

書香園地

第十三期 (101.01)

專題展示

新書選介

- 承諾，用心守護病人：黃達夫與和信醫院的故事
- 酥油
- Google時代一定要會的整理術：連結人腦、人性、科技，有效掌控資訊與思緒
- 人生基本功：建築師潘冀的砌磚哲學

借閱排行榜

- 中文書借閱排行榜
- 西文書借閱排行榜
- 視聽借閱排行榜

預約排行榜

- 中文書預約排行榜
- 西文書預約排行榜
- 視聽預約排行榜

期刊組 劉玉

Google時代一定要會的整理術：連結人腦、人性、科技，有效掌控資訊與思緒



索書號：494.4 / 4811 2011

條碼號：C122334

梅瑞爾（Douglas C. Merrill），馬丁（James A. Martin）著；

胡琦君譯 / 天下文化出版 / 2011【民100】

ISBN：978-986-216-636-9

別再折磨你的大腦了！適時將混亂的資訊與思緒「外包」給身邊的各種工具吧！

作者梅瑞爾是Google前任資訊長，自小患有失讀症，從小到大，都在不斷發展各種系統，幫助自己做事有組織。這位「全世界最會整理資訊的男人」透過此書首度公開他的高速整理術，幫助現代人終結混亂無序生活。

首先是認識自己：人腦非常不善於記憶瑣細的資訊、以及有「編織記憶」的特性，且短期記憶能力有限所以「趕緊把資訊從腦中移出，愈快愈好」；在多數狀況下「同時處理多項任務，通常只會讓你更沒效率」要進入長期記憶，資訊最好的編碼方式是「用故事來記事情」。接下來是認清楚所處的世界：每件事都錯得譜，也難怪你我的壓力指數居高不下，時間永遠不夠用。所以要採取行動試著改變，「就算某件事有一貫做法，也不表示那是最適當的」；不論在職場上想要順利完成工作，或是生活上要想更井然有序，「分享知識是力量」；而且要明白目標和限制--「在發動引擎前，清楚知道你要去哪裡，又要怎麼去」。

「資料不用歸檔，靠搜尋就好。」Google搜尋不但快速也很簡單，用些調整方法，例如引號和減號，讓果更符合你的需求；更不用說用來查匯率、度量衡換算、翻譯等等。進一步則是利用Google日曆GCal來管理事曆和生活：可隨時新增約會、以各種方式傳送提醒、搜尋容易又快又精確、與人分享的功能超好用！何時紙？何時不用？原則是「盡可能使用你已熟知的工具」，重要和機密文件必須保留紙本，做電子備份以防遺毀損。讓Gmail成爲可供搜尋的個人檔案庫：它有足夠的容量、提供絕佳的郵件整合服務、用搜尋來管理、能收發即時訊息。還有其他好用的實例和示範，就等你拿來大顯身手！

這些整理原則是策略、工具和知識，鼓勵你用來架構自己獨特系統的素材-適用於你的腦、性格和人生的一套系統，目標是讓生活除了工作與挑戰外也充滿歡樂，也就是最後一條原則--「整合你的工作與生活，別想達到兩者平衡」。

中山醫學大學圖書館 版權所有