揽全局，只要轻点几下鼠标，这些数据就能为你所用。从此电脑不再是一个困扰我们的因素，而是帮助我们快速实现目标的帮手。

望你即日起能自如应对数字化办公。

约根·库尔兹

自测 面对电子办公，你表现如何？

在你阅读之前，请你先进行自测，以便了解自己目前处理电子办公的水平，发现自己仍需提高的方面。

□

请你根据自身情况，勾选答案。

■数字办公

1. 整理文档时，你十分明确且条理清晰，知道哪些文件应进行电子存档，而哪些应进行纸质存档。 是 否
2. 你能避免相同信息的无效重复存储。 是 否
3. 文件都以清楚的文件名命名保存，例如你会以日期命名文件，并且你始终能找到它们的最新版本。
是 否
4. 你能在一分钟以内检索到使用频率很高的数据，例如电话号码簿、价目表等。例如你会通过内含链接的多级菜单来整理它们，从而达到这一目标。 是 否
5. 你的电脑桌面上抑或干净空白，抑或条理清晰地排列着应用程序和文件图标。 是 否
6. 你在各种网站上登录信息和密码既安全又触手可得。 是 否
7. 因设备故障而引起的工作效率低下的问题不会出现，例如打印机缺少纸张、墨粉不足、计算机崩溃等电子办公硬件设备问题。 是 否

■邮件处理

8. 通过电脑、移动设备如智能手机、平板电脑等收取邮件时，你取消了提示音和提示图标。 是 否
9. 你每天会多次分批处理邮件。 是 否
10. 对于邮件的处理，你不单单只是查看，还会进行删除、转发、存档、修改或列入日程等其他操作。
是 否
11. 工作结束后你会清理收件箱。 是 否
12. 邮件中的任务或日程会被自动列入待办事项列表，并得到及时处理。 是 否
13. 处理邮件时，你会遵循一定的规则，例如发件时会抄送副本、发件有明确的事由、每封邮件仅含一个主题、自动署名、合理分组联系人等。 是 否
14. 你能及时或在约定的答复期限内，处理所有重要的收信或发信。若不能及时答复，也会告知对方。
是 否

■线上合作

15. 对于线上合作，员工内部遵循清晰的规则，例如团队成员共享团队负责人信息、成员启用outlook邮件自动答复功能、电话自动转接功能，等等。 是 否
16. 你能够确保数据及邮件的共享权限。 是 否
17. 诸如工程信息等共享的数据通过清晰的结构得以保存。你能避免无效重复存储信息。 是 否

18. 无论是公司的内部文件还是外部文件，均保存有信息名称和存储路径。 是 否
19. 团队成员可以在一分钟内找到其工作所需的文件、邮件、数据等。 是 否
20. 团队成员均可不受地点限制安全地获取重要数据，例如邮件、联系人信息、日程安排、文件、演示文稿、图片等等，数据同步能够自动进行。 是 否
21. 所有成员共享文件存放地址、联系人信息整齐有序、无需副本。即使员工在外出状态下也可轻松获取这些信息。 是 否
22. 所有成员都熟悉并能使用办公程序的重要功能和快捷操作，例如Outlook、Excel、Word等。 是 否
23. 所有员工都了解复印机、数码相机、放映机等办公设备的使用方法，针对可能存在的操作困难，公司有关部门为其设置了相应操作提示。 是 否
24. 诸如数码相机、放映机等公用设备有固定的存放地点，以供大家使用。若设备正在使用，可以通过设备借用名单等方法知晓，是谁在使用该设备。 是 否
25. 有专门负责解答电子数据处理相关疑问的员工，大家都清楚在遇到困难的时候要向谁求助，并且在遇到问题时有相应的权责规则。 是 否
26. 定期对所有重要信息进行安全性检查，包括公司内部存储的本地信息。 是 否
27. 通过数字办公设备，会议计划更加充分，会议效率得以提高，例如通过Outlook会议邀请功能、电脑或放映机的即时记录功能、在线会议等等。 是 否

■测试结果

通过这项自测，你可以了解自己目前处理电子办公的水平，找到自己有待进一步改善的方面。你应该注意那些你的答案为“否”的问题，它们正是你目前亟待解决的不足。

你勾选“是”的次数为：

28次

抱歉，你数错了！

22~27次

恭喜！你表现十分优秀，你很清楚如何高效电子办公。相信与你合作会十分愉快。尽管如此，我们相信你仍存在进步的空间。

□

15~21次

祝贺你！你已经掌握了一些电子办公的技巧。相信你在阅读本书后，会取得明显的进步。

□

8~14次

你与很多工作者一样，在电子办公效率方面还有很多有待提高的地方。通过阅读本书，你会发现很多你能充分利用的方法，它们能帮助你显著提高工作效率，并提升工作乐趣。祝你好运！

□

1~7次

恭喜！你有最大的进步潜力！你可以仔细阅读本书，然后将书中的方法运用到实践中。你将会惊喜地发现，在你的工作过程中效率得到了显著提高！祝你成功。

□

第1章 自如应对邮件洪流

你如何意识到自己不受重视？当你从未收到过垃圾邮件的时候。

——昂比肯特

在你的收件箱里现在有几封邮件呢？如果少于7封，那么你可以跳过本章；反之，我们希望你耐心地阅读本章内容。

电子邮件绝对是一项了不起的发明，它适用于下列情况：

快速联系一个或多个收件人；

在收件人离线状态下，也可传递信息；

收件人可对邮件信息再处理；

发送邮件传递信息，不会影响收件人的工作过程。

尽管电子邮件有许多优点，但如今却有很多人将它视为时间和精力“掠夺者”。其实，错不在电子邮件，并不是电子邮件本身给我们带来了这样的烦恼。问题的关键在于，我们如何使用电子邮件。

曾经有客户来我这里咨询，告诉我这样一件事情。他的一位同事曾通过公司内部的邮件系统销售自己的二手自行车，所有的同事们都收到了这封恼人的邮件。要知道，大家耗费在阅读这种无效邮件上的时间价值，可是要比一辆破旧二手自行车的价值大得多。这可真是够烦人的。

□

本章接下来的内容将会告诉大家，如何将邮件使用频率保持在最低限度，从而专心投入到更重要的工作中，同时大家也不会充斥着垃圾邮件的邮箱中错过任何重要的信息。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.cn>)

文档名称：《极简工作 II——打败拖延和焦虑，从整理电脑开始》(德)约根·库尔兹 著.epub

请登录 <https://shgis.cn/post/1030.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

