

## 第 1 章

### 成功者都這樣「整理桌面」，即使東西很多也找得到

1、你桌面上的物品，是否和駕駛座一樣固定？

應該有很多人都曾有過這樣的經驗：想要寫文件，但是卻找不到筆；昨天明明剛用過剪刀，但現在怎麼找也找不到；講電話時想要記筆記，但是找不到便條紙。

大家都說，商務人士一年平均花在看東西的時間，將近一百五十個小時。假設一天工作時間八小時，總共工作二十天來計算，一個人一個月的工作時間大概為一百六十個小時。

換句話說，若是不必花時間找東西，就可以創造出將近一個月的時間。經常需要加班的人要是能多出這些時間，應該就可以準時回家了吧。

時常花時間在找東西的人有兩個共通點，一是東西沒有固定擺放的位置，二是桌上放了太多不需要的東西。只要改善這兩點，就能減少找東西的次數，創造出許多時間。

首先，先從桌上物品的擺放位置開始。為什麼我們必須決定擺放位置呢？提示就在車子的駕駛座。

如果是會開車的人應該能夠理解，即使是租借或是開朋友的車，也不可能發生找不到方向盤或煞車器的情形。因為方向盤、油門和煞車器等開車必須的設備，位置是固定的。因此，就算是開別人的車，也都能像是開自己的車一般順利。或許依車種不同，在使用方向燈、雨刷或是移動排檔桿時可能會有些猶豫，便是因為擺放位置或是形狀不一樣的關係。

而車子的駕駛座相當於辦公桌，我們每天都必須坐在桌子前面工作，所以將東西放置在最適當的地方是基本的步驟。接下來，要先說明桌面上基本的擺放規則。

由於大多數人幾乎都用電腦工作，所以最基本的便是將螢幕放置在桌子正中央。接著在螢幕前面放置鍵盤，鍵盤的右邊則是滑鼠。

然後是電話，建議右撇子的讀者，務必將電話放在左手邊。如此一來，便能用左手接電話，右手自由無礙的記錄要點。

看到這裡，感覺會有許多讀者說：「這些事不是理所當然的嗎？打從一開始我就是這

樣擺的。」

但是，請各位試著回想自己辦公室座位，我們桌面上的東西經常散亂四處。有些人用鍵盤前的小空間在操作滑鼠。每用一次滑鼠，就把鍵盤往內推一些，再把滑鼠往前移。然後把手移到鍵盤時，就將滑鼠擺一旁，再把鍵盤往前拉出來。你是不是也常做出類似的舉動呢？

接電話也是同樣的狀況。電話放在左邊，那手機放在哪裡呢？我想應該還是有人會將手機放在右邊吧。此外，用來記錄電話內容的便條本，是否放置在固定的位置呢？按照常理來說，便條本也應該放在右手邊，但總有些人每次電話一打來，就找不到便條本。若是發生這種情況，便稱不上有照固定的位置擺放物品。

你是否也曾有過工作時打翻咖啡，讓整份文件泡湯的經驗呢？這是因為將杯子放在桌面右邊。右撇子的人大多會將工作上需要用到的紙筆放在右手邊，所以只要稍不注意，就很容易打翻杯子。

就像前文所說的，若是沒有事先將桌上東西的擺放定位，不僅會增加找東西的次數，還會因為多餘的動作增加意外的發生機率，本來充足的工作時間，也將漸漸消逝殆盡。

此外，近年來由於通訊設備日益加完備，像是在咖啡廳和出差地的飯店等在辦公室外工作的機會也增加了許多。請記住一個重點，即使是在這樣的環境下，也必須保持和辦公桌一樣的物品配置。

如同我現在正在飯店書寫這本書的原稿，筆記型電腦放在桌子正中央，左側放著手機，筆電的右側放著鉛筆盒和手帳，而用飯店熱水壺沖泡的咖啡，則是放在左手邊深處。

為了提升工作效率，無論何時何地都必須打造出相同的環境，擁有這樣的意識是非常重要的。

各位讀者可以試著回想自己的桌面上放著哪些東西，並重新審視每樣物品的最佳擺放位置。

## 2、使用頻率分 3 類，讓不必要的物品從桌上消失

雖然，前文已經說明桌上擺放物品位置的基本規則，但在「降低找東西次數」的部份，其實還有另一個重點。那就是，減少桌上不需要的物品。

若是無法做到這點，不僅無法降低找東西的次數，佔據的地方也沒辦法擺放其他物品。而且，桌面若是一片凌亂，便無法長時間維持專注。為了提升工作效率，必須打造環境，只將目前工作要用的東西放在桌上。

話雖如此，不過將物品減量並非一件簡單的事。在丟棄東西之前，腦中時常會浮現「說不定哪一天還會用到」的想法。為了消除這種迷惘，我們可以將桌上的物品分成三大類：

- 1、經常使用的東西。
- 2、偶爾使用的東西。
- 3、或許會使用的東西。

說得極端一些，除了「1、經常使用的東西」之外，其他東西根本不需要放在桌上。只要2和3類的東西能從桌上消失，工作速度便會加快許多。

工作時，要像工作台一樣事先規劃空間，將環境打造成只擺需要用到物品。在工作時不會用到的東西，這時不需要出現，基本規則就是只擺放使用頻率高的物品。

一般來說，區別經常使用和偶爾使用的物品的方法，是將一星期使用一次以上的東西歸類在1，使用頻率低於1的歸類在2，但在此建議各位讀者要依據自己的工作內容，來決定分類準則。

就我自己而言，我是將兩天使用一次的物品歸類在「1、經常使用的東西」。具體來說，我只在桌面上放置電腦、電話、智慧型手機、手帳，以及跟現在工作有關的文件，而筆筒只裝放經常使用的筆。

假如想將文件放置在桌面上，請事先準備好書擋，以直立的方式收納。文件若是用橫躺的方式擺放，便難以拿取底下堆積的文件與資料。

另外，有些人喜歡在桌上放置家人的照片，或是喜歡的角色模型，假如看著這些東西能提升工作動力，也可以歸類在「1、經常使用的東西」。儘管如此，檢視桌子周遭每一樣東西的使用頻率，確實是件大工程。

因此，請事先準備好一個大紙袋，把不是絕對必須的物品全都放進紙袋內，例如電腦和電話以外的東西。接著，再將工作需要用到的東西一樣樣拿出來，並試著依照前文所述的規則擺放。

重複上述步驟一段時間之後，就能知道哪些是「1、經常使用的東西」，哪些是「2、偶爾使用的東西」，而哪些又是「3、或許會使用的東西」。

將物品分類完畢後，首先請丟掉「3、或許會使用的東西」。接下來則是將「1、經常使用的東西」留在桌面上，再將「2、偶爾使用的東西」收進抽屜。(抽屜的整理方法，會在後面章節再做說明)。

接下來的問題，就是2和3之間的區別。通常我們都認為大部份的東西「或許某一天會用到，總之就先留下來再說」，但若是放置不管，就會導致工作速度下降。像是原子筆、訂書針及電池的備存數量，保持在最低量也不會造成太大的問題。現在到處都有便利商店，還有很多販售辦公室用品的網路商店，所以沒必要大量存貨。而且，若是辦公室的倉庫或總務部門有存放備用品，就更沒有必要在桌上放這些物品。

如此一來，依據使用頻率分類，桌面上會整齊到令人驚訝的地步。請你一定要多加思考，自己桌面上的物品是歸在哪一個類別。