

# 科學管理資料

## 提升工作效率

用不同的顏色區分不同主題的資料。



文 | 黃詩錚

信息發達的時代，資料變得容易獲取。但也帶來相應的問題，那就是當資料堆積如山時，我們要如何處理。想要讓自己不被信息洪流淹沒，最佳解決之道是有效的將資料整理分類。這些檔案如果沒分門別類就堆在一起，或是和一些不重要的文件或廢紙混雜在一起，真正要用時就難以檢索取用，工作進度和效果就會大打折扣。



要改善工作績效，千萬別忘了鍛鍊文件資料的整理歸檔技巧。該如何有效整理辦公室資料與檔案，是現代每個人都要學習的技能。整理好資料是為了確保能在未來可以好好地使用它，並在需要時能快速找到。固定整理資料能讓未來不會花費太多時間在找資料上，也能避免增加後期找資料的難度。

另外，跟以往的辦公室模式不同的是，現代化的社會又多了電腦檔案，所以要成為一位高效率工作者，學好檔案整理歸檔的技巧是必須的。以下與您分享幾個技巧有效整理歸納資料。

### 一般文件資料的整理

#### ① 將文件標示處理順序

提昇資料可視化的方式，就是用顏色來區分。先將資料規劃三類：急件、待辦、存檔。選擇將緊急文件放入紅色資料夾中；接下來是黃色資料夾專門放待辦

的文件；而綠色資料夾，則是放等待存檔已經完成的文件。讓文件檔案安排好緩急輕重，看起來一目瞭然，這樣可以很快地將桌面大部分文件先整理好。

運用電腦檔案分類的父子層級關係，在子資料夾部分，可準備數量約10個左右的輕薄資料夾，再由父資料夾統一管理存放，讓工作桌面保持清爽狀態。

#### ② 將文件依主題區分

文件整理盒是一般辦公室最常見的整理工具，容量大且色彩豐富，很適合作為辦公室的基本整理工具。因此要存檔的文件可以依主題分類，將同一個主題的資料用透明的資料夾或檔案夾收好放在同一個整理盒，並且可以用顏色來區分不同主題的資料，這樣看起來美觀又整齊。

#### ③ 用檔案夾側邊標示日期

檔案在拿取過程中，很容易

亂掉，需要花一點時間才能弄清前、後順序。如果要讓歸檔的文件蒐尋容易，不妨善用檔案夾側邊，貼上顏色貼紙，一種顏色代表一個月分，以貼紙的高低來表示月分的順序，這樣就容易尋找與歸檔。

#### ④ 統一資料夾規格

讓文件都使用相同規格資料夾，一來方便歸檔收納保存；二來容易檢索蒐尋。讓文件整理在統一規格下，才能排列整齊，而不會顯得雜亂無章。

由於紙本資料大部分為A4尺寸，可以統一將文件制定在此範圍，若是超出或小於此範圍，就使用複印方式轉換為A4大小。

筆者之前在餐飲公司任行政職，面對大量沒有整理的進貨單，時常手足無措。爾後，同事幫忙將進貨單分門別類放在資料夾裡，在資料夾側邊用標籤註記廠商，讓資料存檔速度很快，提升不少效能。



### 電腦文件資料的整理

#### ① 定期整理電腦檔案

沒有即時整理電腦檔案的習慣，常造成桌面都是滿滿的檔案、資料、圖片等，就算電腦的空間再大，還是不夠用。

據研究顯示，商務人士每天需花費37.5分鐘找東西，若是將這些浪費的時間用在工作上，工作效能一定會提升不少。

我們觀察到那些成功人士，他們在資料分類與整理上有自己的一套系統，因此，大腦的思緒才會清晰。

首先將資料夾分三層級，依序分為大、中、小三類，資料夾的類別不要過多，另外，命名也不要太複雜，這樣可以確保文件都能在期限內完成。

#### ② 建立電腦資料

將所有事物像管理公司一樣建立各個部門，如與財務有關的

就是財務部門，與設計發想有關的就是設計部門，依此類推出生活或是工作的部門，就像自己在管理一間公司的感覺。

而電子產品裡面的說明書，可以運用數位APP掃描，統一存放在電腦檔案裡，另外，像是收據、發票都可以用此無紙化方式完成。

若有無法直接聯想到的文件，則可以用廠商命名分類，讓資料檔可以更快被蒐尋到。

#### ③ 固定清空用不到的資料

資訊越進步，然而迎接來的卻是看都看不完的信件與資料。

固定清空信箱與桌面、代辦事項清單，將一些需要存檔的資料放在外接的硬碟中，保持郵箱乾淨。

為了避免資料的丟失，備份也非常重要，請務必記得保有多個備份管道。如此固定清理多餘的資料，電腦運行起來也會想當然的更順暢了。

## VISION TIMES

一杯咖啡，  
跟隨著濃濃的香氣，  
與我們一同進入閱讀時光。



全球電子報 e-paper.kanzhongguo.com  
全球網站 中文 www.secretchina.com | 英文 www.visiontimes.com

看中國