

資訊狂潮下的求生指南

作者道格拉斯·梅瑞爾與詹姆斯·馬汀認為，人們的大腦與工作常常不同步

01-28

朝九晚五的工作日和隔間式的工作空間，對於完成我們該做的任務已不再是助力。如果整個人生賽場設計就是這麼糟，難怪我們無法好好整理籌劃以求勝出！還好我們有新工具，協助我們更有效安排時間、讓我們在工作上有最好的表現。在《谷歌時代整理術》（暫譯）一書中，作者整合了幾百條好用的小秘訣，讓我們可以善用工作時間與在家時間。

梅瑞爾非常了解這個領域。在他擔任 EMI 唱片公司新音樂部營運長之前，他是谷歌的資訊長；在擔任谷歌資訊長之前，他是嘉信理財集團資深副總裁、蘭德智庫公司資訊科學家。梅瑞爾擁有普林斯頓大學認知科學博士學位，他了解人腦，也知道如何利用新工具協助人們保持清醒，不要迷失在現代科技的混亂之中。

梅瑞爾本人有讀寫障礙，這是一種大腦會將數字與字母顛倒的學習障礙，因此他對於不會整理、缺乏章法的人特別有同理心。梅瑞爾在研究大腦認知時，知道頭腦的結構方式通常不利於我們想完成的事情，這使得保持井井有條變成一件困難的工作。梅瑞爾從研究及工作之中，學到許多技巧，能夠超越限制，聚焦於正確的資訊上。梅瑞爾和馬汀如今將這些工作妙招寫成一本書，幫助其他人在工作上及個人生活中均能井然有序。

01-29

超越朝九晚五的工作日

在《谷歌時代整理術》一書中，作者將今日資訊爆炸時代要維持條理分明的困難分成三部分。第一部分著重在個人方面、以及我們為了完成自設目標的所必須克服的障礙，作者談到的有些做法，是傳統管理哲學之外的另一選擇。有些關於排程及時間管理的想法，雖然並非所有工作場所都適用，但是對某些工作場所來說，可能很適合。

作者提出更重要的一點是，我們也常常是在落伍的系統中想辦法完成工作。質疑這些系統，找出修正生活中工作架構的新方式，讓我們能更能配合目前環境，會是開始讓生活井井有條的絕佳方法。

作者梅瑞爾和馬汀在評估過個人方面的整理術之後，歸納出結論：更明確的目標能夠幫助我們突破個人限制。然後兩人開始探討該如何從組織內維持條理分明，他們指出了搜尋的美妙並探索無紙辦公室的 possibility。首先，他們解釋數位檔案的好處，告訴我們如果除去了工作產生的紙張，就可以減少雜亂，營造出較為乾淨的環境，讓資訊更容易分享與取得。接下來他們列出重要理由，解釋為何我們應該忍耐一下過渡時期的不便、改用更精良的數位工具，來改善我們管理行事曆、電子郵件、文件及生活方式。

保持專注

《谷歌時代整理術》一書的第三部分，提供了更聰明的方法，教我們如何在資訊快速充斥的日常轟炸之下，保持專注。作者在討論工作與生活之間平衡的章節中，提出一個重要觀點：工作與生活之間不可能保持平衡，因為兩者已密不可分。梅瑞爾和馬汀寫道，這個問題要這麼想比較好：把工作和生活整合在一起，調整自己的習慣，以適應「工作日的真實狀況，而不是想辦法依照你所認為的方式去安排生活。」