

荣获日本商业图书大奖第一名

职场达人和普通职员的最大差别在于做工作笔记的方法！

[日] 美崎 荣一郎 ○著 糜玲 ○译

你別告訴我 記筆記



「結果を出す人
ノートに何を
書いているのか



中信出版社·CHINA CITIC PRESS



本书独创金三角笔记法， 揭秘职场达人的必杀技！

金三角→记事笔记本+航母笔记本+日程笔记本，三种笔记本灵活搭配，各有各的妙用。

颠覆习惯→随时记、随时撕、随时遗忘，专注于眼前的工作，把灵感存储在“点子宝库”中，效率与成果兼得。

绝佳搭配→巧用便利贴，善用不同颜色的笔迹，条理清晰，有条不紊，工作自然面面俱到！

学以致用→用工作会议、研讨会、培训、阅读的机会进行自我投资，采别人所长为自己所用。



www.publish.citic.com
定价：35.00元

PDG

[日] 美崎栄一郎◎著 糜玲◎译

你別告訴我 記筆記

「結果を出す人」
ノートに何を
書いているのか



中信出版社
CHINA CITIC PRESS

图书在版编目（CIP）数据

别告诉我你会记笔记 / (日) 美崎栄一郎著, 麋玲译. —北京: 中信出版社, 2011.5

书名原文: 「結果を出す人」はノートに何を書いているのか

ISBN 978-7-5086-2733-5

I. 别… II. ①美… ②麋… III. 成功心理－通俗读物 IV. B848.4-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 047539 号

“KEKKA O DASU HITO” WA NOTE NI NANI O KAITEIRUNOKA by Eiichirou Misaki

Copyright © Eiichirou Misaki, 2009

All rights reserved

Original Japanese edition published by NANA CORPORATE COMMUNICATION, Tokyo

This simplified Chinese language edition is published by arrangement with

NANA CORPORATE COMMUNICATION, Tokyo

in care of Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo through Eric Yang Agency Inc., Seoul

简体中文版授权中信出版社独家出版

本书仅限中国大陆地区发行销售

别告诉我你会记笔记

BIE GAOSU WO NI HUI JIBIJI

著 者: [日] 美崎栄一郎

译 者: 麋 玲

策划推广: 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行: 中信出版集团股份有限公司 (北京市朝阳区惠新东街甲4号富盛大厦2座 邮编 100029)
(CITIC Publishing Group)

承 印 者: 北京牛山世兴印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印 张: 11 字 数: 120 千字

版 次: 2011 年 5 月第 1 版 印 次: 2011 年 6 月第 2 次印刷

京权图字: 01-2010-8089

书 号: ISBN 978-7-5086-2733-5/F · 2289

定 价: 35.00 元

版权所有 · 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

服务热线: 010-84849283

<http://www.publish.citic.com>

服务传真: 010-84849000

E-mail: sales@citicpub.com

author@citicpub.com

PDG

序言

很多商业人士在工作中都会做笔记，但是很少有人会在做笔记这件事上下工夫、找窍门以提高工作效率。

我跟大部分人一样，刚开始工作的时候，从没有想过要向谁请教一下具体做笔记的方法。如此一来，起初我做笔记的方法跟学生时代做课堂笔记的方法是一样的，但现在我明白了职场中人做笔记的方法和学生做笔记的方法完全是两码事。

我一直为自己在第一线工作而自豪，但我不得不感叹我的很多工作成果都是由做笔记的良好习惯带来的。

作为商业人士，做笔记的好处多多，如对工程进度进行管理，把灵感运用进策划案，对会议的要点进行总结，或者对个人投资心得进行整理等，不胜枚举。

同样在工作，但是有的人却能将积累的经验转化为成果，变成自己的薪酬，有的人则不能。

为什么会有这种差别呢？

我认为，这种差别源于这两类人做笔记的方法不同。具体来说，就是“积极记录”的人和“不记录”的人的差别。

善于总结和积累的人，可以将经验转化为丰富的资历，而这种资历与个人的未来发展有着直接且密切的关联。

不会从经验中积累知识的人，要么不断地犯同样的错误，要么做了一堆工作却没有丝毫进步，一直在原地踏步。即使有一定的提高，速度也相对太慢。

对作品内容进行详细记录，像存钱一样，一点一滴去积累经验，本来是一件非常简单的事情，可是能做到的人却寥寥无几。一个人工作成果的大小、效率的高低都可以从点滴积累中体现出来。

大家都知道，不断学习新的技能在工作中非常重要，但是把学到的技能记录下来，最终完全变成自己的东西，这一点更重要。

经历了痛苦的失败而得出的宝贵经验，一旦被遗忘又得从头开始，这种情况下，之前的付出不都白费了吗？

不知道大家是否有过这种经历：

“这个事情以前做过，但当时具体怎么做的我忘记了。”

“这种方法行不通，但为什么行不通，我不记得了。”

因为没有记录，想不起来的事情也就想不起来了，于是大家又从头开始摸索。

人不是仅靠大脑就可以永久积累经验的生物。一切仅仅依靠记忆是行不通的，而是不仅要靠记忆，也要靠记录，只有这样，才能积累经验。

而积累经验最方便的工具莫过于一本笔记本。

这是花几块钱就可以买到的一个小工具，它虽然只是一个笔记本，但就是这个小小的笔记本能帮助肯下点工夫的你找到工作的窍门，从而变成一本能产生巨大价值的“魔力笔记本”。

用笔记本记录下自己独有的经验

我们也曾用电脑、手机等先进的电子产品来记录信息，但是做起来费时间不说，操作程序也很繁杂，绝不是最有效率的方法。

而纸制笔记本就非常方便，纸张可大可小，可厚可薄，选择的自由度较高。

在你酝酿策划案时，也许方案还没有完全成型，此时在笔记本上写写画画，这种手写的方式，有时候会让你产生意想不到的灵感。

无论什么样的笔记本，都可以让你很方便地贴上从书籍、报纸或者文件上剪下来的小纸片，这样在你翻看笔记本的时候，它就不是电脑文档的形式，而是包罗万象的万能放映机。

没有做笔记的习惯，遗忘将使你积累的经验付诸东流。

养成做笔记的好习惯，以后你就可以在笔记本上检索到你自己积累的知识和经验。这和我们利用谷歌搜索是不一样的，因为谷歌里的东西都是别人的。

经常有这样的事情，当你想跟朋友说某个明星的时候，一时想不起他的名字，“嗯……，那个人是SMAP组合的成员……曾经演过电视剧《英雄》，名字叫……好像是……”也许这时你的朋友就能把这个明星的名字告诉你，因为你的朋友也知道这个人，也就是说，这是你跟别人共享的知识。

谷歌搜索也是如此，你所能搜索到的都是别人的知识和经验。

但是你个人的知识和经验用这种方法是无法搜索到的。为什么？因为那是你独有的体会和经验，没人能与你共享。

那如何才能找到自己的知识和经验呢？方法就是做笔记。

你所记录下的信息都留在笔记本上，笔记本就会成为你在大脑内进行信息检索的工具。如果你能活用这一点，你就可以找到在互联网上无法搜索到的、极具价值的、你独有的信息。

提高工作效率，扩大工作成果

2007年日本最畅销的《减肥笔记》一书中所提倡的减肥方法叫“笔记减肥法”。这个方法的核心不是让你节食，而是要求你把每天所吃的食物详细记录下来。

这和做工作笔记有异曲同工之妙。把工作过程记录下来，使得问题“可视化”，那么改善的方法自然也就出现了。在下次做同样的工作时，就会知道如何提高工作效率，从而达到进一步扩大工作成果的目的。

同时，把失败和进展不顺利的情况也记录下来，回头具体分析失败的原因。把工作中失败的教训积累下来，也是一种收获。

此外，通过做笔记，把握工作的整体状况，可以有效地管理每项工作所花费的时间，从而有效地掌控工作进度。

这样做有利于提高工作效率。如果你对每项工作花费的时间都能做到心中有数，下次就可以把同样的工作做得更熟练。

如何才能尽早完成工作？如何才能将记录下的事项减少？记录的过程会促使你下工夫去思考。这样一来，你就可以清楚地看出哪一项是扩大成果中最重要的环节。

奥运会的世界纪录不断被人刷新，是因为运动员都朝着一个方向努力，那就是打破过去的纪录。由此可见，只要目标明确，并朝着这个目标不断努力，就可以打破原有的纪录，创造新的纪录。

工作笔记是为“遗忘”而准备的

学生做的笔记和职场人士做的笔记，性质正好相反。

学生是为了记忆所学而做笔记，而职场人士是为了“遗忘”而做笔记。

职场笔记不是为了背诵或记忆，而是先记录下来以备未来不时之需。

工作，不是仅围绕一件事情展开的，它要求我们每天处理很多事情。而要想把所有工作都出色地完成，必须集中精力先处理眼前的事务。因此，一个好方法就是你把后面要做的工作先写下来，然后把它暂时忘掉，这样你才能集中精力处理眼前的事务。

工作成果以及工作中的灵感也可以运用同样的方法来存储。把所有的事情都记在脑海里是不现实的。唯有记录下来，以备不时之需，你才可以放心地“遗忘”。如此一来，你就少了许多负担，可以轻松地处理眼前的事务。这是最有效率的工作方法。

比如在开会的时候，忽然脑海中闪现一个绝妙的创意，如果你不赶紧记录下来，也许开完会你就忘了。

可是，如果你想把它记在脑海里，就无法集中精力开会，或者你想把这个创意进一步深化，可是因为正在开会，你必须要考虑到周围人对你的看法；自然也就无法集中精力。而且如果开会时心不在焉，这会也就白开了。好不容易想出一个绝妙的创意，结果因为时机不对，导致会议和创意都搞砸了。

因为最初的目的也是好好开会，所以自然应该把精力集中在会议上。可是这个创意如此之妙，也不想白白浪费。面对这种两难的选择，如果是我，我会把它记在笔记本上，然后忘了它，集中精力开会。

在你灵感闪现的一刹那，赶紧把它记录下来，之后再复原它。只要你在笔记本上有记录，你就有了复原记忆的“钥匙”，之后沉下心来，慢慢思考，还可以对这个创意进一步扩充和深化。

即使大脑会遗忘，但是笔记本上有记录，这就好比把创意锁进了“保险箱”。不仅是创意，每天的体会、工作上失败的教训、从成功中得出的经验等，都可以锁进你的“保险箱”。

养成了做笔记的习惯，回头翻阅笔记本，就像找到一把钥匙，它可以帮助你打开大脑这个“保险箱”，让你从里面取用宝贵的经验。

做笔记是一项工作技能

我每年都会将我做笔记的方法升级。踏入社会以后，要想在工作上成为骨干，做笔记是一项最基本的技能，公司是不会教你的。你应该自己学习，而且应该下大力气去学。

要想涨工资，必须为公司创造更多的价值；要想休假，必须提高工作效率。不管你踏入社会多少年，都要不断磨炼和提高自己做笔记这一项基本工作技能。

我就是因为每天都在做笔记上下工夫，所以才取得了一项又一项成果。进入职场十几年，我为公司开发了很多新产品。正因为这些成果，我得到了在权威的国际会议上发表观点、接受电视台采访、应邀做讲座、给大学生上课等各种机会。

提高工作效率的因素，实际上很多就隐藏在做笔记的方法上。本书将为大家具体介绍不同的工作场合不同的笔记法。

找到最适合自己的笔记法

笔记本的使用由来已久，很多商业人士通过在做笔记上下工夫而获得成功。但同时，随着时代的进步，继笔记本之后一系列记录工具也不断出现且变得更加新颖。我们应该紧随这种变化，不断摸索新的使用方法和探索新的记录工具。

本书中，我所介绍的文具不仅有传统的纸质笔记本，也有iPad、iPhone、数码相机等电子产品。并且，如何把它们组合起来搭配使用，也是本书的重点。

要想更快、更轻松地出成果，你必须使用新的记录工具。

现在，在工作上使用电子邮件已经是很平常的一件事情，但是过去信件、电话、传真等技术的不断进步带来了工作效率的极大提高也是不容置疑的。新的工具带来新的可能。

因此，不能只靠笔记本，笔记本和其他工具组合使用也很重要。奥运会每年都有新的纪录产生，这是运动员们不断采用新的训练工具和训练手法的结果。工作，也是一样的。

本书不仅介绍笔记本、办公用品，也会介绍一些起到锦上添花作用的电子产品。

关于笔记本和电子产品相结合的方法，迄今为止，我把笔记本电脑、Zaurus和Palm等掌上电脑产品以及手机等各种产品进行了一系列的组合试验，遭受了多次失败，终于得出了一套适合自己的使用方法。我认为，组合使用是最为顺手的一种方法。

目 录

序言 ·VII

- 用笔记本记录下自己独有的经验 ·IX
- 提高工作效率，扩大工作成果 ·X
- 工作笔记是为“遗忘”而准备的 ·XI
- 做笔记是一项工作技能 ·XIII
- 找到最适合自己的笔记法 ·XIV

第一章 || 工作中如何使用笔记本 ·1

- 准备三个工作笔记本 ·3
- 存储灵感的记事笔记本 ·4
- 集合信息的航母笔记本 ·9
- 管理日程安排的日程笔记本 ·12
- 全天候的工作笔记法 ·13

第二章 || 工作笔记本的挑选方法与使用方法…17

- 工作笔记本的选择方法…19
- 谁应该选择活页笔记本? …20
- 高档笔记本能让人干劲十足…22
- 笔记本的纸张线条也有多种选择…24
- 一个主题一页纸的记录原则…25
- 按时间顺序记录与整合信息…27
- 标注日期更便于日后查找…28
- 用不同的笔区分记录的内容…29
- 把原始资料贴在笔记本上…30
- 笔记本中的“宝物袋”——收纳袋…33
- 小小便利贴派上大用场…34

第三章 || 以笔记本为工具的工作方法…39

- 同一策划案的相关内容要记在同一页…41
- 用不同的笔对工作流程的三个阶段区别记录…43
- 妙用便利贴辅助管理工作任务…47
- 使用笔记本激发创意的方法…48
- 一边移动，一边想出金点子…50
- 会议笔记本上应该记些什么? …53
- 有趣的3W会议记录法…54
- 把无聊的会议变成展现自己能力的良机…56
- 巧作会议记录的秘诀…57

用科内尔笔记法作会议记录···59
用拍照的方式记录会议内容···61
不要小看电话留言条的作用···62
出差或外出时记得随身携带笔与本···65

第四章 || 以笔记本为工具的时间管理法···69

用日程笔记本管理时间···71
用纸质笔记本管理日程安排更高效···74
有了日程笔记本，记性差也不怕···75
养成以月为单位安排工作进度的习惯···76
开会时当场决定任务的日程安排···79
通过电话决定日程安排···81
通过电子邮件决定日程安排···83
如何管理好团队的日程安排？···86
通过网站决定日程安排···89
安排“缓冲时间”处理临时任务···91
列出任务清单，科学确定日程安排···93
定期开展的活动，日程安排大有学问···95

第五章 || 与自我投资相匹配的笔记法···97

自我投资最关键的是明确回报···99
适用于获取资格证书的笔记法···101
“A书评”读书笔记法···106
读书的价值在于学以致用···109

- 最简单的剪贴笔记法…112
- 研讨会上如何做笔记…113
- 研讨会是人脉资源的宝库…116
- 笔记本与名片夹结合的人脉资源管理法…118

第六章 || 与数字化工具结合使用的笔记法…121

- 用数字化工具快速检索过去的笔记…123
- 为怕麻烦的人准备的图像检索法…125
- 笔记本封面的数字化管理…127
- 笔记本内容的数字化管理…128
- 每个笔记本都有一个电子文件夹…129
- 使用数码相机制作图像文件…131
- 图像文件在电脑中的管理方法…133
- 用 iPhone 管理笔记资料很便捷…134
- 名片的数字化管理方法…136
- 点子宝库——创意的来源…137
- DIY 具备拖放功能的独创式贴纸…140
- 动手制作独创式便利贴…141

第七章 || 可用于工作笔记的文具推荐…143

后记…157

第一章

工作中如何使用
笔记本？

Journal

Gallery

Portfolio

Contact

准备三个工作笔记本

工作中使用的笔记本就如同电脑硬盘。硬盘是用来储存大脑无法记忆下来的信息的一种“外部记忆装置”，它可以将你需要的信息保存下来，也可以根据需要将纸质笔记本上的信息输入进去。

虽然这里把纸质笔记本比做“记忆装置”，但事实上它只是一种实物装置，使用起来毫无难度可言。你可以用彩笔画、用胶水粘，想倒回去看的话，翻回去就可以了。

关键是，无论如何，笔记本你都可以随身携带。笔记本的便携性要比电脑好，所以，笔记本才是工作中随时随地可用的记忆工具。

如果把所有的信息都集中在一个笔记本上，并且无论在什么情况下都随身携带，是一件相当困难的事。“一本化”固然好，却终究只是愿望。过去我在尝

试时也经历了很多的挫折，最终经过不断摸索，我把笔记本分为以下三种：

- ① 记事笔记本
- ② 航母笔记本
- ③ 日程笔记本

具体做法是：根据具体情况和目的，灵活搭配使用三个笔记本，并以便利贴作为辅助。

笔记本也可以用来安排行程。真正用起来，你会发现笔记本比专门的日程表或电子日历更方便。这一点，我会在第四章进行详细说明。

将三个笔记本搭配使用，可以帮助你把不连贯的思绪连接成大纲，或者帮你把笔记整理成高质量的策划案。

迄今为止，我使用过很多笔记本。为配合工作内容的变化，作为记录工具的笔记本，其种类或使用方法也不固定。

而这套“三个笔记本法”，是我经过多次失败后摸索总结出的最好方法。

三个笔记本搭配便利贴使用，是提高工作效率行之有效的方法。下面针对这一方法作详细叙述。

存储灵感的记事笔记本

在上下班或出差时，随身携带厚重的笔记本实在不方便。此时便携的“记

事笔记本”就该派上用场了。

记事笔记本一般使用A6纸（105mm×148mm），有时也用A6纸一半大小的A7纸，这两种尺寸的笔记本是小型笔记本。“记事笔记本”是我个人根据用途取的名字。也是三个笔记本中的第一个。

记事笔记本最大的优点是，无论在什么情况下都能马上拿出来记录。无论你穿着西装还是牛仔裤，只要有口袋，就可以携带，公文包也可以，因为这种笔记本小巧轻便，携带方便。

记事笔记本的大小正好可以让你把忽然间产生的灵感粗略地记下来，把你所感所想的点滴不断记录下来。尤其当你身处他乡、人在旅途或出差在外时，它更能发挥作用。

有些信息没有必要记录进正式的航母笔记本中。只是临时想起的小创意、小点子等片段式信息，或者是不能忘记而必须记下来的数字，又或者是专有名词之类的关键词，这样的信息，用记事笔记本就足够了。

这是记录的第一个阶段。在将这些片段式信息进行连接扩充，撰写成策划案，或者将这些资料变成正式的商业文件之前，请先粗略地把这些信息在大脑中整理一下。

总之，要将想到的事情马上写下来，留待以后好好利用。记事笔记本就是记录这类信息的最佳工具。

为了方便使用，我推荐大家使用可撕式笔记本，装订式笔记本也可以。不过，可撕式笔记本使用起来不仅可以节约时间，还可以轻易地撕下来粘到其他笔记本上去。

在各种记事笔记本中，法国罗地亚公司生产的便笺本可以说相当有名，该公司生产的各种尺寸的笔记本使用者众多。

但是我不太习惯国外生产的这种在纯白的纸上印有颜色很深的格线的笔记本，我使用较多的是国誉文具公司生产的“DEMICOUPER”笔记本。

值得一提的是，这款记事笔记本每页纸上设有两条可以撕下的线，上面部分有一条，纸张正中央有一条。如果不需要整张使用的话，可以撕下一半使用，既节约又环保。

我的记事笔记本主要有两个用途：任务管理和记录灵感。

所谓任务，是指需要做的工作。也就是说，我会把应该做的工作尽可能细化到最小单位，然后进行分类，记录在笔记本上。

比如开会时，忽然想到有一件事必须马上跟上级确认，如果只是记在一般的笔记本上，很容易和会议记录等其他信息混在一起而忽略或忘记了。这种情况下，就应该把它记在记事笔记本上。

但是，如果记录模糊，即使看见了也还是有可能想不起来自己应该做的事情，所以应该把工作细化，比如“A公司的估价金额须向田经理确认”，按最小单位来记录要做的每一件事。

因为是紧急事件，所以记录时要与其他信息区别开来。因为是区别记录，大脑自然会意识到这是紧急且必须立刻执行的任务。

在与上级确认之后，就可以把该页撕下来贴在航母笔记本上，如果再将决定和与之对应的策略一并记录在航母笔记本上，就可以保证不会有任何信息被遗漏。

这一点充分体现了记事笔记本可撕的巧妙之处，你可以随意使用，哪怕一页纸上只写一行字也没关系，一张纸只记录一项任务也行。

记录灵感，是指当你产生灵感时，在笔记本上记录下相关信息或主题等关键词，然后利用上下班坐车或者走路的时间拿出来翻阅，动脑思考。如此

一来，就可以轻松地将灵感转化为创意。不需要详细记录，只需大致写下具有提示功能的关键词，做好标记，然后暂时忘记，存储在记事笔记本上。

有关灵感记录的具体做法，我会在第三章作详细说明。比如忽然想到的新产品或者新商机的点子，要当场记录。此外，对今后要进一步扩展的策划案的大致框架必须逐条记录下来。

在这里希望大家明白，记事笔记本是记录零散信息或尚未成熟的想法的笔记本，它终究只是开始做笔记时使用的工具，千万不要认为想法还不成熟就不记录。总之，无论如何，先记下来再说。如果认为日后能用得着，别犹豫，马上记下来就对了。

近来有许多人利用手机记事功能作记录，但手机输入需要时间，记录速度远不如笔记本快。笔记本省略了输入的过程，而且很少有将信息遗漏的状况发生。

只要随身携带记事笔记本出门，就可以随时把你在意的数字、专有名词等记录下来。在街上看到某则令人印象深刻的商品广告，先将商品名称记录下来；在新闻里出现的评论员的名字、报道里披露的某商品销售额比去年同期增长的数字之类的资料，如果感兴趣的话，不妨都记下来。

记事笔记本的最大用处是你可以收集到很多零散的信息，然后以此为基础，以后再扩充。

【记事笔记本的使用方法】

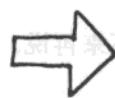
任务管理

记事笔记本

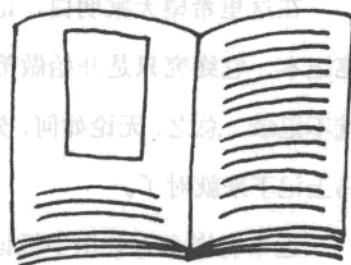


随身携带，当场记录

航母笔记本



撕下贴上



记录结果等信息

记录灵感

记事笔记本



随身携带，当场记录

航母笔记本



撕下贴上



扩充原有信息

集合信息的航母笔记本

记事笔记本上记录的信息最终会在“航母笔记本”这个信息基地集合。这就是第二个笔记本，也是充实记录内容的第二阶段使用的笔记本。

换句话说，航母笔记本发挥着相当于硬盘的作用。基本上，信息资料都是存储在航母笔记本上。除了不会派上用场的内容，记在记事笔记本上的全部事项都可以撕下贴在航母笔记本上。

将写有灵感、思绪的记事笔记本上的有用信息粘贴到航母笔记本上，在航母笔记本上进一步提升、扩充。通过航母笔记本，零散的信息将发挥巨大的作用。

此外，也可以将复印了重要邮件或者网页资料的纸张、宣传材料等贴到航母笔记本上。事先做好剪贴整理，就可以省略搜索资料的时间，规避资料丢失的风险。

航母笔记本是工作上需要的重要笔记本。

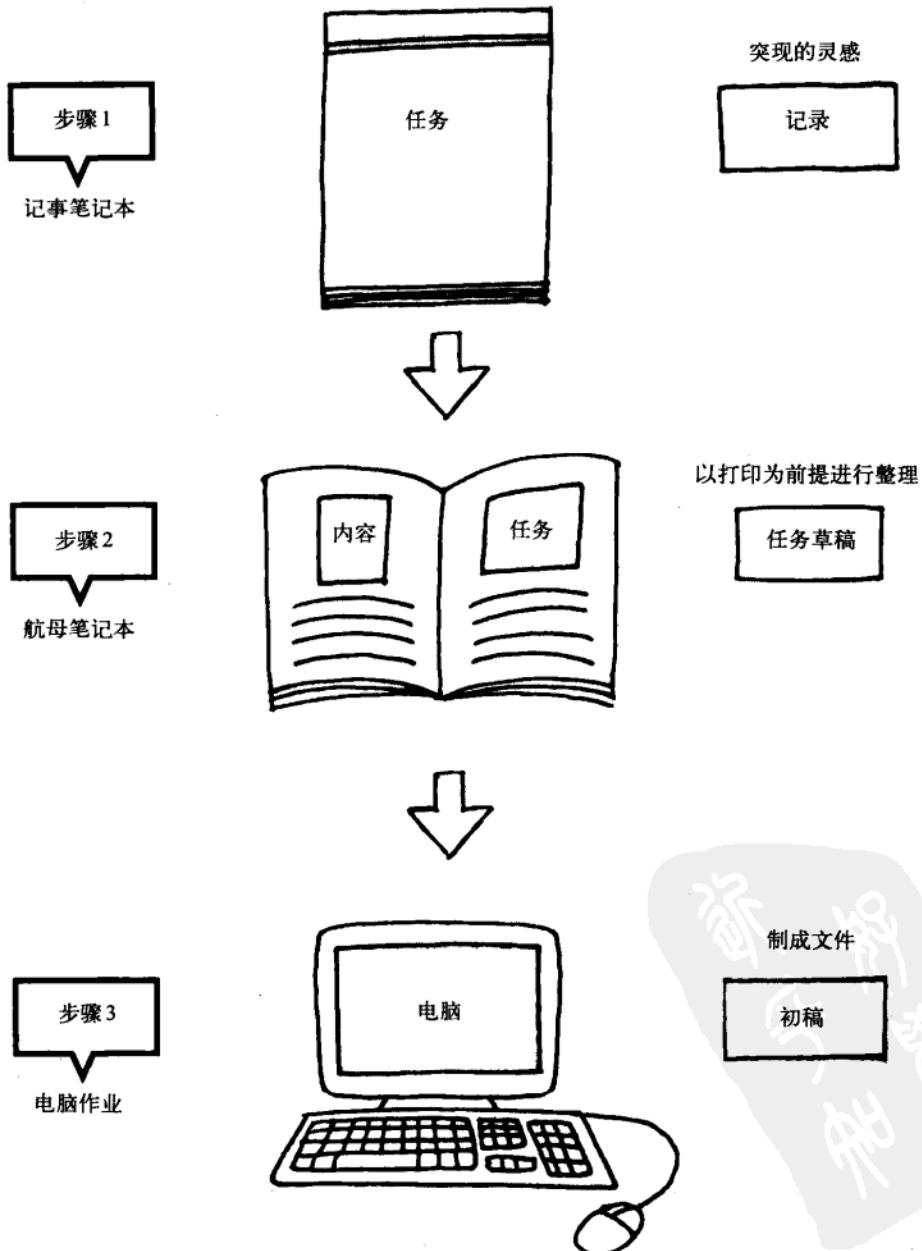
商谈结论、会议内容、工程进度管理、策划案底稿等一些经过粗略整理的信息，在记录的时候可直接记录在航母笔记本上。

现在的工作笔记大部分是用来记录资料的，以备之后用电脑整理初稿时使用。

因此，记住下面这个“流程”很重要。首先使用记事笔记本记录零散的信息，然后利用航母笔记本进一步充实，最后使用电脑整理成文档。

也就是说，航母笔记本不单单有记事功能，它还是电子文档诞生前的记录工具。这是记事笔记本和航母笔记本的最大差别。

【把航母笔记本上的资料通过电脑作业整理成初稿】



比如，你被委任为某个项目的负责人。当你接下任务后，你外出时想到的该项目的参与人姓名、项目架构、销售目标等资料的信息，可以先记在记事笔记本上。

回到公司以后，把记录在记事笔记本上的信息撕下来贴到航母笔记本上，作为你策划案的资料，然后在航母笔记本上把这些资料归纳整理，把该项目的概要、进程、管理方法以及该着手的事情等写下来。

因为之后还会在电脑上进行整理，所以没有必要写得很整齐，自己能看清楚就行，把重点快速总结出来即可。

这些工作完成以后，最后在电脑上进行详细整理，形成文章，完成策划案。

如此一来，就能大大提高撰写策划案的效率。

在进行电脑作业时，请务必把航母笔记本放在手边。当不知道如何流畅地用语言表达时，或者先手写出粗略的方案比较快的时候，航母笔记本就可以发挥作用了。

与其为了呈现漂亮的页面而使用PowerPoint等电脑软件，倒不如马上手写记录在笔记本上，可以节省很多时间。虽然效果可能没有电脑出色，但不影响使用就可以了。

只要手头有笔记本，就可以马上记录。哪怕很简单的想法，只要坚持记录，慢慢积累，就可以提高工作效率。有些可以先以插图或简要的方式记录下来，回头再慢慢整理。

我选择的航母笔记本是最常见的装订式笔记本。

装订式笔记本的缺点是不能换页，但是因为装订牢固，即使因为贴了很多资料而变厚，还是会非常牢固。而且因其有纸页不易散落的优点，适合以整本为单位来记录事项，简单明了。

笔记本种类因装订方式不同，打开的方式也不同。有的可以全打开，有的则不行。请根据个人喜好选择。另外，纸张种类也很多，选择时先试写看看，选择最好用的。

· 笔记本的尺寸根据使用者的用途来选择。我的航母笔记本为A5尺寸。因为我一般最后都会用电脑整理笔记本上的资料，再用A4纸打印出来。而电脑桌空间有限，为了不占用太多地方，我选择A5尺寸的笔记本。

如果摆放笔记本的空间不大，可以选择穿孔式笔记本。它不需要展开，还可以对折，使用很方便。

因为纸张翻转自由，可以把翻过来的纸张垫在即将书写的那一页纸的下面，这种笔记本方便站立时做笔记。

以前我听演讲或参加会议时，都是携带穿孔式笔记本出门。

有时候会遇到桌子太窄或是只能把笔记本放在腿上作记录的情况，此时，不占空间的穿孔式笔记本就成了最佳选择。

不过，穿孔式笔记本也有其缺点。凸起的穿环会影响书写。另外，如果记录内容很多，要用到两个页面时，穿环就会成为障碍物，影响内容的连贯性。

管理日程安排的日程笔记本

第三个笔记本是“日程笔记本”。

日程笔记本的名字也是我自己取的，简单来说，就是管理日程安排的笔

记本。市面上有很多种日程笔记本。

航母笔记本和日程笔记本是工作笔记本的必备组合。日程笔记本要和航母笔记本放在一起。工作是按照日程表来进行的，因此将两个笔记本结合使用的话，既方便管理，又能高效工作。例如，电脑操作时，只要打开日程笔记本，一个月或一周的日程安排就立刻呈现在眼前了，一目了然。

笔记本的优点是可以边用边记。在你看着航母笔记本的资料进行电脑作业时，只要打开日程笔记本，既能轻松确认日程，又可以了解整体工作进度，还可以一边整理资料，一边记录日程安排。

现在很多人都根据电子日历进行日程安排，其实使用展开式笔记本记录日程，操作起来更简单。

即便是非电脑作业的其他工作，也可用日程笔记本和航母笔记本来辅助。

例如，参加会议或者谈判时，航母笔记本和日程笔记本一定要同时带着，除了记录会议内容，还可以经常查看自己的日程安排。

日程笔记本与时间管理、工作进度有很大的关联，关于具体的使用方法，我们将在第三章讲述。

全天候的工作笔记法

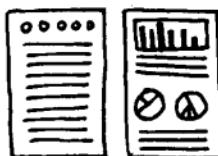
如前所述，记事笔记本、航母笔记本、日程笔记本这三个笔记本可以互相搭配，灵活运用在工作上。同时为了有效使用每一个笔记本，还可以辅以

【三个笔记本的使用方法】

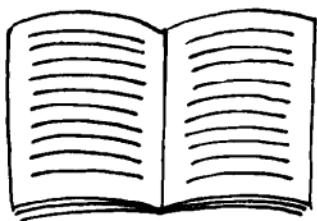
记事笔记本



- 随身携带
- 记录信息

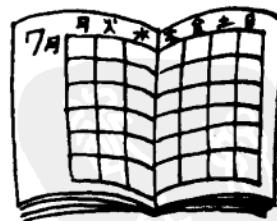


- 整理成文档打印出来



航母笔记本

- 丰富内容
- 整理成文档



日程笔记本

- 记录截止日期
- 进行进度管理

便利贴、电子产品等。

坚持用记事笔记本准确地记录信息，再将记录信息的纸张贴在航母笔记本上，充实航母笔记本之后，再用日程笔记本随时提醒自己工作进度，最后用电脑整理成文档，打印出来。这就是我的工作流程。

外出或途中所记录的事项、已打印出来的各种资料、工作中记录的零散的信息，要记得把它们都整理到航母笔记本上。

之后进一步整理并丰富内容，最后整理成文档打印出来。考虑到时间限制，工作时必须遵守日程表，盯紧截止日期。

笔记本尽可能随身携带，谈判时、开会时，请务必携带笔记本。如果因外出的地方不方便记录或者规定不能作记录，就将航母笔记本搁置一边，但一定要携带记事笔记本。即使是休息日或假日，也一定要把记事笔记本随身携带，养成随时作记录的好习惯。

电脑作业时，建议把笔记本放在旁边作为辅助。只靠大脑记忆，会增加大脑负担。要记事情，先记在笔记本上，然后再用电脑整理，这样比仅靠大脑记忆更有效率。

假如今天必须完成 10 项任务，除此之外，还有其他会议内容要记录，以及下班后的部门聚餐……这么多的事情，全靠大脑记忆，实在太痛苦了。

但是，职场上总是会出现各种突发状况，上述现象其实很普遍。

因此，我的做法是根据记录阶段准备三个笔记本，分类记录各种信息。这样，即使面对再多的突发状况，也能分清轻重缓急并专心于眼前的工作。

笔记本不仅是记录本，它还可以随时提供过往的工作经验以供参考，因为笔记本能让你随时随地翻阅过去的记录。

只要将工作内容与进度记录下来，工作经验就可以长期保存了。

第二章

工作笔记本的挑选 方法与使用方法

Journal
Portfolio
Gallery
Contact

文海 PDG

工作笔记本的选择方法

在第一章介绍三个笔记本的使用方法时，也向大家简单推荐了几款好用的笔记本。市面上销售的笔记本款式、种类很多，建议大家根据自己的爱好挑选合适的笔记本。各款笔记本所具有的记录功能并没有太大的差别。

做工作笔记做到持之以恒不容易。而挑选自己喜欢的笔记本，对持续保持记录兴趣起着重要的作用。

选择记事笔记本时，首先要考虑便携性，最好选择小尺寸的袖珍型笔记本。日程笔记本，目前市面上可供选择的种类有限，今后应该会不断增加吧。

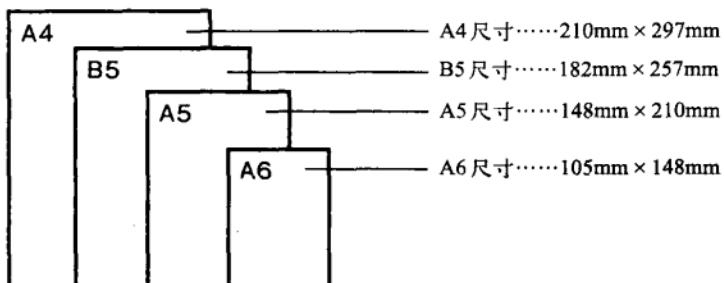
市面上的航母笔记本很多，因此在说明其具体使用方法之前，先让我介绍一下它的挑选方法和基本的使用方法。要知道，航母笔记本可是三个笔记本中绝对的主角。

之前已提过，我使用的航母笔记本是A5尺寸的Campus笔记本。偶尔也会使用其他类型的笔记本，但基本上以它为主。

对于使用便利贴较多的人，我建议选择大一点的，如A4或B5尺寸的笔记本。首先考虑轻巧、便携性的人，不妨选择A6尺寸的笔记本。

现在各文具厂商推出的笔记本尺寸，均以A4、B5、A5、A6为主。瘦长型笔记本越来越多。大家可以都试用一下看看，从中选出最适合自己的那一款。

【笔记本的基本尺寸】



谁应该选择活页笔记本？

在第一章我推荐过装订式笔记本和穿孔式笔记本，不过根据工作任务不同，也有人适合使用活页笔记本。

活页笔记本的最大特点就是能够换页，可以把纸张一页一页取下来使用，

具备了整合和分类两项功能。

它的特点也是它的优点，出门时只需把要用的那几页放进文件夹，完全不会增加携带物品的重量，既方便又轻松。

此外，还可以取下所需的页数整理进文件夹归档，制成专属于个人的文档。也就是说，它具有便于自制资料文件的优点。

我之前的领导喜欢参考以前的资料，所以我就干脆选择活页笔记本，这样方便把经常要参考的资料归档，要用就能马上拿出来。另外，电脑打印出来的A4纸也可以用打孔机打孔，然后装订在一起归档。如此一来，就可以省去剪下重要资料贴在笔记本上的那套流程。活页笔记本最大的优点是可以不必剪贴，就可以直接整理归档。A4文件资料多的人，不妨选择此类笔记本。

不过，使用活页笔记本必须要有打孔机。我个人的话，如果有大量资料需要电脑打印，或者要阅读很多A4尺寸的文件时，一般都会使用活页笔记本和打孔机，做好归档分类的工作。

活页笔记本的另一个优点，就是可以和文件扫描仪搭配使用。利用活页笔记本可以一页一页取下来的特点，无论有多少资料，都可以轻松扫描。

活页笔记本用得越久，你就越能体会到它的用处，就跟万能手册一样。而且，因为它可以将纸张取下来，整理自由度很高，具有实验用笔记本的价值。

随着扫描技术的进步，便利之处确实便利，但是再仔细想想，也有完全没有效率可言的时候。所以，我认为不要偏爱某一种工具，懂得物尽其用就行，以节省时间为原则才是首要的。

道理大家都明白，保管资料不是目的，通过利用保管的资料让工作更高效才是最重要的。

高档笔记本能让人干劲十足

如果你是一个对文具讲究的人，建议使用高档笔记本。

就像水野俊哉在其著作《“法则”的使用说明书》中指出的那样，因为要顾虑在公司的形象和地位，最好别用太便宜的笔记本。使用高档笔记本，也可彰显自己作为商业精英的形象。

静下心来想想，其实对笔记本的投资还是相对便宜的。如果与购买高档西装相比，笔记本的价格实在是低廉太多。即便是高档笔记本，也不会太贵。

我想，本书大部分读者应该都买得起，如果每天花30分钟做笔记，你的时薪要比笔记本成本高多了。

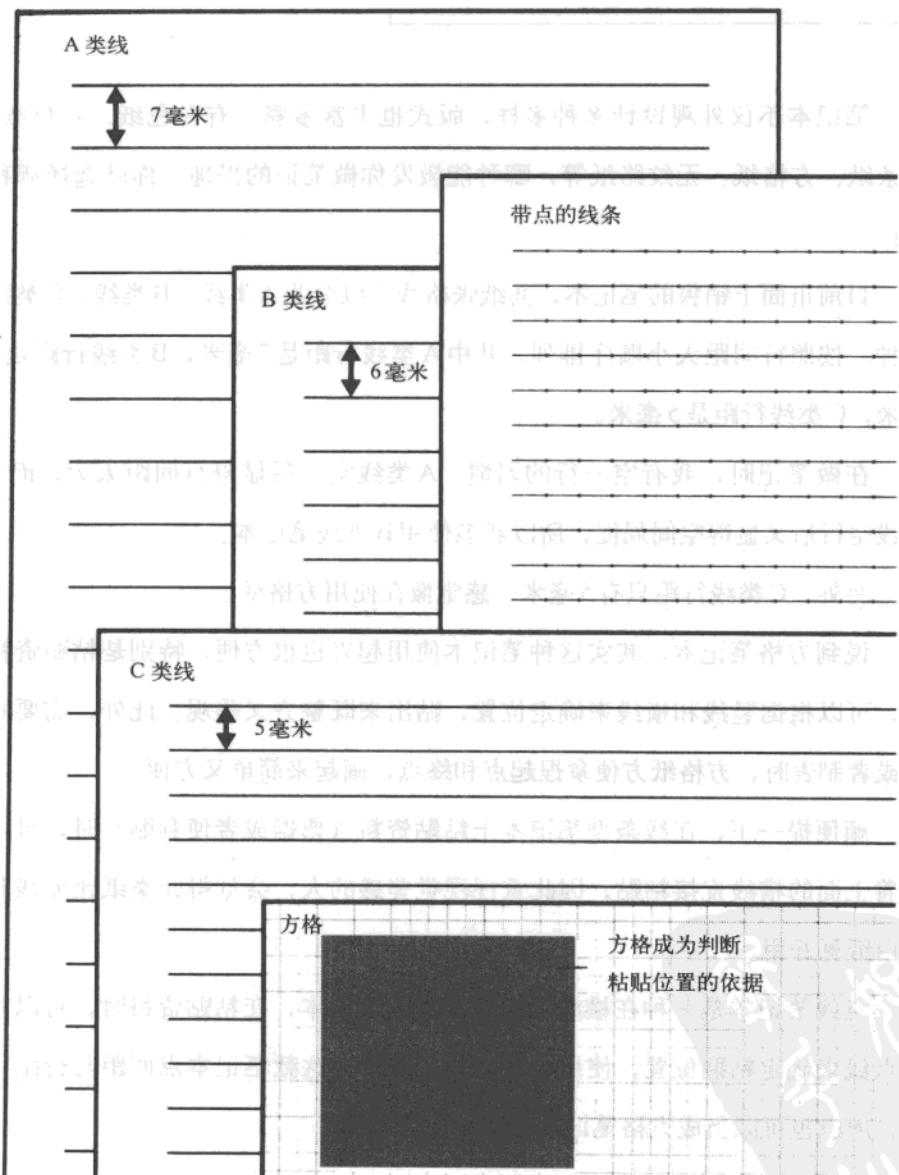
使用高档笔记本，能激发人的干劲，也能给别人留下好印象。如此看来，其投资回报率可是很高的。

我偶尔也会使用高档笔记本或高级钢笔。好的纸张书写起来确实特别舒服，同时也让人觉得灵感无限。

不讲究这些的人，可以选择一般的笔记本。即使是最便宜的笔记本也有记录的功能。因此，只要按照个人喜好挑选自己喜欢的笔记本就可以了。

在这里顺便介绍一个可以让你的笔记本改头换面的巧妙方法——使用封套。即使你使用的是最普通的笔记本，一旦你帮它套上皮套或者绘有时尚图案的封套，马上就有了高档笔记本的品相，不会再让人觉得它是一个普通的学生笔记本。笔记本封套在大型的文具店均有销售，大家可以根据个人喜好挑选自己喜欢的颜色和质地。

【线条的种类】



笔记本的纸张线条也有多种选择

笔记本不仅外观设计多种多样，版式也丰富多彩，有白色纸、彩色纸、横条纸、方格纸、无纹路纸等，哪种能激发你做笔记的兴趣，你就选择哪种吧！

目前市面上销售的笔记本，其纸张格线可以分为A类线、B类线、C类线三种。按照行间距大小顺序排列，其中A类线行距是7毫米，B类线行距是6毫米，C类线行距是5毫米。

在做笔记时，我有空一行的习惯。A类线空行后显得行间距太大，而C类线空行后又显得空间局促，所以我多使用B类线笔记本。

另外，C类线行距只有5毫米，感觉像在使用方格纸。

说到方格笔记本，其实这种笔记本使用起来也很方便，特别是粘贴资料时，可以根据竖线和横线来确定位置，贴出来既整齐又美观。此外，需要画图或者制表时，方格纸方便拿捏起点和终点，画起来简单又方便。

顺便提一下，在线条型笔记本上粘贴资料（票据或者便利贴）时，可以沿着上面的横线直接粘贴，因此重视视觉美感的人，会觉得此类纸比无线条的白纸更好用。

点线笔记本是一种在横线上标了圆点的笔记本，在粘贴资料时，可以依据点线来确定粘贴位置，使用也很方便。此外，这款笔记本点间距与行距相同，所以也可以当成方格笔记本使用。

一个主题一页纸的记录原则

下面来说做笔记的方法。首先介绍笔记本中每一页纸的使用方法。

我的做法是一个主题用一页纸或者用一个跨页。

即使主题内容一页写不满，在开始记录下一条内容时，也一定要换页记录，就算还剩下半页空白也不要紧，一定要从新的一页开始记录新的主题。

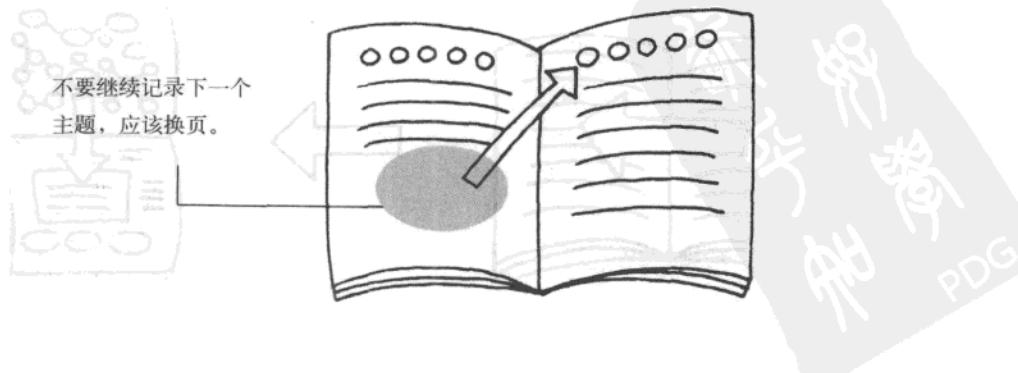
这么做是考虑到了记录结束后笔记本的使用。

笔记记录完以后，一般都要用电脑整理所记录的内容。用电脑整理资料（发邮件、写报告、写博客等）时，先打开笔记本，内容一览无余，方便电脑作业。

如果写得密密麻麻，同一页里写了很多不同主题的内容，在整理的时候，就很难马上找到自己想要的资料。而且用电脑打字时，双手可都没闲着，根本无暇再去翻笔记本。

此外，把笔记本摊开也方便浏览所有内容。因此，在记录时，即使还剩下很多空白，也一定要坚持一个主题一页纸的原则。如果记录内容实在太多，就以一个跨页为单位作记录。

【一个主题一页纸】



大家在学生时代，也许会一边看笔记一边学习，但跨入社会以后，很多时候笔记本是作为电脑文件的草稿使用的。因此，笔记本的内容条理清楚，使用起来会比较方便。而遵循一个主题一页纸的原则作记录，在翻阅时也清楚明了。

大家要明白，工作笔记与学生时代的笔记性质已经不一样了，所以，就算工作笔记写得不整齐、不美观，又有什么关系呢？

如果是需要记录横跨好几页的大量信息，可以将左右页合成一页，并以一个跨页为单位，分类记录。

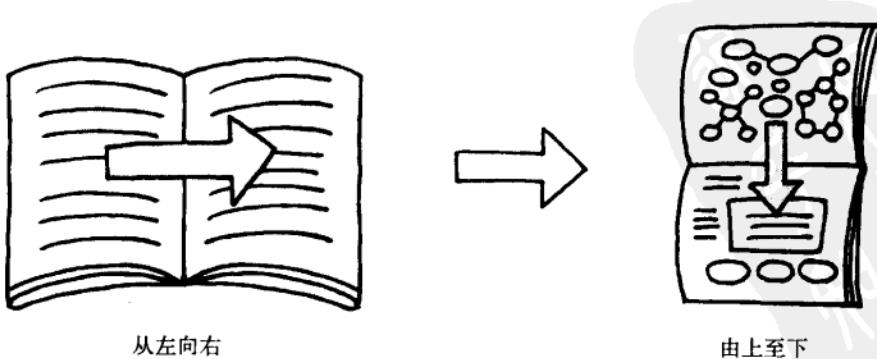
关于笔记本的使用，有好几种方法。

现在的笔记本多设计成瘦长型，采取横写方式。这种情况下，遇到长句子也只好换行书写。

可是，有时候也会碰到需要一行记录一句或者画出思维导图或粗略印象图的情况。

这时候可以改变笔记本的书写方向。与制作电脑文件一样，笔记本的书写模式也可以调整。总之，根据记录内容的需要可以随时改变笔记本的书写

【根据内容需要改变笔记本的书写方向】



方向。通常笔记本为左开式，所以是从左向右书写，然而只要改变笔记本的书写方向，也可以从上往下书写。

按时间顺序记录与整合信息

装订式笔记本的特点是无法更换纸页，建议以时间为单位作记录。

学生时代，我们习惯按科目来选择不同的笔记本。踏入社会后，按主题或按不同的项目分类也可以整理出整齐的工作笔记，或是将笔记本分为会议用笔记本、策划用笔记本等。然而，将笔记本如此分类，其数量免不了会越来越多，携带起来也会很辛苦，所以最好把工作所需的资料记在一个笔记本上。

只用一个笔记本，一页记录一个主题，然后再按照时间顺序分类，如此一来，零散的信息也能串联在一起，从而让你有新的发现。所谓的好点子，很多都是从完全没有关联的信息中得到的灵感。

奥野宣之在《A6全能笔记法》一书中提到，做笔记的方法最重要的是将信息整合和按时间顺序来管理。我虽然除使用航母笔记本之外，还使用记事笔记本和日程笔记本，但基本上最后还是会用航母笔记本将信息整合管理。

将信息按时间顺序记录，再整合、管理，这使本来毫无关联的信息也能串在一起，让工作管理变得更简单了。从持久、实用的角度来看，“时间排序”与“整合”确实很有说服力。

标注日期更便于日后查找

做笔记时，首先要标注书写的日期。

记录下日期，日后翻阅时，日期将成为提示标签，提醒你是何年何月何日作的记录。

如果将日程笔记本和航母笔记本配合使用，那么，可以把何时做何事记录在日程笔记本里，同时具体事件则记录在航母笔记本里，两者可以互相补充。

如果要找出以前的笔记本，我会通过电子产品检索查找。具体操作方法将于第六章详细说明。这里我要说的是，先在笔记本封面上做个视觉标签以示区分，依据标签找出特定的笔记本，然后再以日期为线索找出想看的页数。

因此，如果没有标注日期，日后回头翻阅笔记本的时候，因为没有记录时间这一关键信息，想找出要参考的页数，可是一件非常辛苦的事情。

做笔记时，可先把日期写在笔记本上面的页边空白处。有些笔记本有一个专门的日期栏，其他的笔记本则没有这一栏。

我是使用类似邮戳的日期图章来标注日期的，简单又轻松。使用以后，你会发现盖章标注日期是一件很有趣的事情。

当然也可以手写日期。盖章固然比较整齐漂亮，但还是手写速度比较快。关于日期的书写方法，只要自己看得懂，任何方式都行。

- 2009/7/1
- 2009 · 07 · 01
- 090701

总之，格式多种多样，可以按个人喜好选择记录日期的格式，只要书写方式统一即可。

不过如果你使用的是装订式笔记本，对于有无标注日期也就不必过于在意了。即使有时候忘了写，只要看一下前后页，也能大概推断出当时的日期。

用不同的笔区分记录的内容

我用过各种各样的笔，有圆珠笔、水笔、荧光笔等，有时候也会变换笔芯的颜色。为了强调内容的重要性，我会用另外一种颜色的字醒目地标出。

但是我换笔芯最大的目的是，通过不同的颜色留下不同的痕迹，将时间这条线索记录在笔记本上。

换句话说，通过笔的分类使用可以立即看出笔记的内容在记录时间上的差异，如A内容和B内容是不是同时记录的，一看字的颜色就明白了。这种方法，让我在记录的同时留下了时间的痕迹，对于日后参考，助益多多。

对于职场人士而言，笔记大多作为电脑作业的草稿资料来使用的，在整理打印出来之前，通常会再一次检查笔记的内容，并对其进行修改或补充。另外公司下发的资料也会有需要补充的时候。在这种情况下，使用不同颜色的笔芯或不同种类的笔作记录就可以区别开来了。

如此一来，即使追加的资料没有标注日期，也能够一眼看出哪些是后来追加的，哪些是之前记录的。日后再翻阅笔记本时，这些不同颜色的字迹就

会起到时间提示的作用。

当时没有想到的内容也可以在想起来的时候逐渐补充。不喜欢色彩缤纷感觉的人，可以专门选定一种颜色来记录新添加的内容，这样也可以清楚地区分开来。

文具店有各种颜色的笔，制造商不同，笔芯的颜色或粗细、写字的感觉也会有一些差异。这样的笔用来区别内容、提示时间顺序再合适不过了。

吉见范一的《顶尖推销员公文包物品大公开》书中就提到，对于黑色字的印刷品，可以用蓝色笔补充记录。虽然蓝色不及红色那么显眼，但用来识别内容的先后顺序已足够。对于粘贴的手写资料，若是有添加内容，也可以用不同颜色标记出来，便于日后翻阅。

对于工作上重要的电子邮件内容，打印出来以后粘贴在笔记本上，同样可以使用不同颜色的笔芯修改或补充。总之，只要更换笔芯的颜色，就能简单地记录时间的先后。

把原始资料贴在笔记本上

当电脑文件或网页资料有重要的参考价值时，可以打印出来直接贴在笔记本上。这样的资料内容往往较多，誊写费事，完全可以打印出来直接贴上，既方便又省事。

工作上最重要的是效率，把现成的资料原封不动地贴在笔记本上就是提

高效率的一个好方法。此外，利用当时使用的原始资料，作为打开记忆之门的钥匙，是非常有效的回忆方法。

而做到这一点，只要使用双面胶，将当时的记录条贴在笔记本上即可，相當简单。顺便说一下，使用便利的工具也是提高工作效率的窍门。这里说的双面胶就跟便利贴一样，可粘贴，而且随处都可以买到，非常好用。

若使用一般的胶水，贴上后还要等它变干，才能进行下一个步骤。但如果是双面胶，贴上后马上就能进入下一个步骤了。

此外，使用胶水，笔记本的纸张还会因为胶水变干而起皱，而双面胶则完全没有这方面的问题。我的公文包里和办公桌抽屉里都备有这种胶带。

商业文件基本都是A4尺寸，笔记本的尺寸若是比A4大，可以将商业文件直接贴上；若是比A4小，可以将文件折起来贴在笔记本上。

我的航母笔记本是A5尺寸，所以我会将A4文件折起来或缩小影印后再贴于笔记本上。

使用双面胶的话，想贴任何资料都没问题，贴了以后也不用担心会遗失，日后看到这些资料还能勾起回忆。作为回忆的钥匙，这些原始资料的效果是极好的。

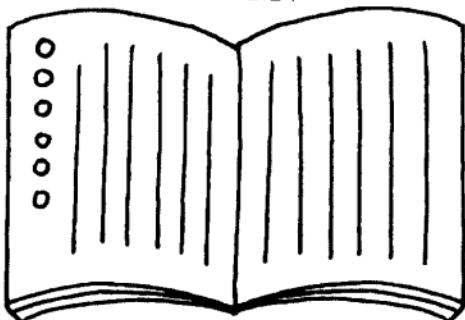
例如，我会将看过的电影票贴在笔记本上，如果要粘贴正反面都有信息的票据或明信片，就用双面胶。因为是特意看的电影，将电影票贴在笔记本上，日后翻阅笔记本，就能想起当时看电影的情形。

保存像电影票或明信片这些容易唤起记忆的纸质媒介，可以说是一种经历的储藏，最好原物保存。

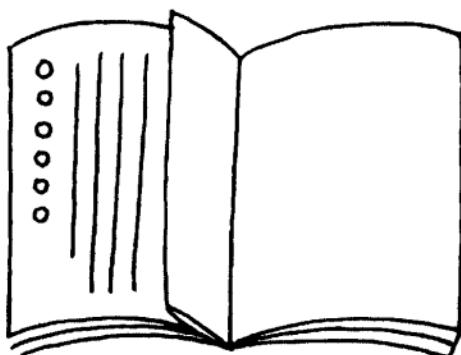
使用双面胶贴在笔记本上保存，不必担心丢失。与其他资料一起保管的话，也不怕会将资料弄乱。

【A4 文件的粘贴方法】

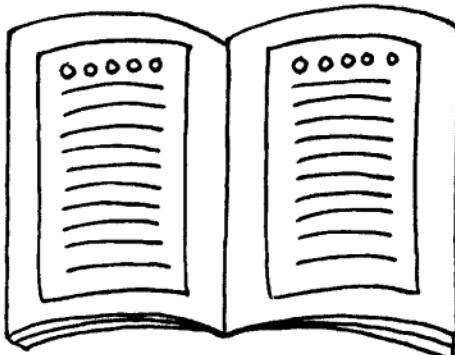
A5 笔记本



直接横向粘贴



三折后贴于某一页



缩小影印后粘贴

笔记本中的“宝物袋”——收纳袋

笔记本上没有收纳袋，我们可以在封面内页自己制作收纳袋。我基本上会往笔记本上贴很多资料，有时候遇到不便当场粘贴的情况，就先把资料放在收纳袋里。

当然，对于不想粘贴的资料也可以放在收纳袋里保管。

此外，收纳袋还可以放别人的名片，自己的名片也可以放在里面备用。

工作上常有面见新客户的时候，不过总有忘记带名片的时候。如果在恰好没有带名片的情况下遇到新客户，就会错失让新客户认识你的机会。可是，即使忘了带名片夹，但带了笔记本，预先放几张名片在收纳袋里，也能有备无患。

此外，我还会放一些钱在收纳袋里以备不时之需。如果一直都用不到，我会将它放在下一个笔记本里。

做收纳袋的材料可以是信封或者透明袋，那种透明的小袋商店里就有卖。买来后用双面胶粘一下，就成了一个自制的独特收纳袋。

我经常使用A5尺寸的笔记本，所以购买了明信片尺寸的透明袋，有时候还会把创可贴或者邮票什么的放在里面。

这里有一个制作收纳袋的小窍门，如果把双面胶直接贴在透明袋上，往往粘不牢。如果先把胶带贴在笔记本封面的内页上，然后再贴透明袋，这样就比较牢固了。

对于东西老是会从透明袋里掉出来的人，建议用一个便利贴贴在开口处，作为封盖。这种便利贴是长方形的，贴上撕下都很方便。尺寸可以按照个人

喜好选择。我经常使用的尺寸是75×50毫米的。

开封后不用的信封也很适合做收纳袋。制作上有个小窍门，就是粘贴时，把信封开口朝向笔记本装订侧（内侧），这样就不怕里面的东西掉出来了。如果信封开头朝上，那么可以使用前面介绍的制作封盖的方法，东西也不会掉出来了。

我一般不止制作一个收纳袋，除了透明袋以外，别人寄给我的有纪念意义的信封，我也会贴在笔记本封底内页。这样既有纪念价值，还可以收纳物品，一举两得。像是文件、收据、申请表等，都可以放进收纳袋。

懒得自己制作收纳袋的人，可以购买。市面上有笔记本专用的可粘贴收纳袋。商家开发这类产品的目的就是要让CD、名片等各种物品都能放进笔记本里。自认手工活儿不够精细的人或者重视品质的人，可以购买收纳袋来用。



小小便利贴派上大用场

我的航母笔记本经常会与便利贴搭配使用。

因此，我的笔记本里绝对会有很多便利贴，一开始使用这种笔记本时，我都会在封面内页贴上几张随时备用。

同时，怕自己把笔记本遗忘在某处，我也会贴上自己的名片，让捡到的人知道这是我的笔记本以便联系我。

此外，日程表或有业务往来的客户公司的电话号码之类的需要频繁使用

的资料，我也会先写在便利贴上，再贴在笔记本上。

这样做的好处是，下次换笔记本时，如果还需要与这个公司联络，只要将便利贴撕下，贴到新笔记本上即可，相当方便。

如果该项目合作完成，不需要再联络，那么便利贴就可以一直贴在那本笔记本上，成为当时的工作记录。

最后介绍一下便利贴和航母笔记本搭配使用的方法。

我个人会频繁地使用那种可以反复撕下粘贴的便利贴。对我而言，便利贴的用途有两个，“检索”或“记事”。

用于检索的是细长型便利贴，而用于记事的是较大尺寸的便利贴。

检索型便利贴的使用方法

笔记本检索功能较差，使用便利贴作为辅助工具可以提高检索效率。

为了活用笔记本上的记录信息，方便日后查找所需的特定记录，可以把便利贴当做检索标签使用。其方法主要有以下三种：

- ① 日期便利贴
- ② 书签便利贴
- ③ 检索便利贴

日期便利贴是用来粘贴截止日期的。

例如，为了提醒自己工作任务的最后期限，将截止日期写于便利贴一端，然后贴在笔记本右侧，露出有日期的那一端，以随时提醒自己。

如此一来，即使笔记本处于合着的状态，也可以一眼看到任务的截止日

期，方便安排时间。

之所以把截止日期贴在右侧，就是要让你在翻阅笔记本时有被“打扰”的感觉，这个打扰你的小纸条儿自然会吸引你的注意，也算是一个小窍门吧。

公司下达的任务是一定要完成的。有了这个“打扰”，每次你翻阅笔记本时，就会看到这项任务的截止日期，然后你自然会督促自己赶紧完成，好把这个碍眼的家伙早点儿撕下来。

书签便利贴起的是书签的作用，让你可以马上翻到要用的页数。一般贴在笔记本页面靠下的位置。

书签便利贴的目的是让你可以立刻翻到要用的页数。我以前也使用过书签，但老是把书签弄丢，所以建议使用可以粘贴的便利贴。

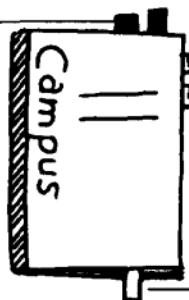
检索便利贴具备索引功能，让你可以迅速翻阅到需要参考的资料所在的页数。一般贴在笔记本页面靠上的位置，因为上方是最不影响翻阅的位置。

当任务完成以后，管理任务的日期便利贴就可以撕下来了；当记录完毕后，贴在下方的书签便利贴也可以撕下来了。检索便利贴要永久保留，这也是把它贴在笔记本页面靠上的位置的原因，一来使用时可以清楚地与其他便利贴区分，二来若被收进书架或文件柜时，取用时也不会造成任何不便。

【便利贴的三个粘贴方向】

上方

检索便利贴
马上就能翻到要查
找的那一页



日期便利贴

右侧
让截止日期和任务可视化

书签便利贴

下方
立即翻到需要使用的那一页

检索便利贴是粘贴在有重要记录内容或频繁参考的资料中的，日后再次翻阅的可能性很高。

如果将其贴在笔记本下方，收纳时就有必要重新粘贴，否则一旦收进文件柜，就看不到了，便利贴也白贴了，索引功能也没有了。

因为笔记本的检索功能太差，为了弥补这一缺陷，就要充分利用便利贴这一辅助工具来提高检索效率。

记事便利贴的使用方法

便利贴也可以当成记事纸条来使用。

我们经常在处理工作时，突然想起一些有用的小点子。我的方法是，马上记在便利贴上，然后忘记它，继续专注于眼前的工作。之后在合适的时间把这个点子贴在笔记本合适的位置上。

我们可以充分利用便利贴可自由撕下粘贴的优点，先把它贴在笔记本的一端作记录，以后再撕下贴到航母笔记本上去。

如果你正在使用航母笔记本工作，突然想到其他的点子，就记录在便利贴上。如果是日后有利用价值的点子，就将便利贴撕下，贴于其他合适的地方。

第三章

以笔记本为工具
的工作方法

Journal

Contact

PDG



同一策划案的相关内容要记在同一页

我在工作中一定会遵守“PDCA”这一流程。

PDCA是指Plan（计划）、Do（实施）、Check（检查）、Action（改善）这四个步骤。无论做什么工作，只要按照这四个步骤进行，就能提高工作效率。

实际上，能够做到计划和实施的人很多，而坚持做到检查和改善的人可能就不多了。

然而，提高工作效率的重点就是检查和改善。做过的事要将其结果记录下来，工作进展不顺利时，问题的症结在哪里？下一次该如何改善？工作进展顺利时，成功的原因何在？这些都要记录，都很重要。

这份记录将你宝贵的经验积累下来，而且积累的是专属于你的经验。从书

本上学到的知识或者别人传授的知识固然重要，但是，从亲身经历中总结出的和获取的知识更为宝贵。如果能够妥善保存，并能够运用到以后的工作中去，绝对可以提高工作效率。

而记录这些宝贵经验的载体正是笔记本。

在做策划案时，笔记本的使用，可以分为以下三个阶段：

- ① 设想阶段
- ② 实施阶段
- ③ 收尾阶段

这三个阶段都要用到笔记本。最重要的一点，做笔记时，要将这三个阶段的内容补充在同一页。

如果按时间顺序做笔记，笔记本上就会写满各种工作内容。时间一长，同一项目的要点就可能分散在不同的页面上。同一个策划案的内容（工作任务），若是没有记录在一起，日后翻阅时会相当不便，也很难把握整体工作进度。

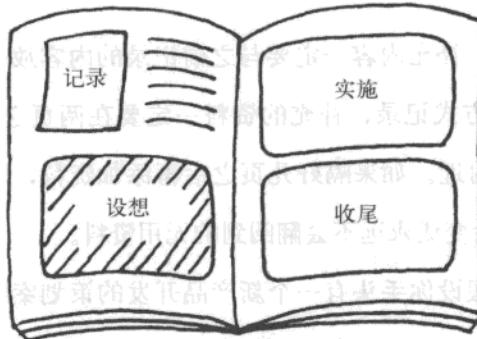
因此，必须事先决定好一个策划案所需的笔记页数。同一策划案的记录不要分散，而是从开始记录的那一页依次补充后续内容。

三个阶段的记录是这样完成的：一开始在笔记本上写下设想计划；到了实施阶段，在同一页空白处写下实施的具体内容；最后再在同一页的空白处写下收尾阶段的工作或想法。

关于该策划案，公司印发给团队成员的资料也可以贴在笔记本上，以后有其他信息需要补充就在周围空白处添加。如此一来，资料内容就很完整，日后查看时也很方便。如果要记录相关内容的电子邮件，可以打印出来，贴

到笔记本上，并以这页纸为基础，适当补充。

【补充的内容要与原始资料记录在同一页上】



用不同的笔对工作流程的三个阶段区别记录

我在前面曾提过，我会准备各种笔，分类使用。以上所说的三个阶段也可以通过使用不同的笔来区分。

使用不同的笔分别记录，日后翻阅时，就能立刻辨别所写内容是设想阶段的还是收尾阶段的。

事先区分清楚，再翻阅时，也许这个策划案收尾阶段的工作就能被用做下一个策划案设想阶段的参考。如果没有进行区分，每次接下一个新的策划案，都必须重新构思，如此一来，根本无法积累工作经验。

其实，区别记录时，只要自己能辨别就可以了，不一定非要弄得色彩斑斓。比如用黑色笔记录设想内容，用蓝色笔记录实施内容，以后也如此分类

记录，再翻阅时自然一目了然。

只要有空白，就可以不断补充内容。日后想到的任何东西，都可以加进去。

我再强调一遍，补充内容一定要与之前记录的内容放在同一页。若某项目内容采取跨页的方式记录，补充的资料一定要在两页之间或其中一页上，总之，一定要加在附近。如果隔好几页之后再添加资料，即使是同一个策划案的资料，恐怕也会变成永远不会翻阅到的无用资料。

举一个例子。假设你手头有一个新产品开发的策划案要处理。当你与策划团队开会商讨时，一定要携带航母笔记本出席。

在出席会议前，一般都会将设想的内容写在笔记本上。这就是设想阶段要做的。

在设想阶段，将电脑打印出来的资料直接贴在笔记本上的情况较多。在前面介绍的三个笔记本的使用方法中我也提过，如果有事先打印出来的发给团队成员的参考资料，自己也要贴一份在笔记本上。开会时，用黑色笔将讨论后确定的商品的简要说明、上市日期、日程安排、销售目标等信息添加在打印资料的旁边。

此外，与同事开会时，想到任何点子，都要用蓝色笔记下。关于策划案费用，如果需要向上级确认或征求合作公司A先生的意见，请用蓝色笔标出，与设想阶段的内容区别开来。

费用预算也可直接列为工作进度表中的事项。做好费用预算后，就可以在工作进度表的这项任务栏内打“√”，以示确认。这就是所谓的实施阶段。

当然，在实施阶段有什么想到的事情，都可以先记录在记事笔记本上，然后再贴到航母笔记本上去。

或者，对于必须立即执行的任务，应该立刻将其内容逐条记录在记事笔记本上，因为记事笔记本可以随身携带，而且可以经常翻阅，这可以帮助你记忆。任务完成后，从记事笔记本上撕下该页内容，贴在航母笔记本上，并将该任务的执行内容、注意事项一并记在航母笔记本上，以累积经验与知识。

最后，实施阶段中的注意事项与结果，用红色笔记录下来。这就进入了所谓的收尾阶段。

比如，这项策划案的实际开发费用比预估成本要高，或是在任务执行期间，团队沟通不畅，抑或该商品上市后可能遇到的问题等，这些关于工作结果与应该注意的重要事项，都可以补充记录。

此外，记录下执行每一项任务所需要的时间也很重要。比如，原本预计策划案的完成时间是一个小时，结果却花了3个小时，将这个现象记录下来，下一次执行任务时，就能提醒自己努力的目标是把策划案的完成时间缩短为一个小时。或者下一次安排整体进度流程时，通过原有记录发现策划案制作时间比预估的时间要长，就可以事先提醒自己，在设想阶段安排出合理的时间。

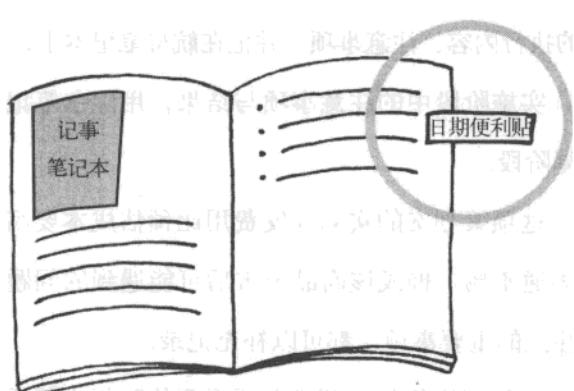
在实际操作过程中，要将三个阶段严格区分开来是不太可能的。大致分为三个板块就可以了。重点是要更换笔的颜色，将过程如实地记录在笔记本上。

【用不同颜色的笔记录设想、实施、收尾三个阶段】



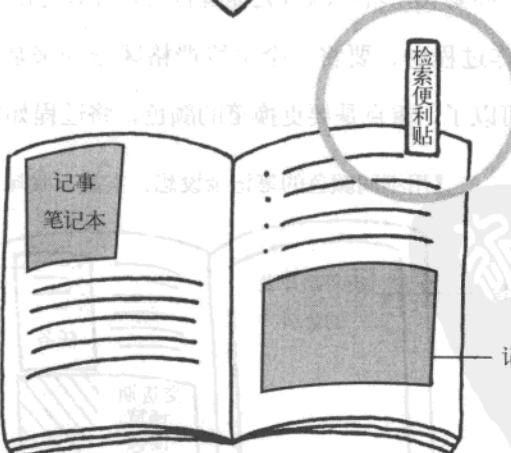
【用便利贴辅助管理工作任务】

实施前



用便利贴使截止日期可视化

实施后



撕下日期便利贴，贴上检索便利贴

喜欢鲜艳色彩的人，可以选择彩色笔；喜欢朴素色调的人，可以选择同色系但不同种类的笔进行记录，也能辨别出不同的记录时间。

即使同是黑色笔，种类不同，也会有差异。比如签字笔、钢笔、自动铅笔、圆珠笔、铅笔等。只要改变笔的种类，也能起到同样的作用。

我一般就用手边现有的笔作记录，所以有时颜色很艳，有时颜色又很素，笔记上色差变化很大。不过，我倒是不介意。



妙用便利贴辅助管理工作任务

为了保证工作按时完成，我会用第二章介绍的便利贴作为辅助工具。

比如，新产品开发策划案中应该做的各类事情以及时间要求都已明确时，我会记录在笔记本中相关内容的那一页纸上，贴上一张写着截止日期的日期便利贴。

日期便利贴的粘贴位置是笔记本的右侧，并且要露出页面一些。如此一来，只要一翻笔记，就会看到贴在右边的日期便利贴，自然而然也就会提醒自己必须在截止日期前完成任务。

任务完成后，将日期便利贴撕下作废。之后我们进入收尾阶段。这个阶段要用不同颜色的字来标记，以与实施阶段区别开来。如果最终结果与设想有差异，必须找出其中的原因，并记录下来。基本上，工作就是按上述流程进行的。

如果这个策划案规模很大，需要经常参考笔记本上记录的内容和粘贴的资料时，就贴一张检索便利贴在航母笔记本的上方。

检索便利贴也要露出笔记本页面一点。这样方便翻阅到需要参考的那一页。如果日后还需要继续参考这次的策划案，那么即使笔记本使用完毕，也不要撕下检索便利贴，而是继续贴在笔记本页面上方保管起来，为日后查找提供方便。

使用笔记本激发创意的方法

在商场上，经常需要开发新产品或提出新战略，在起草策划案时，若可以善用笔记本，就可以不断发现新创意。

坐在电脑前念念有词且搜肠刮肚地想是做不出好的策划案的。还是要利用笔记本之类的工具，才能轻松地想出好创意。

蝉联日本畅销书排行榜 40 周的《考具》一书的作者加藤昌治在书中也提到，好的策划案集综合创意之大成。笔记本之类的工具的优点就是可以催生出许多创意。

笔记本的特点是方便携带和可以记录各种信息。

笔记本与其他工具相比，携带方便，走到哪里就可以带到哪里，只要取出笔记本，立刻就能记录信息。如果是袖珍笔记本，还可以边走边写。

另外，做笔记和使用电脑作业不同。电脑会坏，而笔记本就算有破损，

也不影响书写。用电脑打字时，总会下意识地避免输入模糊的信息，而手写笔记时，即使是尚未成型的模糊概念，也会记录下来，不会觉得有什么不妥。

使用笔记本激发创意的方法，就是看你如何将一个笔记本变成一本书。这里，我将重点锁定笔记本的便携功能和杂记功能来说明。

至于如何对创意进行扩充，构建出策划框架，《考具》等同类书籍中有详细的描述可供参考。

创意当然越多越好，不过，这些创意一定要有明确的主题。

本书的宗旨是介绍让工作高效的方法，所以尽量省略那些多余的步骤。如果能在归纳整理资料的同时，让创意一气呵成，从而提高工作效率。

创意的产生，并不是痛苦地思考来的。关键在于整合所有的信息，取其精华，产生创意。因此，必须对所有的思考内容进行归纳整理。

策划的第一个阶段是提取关键词。这时候，请将所有能想到的关键词都写出来放到桌上。规定一个时间范围，10~30分钟。限定时间是为了给自己压力，使自己尽快写出关键词来。

摊开航母笔记本，打开思绪，想到什么就写什么，没有格式要求，随心所欲地写出所有想法就行。

之后我用思维导图先理清自己的思绪，再串起来。

刚开始，笔记本上只有几个关键词。如“新产品开发”、“促销方案”、“举办活动”、“环保理念”等一些模糊的概念。但它们都可以成为催生创意的元素。

然后，可以围绕这些关键词展开思考，将想法列在这些关键词的周围。不必在意顺序或关联，想到什么就写下来。

如果看到这些关键词，能够激发你想起其他事物，也全部写下来。即使是很幼稚的想法或者不值得一提的事项，只要想到了，就写下来。要有这样

一种意识，现在不是抱着总结的目的在写，而是脑子里想到什么就写什么。

例如，大家正在对某项新产品的策划案出谋划策，你突然想到顾客有可能产生的抱怨，即使发生这种事情的概率低得可怜，也要把这个想法记下来。

如果不写下来，而将这个想法存在大脑中，那么大脑就会被一些琐碎的事情占据，阻碍你的创意迸发。所以，马上写下来就对了。正是为了遗忘，才要写下来。

之后，经过整理你会发现创意可以分为几个主题来展开了。这个时候不要再锁定某个单一的主题进行思考，而是要设定一个范围更广的主题，也就是从整体来考虑。一旦确立了整体观念，自然就会衍生出很多枝叶，想到更多创意。

创意的重点是多项工作任务的经验的积累，并最终在限定的时间内迸发出点子来。

一边移动，一边想出金点子

策划的第二个阶段是利用外出的时间来想点子。

大家每天上下班的时间或外出的时间应该不会少于10分钟。这个时间也可以用来思考，想点子。

不是要你把所有的时间都用来思考，只要利用短暂的等待时间即可。

我上下班都要换乘地铁，等车时间大约是3分钟。我已经养成习惯，在

这3分钟里开动脑筋想点子。

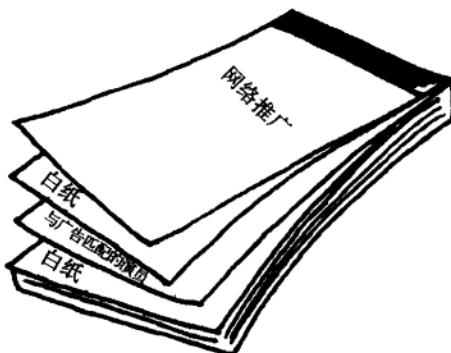
方法很简单。首先准备一个记事笔记本。

我使用的是纸张可以对半撕开的便携式记事笔记本。当然，你也可以使用便笺式笔记本或穿孔式笔记本，便利贴也行。总之，只要是方便携带的小尺寸笔记本都可以。

事前将需要想点子的课题，如“针对女性消费者的设计”、“网络推广”、“适合宣传本商品的名人”等，写在纸上。留出足够的页数，按照一页一个主题的原则书写。将关键词写在纸张中央，周围留白。

考虑到要有足够的空间记录想到的点子，所以不同的主题之间要留一页空白页。即一个主题写在一页纸上，下一页留白。不建议大家使用纸页背面记录。

【想点子要采取“主题+白纸”的夹心方式】



然后，在换乘车站下车的一刹那，看一下记事笔记本上的主题。在站台走动时，尽量让大脑运转起来。可能因为身体也在活动的关系，你会惊讶地发现，竟然可以想出很多点子。

一有新点子，马上记在空白页上。如果没有笔，就无法记录，所以要事

先将笔夹在笔记本里。

点子写下来以后无须再想着它，自然也就可以将注意力转移到其他事情上去了。以后再将记录的纸张撕下来，贴到航母笔记本上，经过内容充实的过程，就可以整理出一个策划案。

从笔记本上撕下的这些点子经过整合、排列、添加等工作，可以激发你进一步思考。所以，即使是你认为没用的点子，也要先记下来，这一点很重要。

即使是模糊的概念也没关系，总之，将这些杂乱的感觉直接记录下来就对了。

催生点子的笔记法重点是使用袖珍型笔记本并随身携带。否则，当灵感突然出现的时候，想到了好点子也无法保存下来，更无法做到边看主题边思考。

你要经常让自己在远离办公桌的时候积极地思考。将该主题的详细内容记在记事笔记本上，做到边走边看边想。无论是外出或上下班时，哪怕是在公司时的短暂的休息时间里，都可以拿出来看一下，想一下。

一边欣赏车窗外的风景，一边思考。边看风景边思考，能够有效地刺激大脑，点子就会很神奇地产生了。

上下班花费时间较多或经常在外活动的人，利用此种方法可以变成一个很棒的创意者。不信你可以试试！不过，千万别忘了带笔，因为想到的点子不马上记下来，很快就会忘记了。

会议笔记本上应该记些什么？

在公司里，开会是家常便饭。此时，笔记本正好可以派上用场。

做会议笔记重要的一点是，一开始就要写明“本次会议要决定什么”。

会议让人觉得无聊的原因在于，没有作出任何决定，没有任何成果，当然就会有徒劳无功的感觉。

开会的目的应该是为了就某事作出决议才召集众人的，所以应该事先决定好议程。然而，很多会议只是众人议论一番或做做报告就结束了。

为了避免上述情况发生，首先要在笔记本上将“会议要决定什么”，如促销计划、发售日期、负责人及其责任分配等内容逐条列出，并圈起来。这样既醒目又可与会议记录区别开来。哪怕待决定的议题有好几个，只要简略化，逐条书写，就没问题。

另一个重点是“本次会议决定了什么”。

在开会之前，必须将会议的具体内容在开会时解决了。许多会议都是没有结果的。若明确了这一点，开会才有意义。

开会时，在设想和收尾阶段，思考三点：

- ① 何时 (when)
- ② 谁 (who)
- ③ 做什么 (what)

这三点，我认为至关重要。也就是说，在会议前，把有关这3W的内容

的设想写在笔记本上，会后再把结果记录下来。无法事先设想的情况下，可以在一边听取会议内容一边收集信息的过程中设想。

这个设想内容，就是会议要决定的三个重要方面的具体内容。

有趣的3W会议记录法

我说的3W记录法并不难。只要你在开会时，一边作会议记录，一边将脑海中浮现的适合执行该任务的人选和截止日期写下来就可以了。

会议中，很多议题需要确认一些信息后再作判断，也就是需要以某项调查结果为依据来作出决定。比如，将父亲的零用钱数额与高中生女儿的零用钱数额作比较，从而判断哪一位会是此类商品的主要购买者。

很多时候，开会并没有决定“谁要在何时做什么”，而仅仅是讨论下一步要“做什么”而已。

这时候，你继续作你的会议记录，但可以换成蓝色笔，设想一下下面的内容：会由谁来做这项调查工作，根据自己推测写下“川上先生”，如果下一次的会议时间定在三周后，由此你推断出“两周内”要把调查结果归纳整理出来，并将“两周后”字样标注在笔记本上。当然，这些都是作为设想内容记录的。

之后，对于会议中实际决定的事情，在你设想内容的旁边，用红笔记录下来。

最终会议所决定的负责人可能与你设想的不一样，是“内海先生”，那你就把“川上先生”划去，改为“内海先生”。如果两周后圆满完成，那就画“○”表示通过。

至于用不同颜色来区分不同的阶段，可以参考前述内容。只要能够清楚辨别是设想的内容还是实际决定的内容即可。你在开会时，可以尝试这样做，虽然你在会议上没有决定权，但通过做这些事，可以让开会变得充满乐趣。

如果会议决定由你担当负责人，3W即成为你要完成的任务。接下来你要做的是，首先在日期便利贴上写上任务截止日期，然后贴于笔记本页面右侧。这么做，就可以督促自己在截止日期前完成任务。

如果你拥有会议的决定权，并且养成了上述习惯，绝对会受益良多。不仅由你主持的会议不会在结果模棱两可的状态下结束，而且你会在会议上明确3W问题，作出决定，让会议变得更有实效性。

在开会过程中，如果这个议题让你想到有工作任务要执行，即使有时候想错了也没关系，请马上换成蓝色笔，将截止日期、负责人姓名、该做何事等内容设想出来。

坚持这么做，开会就会变得跟赛马一样刺激！

【记录3W的设想内容与最终结果】



把无聊的会议变成展现自己能力的良机

按照前述方法，养成习惯以后，在会议作出决定之前，你就已经能够对会议流程展开设想了。至于最终如何作出决议，每个公司或每个会议应该都有模式可循。

当然，有时候因为职位关系，你并没有决定权，然而这并不影响你事先设想，并记录在笔记本上，这是你的自由，别人管不着。

现在的我在很多事情上都有决定权了。然而，当我还是一名新人的时候，在会议中我根本无权作出任何决定。那时候我做的事情就是把设想的内容和最终结果记录下来。

假装自己就是决策者，对需要决定的事情进行设想。不管你是新人、骨干还是管理层，你都可以这样做。

年轻的时候，常会厌烦老被逼着参加各种无聊的会议。其实，不妨在会议中设想一下决议事项，将设想内容写下来，再与会议结果对照，看自己预测到了哪些事。这可是让自己不会在开会时睡着的秘诀。

培养预测未来的能力，以赛马的心情猜测谁的意见跟自己相同，抱着这样的心情开会就能让无聊的会议现场变成刺激的赛马场。

而且，如果你的设想与结果不同，还可以从差异中领悟出作决定的窍门。

如果出现工作没有人去做的情况，你可以马上举手请示，并告知大家自己能在何时完成任务，这是积极表现自己的机会。如此一来，可以培养你敏锐的观察力，让你善于捕捉各种机会，自然比别人更容易获得成功。

对于无法决定由谁负责的工作，若你当场自告奋勇接下来，等于让自己

有了表现的机会。等待别人分配工作当然很轻松，但是你自己主动接下工作，那种即将接受挑战的兴奋心情是无法言表的。

在会议上，要尽量去设想，让自己成为跑得最快的那匹马。

巧作会议记录的秘诀

下面介绍一下巧作会议记录的秘诀。

作会议记录关键是要列出出席次，并记录下出席者姓名。

开会时，有时候会被要求作会议记录的工作。此时，重点是记录出席者姓名及其发言内容。

因此，你要画出会议室的座位安排图，然后在座位上写出参加者的名字。

这张座位图日后将会成为勾起你回忆的最有效的“引子”。如果有不认识的人在场，在会议期间，有人提到他的名字时，你可以及时记录下来。

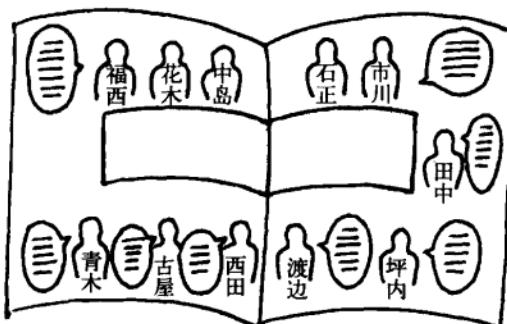
最坏的情况就是会议中无法确认不认识的人的姓名，不过也别担心，你可以事后拿座位图给会议出席者看，问他坐在那个位置上的人是谁。

会议开始后，立刻画好座位图。然后就可以一边听某人发言，一边作会议记录了。

这时候，在笔记本页面中央画出座位图，再从发言人姓名旁边以画漫画的方式，引出一个对话框，在里面记录其发言重点。

有时可以用不同颜色的笔作记录。此时，颜色按照人来决定。不同人的

【按座位图记录发言内容】



发言内容用不同颜色的笔记录下来。比如，当你决定记录西山先生的发言内容用蓝色字，清水先生用绿色字，就以蓝色笔记录西山先生所有发言内容，以绿色笔记录清水先生所有发言内容。

如果使用三色或四色的圆珠笔，就可以轻松转换颜色了。会后从色块大小，一眼就能分辨出每位发言者发言内容的多少。

有一种圆珠笔里有黑、红、蓝、绿4种颜色的笔芯，还附带自动铅笔功能，合计共有5种颜色交替使用，非常方便。

会议流程，也就是议题或进度表，已经事先决定好的话，可以打印出来，代替笔记本使用。然后在会议期间，将要点记录在这张流程图的周边空白处。这样可以省略很多工作，使会议记录变得轻松。

会议结束后，你可以向制作会议流程图的人索要电子版，直接将添加或修改的内容输入电子文档，作为资料使用。

许多公司都是用电子邮件发送会议流程图，可以直接利用这些电子资料作会议记录，一举两得。

会议记录完成以后，在最初收到会议流程图的那封电子邮件窗口，按下群发回复键，就可以将会议记录群发给每一位与会人士，效率超高。

最后，你将完成的会议记录打印出来，贴在航母笔记本上。不喜欢折叠资料或者资料页数较多时，可以将资料缩小影印在一张纸上，再贴到航母笔记本上。

把会议记录贴到航母笔记本上去，下一次开会绝对能派上用场，而且你的实施计划也会一并记录下来，用起来真的很方便。

刚开始作会议记录的时候，可能不是很完美，会出现缺漏。如果有人指出不足时，就用不同颜色的笔在打印出来的会议记录上添加和修改。下次翻阅时，就能一眼看到这些缺漏部分，可以督促自己下次更好地完成记录工作。



用科内尔笔记法作会议记录

关于做笔记的方法，我是在不断尝试和各种失败的教训中总结出来的。

比如，有时我会用到“科内尔笔记法”，但我会根据自己的需要灵活变通。

科内尔笔记法起源于美国科内尔大学，这个方法是把笔记本的一页纸分为三个版块，目的是让学生更有效地听课，复习。

将一页纸分为笔记记录、关键词、概要三栏，上课时仅需在“笔记记录”一栏书写。

复习时，将重点部分与疑问写在“关键词”一栏里，最好再整理上课内容，记在“概要”一栏里。这一做笔记的方法不仅能在上课时派上用场，在复习时也助益良多。

关于科内尔笔记法的详细介绍，在田村仁人《让头脑变聪明的合格笔记法》等书中有专门叙述，可供大家参考。

这里要介绍的是我本人根据自身需要改进的科内尔笔记法。同样是分为三个部分，但是在开会时会同时用到这三个部分。

之所以要分为三个部分，是为了方便日后查阅及实时抓住会议要点。

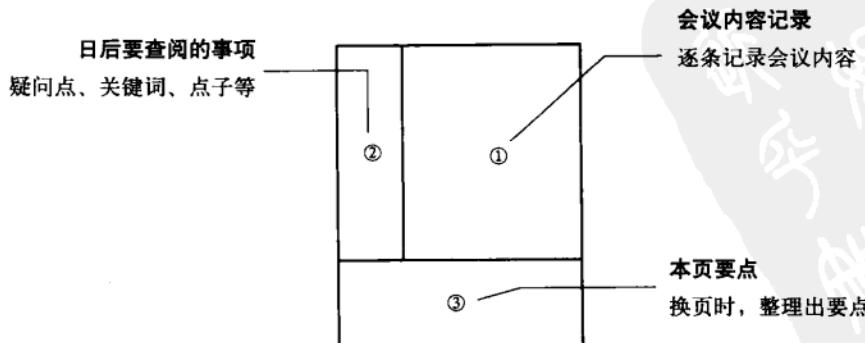
三栏内容如下：

- ① 会议记录
- ② 疑问事项、关键词、点子
- ③ 会议要点

中间的大面积空白处用来记录会议内容。具体记录方式，采用条列式也行，文章式亦可，按自己喜欢的方式来就行。

左右两边的小栏用来记录会议中有疑问的事项。对于会议结束后有必要查询的关键词或会议中不懂的事项，当场记录在这两栏里。还有会议中想到的点子也可以记录在这里。

【用科内尔笔记法作会议记录】



然后，要换页的时候，把该页的要点整理在笔记本下方的栏里。日后翻阅时，只要看看下面这一栏，就能回忆起当时的情形，同时也能训练自己在会议中归纳重点的能力。

当我还是个新人时，经常使用这种方法，把自己不懂的事项都列在笔记本两侧的栏里，还曾经因为不懂的事情太多而感到沮丧呢。

列在两侧栏里的内容，我建议做个检查表，方便日后查阅。查完后就在检查表里做个记号，表示你查过了。如果因为要查的内容太多，觉得有忘记的可能，就立刻写在记事笔记本上，这样就能保证有空时可以马上查阅。

商店里也有出售适合科内尔笔记法的笔记本（我也画图介绍了），不过只要用尺子画两条线，普通的笔记本也能变成科内尔笔记本，自己做就行了，无须特意去买。

用拍照的方式记录会议内容

在公司里，经常会遇到几个人聚在一起开个小型会议的情况。

这种情况下，一般不要求作会议记录，但我会利用白板和数码相机，简单记录下会议内容。

会议中，我会在白板上书写重点内容，这其实就是会议记录。会后只要用数码相机拍下白板上的内容，然后打印出来贴在笔记本上，就大功告成了。写在白板上的内容没必要再写到笔记本上去，这又不是在上课，不需要将白

板上的字规规矩矩都记在笔记本上。

航母笔记本上只需记录没有写在白板上的内容，写在白板上的就没必要再做笔记了。最后只要使用数码相机拍下白板上的内容，就等于记录了会议内容。现在手机的照相功能完善了，用手机拍下来也能打印读取。

基于保密的关系，我不便公开公司内部会议的白板内容，不过我会展示一张与工作无关但更有趣的白板照片。

下面的照片是我参加某个女子读书会所办的“新点子讨论会”，用手机拍下的白板记录。

记录内容很清楚吧？只要拍下来打印，贴到笔记本上即可。比起用文字形式输入电脑记录会议内容，这种方式更容易让人想起会议时精彩有趣的情景吧？笔记本里粘贴了现场照片，然后以此照片为“引子”，比起只看笔记本内容，应该会让你想起更多的会议信息。

不要小看电话留言条的作用

在职场上打拼了10年，我对电话留言条的态度也在改变。

对于电话留言条，以前我都是随手扔掉，但现在我会贴在航母笔记本上。因为我逐渐意识到了它的作用和重要性。工作中，经常会收到同事写的电话留言条。我现在都不会丢掉，每一张都用心贴在笔记本上。

如今使用电子邮件沟通的人多了起来，但是电话这个沟通工具仍然是不

可或缺的。

如果遇到需要对方立刻回复的“紧急情况”，或者要马上将重要的事告知对方，就会通过电话来联络。

也可以这样理解，电话留言条是记录工作上及时发现的错误或者记录发生的紧急状况时使用的。如果把电话留言条贴在航母笔记本上，就等于把握了搜寻当时记录的关键点。

要记录通话内容，难度确实很高。然而如果善用电话留言条，就可以当成记录保留，成为下一次的参考资料。

比如，你收到一张这样的电话留言条：

N公司宫田先生来电 11: 20

对方特意打电话来，绝对有原因。在回电之前，就跟开会一样，自己先设想一下会是什么事情，然后把设想的事项写在笔记本上。

首先，使用双面胶把电话留言条贴在航母笔记本页面正中央，然后在这张留言条周围记录后来的补充资料。

如果是与工作无关的事情，当然可以不作记录。如果是工作上的事情，并且你推测可能是客户投诉或厂商催促交货这样的事情，那就必须事先想好应该如何应对。如果留言条上没有对方的电话号码，要将这项资料补上。

如果是工作上与你联络较为频繁的人，给你打电话时对方不会再留下电话号码。对于这类人，请使用一张可以贴在笔记本封底内页的便利贴，将其号码写在上面。这一点很重要。日后换笔记本时，只要将便利贴撕下，再贴到新的笔记本的封底内页即可。

当你有了补充电话留言内容的经验，日后你给其他同事写电话留言条，就知道该记下哪些内容了。

一般事件另当别论，若是紧急事件，不要只在电话留言条上写“请回电”或者“待会儿对方会再来电”这样简单的字句，还要尽量记下对方来电的原因，比如“某某策划案有问题”等。为了以后紧急状况发生时方便联络，最好询问对方的手机号码，并且写在电话留言条上。

回电以后，就知道了对方所为何事。对于这个结果也要记录保存，方便日后查找。对于设想和结果，请使用不同颜色的笔区别记录。在打电话时，若对所谈内容有所记录，也请写在贴有电话留言条的那一页上。

如此一来，通话内容这种乍看上去完全无法记录的零散信息也能保存下来，所以本人强烈推荐。

记录时无须整齐美观，也不需要归纳整理，就算留言条上有点小污渍，日后翻阅时也不会影响你对电话内容的回顾。

另外，即使不是紧急事件，只是一些琐碎的事情，也尽量将自己常犯的错误都记录下来。越是小失误，越是不会留意，也就一直无法改正。

养成记录设想与结果的习惯之后，即使遇到意想不到的问题或者客户投诉，也不会感到手足无措，照样能冷静处理。

刚进公司或刚换部门时，电话留言的使用方法是有窍门的。因为你是新人，一定有很多接电话的机会。这时候不要将通话内容记在留言条上，而是直接记在你的航母笔记本上，然后再确认。如果跟你无关，就将留言誊写到电话留言条上，交给负责人。

如此一来，你就能知道本公司或本部门与哪位客户或者其他部门的哪一位同事有往来。如果是不认识的客户或遇到不懂的用语，先记在笔记本上，

然后再上网查找，或是将电话留言条交给同事时询问一下。这样你就能迅速适应新的工作环境，也能够更快地了解工作内容。

我进公司12年，期间换过6个部门，这个方法是我迅速融入职场新环境的一个窍门。

出差或外出时记得随身携带笔与本

在工作上，常会需要出差或外出洽谈公务，这就让我们有了许多在公司外奔走的机会。这种情况下，我会把航母笔记本放在公文包里，并将方便携带的记事笔记本与笔放在口袋里。

出门在外一定要带笔，这件事非常重要。如果没有纸，报纸或杂志的空白处都可以作记录，但如果没笔，就什么事都做不了了。

现在，笔的设计也多种多样。有可以挂在手机上的笔，有带夹子的笔，放在上衣口袋里也绝不会掉落。文具店里有很多适合出门时使用的笔，大家可以选择自己喜欢的款式。

记事笔记本，我常使用的是可以对半撕开的小本子。除此之外，我也常用A7尺寸的穿孔式笔记本。这种穿孔带环的小本非常适合出差时使用。

另外，有一种油性圆珠笔（记事专用），正好可以整个儿插在笔记本的孔里，非常安全，不易丢失。

我的习惯是一本笔记本配两支笔。胸前的口袋里夹一支带夹子的笔，笔

记本的孔里插一支圆珠笔备用。

之所以认为A7尺寸的穿孔式笔记本最适合出差使用，是因为这种尺寸的本子正好可以放在衬衫口袋里，外出时可以随时取用，即使站着也能当场做笔记。

穿孔式笔记本每一页都可以作为第一页，非常适合外出或出差时使用。若是事先把空白页翻成第一页，拿出来就可以做笔记。

此外，当你在前往会场的途中，不便逐页找资料时，可以先在办公室把记载乘车路线、会议场所电话、地图的那一页翻成第一页，再使用橡皮筋箍紧固定。

可以放在西装口袋里的袖珍型笔记本，携带方便，最适合当记事笔记本使用。在外出时，能立刻取出记录，大大提高了工作效率。

如果希望记事笔记本可以放在皮夹或者口袋里，我推荐使用便笺式卡片笔记本，既可以马上拿出来作记录，又可以当成便笺，直接贴到航母笔记本上去。

比如，需要事后报销交通费用时，携带这种笔记本出门，在你付钱后，马上就能把公交费、地铁费、打车费等资料记在笔记本上。若是没有当场记录，回到办公室再回想搭乘了哪些交通工具，计算交通费用，实在太浪费时间了。

为了避免上述情况发生，应该先将记事笔记本或者便利贴放在可以随时取用的地方，有需要时就可以马上作记录。

此外，如果没有记事笔记本，也可以用手机记录。用手机输入相应的费用等数字，按下通话键后再关掉，这些数据就会存储在通话记录里。

笔记本记录需要用到双手，而用手机输入数字，只要单手操作就能完成。

对于数字的记录，使用手机更简单，此时，手机成为最方便的记录工具。

你回到办公室可以作记录后，再以手机通话记录为参考，将数字誊写在笔记本上。如果事后不誊写，时间一长，你就会忘记这些数字代表什么，到底是公交费还是地铁费呢？记得最后一定要誊写到笔记本上去。

外出时，我习惯将换乘时顺便想到的事或者途中看到的建筑物等信息记录下来。日后想到这些时，就可以查阅当天的记录，也可以作为与当地人交谈的话题。

关于预订火车票或飞机票的信息，可以事先记录在外出时要携带的记事笔记本上，或缩小影印，直接贴在记事笔记本上。

如此一来，在换乘交通工具时，不用打开公文包就可以立刻从口袋里取出记事笔记本查找相应的信息。

饭店的地址和电话号码也要事先记在记事笔记本上。虽然现在手机的功能很多，可以利用手机上网查找饭店地址和电话号码。不过在计划出差行程时，通常就已经把饭店的地址和电话号码查好了，如果在最初查到时就记在记事笔记本上或者粘贴在记事笔记本上，就可以省下日后再次查找的时间。

如果时间充裕，出差回到家，撕下记载各种资料的记事笔记本，粘贴到航母笔记本上去。将记在小尺寸笔记本上的内容撕下，再贴到大笔记本上去，相当于整理了出差内容。

再将记录了出差目的地以及住宿饭店资料的卡片贴到航母笔记本上，这些资料整合在一起就成了一份个人色彩浓厚的出差报告了。

第四章

以笔记本为工具
的时间管理法

Journal

Portfolio Gallery

Contact

PDG



用日程笔记本管理时间

工作中选用笔记本为记录信息的工具，主要是因为它有可以积累经验的优点。工作中的体会、关于工作进程的设想和实际的结果等，这些内容的记录，最后都可以转化成自己独有的经验与知识，越积累越多。

将这些经验活用到工作中去，必然可以提高工作效率。但是，光这些还不够。

要扩大工作成果，提高工作效率，还必须有科学的时间管理法。这里，我要强调，如何控制时间，对工作成果影响非常大。

因此，我提议，用笔记本进行时间管理。

在第一章我已经介绍过，我是记事笔记本、航母笔记本、日程笔记本三本搭配，灵活使用。

本章以日程笔记本为中心，具体介绍其使用方法。

“日程笔记本”这种说法，是我从笔记本管理日程安排的性能出发而取的名字。

这种笔记本从外面看上去跟普通的笔记本没什么两样，但里面附有月历型和周历型两种日程表，方便进行日程管理，可以称得上是带有日期的简易笔记本。

之所以选择这样的笔记本，是因为它可以让你简单且轻松地进行日程管理。

以前，我也使用过一些带有平常我用不到的地区路线图或者其他内容的笔记本，额外增加了笔记本的重量，我不喜欢。

我希望能将日程笔记本彻底轻薄化，并且能与航母笔记本、记事笔记本搭配使用。

我选择轻薄型日程笔记本，实际上，是读了佐藤可士和先生的书和受他的“简洁主义”思想的影响，才开始在日常生活中追求简洁化，思考如何把管理日程安排的笔记本尽可能简化。

即使将几本日程笔记本合起来还是一本笔记本，但厚度要远比类似万能手册之类的笔记本轻巧得多。这样的笔记本，只要一本在手，就可以将每天要安排的事情记录下来。如果选择小尺寸的，还可以和记事笔记本合在一起，放进西装或者裤子口袋里，如此一来，即使不带公文包也没关系。

万能手册给人厚重的感觉，拿在手里确实能给人一种职场强者的感觉，而实际使用起来，会发现用不到的地方实在太多。这与我所追求的简单的日程管理法是背道而驰的。

本来我是想把日程笔记本和航母笔记本合成一本使用的，但市场上销售

的日程笔记本白页太少，所以最终还是选择了日程笔记本专门用于日程管理，这样更有效率。

我现在使用的是A6尺寸的日程笔记本。这种尺寸是能与我目前的工作内容相匹配的最佳尺寸。

我目前的情况是，外出的机会较多，又使用了记事笔记本和航母笔记本进行任务管理，所以没有必要使用较大尺寸的日程笔记本。而且在决定日程安排的时候，在外地一般都会以邮件形式来沟通，所以只要选择A6尺寸即可。

笔记本的种类和尺寸，使用者可以根据爱好和风格选择。日程安排较多的人，或者喜欢大面积书写空间的人，选择尺寸较大的笔记本较为合适。

顺便提一句，日程笔记本的尺寸不是只有A6尺寸的，A5尺寸、B5尺寸、瘦长版都有。很多品牌都推出了各种各样的日程笔记本，请根据自己的工作需要选用。

日程笔记本在公开场合使用的机会较多，所以许多人会注重日程笔记本的外观，能够在众人面前自信地打开日程笔记本，也是很有必要的。

使用笔记本形式的日程安排表，乍看上去很廉价，但如果加上质感好的封套，就可以给人独特而高档的感觉。

我使用的是A6尺寸的日程笔记本，我一般给它包上封套，以提升美感。很多大型的文具店都有皮革质地的封套销售，有些封套性能优越，能够同时收纳两本笔记本。

我推荐大家使用日程笔记本，因为其轻薄、便于携带。不过，也许有人觉得万能手册使用起来更方便，而且改变自己多年来一直使用的笔记本样式，也是需要勇气的。

那么，我接下来介绍的日程笔记本的使用方法，也适用于其他笔记本，

请大家放心。大家可以结合自己的笔记本，以此为参考，找出最适合自己的使用方法。

用纸质笔记本管理日程安排更高效

首先，应该使用纸质日程笔记本进行日程管理，这是我经历多次失败以后积累的经验。

利用电子产品进行日程管理的方法很多，如掌上电脑或手机的日程管理功能、谷歌日历等。但实际上，真正运用电子产品管理时间的人群却呈现两极化，要么是相当忙碌的商业精英，要么是没有什么工作的人。

我个人非常喜欢尝试新事物，也希望能通过电子产品进行日程管理。所以过去我不断尝试，已使用过Zaurus、iPod Touch、CLIE、谷歌日历、outlook、手机日程管理功能等，但最后，我发现用纸质日程笔记本安排日程最为方便。

我的方法，不是使用电子产品，而是以纸质的日程笔记本为主、电子产品为辅、纸张与电子邮件及手机等电子产品并用来进行日程管理。

在工作上，涉及跟对方商量预定行程时才会用到日程安排表。目前的情况是，无论哪种工具的信息整合效率都没有纸质的日程安排表快，所以我推荐使用纸质的日程笔记本。

在安排行程时，先预约日期，确认对方有空，再将确定的行程写进去。

只要使用电子产品做好以上这些工作的速度比纸张记录来得快，就没问题。但遗憾的是，现在的技术还达不到。使用电子产品记录预定行程时，总是会让对方等待，这样很不礼貌，所以我一般不用。

此外，很多时候预定行程都是通过手机短信或电子邮件联系的。此时，如果你使用纸张记录日程安排，就可以一边查看笔记本上的预定时间表，一边给对方回复。比如，这个例子可能有点极端，你使用手机进行日程管理，那么对于收到的预约短信，你就必须先翻到手机的日程表，确认自己是否有空，再回到短信界面进行回复，非常麻烦。

如果手边就有日程笔记本，就可以一边看短信，一边打开笔记本确认时间，立即就能回复对方。对于日程的改变，在纸上改动也相对来说更快。

总而言之，选择日程笔记本最关键的一点，就是方便携带至预定地点，可以轻松地进行记录或删改。请大家以此为基准，选择合适的日程笔记本。

有了日程笔记本，记性差也不怕

日程笔记本是为了“忘记”预约而使用的。

我在本书开头就已经说过，职场人士做笔记不是为了记忆，而是为了遗忘。日程笔记本的功能也是如此。

而且，要常把日程笔记本放在手边。

有了日程笔记本管理行程，就无须再用大脑去记忆。在这种情况下，当

需要确认行程时，能够马上取出本子，这一点尤为重要。

能够把所有的预约记在大脑里的人另当别论，不过，这样的人不多，且不是普通人。所以对于我们大部分人来说，还是应该使用日程笔记本，忘记那些笔记本上记载的内容，从而让自己把精力集中在眼前的事情上，专注地工作。

有人使用两本笔记本分类管理个人行程与工作日程，考虑到实行主体只有一个，我认为日程安排还是应该一体化，不要一分为二。如果分开记录，你不但要考虑每一项预约应该记录在哪个笔记本上，而且一旦出错，可能就要再次预约，到时候恐怕你就分身乏术了。

通过局域网与团队成员共享日程表时，也相当麻烦。如果你的预约安排是以纸制的日程记录为主，那么一旦确定了预约内容，记到笔记本上之后，必须再到共享的日程表里填写一遍。

关于日程安排的信息，一定要统一记录，即使有时候忘了写进共享的日程表里，但因为你已经记录在作为自己主要行动指南的日程笔记本里，一般也不会发生重复预约的窘况。

养成以月为单位安排工作进度的习惯

我的日程笔记本是以月为单位的月历型笔记本。

日程笔记本有以周为单位的、以月为单位的、以天为单位的三种。另外，

有的日程笔记本，同一天也会有好几页空白页可作记录，该记录于哪一页及如何记，必须根据自己的情况，事先作一个安排。

既然决定要用一个日程笔记本整合管理信息，却同时按照周和月重复记录，那么也就失去了整合的意义。

我的做法是以月为单位记录日程安排。

月历型笔记本的栏空间小，日程安排多的人可能会觉得书写不便，实际上，这正是关键所在。

正因为空间狭小，所以书写内容必须简洁。与其什么都写，看不清楚，不如尽可能将信息简洁化。

任务管理工作由记事笔记本和航母笔记本担当，所以日程笔记本上不需要记录得太详细，只要以月为单位，把握工作的整体状况即可。书写内容做到“3W”。

① When (时间)

② What (事件)

③ Where (地点)

只要记下何时、何事、何地，预约内容自然一目了然。除此之外的信息均可省略。

例如：

15~17点 N公司开会@目黑

就表示下午3~5点要去目黑区的N公司开会

如果活动需要一整天，只需在这一天相应的栏中央写上“展览会@横滨”就可明白。

若有进一步细分的任务，可详细记录于记事笔记本或航母笔记本上。

记录时切忌杂乱无章，如果是公司内部会议，只需写下“10~12点社内会议”，因为不需要外出，所以不写地点也可以。

会议室的名称，比如在第四会议室开会，可以在后面标上“@4会”。如果觉得写汉字很麻烦，可以将会议的英文名称“Meeting”缩写为“MTG”，也就是MTG@4会。只要自己能看明白，怎么写都可以，重要的是能快速且轻松地把安排记录下来。

工作上决定日程安排的方式，大致可以分为以下7种：

- ① 开会
- ② 电话
- ③ 电子邮件
- ④ 网站
- ⑤ 缓冲时间
- ⑥ 任务明细表
- ⑦ 定期举办的活动

这些方式基本上都是用月历型日程笔记本来记录的。我再重复一遍，养成以月为单位思考工作进度的习惯，能够拓宽工作视野。

记录方法上，遵照3W原则进行。这三个因素，就是日程笔记本发挥作用的关键所在。

开会时当场决定任务的日程安排

在决定工作日程或者个人行程时，双方在同时打开日程笔记本的状态下进行确认是最快的方法。但是现在越来越多的人用电脑安排日程，在这种情况下，自然无法马上作出决定，只好说：“我回去查看一下日程表，然后再发邮件……”

如果双方都要这样确认行程，实在是太没有效率了，我们应该尽量避免这种情况发生。

在开会时，必须当场决定截止日期及下一次碰头的日期，以此为准绳。如果不能决定截止日期，就不能有效地推进工作。“随时都行”最后往往会变成“何时做完都没关系”。

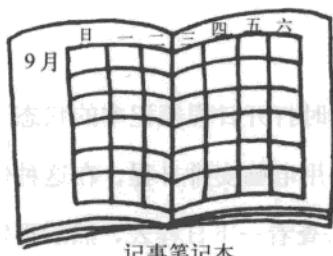
我的做法是，在双方面对面的状态下，摊开自己的日程笔记本给对方参考，将日程确定下来。

让自己的日程安排被别人看到，开始时的确会有抵触。但是你摊开笔记本后，并不表示对方可以看到你所有的日程安排，而且如果你采用前面讲述的简略记号记录法，即使对方看到，也不一定看得懂。

对方所能看到的仅仅是你一个月的日程表，而且记录的内容并不具体，对方未必看得懂。之所以要让对方看，是为了让对方知道你会严格遵守工作进度安排并在截止日期前完成。

另外，把自己一个月的日程安排摊开来给对方看，其他工作任务和日程安排也会让对方看到，这样他就会明白你的实际情况，不会提出不合理的要求，双方比较容易沟通。

【三个笔记本配合使用来进行日程安排】



开会

确认何时完成何事

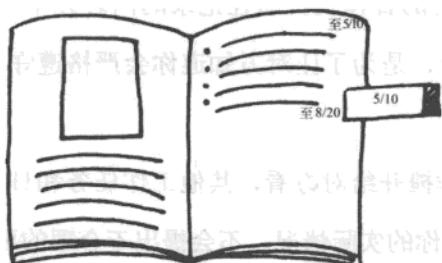


当场记录下需要完成的任务

撕下粘贴



贴上日期标签使截止日期一目了然



充实内容，转化为策划案

对方一般都会尽量避开你已经安排好的日程，很少会有人故意打乱你的计划。就算两个任务在时间上有冲突而导致某项任务最后无法如期完成，只要对方了解你的情况，事前与对方沟通过，通常也能获得谅解。只要工作按照日程安排顺利进行，我自己也会觉得很有干劲儿。

开会是面对面的交流，下一次开会前要准备什么，必须当面确定好。将彼此该做的事情确认好以后，作为任务，马上记录在记事笔记本上。

之后查看记事笔记本，整理工作任务时，将这些资料剪下贴在航母笔记本上，然后进入策划阶段。在把握策划整体进度时，按月进行日程安排，明确各项任务的截止日期，并将这些资料整理到航母笔记本上。

对于紧急任务或重要的任务，可以制作日期便利贴，贴于航母笔记本页面的右侧，露出截止日期，让自己随时可以看到。

日程笔记本、记事笔记本、航母笔记本，还有便利贴，就是这样分开使用的。

通过电话决定日程安排

现在用电话预约或决定行程的情况也不少，通常要用到记事笔记本和日程笔记本。

这么做是为了防止以后出现错误。通常直接打电话决定行程要比发电子邮件速度快得多，但打电话不好保留通话内容，所以必须防止日期等细节方

面的内容出错。

打电话联络时，要将决定下来的3W内容当场记录在日程笔记本上，而详细内容则记录在记事笔记本上。

此外，要将会议内容的重点逐条列出，大家达成共识。如果在会议之前还有可能出现需要完成的任务，就将记事笔记本上的任务移到航母笔记本上转化为策划案。

此外，一旦电话里确认了会议时间，马上以电子邮件的方式把要点发给对方再次确认。因为只需要发送要点，所以不会花费很多时间。

发送电子邮件既可以事先完成双方对内容的确认工作，又可以作为记录保存，还可以顺便将邮件内容打印出来贴到航母笔记本上。

邮件内容不仅可以确认时间，还可以将记在笔记本上的任务与截止日期一并发送过去。如下例所示：

=====

有关刚才电话联络之事，为了谨慎起见，请确认以下要点。

时间：2009年4月30日（周四）、9点开始

地点：N公司

涉及事项：

- A任务的处理之事（截止日期6月6日）
- 与B公司协调一事

=====

这个过程不要花费太多时间，否则就是本末倒置。因为打电话的速度比

较快才选择通过电话商量这些事情的，只是事后为了防止遗漏或者出现错误才使用邮件方式再次确认的。打完电话立刻发邮件，记忆清晰，写起来也比较快。对方也需要通过关键词就可以确认，可以节省不少时间。

另外，发邮件还有一个好处，就是万一对方在日程安排上有所变化或者要回绝时，你也可以通过这封邮件得到答复。通过邮件婉拒对方比在电话中直接拒绝对方更容易获得对方的谅解，避免尴尬。特别是初次见面的人，交换彼此的邮箱是有必要的。

电话之后发送电子邮件有积极的意义。这一点和开头所叙述的观点——摊开自己的日程笔记本让对方看，有异曲同工之妙。换句话说，通过打电话记录在日程笔记本上的日程安排只有自己能看到，而使用电子邮件这种方式交流，双方都可以看到，有利于达成共识。

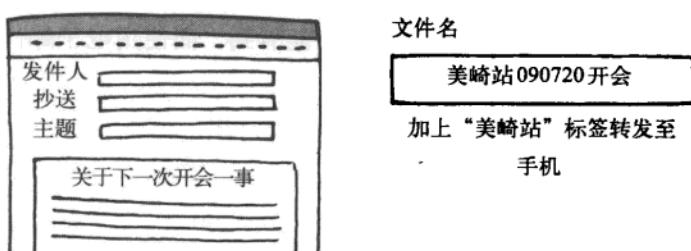
通过电子邮件决定日程安排

如今通过电子邮件来确定日程安排的人越来越多。双方约定碰面常常如此，开会前通过电子邮件通知大家的情况越来越普遍。

由电子邮件通知的日程安排，一旦确定要马上写到日程笔记本上去。在读完邮件以后一定要马上做这件事，这是提高工作效率的重点所在。

仅记录重点即可，因为详细内容在邮件中已有保存。日程笔记本上，记录时间、事件、地点的信息就足够了。

【加上标签转发至手机邮箱】



电子邮件的信息属于笔记本之外的信息，如果不记录在记事本或日程表上，就可能忘记。而且，如果邮件中涉及工作任务，也要如前所述，用记事笔记本和航母笔记本记录下来。

此外，邮件发送的信息，多半有详细说明，这一点也可以灵活运用，既可以作为数据保存，也可以打印出来贴到航母笔记本上，用于日后检索回顾。

这种情况下，保持信息读取方便是很重要的。

我会在别人发给我的电子邮件上加标签，然后转发到自己的手机邮箱里。加标签是活用电子邮件的重点。

现在的手机都有将邮件分类存储在特定文件夹里的功能，只要加上其他邮件没有的独特标签来发送，事后利用检索功能查找就会非常简单。

我个人的做法是，有关日程安排的工作邮件，我都会加上“美崎站”这个标签。

因为美崎站这个车站并不存在，所以跟其他杂七杂八的邮件混在一起的概率很小。只要在手机上设定好，以后就不用再费工夫，凡是跟日程安排有关的电子邮件，手机都会自动把含有“美崎站”这个标签的邮件分发到特定的文件夹里。经过数字化管理的信息，可以进行一键搜索，再也不需要在邮件堆里费力寻找了。如果时间充裕的话，还可以把转发的邮件标题设置为“日期+事件”，这样做在日后查找起来更为便利。

有时候我们需要在原先的邮件上添加内容。比如，别人发过来一封邀请聚餐的邮件，如果邮件中没有聚餐地点的地图或餐厅的电话号码、最近的车站信息等内容，就可以自己查找并添加上去，然后发送一封带有如“美崎站”之类的标签的邮件给自己。如此一来，以后可以通过手机检索功能找到这封邮件，不仅能看到邮件中的信息，连餐厅的电话号码和地图也能一并看到。

用日程笔记本管理日程的总原则不变，但对于别人发送过来的电子邮件也刻意去记一遍，实在是太麻烦了，只要把邮件保存在手机里，做到灵活使用即可。

即使记不住详细的约会内容，只要大脑中有印象，收到过电子邮件，约会已经安排好了，再看一下日程笔记本的记录，用记事笔记本确认一下约会事项，在约会当天打开手机特定的文件夹浏览一遍，这样就一清二楚了。这是电子产品和纸质笔记本的完美结合。

如何管理好团队的日程安排？

很多公司为了轻松掌握同一策划团队或部门其他成员的动向，建立了资源共享平台（用同一个服务器管理团队资料以达到团队资源共享的目的），通过网络就能看到他人的日程安排，以便更好地掌握团队的工作进度。

这种情况下，自己的行程也被要求放在资源共享平台上，以便他人浏览。

做策划工作的成员之间是相互关联的。也就是说，整个工作团队就如同一支接力赛队伍，所以能够看到团队其他成员的工作计划可以让接力棒的交接更为顺畅。同样，为了让上级更容易掌握下属的工作计划，共享日程安排也是必要的。

此时，为了帮助自己把握好日程安排，建议使用纸张。为更好地管理资源共享平台上的日程安排，使用纸张也很重要。

之所以这么说，是因为通过资源共享平台确认日程是需要花费时间的。当然，无论采用哪种方法，都要花时间，但是总体比较来看，没有什么方法比纸张更快更简便了。没有用资源共享平台管理过日程安排的人不妨尝试一下，你会发现，速度远没有我们想象的那么快。

利用资源共享平台管理团队日程安排时，每天早上或晚上，把3个月左右的日程安排打印出来，会方便很多。把纸张夹在日程笔记本里，可以随时翻看。

如果能将每天的工作进度整理出来，并形成习惯，那么接下来的工作会很高效。

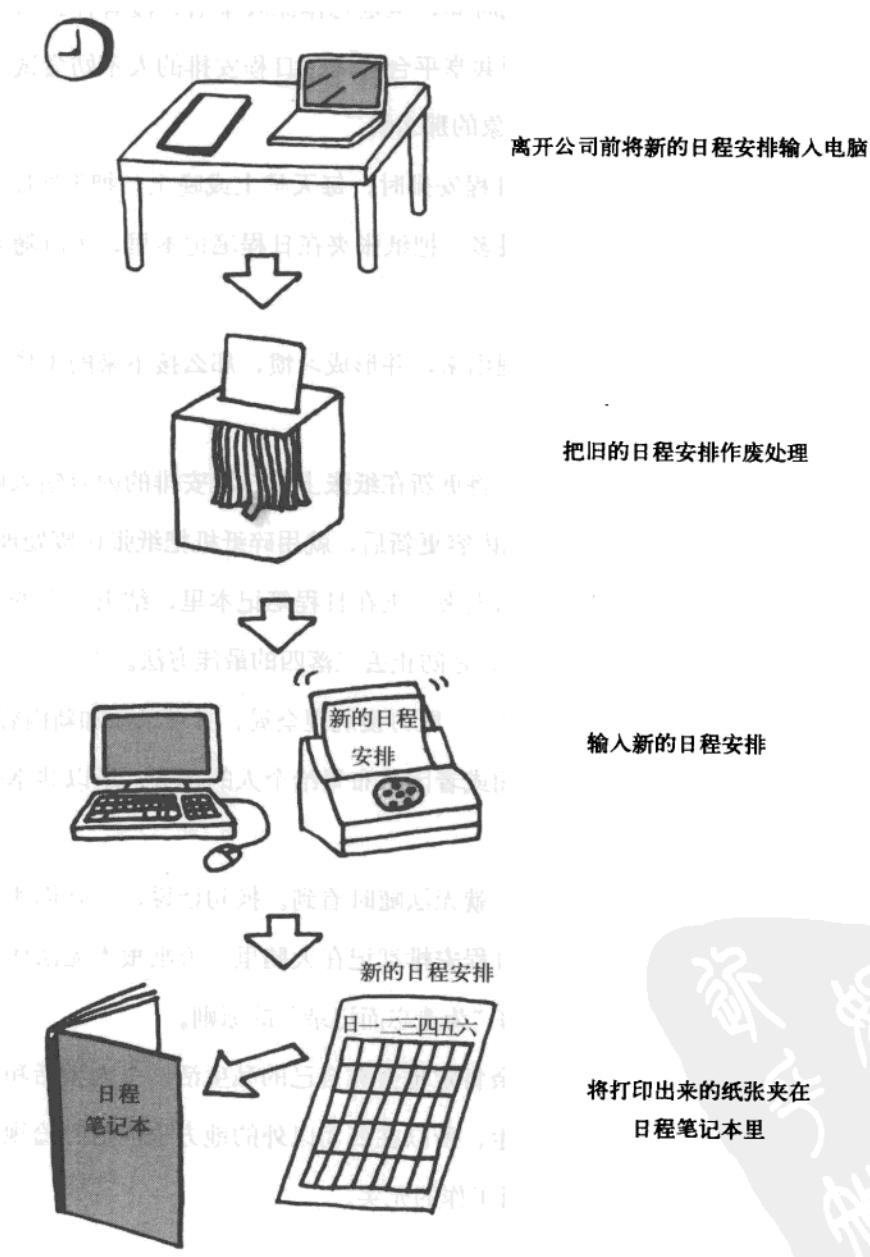
例如，每天下班离开公司前，将更新在纸张上的日程安排的内容输入电脑保存，这是每天的必修课。电脑内容更新后，就用碎纸机把纸张作废处理，然后把更新过的日程安排重新打印出来，夹在日程笔记本里，结束一天的工作。把这个过程形成习惯固定下来，是防止丢三落四的最佳方法。

用纸张列出日程安排的优点在于，既方便统观全局，又可以添加新内容。共享的日程安排里也包括公司或者团队布置给个人的任务，所以共享的日程表也有约束个人的功能。

但是，若是放在共享平台上，就无法随时看到。换句话说，一旦你所在之处无法联网，除非你把所有的日程安排都记在大脑里，否则根本无法作任何安排。这也就背离了我所提倡的“为遗忘而记录”的原则。

实际生活中，我们在工作之余肯定也会有自己的私生活，个人生活和工作的和谐统一才能拥有完美的人生，所以在公司以外的地方也能随时检视自己的日程安排，这也不失为一种对工作的充实。

【养成笔记本上的信息与共享信息互相转换的习惯】



通过网站决定日程安排

现在很多想参加展览会或者研讨会的人，都是一边浏览报名网站，一边安排行动计划。

在报名参加活动时，这件事就作为预定计划被确定下来了，所以当场就可以作为一项日程安排写在日程笔记本上。

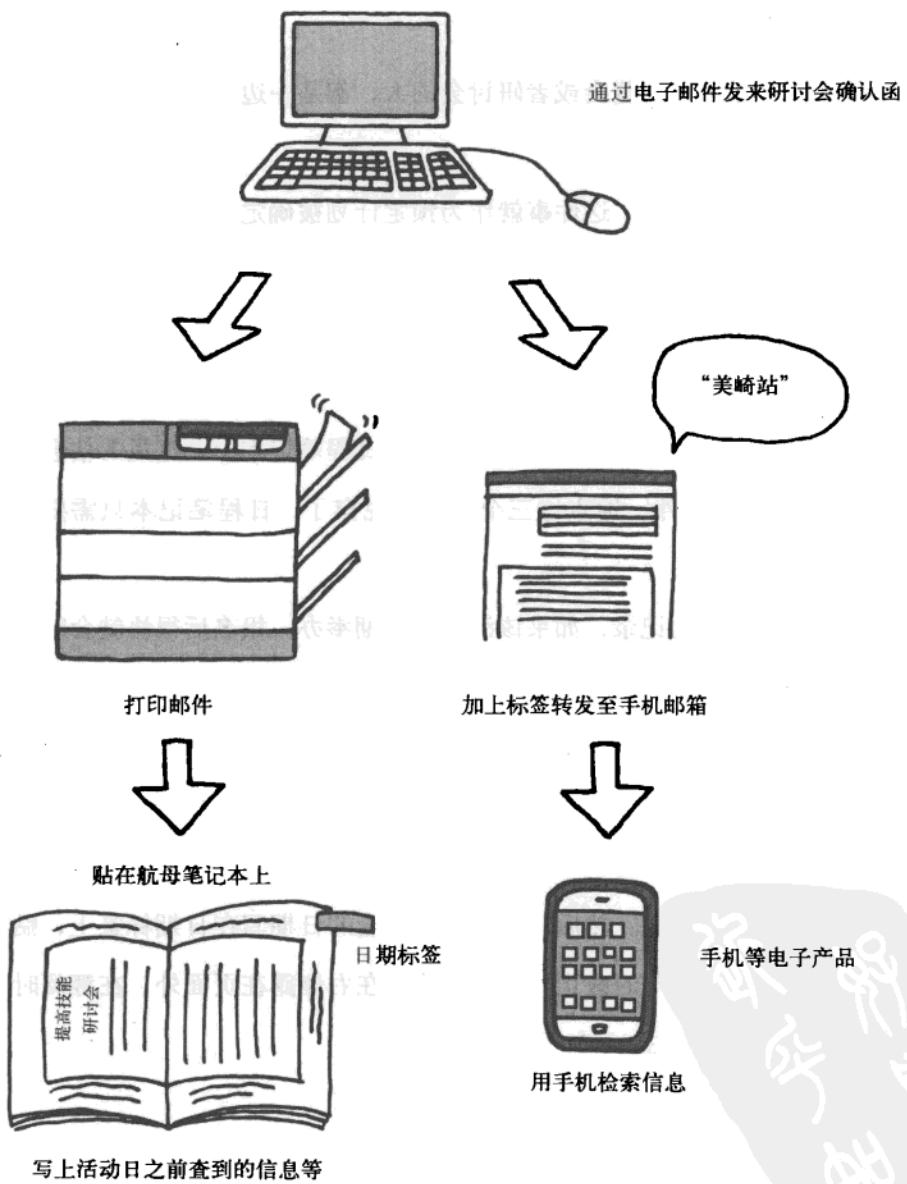
我的做法是，在网站上一看到相关的通知，就判断是否参加，如果要参加，就立刻报名。

并且，我会把活动的相关信息一并记在日程笔记本上。这里的信息也就是3W，即日期、事件、地点这三个要素。说穿了，日程笔记本只需要管理3W的信息即可。

至于详细信息的记录，如果该活动在近期举办，报名后很快就会收到主办方发来的确认邮件，此时灵活运用这封邮件就可以了。也就是按照前面所说的通过电子邮件确定日程安排的方法，将电子邮件中的有用信息复制粘贴，加上“美崎站”的标签，发送到自己的手机邮箱。

当研讨会的信息只有在活动当天才能得到确认时，可将网页内容打印到纸上贴到航母笔记本上。然后，把举办研讨会的日期写在日期标签上，贴在笔记本右侧，提醒活动的截止日期。标签贴在右侧露在页面外，在翻阅时总能看到，这样就不会忘记了。

【确认函类邮件的管理方法】



安排“缓冲时间”处理临时任务

俗话说，计划常常赶不上变化。所以我们在作日程安排时，一开始就要考虑到变化因素，这才是聪明的做法。作日程安排时不可太过紧凑，而要留有余地，这一点很重要。

日程安排上的“缓冲时间”，就是指事先安排一段可以做任何事情的空白时间段。

工作不可能百分之百地按照自己的预期进行。可能在意想不到的地方会耽搁很多时间，也可能有人临时请你帮他做一些工作，这些都是事先预料不到的。

举个例子，大家现在是否有要请人帮忙的工作？我想肯定有。那么，现在请你站在你想求助的人的角度想一想，是不是完全无法预料到你何时会请他帮忙呢？

另外，当工作量过大的时候，日程安排也会出现破绽，无法按预定计划进行，结果落得被工作追着跑的下场。我以前就是这样的。

但现在的我却游刃有余。之所以有这种转变，是因为我事先在日程安排里设置了缓冲时间。如此一来，即使遇到突发状况，也能很好地应对。

在日程安排里事先要设置多少缓冲时间，这个因人而异。可以将一天当中的最后一个半小时当做缓冲时间，也可以是半天时间。总而言之，一开始就不在这个时间段里作任何安排，设置一个空白的时间段出来，这一点很重要。

我的做法是，把每周四一整天都设为缓冲时间，基本上这一天我不会安排任何工作上的洽谈。这样一来，一旦遇到突如其来、意想不到的工作任务，就可以在不影响预定计划的情况下轻松完成。

一开始就设定好缓冲时间，之后只要在日程笔记本上用荧光笔把这个时间段圈出来就可以了。以后在打开日程笔记本安排工作计划时，基本上就不会把计划写到那个圈里去了。

比如，有一次我们公司新产品的新闻发布会过后，电视和杂志又不断地要求作采访，事先谁也没有想到会有这种情况发生，但因为我早就安排了缓冲时间，因此得以利用那个时间段来接受采访。

应对顾客投诉或工作上的问题也是如此，这些都是无法预料的。没有当然最好，一旦发生了，就必须积极应对。处理这些事情需要花费一定的时间，如果列为优先处理事项，就会影响一开始的工作安排。如果事先作了安排，就可以利用缓冲时间段来处理临时任务。

刚开始你可能会对设置缓冲时间有所抵触，请你一定试试看。特别是对那些总是抱怨忙的人来说，这是一个非常有效的手段。缓冲时间的长短，可以根据个人情况而定，容易延误计划的人可以安排长一些的缓冲时间。

我们的工作就是给目标对象提供价值，工作时间就是用来完成这个任务的。而这种任务常常在意想不到的情况下出现。要想在意想不到的情况下也能圆满完成工作，就必须事先设置缓冲时间。

正因为对方对你有期待，所以才会突然找上门来。妥善地处理这些事情，才能提高你的工作价值。所以，为了应对这种情况，一定要在一开始就预留出处理这些情况的时间。

当你的日程表还处于白纸状态时，就在笔记本上画出缓冲时间，这是秘诀。只要预留出这个时间，之后就可以轻松自如地安排自己的时间了。

列出任务清单，科学确定日程安排

简单地说，我做笔记的方法就是把笔记做成一个任务集来管理，并明确记录每一项任务的设想和结果。

想要把一项任务当成一项作业来完成，就必须把它具体细分为能够操作的多项小任务，并确保每一项任务的完成时间。

日程笔记本就是用来安排时间的。

通常任务清单是列在记事笔记本或者航母笔记本上的，日程笔记本上只按照3W的模式记录计划。如此一来，很难确保完成任务的时间，而无法执行的任务就会在不知不觉中累积下来。如此累积，需要加班处理的事情就会越来越多。

为了顺利完成每一项工作，有必要把作业细化为多项小任务，因此记事笔记本上也要记上多项任务，而日程笔记本也要与之配合，留下任务记号。

举个例子，如果决定某月某日要开策划会，针对此事，在记事笔记本上列出任务清单，如收集资料、构思会议内容、制作演示文件、预先演示、与上级确认内容等，把所有你想到的事项都列出来。

然后是预估时间。要估算出花费在这一会议上的准备工作的累计时间。这一步骤的重点是要根据当前自己的实力来推测可能要花费的时间，处于设想阶段。

如果你的推测是12个小时，那就采用4个小时×3格的区分方法，也就是说，按一天4个小时，这个策划案的准备工作需要花费3天时间来完成。

然后准备3张可撕式贴纸。

3张贴纸上都写上“策划会准备”。不需要写细化的任务，因为那些会写在记事笔记本上。日程笔记本上只要留下简要的关键信息，让你可以想起具体细节都写在了记事笔记本上就行。

然后把贴纸贴到日程笔记本上，确保用来准备策划会的时间不被耽误。

如此一来，就按照3天，每天4个小时进行工作量的分配。之后，只需要一边参照记事笔记本上列出的任务清单，一边认真完成每一项工作就可以了。

如果这件事需要作为一个策划项目来做，就得把列出的任务清单撕下贴到航母笔记本上，然后以此为基础，再添加必要的信息。

之前设想所定的时间是12小时，结果是提前完成了还是比计划晚了？如果晚了，是什么地方出了问题？这些都需要明确记录。为了和设想内容相区别，结果要改换字的颜色记录。如果事后想到其他任务等，也可以改换笔的种类不断添加。

为准备策划会而安排了12个小时（3小时×3天），一旦遇到紧急事件，就得变动一下，如果事先想到这一点，在日程笔记本上做好方便变更的准备就更完美了。

为了达到这个目的，我使用可撕式贴纸书写计划，一旦有约会或紧急事件，就把贴纸撕掉换新的日程安排。

如果自己可以调整计划，自然可以调到其他时间去执行。如果事先安排了缓冲时间，就更没有问题了。之后只要按照计划执行，依然能够朝着最初计划的目标迈进。

为完成任务确定的时间表，如果一开始就写进日程笔记本，一旦有变化，常常无法更改，最后不得不被时间追着跑。若采用可撕式贴纸，更改起来很

方便，变更过的贴纸也一定要有贴的地方，这样可以确保任务完成的时间不被耽误。

定期开展的活动，日程安排大有学问

对于定期开展的活动，我也会使用前面提到的可撕式贴纸来安排日程。

比如每周或每月开的例会就属于这类活动。但是，这些都是粗略的决定，时间上经常会随着该周或该月的情况变化多少有些变动。此时，可撕式贴纸就成了不可或缺的宝贝。

对于要多次举办的有固定名称的活动，如每月实施，一年举办12次的会议，或一年举办6次的系列研讨会，或每月举办的学习研讨会等，都可以将活动名称写在可撕式贴纸上，制作独具特色的贴纸。

如此一来，不但可以随时移动贴纸变换日期，就连写得一手烂字的我也能制作出精美的日程笔记本，更不会忘了定期活动的大小事宜。独具特色的贴纸的做法，我将在第六章详细介绍。

这种贴纸具有可撕可贴的优点，所以大致的日程定下来以后，就可以先贴上作标记。就算活动之前日期有所变更，因为贴纸可以移动，所以并不会妨碍什么，可以轻松地拟定长期计划。

另外，对于每月召开的例会，具体的日期也总要到开会前几天才能确定。有时候定下来的日期还会因为上级的安排而有所变化。

对于迟迟无法确定日期的例会，可以把贴纸贴在月历型日程表的页面栏外。因为贴在栏外会觉得特别碍眼，让你觉得不将之具体化并归至某个时间栏就很别扭，总想赶紧决定个日期付诸行动。

顺便说一句，我以前举办过一个叫“山手会”的读书会活动，就是每月一次在JR山手线的不同车站设定不同的主题供上班族学习的一个活动。即使没有确定主题，也必定会每月召开一次，所以我会将写有“上野”、“新桥”、“东京”等站名的贴纸贴在月历型日程表上的栏外，一旦决定下日程，就贴至相应的栏里。

我们完成了在山手线29个车站附近举办读书会的活动，而贴纸在日程安排上帮了我大忙，功不可没。我模仿JR站名标志而设计的独具特色的日程贴纸，大大提高了我参加活动的积极性。

在电脑上使用Outlook或者谷歌日历等工具，重复记录同样的活动或变更的日期都很容易完成。而在日程笔记本上，若能活用可撕式贴纸，也能和电脑一样，在笔记本上实施“拖放”的操作，轻松安排日程。笔记本是实物工具，但只要下工夫，也可以发挥和电子产品一样的功能。

第五章

与自我投资相匹配
的笔记法

Journal

Portfolio Catalog

Contact

PDG

自我投资最关键的是明确回报

自我投资，用的是自己的时间和金钱。

而时间和金钱都是非常宝贵的东西，所以，只有把学到的东西真正转化为自己的经验与资历，才算学有所成。

这里我们将就如何活用笔记本来达到这个目的讨论一下。

自我投资时，最重要的是明确花费大量时间和金钱是为了取得什么成果。

抱着无所谓的态度学习英语，这样的自我投资是最没有意义的。当然如果真的非常喜欢英语，那另当别论。否则学习之前最好明确学习目的，是工作需要，还是为了私人旅行时享受更多的乐趣。

要做到这一点，不妨在笔记本上把目的和成果写下来。

我个人对自我投资的思考方式和对工作的思考方式是一致的。

同样，一开始先将设想写在笔记本上，也就是到何时期待有怎样的工作成果。然后记录中间过程，最后将结果与设想进行比较，找出差距。

比如，为取得某项资格证书而进行的学习投资，一开始就必须明确取得证书的目的，如“为了升职”、“为了接下来挑战一个大项目”等。最重要的是，要想象取得证书以后的情景，并详细记录在笔记本上。

自我投资，本来就是抱着一定会有回报的心态进行的，也就是必须要有成果。当我们把钱存在银行和购买股票时，都会非常期待回报。但是，进行自我投资时，很多人投入了大量的时间和金钱，却不怎么期待结果，而想着“将来应该会有助益吧”。

换个角度，按3W来说，这种情况下，“谁”确定了，是自己，但“何事”和“何时”都没有确定，这是非常没有保障的。没有明确的目的和期限，是不可能学到什么东西的。

另外，若自我投资的时间跨度太长，一来短期内难以看到成果，二来学习热情也很难保持。所以，我认为，一年左右的短期投资最为合适。

通过自我投资能够掌握知识，积累经验，扩充人脉，而知识、经验、人脉都是体现个人价值的因素，很明显，个人投资可以带来自身价值的提高。

你需要在拥有了这些个人价值的基础上继续进行自我投资。此时，自我投资的价值就可以用复利计算法来衡量。回报的大小跟你有多少个人价值成正比。

自我投资前认真细致的考虑是非常重要的。要在可预测的范围内考虑成果之后，再决定是否应该进行投资。我个人认为，自我投资应该作为一项短期活动来进行。

我们购买股票或存入定期存款时也是先设定3个月或一年的期限来计算

收益的。把自己作为资产进行自我投资也是同样的道理。

不要梦想可以在偶然的机会下得到意想不到的巨大成果。首先应该想象在现实的状况下能够得到的回报，明确地写在笔记本上，然后开始进行自我投资，这是最重要的。

适用于获取资格证书的笔记法

自我投资的项目之一，是获取资格证书。

关于考证的窍门和学习方法，市面上的书不胜枚举。有的写得非常好，大家可以参考。

这些书里记述了各种学习方法上的小技巧，而我在本书中仅针对最重要的一项，即笔记本的使用方法作介绍。

职场人士为参加资格考试而学习时，最重要的是要明确以下三大事项：

- ① 思考为了什么而考资格证书（目的明确化）
- ② 想象考取之后的自我价值提升（资格证书的运用）
- ③ 设定考取资格证书的时间并制订计划（设定期限和制订计划）

首先，请在笔记本上列出这些要点。

举例来说，我自己有“会计二级”和“甲种危险化学品处理主管”的资

格认证。因为在化工企业工作，具备甲种危险化学品处理主管的资格证书是非常必要的，所以我在进公司第一年就努力获取了这一资格证书。

- ① 有必要了解处理化学品的方法（目的）
- ② 想象自己刚进公司不久就了解了公司各种药品的保管和处理方法的情景（运用）
- ③ 进公司第一年就考取证书，从考试日期倒过来推算大约是半年时间（期限）

与其在那里犹豫到底有没有必要去考这个资格证书，不如马上付诸行动来得干脆利落。从考试日期倒推回去大约还有半年时间，再按照这个期限安排学习进度。

至于会计二级证书，乍看上去和工作完全没有关系，别人可能觉得不能理解，考这个干吗？实际上，我是为了达到以下目的安排时间去考的。

- ① 学习会计原理，推动公司项目进展（目的）
- ② 想象自己未来不仅可以了解对方公司和自己公司的财务结构，而且能自己制订项目预算的成功形象（运用）
- ③ 3个月的集中学习（利用公司的自我发展计划）（期限）

其实没有会计二级的资格，也不会对我的工作产生直接的影响，所以我把时间压缩到可以集中精力的短时间内去达到目的。如果时间上再拉长一些，反而会变成工作上的负担。

此外，取得证书的目的是推动公司项目进展，所以我会积极把考证与公司的具体项目计划结合起来思考，想象自己考上后可以在这些项目中发挥的具体作用，比如在固定资产折旧计算等方面我能做些什么。通过这种方法，我可以想象自己取得证书，把该技能运用到具体项目中去的成功形象，从而把考证与工作成果结合起来，学习动力增强。

笔记本上要对明确的目的、资格的运用、日期的设定三个项目清楚记录。

资格证书，对上班族而言不是个人兴趣，所以要把取得证书的过程视同于一个工作项目，做成策划案的形式，这样效果比较好。

具体做法如下：首先在航母笔记本上选一个页面，写上名称“某某资格证书考取计划书”；然后在下面清楚地写出三个项目的内容；最后为达到目的而制订具体的学习计划。若3个月后参加考试，就事先分割出预计所需的学习时间，平均分配到3个月中去。

在日程笔记本上，和前面说的设定缓冲时间一样，事先把学习时间用荧光笔在日历上圈出来，或者制作可撕式贴纸，确保学习时间充裕。

然后，把取得资格证书所要完成的学习任务以清单的形式列在记事笔记本上。

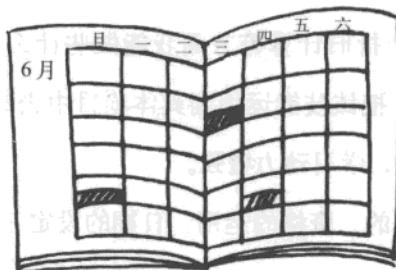
如此一来，日程笔记本上的学习时间，与记事笔记本上的任务清单，就可以互相配合发挥作用。

剩下的就是遵照计划，在确定的时间内学习，将任务一个个完成就可以了。把设想和结果用不同颜色的笔区别记录，如果进展不如预期顺利，就要思考原因，迅速改进。

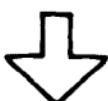
另外，职场人士的学习和学生时代的学习不同，没法拿出充分的时间，因为总有工作要做，所以必须灵活运用有限的时间来高效学习。秘诀就是把

【确保学习时间的方法】

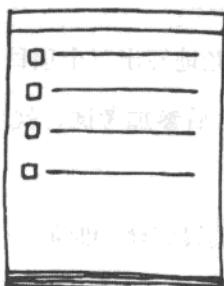
日程笔记本



事先把学习时间圈出来



记事笔记本



将学习任务具体化

撕下粘贴



航母笔记本



将任务贴在笔记本上并
记录学习内容，同时也
要记录设想和结果的差异

工作笔记本和学习笔记本合而为一。

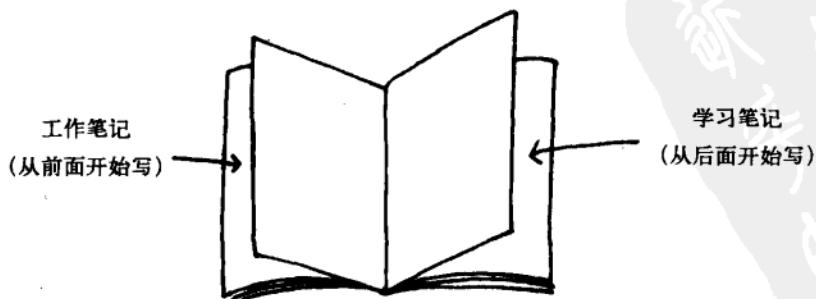
我个人的方法是，使用同一本航母笔记本，按时间顺序，从前往后翻，前面写研讨会记录的内容和工作笔记，而资格考试的学习笔记则相反，从笔记本的后面写起。

学习笔记要经常复习，从前页开始写容易与工作笔记混淆。当然可以通过使用目录便利贴的方法进行区分，但因为记述的内容太多了，我觉得有点烦琐。因此，还是决定采用从笔记本后面往前写的方式记录。考虑到学习任务很重，而且所有内容都有相关性，所以学习笔记还是整理到一起比较方便。只是，笔记本还是使用一个。

为什么一定要用同一个笔记本呢？目的是为了把工作中的零散时间当成学习时间来用。

在工作上，个人是无法完全掌控时间的，必定会有等待的时间。我们可以利用这个空白时间，打开后面的学习笔记看一看、背一背，复习一下。如果把学习笔记和工作笔记一分为二，那么工作时就不得不带着学习笔记，容易忘记不说，也无法有效地利用工作中的零散时间。化繁为简很重要。等待的时间不再无聊，而是变成了学习时间；工作上与人有约时，对方迟到也不

【工作笔记本和学习笔记本合而为一】



会感到焦躁，反而是给自己增加了学习时间。这可真是一举两得啊。

背诵之类的学习作业，最重要的是反复进行，而工作上的零散时间正好可以用来背诵。

我在同一个笔记本上记录着许多内容，在等待的时间里，既可以学习，又可以复习研讨会的内容，甚至还可以就读过的书籍作深入思考。

笔记本也是一个剪贴簿，可以把参考资料上必须记住的内容复印下来贴上去。我准备“甲种危险化学品处理主管”资格考试的时候，有很多专业术语要记，我就把它们都剪切下来贴到笔记本上，利用工作中的零散时间背诵。

“A书评”读书笔记法

读书是自我投资的重要途径，无法直接获取的知识可以通过读书间接获得，读书是提高自身价值的重要手段。

而且，读书与参加研讨会之类的活动相比，成本低廉，是性价比极高的自我投资方式。最近，越来越多的人把读书作为自我投资的主要手段，不只是漫不经心地翻阅，而是把它看成一种吸收知识的手段，研究其中的阅读技巧。

要想把读过的内容牢牢记住，还是要使用笔记本，将内容记录下来。

我的读书笔记法秉承的就是“活用”二字。

对于职场人士而言，读书不是为了记住书上的内容，而是要活用在自己

的工作中。读完一本书以后，再也没有必要像学生时代那样写读后感，或者对内容进行整理概括。

如果只是对要点进行概括，只要看看好的评论博客或者订阅电子版的书评杂志就可以了。哪怕你只记得书名，上网去搜也可以找到关于这本书的各种信息。至于内容，就更没有必要劳心劳力去整理了，相关网站上你想知道的信息应有尽有。

如果你希望把书本信息活用到工作中，就应该把重点放在如何活用上。这里所说的活用是指“将书本内容应用到工作中”。我的方法是，在书读完以后，马上从书本内容中筛选出“要做的事情”记在笔记本上。读书笔记等同于“行动计划”。

因此，我自己把这种读书笔记法称为“A书评”（Action书评，即应用书评），也就是从读过的内容当中节选出可以活用在自己生活或工作中的内容作为行动计划。说是书评，但并没有“评”的内容在里面。

书，是作者经验的浓缩，对我们来说，是他人的经验。如果能借鉴他人的经验应用到自己的工作中，不失为一种积累自我经验的高效手段。

但是，只学理论，不付诸行动，等于纸上谈兵。因此，必须将学到的理论概括成关键词，拟定行动计划。

如果作者所说的话字字珠玑，可以直接应用，就写出其关键词。如果觉得那些话需要整理之后才能用，就写出其应用实例。

至于笔记的记录方法，怎么都行。逐条罗列也好，插图也好，思维导图也没关系，重要的是运用。读完这本书以后，我该如何运用，写出这个答案，就是简易书评。

比如，以我读的《请将读后感整理在一个笔记本上》这本书为例，我读

这本书的目的就是为了学习高效的读书技巧。

读完以后，我写在笔记本上的A书评主要有两点：

- 封面建档（为读书会准备）
- 学与用笔记法（从现在开始）

这两点仅仅是记录下了几个关键词，也可以被看成是行动计划，意味着我后面要开始尝试着实践一下。

奥野宣之为了方便管理书籍而将书的封面取下放进透明的档案夹里建档，这就是封面建档。奥野介绍，自己会采用将未阅读的书的封面取下，只将已读过的书保留封面的做法来区分已读的和未读的书。

不过，了解了这个方法以后，我在参加鹿田尚树策划的读书会（书籍的作者和读者欢聚一堂的活动）时，想到了一个点子，把参加活动的书的封面全都放进透明档案夹里，做成签名簿。

这就是行动计划。而我仅在读书笔记里写了“封面建档为读书会准备”而已。

其次就是奥野提倡的写下书的内容简介和自己的感想。我的笔记本上仅写下了“交替式笔记法”这个关键词。我觉得这样做很有趣，目前的行动计划就是尝试将这种方法运用到正在阅读的书籍上。

顺便提一下，那次的读书会约有30名商业书籍的作者到场，我当然不可能带着30本书去参加，所以多亏了这本用封面建档的签名簿，居然有作者主动跟我说：“你好像还没有横田先生的签名吧？他在那边，我给你介绍。”这实在是意想不到的收获。

如果你从书本内容当中得到提示，决定做某件事，就可以采用第二章介绍的使用日期便利贴的方法。也就是在航母笔记本上写下行动计划，然后在便利贴的一端写上日期，用稍微露出页面一点的形式贴在笔记本右侧即可。

如此一来，即使合上笔记本，也能看到自己设定的任务，更容易督促自己付诸行动。

我每读完一本书，都会从书本中受到启发，决定做一件事，因为这样可以把浓缩他人经验的书本内容转变成自己的经验。

平常读小说之类的书当消遣就另当别论了。如果是为了自我投资而阅读书籍，一定要选那些能够让你积累经验的书，这样的书对你的自我投资才有价值。

读书的价值在于学以致用

我是用“A书评”这种方式整理读书笔记的，我都是按逐条罗列的简单方式记录的。

为什么要写得如此简单呢？因为实行的时候，要尽量把该做的事情简单化。越简单越好，如果记录得太复杂，最后反而不知道该做什么，甚至有时让人产生每件事都该做的错觉，结果却一件事也没做成。

因此，把学到的东西、要改善的地方、想要付诸的行动都落实到简单的关键词上，并记录下来是很重要的。简单地说，要学以致用，就必须归纳出

关键词。

记住一点，最终留在记忆中的其实只有关键词而已。劳心劳力，在笔记本上洋洋洒洒写下很多字，回头查找起来麻烦不说，阅读起来也是一项大工程。但是，只要在笔记上列举几个关键词，反而能够轻易唤醒自己的记忆。

当然，事后翻阅时，若看不懂自己所写的关键词，同样没有意义。所以一定要将自己的所学落实到关键词上，只有这样，才能在仅看到关键词时就能回忆起当时所学的内容。

反过来说，当时没有将自己的所学落实到关键词上，感觉好像明白了，可是时间一长，就会忘得一干二净。如此一来，不但无法实践，而且也无法将所学变为自己的积累。

把所有的东西都记录下来是不可能的，所以忘记的就干脆放弃，只将绝对不能忘记的东西设定为关键词保留下即可。

比如，在胜间和代《培养胜间和代式商业头脑的7种构架》这本书中，作者从迈克尔·格拉维尔的《突然开始热卖是有道理的》著作当中学到了以下三个基本理念：

- ① 对少数的意见领袖施加影响
- ② 牢记内容
- ③ “小事”也能发挥大作用

这三大理念是对多种产品热卖的原因进行分析后得出的结论，是千锤百炼的黄金法则。胜间在推销自己的作品时，就按照这些法则进行了实践。

- ① 对知名博客和可影响人们消费行为的人施加影响
- ② 取一个让人印象深刻的书名
- ③ 使用时髦的书签

如果你正在为拟定新产品的促销计划烦恼，那么这本书可以帮你从以下方面整理出行动计划。

- ① 寻找博客名人（但必须是能对新产品的目标消费者产生影响的人）
- ② 选一个让人印象深刻的名称
- ③ 尝试使用吸引眼球的标签

你可以先尝试做做看。也许在做的过程中，你可以找到比利用名人效应更有效的方法，或者发现比使用吸引眼球的标签更有效的方法。

如果我们总是读完书之后，就马上把内容或要点整理到笔记本上，那么学到的东西往往无法付诸实践就终止了。这是典型的本末倒置。要避免这种情况，就必须将所学落实到关键词上，并制订行动计划。

从上面的促销案例来说，仅在笔记本上写下“关于促销新方案的尝试思考”就显得太笼统，无法与实际行动联系在一起。

实际上，关于促销的重点，如果仅仅是把书本上学到的知识整理到笔记本上，是远远不够的。列出重点固然重要，但要真正掌握所学，最好的方法是马上制订可实施的行动计划。



最简单的剪贴笔记法

对我而言，读书笔记最重要的是 A 书评。

但是，总有一些书本上的语句让人爱不释手，总想写在笔记本上。这时，把书本内容记录在笔记本上的最简单的方法，就是直接剪贴，特别是杂志或者书籍，使用剪贴的方法尤其简便。

我对杂志或者书籍，想要保存某页时，就直接撕下，用可移式双面胶贴在笔记本上。

遇到与工作有关的新闻报道，觉得有趣的商品、服务或工作方法等，我都会毫不犹豫地撕下来。对于书本上有助于理解内容的照片、图片、插画等，也会一并撕下保存。

杂志的纸张较薄，很容易撕下，撕的时候心理上不会有太大的抗拒，不过，很多人对撕书可能就有所顾虑了。

不过我倒认为，与其碰也不碰，让它在那里睡大觉，倒不如撕下使用更能体现书的价值。如果想珍藏这本书，再买一本就是了。书籍与其他商品相比，真的算非常便宜了。

实际上，要做到一边读书一边把相关内容节选并记录下来，真不是件容易事，还不如忍痛撕下比较简单。

把撕下的内容贴到笔记本上以后，有时间还可以翻阅，也可以轻松地把这些信息存储起来。贴在笔记本上既整齐又美观，回头要查找的话，只要事先在笔记本上方贴上“检索标签”，就很容易找到想要查阅的内容。

很多杂志或书会随着时间的流逝而过时，与其一直堆在某处，不如趁时

效性强的时候把有用的部分剪下来贴到笔记本上，反而更能及时运用这些信息。

对于无论如何也下不了手去撕书的人，或者书、杂志是借来的不能撕的情况，可以复印或者用数码相机拍下来，打印出来再贴在笔记本上。

研讨会上如何做笔记

一般参加研讨会的人都对以下两个方面抱有期待：

- 可化为行动计划的“体会”
- 人脉

参加研讨会或者培训时，也要像做读书笔记一样，跟行动计划结合起来。很多人还像在学校上课一样，喜欢将内容一字不漏地记录下来，这是毫无意义的。

为什么这么说？因为对职场人士而言，不能带来回报的学习就没有意义。我们参加会议的目的不是记录或整理要点，而是要从中领悟到可以为自己所用的东西。

学生时代，大部分的学费是父母交的，而踏入社会以后，大部分都要靠自己。如果没有回报那就是亏损，更浪费了自己宝贵的时间。

参加研讨会或培训时，首先要想好自己打算从中“带回什么东西”，并写在笔记本上，如果内容不多的话也可以写在日程表栏外。

然后，把自己现在面临的工作难题或者必须提交的策划案之类让你很头疼的事情，写在笔记本上，只要写关键词就可以。

这样做会带来意想不到的效果，当你听研讨会的内容时，很有可能会想到解决难题的方法或者新点子。

原因就在于，大脑对你决定要从研讨会上“带回去”的内容特别敏感。当演讲者讲到你一开始就设定好的主题的相关内容时，人的注意力自然就会集中起来，大脑也会下意识地进入学习状态。

此外，刻意地关注自己目前所面临的问题，大脑自然就会把研讨会上对自己有益的信息过滤出来。只要事先设定好主题，你就会发现你想要的信息。虽然做法很简单，但有这个意识很重要。如果没有，信息就会在你不知不觉中溜走了。

一开始会不习惯，这时候想把自己要学习的主题具体设定出来，是具有一定难度的。但熟能生巧，只要常常做，灵光会闪现，那时候你一定会做得更好。

举个例子，我参加过一家成人教育机构举办的名为“夕学五十讲”的演讲。当天有一位民间企业出身，后担任公立学校校长的藤原和博的演讲。

我先在航母笔记本上写下“聆听从企业人士的角度研究教育的具体方法”。

以此作为我听讲演前就设定的“要带回去”的主题。我把它写在摊开的笔记本的左页上方。这样一来，当藤原先生演讲的内容涉及从企业的角度推行学校教育的主题时，我的大脑就可以及时捕捉到相关信息。

听完演讲之后，我作了以下记录：

- 传达室不安排工作人员（因为不具劳动价值）

- 宣布所有的责任由负责人承担

对企业来说，去除不具备劳动价值的事物是理所当然的，不过在学校教育背景下往往做不到这一点。为了营造企业式的教育氛围，藤原先生决定不在学校传达室安排工作人员，仅放置纸和笔。

在企业里，常常有很多其他领域的人士难以理解的做法。那么，从这件事出发，是不是会让你联想到业界很多不良习惯的改善问题呢？这应该就属于领悟。

另外，再回到“所有责任由负责人承担”这一点上，在现实中也绝对不是理所当然的。既然不是由负责人承担，从下属的角度就很容易出现推卸责任的考虑。下属们会认为既然要承担责任，不如一开始就什么都不做，这样更保险。身为公务员的教师的心态就更是如此了。

而当着大家的面宣布，所有的责任由校长承担，这种做法既可以让教师放下心来，又可以大大提高教师们勇于尝试的积极性和主动性。

在组织管理工作上，“上司对下属的行为负责”这一点无论在企业还是学校都是一样的。牢记这个观点，当自己作为领导者管理团队的时候就可以发挥作用了。这也是研讨会带来的领悟。

一开始是否在笔记本上写下“带回去的东西”和“现在面临的问题”，会令参加研讨会或培训的收获截然不同。

对于不知道参加研讨会要带回去什么东西的人，最好先问问自己，对参加这场研讨会有什么期待？

因为有所期待才会报名参加，这样自然就可以设定要带回去的东西。对

于要带回去的东西，一两项就足够了。不要太贪心，一次就想掌握好几样东西是不太现实的。

哪怕这次研讨会只能提供一项有用信息，那也是把别人经过多年摸索得出的经验或成功模式轻松转化为自身知识的一次机会，也是非常有价值的。

另外，对于研讨会上听到的不懂的语句，可以先记下关键词，然后用彩色笔圈出来，方便日后查找。当场再贴个标签在这些文字的旁边，上面写上“查找”二字，与日期便利贴一样，贴在笔记本页面的右侧，稍微露出一点起到提醒作用。

贴这张标签很重要。否则，记在笔记本上的关键词以及事后必须查找的关键词多半会被遗忘，最后淹没在笔记本的其他信息当中。而有了标签，你每次翻阅笔记本必然会看到，自然不会忽略。

读书时也是一样的。如果在图书馆中，遇到不懂的问题可以马上查找，但大多数时候还是需要整理或查找的。

此时，不是用大脑去记该查找的词，而是记在笔记本上，让笔记本帮我们记忆，贴上检索标签作为标记。只要贴上这个标签，它就会一直起到督促提醒你的作用，直到你查完为止。

研讨会是人脉资源的宝库

研讨会不是一个人的学习场所，而是对同一事物感兴趣的人聚在一起的

活动。怎样与这些志趣相投的人结识，是一件重要的事情。与志同道合者参加专题研讨会就跟去钓鱼池钓鱼一样，很少会让你空手而归。因此，不好好利用实在可惜。

要将这些人变为自己珍贵的人脉资源，最重要的一点就是让对方对自己产生兴趣。

要达到这个目的，可以就研讨会某个有趣的话题，一边做笔记一边和旁边的人交谈。

大家都是参加同一个研讨会的人，有共同的话题，从研讨会的内容入手，容易使对方产生亲近感。可以问对方是在怎样的机缘下过来的。或者问对方觉得什么地方比较有趣之类的问题。在谈论研讨会内容时，请务必用上笔记本上记录的关键词。

有关自己经历之类的话题，就没有必要在研讨会上和人说了。

与这些与会者搭讪比较难，主要是因为一般人对作自我介绍有抵触，或者因为不认识对方，而有意识地设置了交流障碍，所以一开始不要作自我介绍，仅就研讨会本身的话题进行交谈就可以了。

如果想跟研讨会的发言者互动，很重要的一点就是让对方记住自己，因为听课的人很多，对方很难记住你。

要想让对方记住自己，需要事先上网查一下这位演讲者的个人资料，然后提出有针对性的问题，这样会比提一般的问题更让他印象深刻。

当然，在听演讲之前，要把网上的资料贴在笔记本上，这一点也很重要。

即便是资历很深的演讲者，要一次就记住陌生人的信息，也不是一件容易的事情。但是，如果提问者给人的印象能与演讲者自身的信息紧密联系在一起，就比较容易让演讲者记住了。他会因此记住那个在会场上提问的人。

我制作了一些独具特色的笔记本，作为礼物送给一些书的作者和演讲者。

具体做法是这样的，我把演讲者出版的书籍封面缩小后彩色影印，套在笔记本上，乍看上去，这本笔记本就跟作者的作品一模一样。不过我用的是A6尺寸的笔记本，所以看上去像一本迷你版的小书，但是打开来，却是一个笔记本。这绝对是让人惊奇的设计。

把它作为礼物送给演讲者，几乎都可以让对方记住我。

我不需要勉强把自己的信息传达给对方，只要把代表对方信息的书籍封面和代表我个人信息的独创笔记本联系在一起，就可以让对方记住我了。



笔记本与名片夹结合的人脉资源管理法

在研讨会上获得的人脉资源是自我投资的最大成果，因为人脉是无法用金钱买到的。

在构建工作上的人脉网络时，可以用笔记本来管理名片。

与客户或参加会议的人交换名片是常有的事情，但我想大部分人对名片的管理也就是放进名片夹而已。

我也一样，但是随着名片数量的增加，再打开过去的名片夹查找是一件很麻烦的事情。而实际需要的，往往都是最近碰过面的人的名片，所以我会同时使用笔记本和名片夹来管理名片。

具体做法是，在A4尺寸的名片夹里放入9张名片，隔着透明的薄膜，缩

小50%影印。然后把影印下来的纸张用双面胶贴到航母笔记本上去。不需要把名片一张一张地取出来，因为是透明的薄膜，所以不会影响影印的效果。

即使缩小50%仍然可以看清名片上的名字。笔记本我用的也是较小的A5尺寸，所以必须进行缩印。大家可以根据自己使用的笔记本的尺寸，决定缩印的比例。

重点是，整理出近期遇到过的人的名片，缩印后贴到笔记本上，特别是宴会或者研讨会这种会遇到很多人的场合，用上述方法整理名片不失为一个窍门。另外，对于同一个研讨会上遇到的人，或同一个策划案的成员，可以进行分组管理。

在缩印名片的空白处，可以记下对这个人的印象或者交谈时的内容。有些人对直接在名片上写字有抵触，但如果是名片复印件，我想应该没有问题吧。

举例来说，对于在研讨会之类的活动上遇到的人，我们完全没有必要将每个人的信息都记录在名片上。只要分在一组，缩小影印，贴到笔记本上，然后找个空白地方写上“09/4/24商业书籍研讨会”，再大致圈起来就一目了然了。这么简单，懒散如我也可以轻松完成。

因为是按组分类，以后即使是很模糊地记得对方是在某次研讨会上遇到的某某人，但只要能想起研讨会的名称或者其他任意一位参加者，就可以在笔记本上查找到缩印了这个人的名片的那一页。

只要看了这一页的名片，就可以通过对组内熟悉之人的记忆去唤醒对忘却之人的回忆。这种查找方法看似很粗糙，但实际上却比你通过公司名称等方式重新整理，更容易回忆起来，所以这种方法更为合理。

贴在笔记本上的信息都是按时间先后顺序整理的。也就是说，可以从前后页的记述大体上锁定日期，所以要找到这个页面并不难。

遇到工作策划小组内有外部成员加入的情况时，也可以用同样的方式将其名片影印，与其他策划资料一起贴到航母笔记本上，方便查找。在你频繁查看的笔记页面上贴有名片，就可以让你很轻松地找到合作对象的联络方式。

另外，随着与团队成员交往的深入，这个人给你的印象与最初感觉不同时，可以在同一页里变换字的颜色记录下对他的新印象。用不同颜色的字记录，以后可以根据不同的颜色判断哪些是最开始写下的，哪些是后来添加的。

说起来有点不好意思，如果在洽谈时忘了对方的名字，也可以装作翻阅笔记本内容的样子，再一次确认对方的名字。

相反，对于工作上频繁联络的人，可以吧他的名片复印贴在笔记本的封面内页，这样对方的地址和联络方式就一清二楚了，给他邮寄物品或用公司固定电话联络时也就很快了。

要发送感谢函给研讨会上认识的各位朋友时，也可以用影印名片代替人物名单。发送邮件时打开笔记本，按照上面所贴名片的顺序进行，发送完毕后直接在上面注明“已寄出”即可。

影印名片贴在笔记本上最大的意义是，不同于放在名片夹里，它可以随身携带。空闲的时候，可以重新翻阅，弄清楚何时何地遇见了何人。

我之前多次提过，职场人士的笔记是为了遗忘而准备的，但这些名片上的名字却是例外。这种情况下，我们是为了记忆而使用笔记本的。

第六章

与数字化工具结合
使用的笔记法

Journal

Gallery

Portfolio

Contact

PDG



用数字化工具快速检索过去的笔记

用笔记本辅助自我投资的方法，我在前文进行了详细说明。另外，重温记录下来的笔记也是非常重要的。

重新审视、回顾过去的笔记，是自己彻底吸取过去失败的教训或总结成功经验的必要环节。此外，参考过去做过的策划案的运作模式，远比从零开始效率要高得多。

但是，航母笔记本是按时间顺序记录的，一个笔记本当中混杂着各种各样的信息，而且笔记本作为实物工具，事后要找出想要的信息可是非常费力的。

“笔记本上写的那个策划案要点，到底在哪儿啊？”

“我半年前写的那些关于流程管理的内容，怎么哪里都找不到啊。”

很多人都有过这样恼人的经历吧？

之前我介绍了一种方法，把便利贴当书签用，制作检索标签贴到笔记本上，事后就可以很简单地找到想要查找的信息。但是有一个缺点，未来你会需要哪些信息，恐怕谁也无法预料，而把所有信息都用标签标注出来又是不可能的。

人的大脑，在某种程度上，可以按时间顺序检索过去的记忆。

如果能记得写下信息的大致日期，就可以进行模糊检索。比如你记得这项工作是夏天做的，就可以把那时候的笔记找出来。

只要找出那个时间段前后的笔记，快速翻找，一般都能发现你要找的信息。

但是，笔记本数量越来越多，你想查找的信息又是很长时间以前的，想要找出记录该信息的某个笔记本，实在困难。

即使你知道是夏天做的工作，但如果一个夏天你用了10个笔记本，就要查10个笔记本才能找出所要的信息，实在太浪费时间了。

因此，我决定用电子产品来管理过去的笔记本。如此一来，可以轻而易举地找到想要的信息。

之前的章节里，关于电子产品与笔记本组合使用的例子，我也介绍过几个，比如出差或外出时，用手机记录交通费用，运用电子邮件管理行程等。

不过，电子产品最大的功能就是检索。

电子产品与纸质笔记本根本的差异有两点，即信息处理速度和便携性。

当然，总能设法找到所要的笔记本，但如果查找起来很费时间，我还是建议使用电子产品对笔记本进行管理，可以大大提升查找速度。

此外，如果需要携带以前的笔记本去某个地方的话，不多的话也许还能

凑合，多了可就吃力了。而使用电子产品对信息进行压缩，可以将大量信息轻松随身带了。

为怕麻烦的人准备的图像检索法

现代数字技术的基础是搜索，也就是通过关键词来检索信息，比如大家熟悉的谷歌搜索。

迄今为止，很多关于技术知识或信息处理的专业书籍，都主张对过去的信息进行资料库式的管理，使用时再凭关键词进行检索。

如果把关键词当做标签加在笔记本中的所有信息上，的确很容易运用现在的搜索技术查找，所以这个方法对于可以轻松标注关键词的人来说的确很有效。而且无论是 Text Editor 还是 Word 或 Excel 都有检索功能，可以轻而易举地找出你所要的信息。

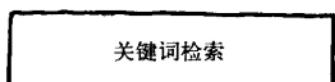
但实际操作时，你会发现这是一项非常辛苦的工作。

把笔记本上一条条的信息（关键词）以数字方式输入电脑，是一项高难度的作业。我也曾经尝试这样做过，但很快就放弃了，因为实在是太花时间了，操作起来绝对会让怕麻烦的人望而却步。

当然，我并不是要否定关键词搜索的方法，而是在思考有没有可以提供给我这样的受挫者可以实践的新的搜索方法呢？

于是，我放弃了关键词，开始尝试以视觉图像为标签的图像检索法。

【关键词检索与图像检索】



8/15 促销会议



马上检索出在哪个笔记本的哪一页

图像检索



锁定具体写在哪一本笔记本上

我的灵感来自在大脑中搜索笔记本内容的方法，也就是说，必要的时候，我以大致的日期和图像代替文字（关键词）进行检索。

我大致会记得以前的笔记从时间上推算是写在哪个笔记本上的，而数字化的搜索也可以将那本笔记本以图像的方式存储在电脑里。

也就是说，我不是靠关键词直接搜索到那一页，而是以使用过的笔记本的图像为标签，先搜寻到那个笔记本。

比如，以前使用过的那个笔记本的封面设计非常独特，那么很可能记忆中就会有印象。若那个笔记本是去年夏天使用的，那么夏天记录的信息都会沉睡在那个笔记本上。而且，只要在笔记本的封面上标注实际使用的起止日期，就可以大大提高检索速度。

只要找到了笔记本，打开它就可以看到详细的叙述。而快速翻阅笔记本，找到自己需要的那一页应该不是什么难事。

以过去使用过的笔记本的视觉图像为标记，首先找出写在了哪个笔记本上，这是最简单的检索方法。

笔记本封面的数字化管理

要把笔记本的封面做成视觉标签，首先要让封面成为留存在记忆中的图像。

正如前面介绍的，我的航母笔记本基本上都是使用 Campus 笔记本，如果不加改变，所有的封皮就都是一样的。

因此，我要对笔记本的封面进行个性化处理。我会把别人寄来的明信片直接贴在封面上，这样即使同样款式的笔记本也能区别开来。

你也可以每次使用不同的笔记本，把不同的封面视觉图像作为区分的标签。

之后要做的工作就是对封面图像进行扫描，这样你就不必特意将笔记本的内容制成电子文件进行检索了。

做法很简单，只要有扫描仪就可以。如果办公室的复印机带有扫描功能，几秒钟就可以扫描一张。现在的高清数码相机或者手机照相功能也可以派上用场。只要将封面拍下来，以图像文件的形式存入一个文件夹就可以了。

只要有笔记本的封面素材，就可以把它做成视觉标签进行数字化管理。若以图像文件的形式存入手机，就可以随时随地轻松查阅了。

想要找到记录某项信息的页面时，只要想起大致的记录日期，凭借封面的视觉标签和该笔记本的使用起止日期等线索，就可以找出相应的笔记本了。这种方法不敢说能百分之百成功，但可以在一定程度上说已经建立了笔记本资料库。

这个方法只要有封面的图像就可以使用，所以只要我们在使用完笔记本之后，用手机的照相功能拍下封面图像就可以了，非常简单。

笔记本内容的数字化管理

你可以只对封面进行数字化管理，但必须要跟实际的笔记本相结合。

如果笔记本是放在家里保管的，那么必须回到家才能看到笔记本上的信息。在公司保管，外出时也无法看到笔记本上的内容。

因此，对封面管理尚觉不足的人，我介绍一下下一步做法，那就是扫描笔记本的所有内容进行数字化管理。

这种方法可以让你带着过去的笔记到处走，而且还不重。使用手机的存储功能，即使在外地也能很方便地调出笔记本的内容。你可以不用拿着实物笔记本，只要带着毫无重量的数据就可以随时检索笔记本信息了。

不过要提醒大家的是，因为不是关键词检索，所以不能直接搜索到特定页面上的特定内容。说到底，这个方法只是以图像为标签，帮你查询到记在哪个笔记本上，然后需要你一边翻阅一边查找目标信息。尽管如此，这个方法并不需要你费太大力气就可以帮你找到需要的信息，请尝试看看。

这里的重点是，大家刚开始尝试时，不要贪心地想把过去的内容都作一个整合，建立一个庞大的数据库，而是应该以现在手头即将写完的笔记本作为第一本或者把机器扫描之前刚写完的那本笔记本作为第一本，总之不要一下子调出太多过去的内容，首先从难度较低、容易着手的内容开始比较好。

每个笔记本都有一个电子文件夹

将笔记本上所有内容以扫描方式制作成jpg格式的文件，秘诀是连同封面一起扫描。

我的做法是，不用PDF格式，而是选择jpg格式，按照一个笔记本一个文件夹的方式保存。之所以选用jpg格式，是因为一般的图像管理软件就可以打开这种格式的图片，方便使用。而且任何电子产品都可以查看，不管是使用手机还是电脑，抑或MP3或者网络搜索控件都可以打开查看。

把整个笔记本的资料以jpg格式保存在一个文件夹中。文件夹的名称就定为开始使用这个笔记本的日期。如“NOTE/2009/0615”这样的格式。基本上日期格式最直观统一，方便查看。比如2009/0615或者2009.06.15或者090615等都可以。采用了相同的格式后，每次命名只要改变日期部分，再按顺序排列就行。另外，在1~9的数字前面加上0，电脑就会把这些文件夹排列得整整齐齐。

至于jpg格式的文件名，若按照笔记本页码顺序排列，采用连号的形式就不会有任何问题了。通常存取软件都会自动设定，只要你按顺序进行扫描，就会自动形成连续的文档编号。

这里的重点是，要把封面放在最前面，然后再以连号的形式设置档案名称。放封面的原因在于查找资料时，封面图像能起到视觉标签的作用，帮助你一眼找到所要的那个笔记本。这个方法基本上用不到关键词搜索，只要以封面视觉图像为标签就可以。

如果一定要用关键词检索的话，可以在这个图像文件夹里放一个文本文件，然后适当输入一些笔记本上记录的关键词。比如，“环保会议”或者“致N公司的宣传资料”等，将笔记本上有关主要项目的记录编成目录的形式，输入该文件中。

日后在自己的电脑里进行搜索时，就可以在与放着笔记本图像文件的同一个文件夹里查到这个关键词的文本，然后只要通过眼睛看一看就能确认自

己所要查找的资料。而且，这么一来，不用打开所有文档就能在一定程度上了解这个笔记本上都有什么内容。关键词已经是内容最大程度的浓缩了。

使用数码相机制作图像文件

现在数码相机的像素都很高，完全可以拿来当扫描仪使用，而且笔记本资料的数字化保存，只要能读取即可，所以很多情况下有台数码相机就足够了。

诀窍在于把笔记本电脑当成信息展台来使用。其实也不一定非得是笔记本电脑，只是笔记本电脑更方便调出合适的角度罢了。

使用笔记本电脑，把它放在地板或书桌上时，可以避免照相机或正在拍摄中的自己的影子反射上去而使得画面看起来曝光不足。这是拍摄平面资料的诀窍。

以下是数码相机代替扫描设备进行拍摄的方法，很简单，大家不妨试一试。

(1) 设置数码相机

- 根据与笔记本的距离来选择使用放大模式（近拍模式）还是一般模式
- 尽可能使用高像素拍摄模式

(2) 把笔记本打开放在笔记本电脑屏幕上

- 灯光要明亮地打在笔记本上
- 调整笔记本的角度

平放在地板或桌上时，要注意相机的影子或天花板上的灯，避免反光。

(3) 关掉闪光灯，选择合适的距离进行拍摄

- 有些纸拍摄时也可使用闪光灯
- 若有小三脚架会很方便

因为手的晃动造成模糊时，采用自动拍摄，设定时间以短（1～5秒）为宜。

(4) 拍摄。翻至笔记本的下一页，重复上述步骤。

(5) 将数码相机上的数据输入电脑，存到一个文件夹中。

只要做成了图像文件，不管用的是扫描仪还是数码相机，后续工作都是一样的。

使用手机照相功能也可以按同样的步骤进行，现在很多手机都具备高像素拍摄的功能，清晰度没有什么问题。只是，手机拍摄时，很容易因为手的晃动造成图像模糊，要小心。

用手机拍摄的图像文件，建议也要输入电脑保存。当然，也可以仅把需要的页面资料拍成照片储存在手机里随身携带，这也是手机的一个妙用。

外出而无法打开航母笔记本的情况下，可以把进行中的策划案的笔记或资料拍摄下来储存在手机里，这样就可以不时地瞄上几眼了。



图像文件在电脑中的管理方法

制作一个类似“NOTE/2009”这样的大文件夹，然后按照一个笔记本一个文件夹的形式，把给每个笔记本拍摄的图像文件放进大文件夹中保存。

整理时为了日后方便查找，可以用笔记本的开始使用日期作为文件夹名，如NOTE/2009/0615等。这就表示，在2009年这个大文件夹里，存有2009年6月15日开始使用的笔记本的相关资料。

不过，仅有日期标注，日后查找时还是必须打开文件夹才能知道里面的内容。如果把笔记中最让人印象深刻的内容，或占用页数最多的内容等的标题也加进去，如：

NOTE/2009/0615/商业用书选用研讨会

NOTE/2009/0824/紧急促销会议

这样的名称和书写格式，很容易让你在日后查找时回忆起很多细节。这也是一个窍门。

关于这部分大家可自行斟酌，选择最适合自己的方法。

不过日期是必须标注的。因为已经对封面图像进行了保存，这就有了视觉标签，如果没有笔记本的起始日期标签来提示，日后查找也就不会太容易。

航母笔记本的使用，原则上一本最为理想。但根据目的不同而使用了多本的人，可以在标题上做个标记方便以后查找，如“NOTE/2009/0330/会议笔记1”或“NOTE/2009/0606/读书笔记5”。

整理时，以接近自己脑海中图像的形式排列为宜，方便日后检索，这是一项重要原则。

用 iPhone 管理笔记资料很便捷

下面我们要做的是把扫描或拍摄下来的笔记本封面和内容图像与 iPhone 或 iPad 连接。

使用 iPhone 或 iPad 可以轻而易举地搜索到图像文件。如果事先设置好，还可以将设置好的文件夹中的图像自动传送。

如果把图像文件夹“NOTE/2009”底下的子文件夹设为自动传送，那么只要有新的笔记本资料的图像加入，马上就会被自动传送到 2009 年的笔记文件夹里。每次 iPhone 与电脑连接之后，电脑里添加的笔记本图像数据就会被自动复制到 iPhone 里，完成自动更新。

在 iPhone 上搜索图像也很简单。

iPhone 有搜寻照片的应用软件“相片簿”，之前储存的笔记本的内容和封面图像都会被传送到这里。

笔记本封面图像文件事先以连号的形式命名，在 iPhone 上查看时，可以一眼看出“这就是那时候的笔记本”。

因为最前面的图像会与文件名并列在一起，以图示的方式列在左侧。

利用这个功能，就可以把封面的视觉图像作为标签，以本为单位，囊括

每个笔记本的信息。

比如“NOTE/2008/0808 (47)”，这就表示里面储存的是2008年8月8日开始记录的笔记本资料的图像。文件名右侧标记的“(47)”，表示连封面在内的图像文件共有47个。

想要查看里面的内容时，只要点击文件名打开文件夹即可。这样文件夹里储存的47张图像就会跳出来，滚动页面就可以找出你想要的那一页的资料。

用这种方式查阅过去的笔记本，感觉上跟平常我们拿着笔记本，打开封面哗啦哗啦查找是一样的。

使用iPhone或iPad时，使用者可以用和翻阅纸张一样的感觉来阅读图像文件，所以即使把整个笔记本的内容放进去，也可以做到快速查阅。

说点题外话，我们也可以把杂志等资料用这种方式来阅读。那些很难空出整段时间、想利用坐车时间阅读特定杂志的人，可以用这种方法，选取杂志内容进行扫描，将数据传到iPhone中，利用空闲时间阅读。

若买来的杂志中有值得自己参考、需要反复阅读的资料，可以仅就那一页进行扫描，再以数据形式传入iPhone中。

参加资格考试的人，可以用这种方法来帮助自己熟记考试内容。

笔记本上写得都是有关工作的事情，所以要把机密性较高的信息排除在外。当然，你也可以标明“仅供自己查看，不对所有人公开”。

把扫描下来的图像文件传到网上以后，即使出门在外，无法看到自己电脑硬盘上的资料，只要可以上网，也可以轻松地浏览过去的笔记。当然，手机只要可以上网，也可以通过网上搜索找出需要的资料。

而且，将图像资料传到网上，即使电脑硬盘坏了，家里失火了，留存在笔记本上的资料也不会消失。

名片的数字化管理方法

我在第五章介绍过将名片贴在笔记本上加以管理的方法，当然，这个方法已经够用。不过，对很多商业人士而言，名片的建档是一件麻烦事，所以这里打算介绍一下名片的数字化管理方法。具体做法和扫描或拍摄图像打印后贴在笔记本上保管的方法基本相同。

首先对名片进行扫描。有些人对扫描有抵触，其实现在市面上很多扫描设备用起来都相当省心省力，可以在瞬间完成。

然后，把扫描下来的名片的图像传到手机上。

一张名片大约重1克，如果带着1 000张名片，就等于拿了1千克的东西出门，劳累程度可想而知。但如果输入手机，情况就会大大不同，而且搜索也变得极为简单，不用打开庞大的名片档案，挥汗如雨地寻找所需要的名片了。

储存名片时，以相遇的日期和地点命名所建的文件夹，然后跟之前介绍的笔记本做法一样，将名片的图像数据不断地收纳进该文件夹中。

比如“NAME CARD/2008/1108/相逢于大学特别讲座”，这样命名文件夹，然后把这个场合遇到的人的名片的图像资料都放进去。以相遇日期和地点来分类保管名片的方法，和第五章介绍过的粘贴到笔记本上的方法是一样的。不需要详细地按公司名称去区分，只要按相遇的活动事件来分就可以了。

一般总会依稀记得在哪儿见过这个人，而且把在同一地点见过面的人的名片整理在一起比较容易想起来。事后查找时，可以从那天见过的还有印象的人的名字，联想到已经没有什么印象的人，所以还是按照时间、地点和活动名称划分比较好。

扫描名片之前，先盖个磁面日期的印章在上面。有了这个日期，就可以帮助记忆。只是按一下，花十几秒就可以完成。当然，手写也没关系。

将扫描后的图像传入手机等电子产品后，就可以和笔记本一样保管和检索资料了。

放入手机中携带的原因在于，所有相关信息都必须牢记。我是一个健忘的人，经常忘记别人的名字，用这种方式存入电子产品中，可以让我经常翻阅，有助于记忆。

点子宝库——创意的来源

我在第三章介绍过，为了激发创意，要利用出差或外出时间将所思所想写在记事笔记本上的方法。重要的是，要把记事笔记本上的好点子贴到航母笔记本上，进一步扩充添加。

不过，当时没用上的点子也绝对不可以丢弃，因为可以用到其他的策划案上。都说创意是各种想法的融合，而对融合的素材，我们当然要善加保管。

要把没用上的点子积累起来，当记事笔记本用完时，用扫描仪扫描成图片保存。记事笔记本是可以一页一页撕下来的，扫描起来很方便。

然后，创建一个名为“点子宝库”的文件夹，将扫描下来的图像数据收纳进去。这项工作完成以后，就可以扔掉记事笔记本了。

在街上看到有趣的事情或者策划中忽然得到的灵感等，都要在第一时

【遗留的点子放到“点子宝库”中保管】



间记到记事笔记本上。这是做笔记的第一个阶段。而其中的好点子记下来之后要贴到航母笔记本上，进一步扩充，做成策划案。这是做笔记的第二个阶段。

但是，在第二阶段没有用上的点子依然留在记事笔记本上。而实际上，留下来的占了大多数。要知道，这些点子都是用心想出来的，它们构成了珍贵的点子宝库。这个策划案用不到它们，但也许下一个策划案就可以派上大用场。

出于这个考虑，留在记事笔记本上的点子绝对不可以丢弃，而要将它们进行数字化保存。

以现在的技术而言，扫描几乎不需要花费什么时间，习惯以后非常简单。所以不管怎么样，先用数字化方式保存下来再说。

记事笔记本虽然保留了点子，但本子用完后也就很难再回头翻阅了。但数字化的资料，可以在你遇到瓶颈、需要灵感的火花时，轻而易举就拿来参考。

存储方法与之前的笔记本、名片一样，先扫描再输入 iPhone 或 iPad 加以运用。

设置一个名为“点子宝库”的文件夹，空闲时可以通过手机重新看看里面的点子。如果从中发现可以运用到其他策划案中的点子，再按照三个笔记本配合使用的步骤去做。只不过这次是直接写到航母笔记本上升格为正式的创意，然后进一步扩充，做成策划案。

“记事笔记本→点子宝库→航母笔记本”的交替使用，电子产品与纸质笔记本不断转化，也可以有效刺激思维。

DIY具备拖放功能的独创式贴纸

在第三章日程笔记本部分我曾经提到过独创式贴纸，下面就其制作方法介绍一下。

对于定期举办的活动，可以事先制作特色化的贴纸，贴到日程笔记本上。使用可贴可撕的贴纸，在计划有所变动时也可以轻易更改。之所以会想起来做这种贴纸，是因为在使用Outlook、谷歌日历这类软件管理日程安排时，发现可以将输入的活动名称轻易地拖放移动，非常方便，所以就想到也用在纸质笔记本上看看。

此外，即使是尚未确定日期的活动，也可以使用贴纸，有意识地安排下面的行程。

做法很简单，只要把活动名称印在可撕可贴式贴纸上即可。

●要准备的物品

- 普通纸张
- 可贴可撕式贴纸

●制作方法

- ① 使用Excel、Word、PowerPoint等自己擅长的软件设计贴纸。窍门是一开始制作时就要配合贴纸大小进行设计。
- ② 打印用纸尺寸设定为A4等。
- ③ 打印在普通纸上。
- ④ 配合设计和文字将可贴可撕式贴纸牢牢粘在打印出来的普通纸

上。请粘牢，谨防松脱掉落。

⑤ 将贴有贴纸的纸张再次放入打印机，用同样的纸再打印一次。

如此一来，贴纸上就会印有同样的插图和文字。

⑥ 剩下的工作就是撕下贴纸贴到日程笔记本上去。

贴纸卡在打印机里会很麻烦。打印时谨慎操作。

大家可以按以上步骤摸索尝试，注意不要把贴纸卡在打印机里。只要做出一个样本就可以多次使用，非常方便。

我从几年前就开始用这个方法自制贴纸，当然也会用其他方法，比如直接用可撕可贴式贴纸去打印，而不是把贴纸贴到普通纸上。

比如，你可以使用可撕可贴式喷墨打印纸，这样就不必打印在一般纸上再粘上贴纸，而是可以直接在贴纸上打印，还可以避免打印机卡纸的风险。只是，如此一来，还得用剪刀把贴纸一个个剪开。

动手制作独创式便利贴

在我介绍的笔记法中，使用便利贴的时候非常多。

之前介绍过在便利贴上写上截止日期来制作日期便利贴的方法，也介绍了在研讨会上用的笔记本上贴上写着“查找”字样的便利贴起提醒作用的做法，但如果碰到要多次使用同样用途的便利贴的情况时，就可以打印出来储存在

笔记本的封面内页，以便随时取用。

制作方法基本上和独创式贴纸一样。要稍微注意的一点，便利贴背面并不是整面都有粘胶，很容易卡在复印机或打印机里，所以输出时，要自己不断调整尝试。

●要准备的物品

•普通纸张

•便利贴

●制作方法

① 使用Excel、Word、PowerPoint等自己擅长的软件进行设计。设计时注意给便利贴一端留白，方便日后写上“查找”或“日期”等字样。

② 打印用纸尺寸设定为A4等。

③ 打印在普通纸上。

④ 配合设计和文字将便利贴牢牢贴在打印出来的普通纸上。请贴牢，谨防松脱掉落。

这种情况下，请确认纸张是朝着被吸进打印机的方向摆放。要避免便利贴在打印过程中被掀翻。请谨慎操作。

⑤ 将贴有便利贴的纸张再次放入打印机，用同样的纸再打印一次。如此一来，文字就会被打印到便利贴上。

⑥ 剩下的工作就是撕下便利贴粘到日程笔记本上。

便利贴上除了文字，还可以印上插图，用鲜艳的色笔写下简单的标题或目录等。对于便利贴，我们完全可以打破常规，扩大其用途，同时也给工作增加无穷的乐趣。

第七章

可用于工作笔记
的文具推荐

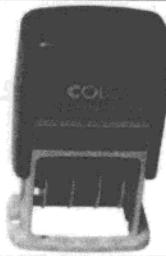
Journal

Gallery

Contact

Portfolio

No.1 日期印章



可轻松在笔记本上盖上日期章。

内装墨水，只要轻轻按一下即可。若在收到的名片上盖上当天的日期，日后就可以查出双方碰面的日期。

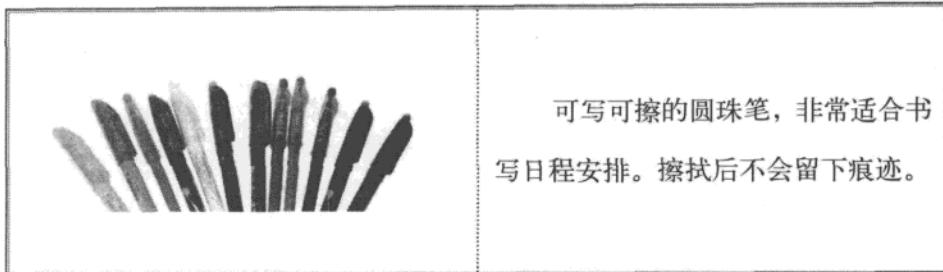
No.2 墨水不会渗透到纸张背面的笔



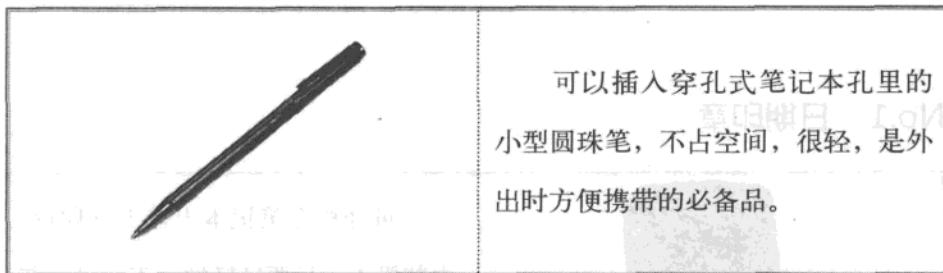
墨水不会渗透到纸张背面适宜

书写的马克笔。适合站着做笔记时使用。这种笔使用颜料墨水，色彩持久。

No.3 可擦写的圆珠笔



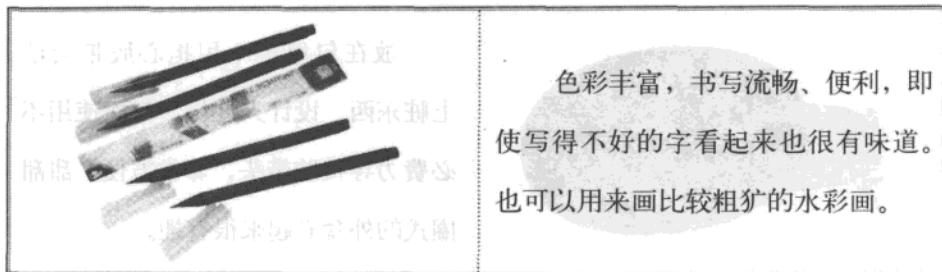
No.4 可以插入穿孔式笔记本孔里的笔



No.5 创意十足的马克笔

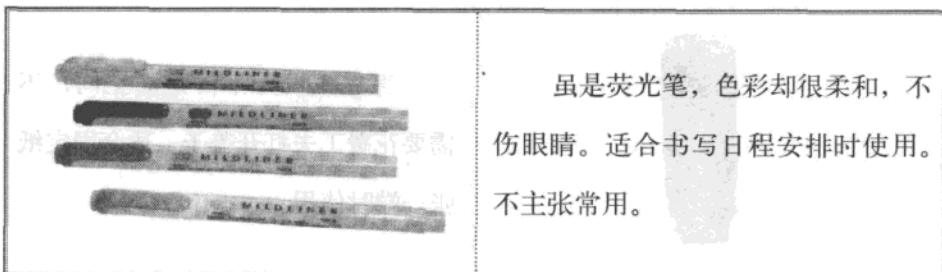


No.6 水彩笔



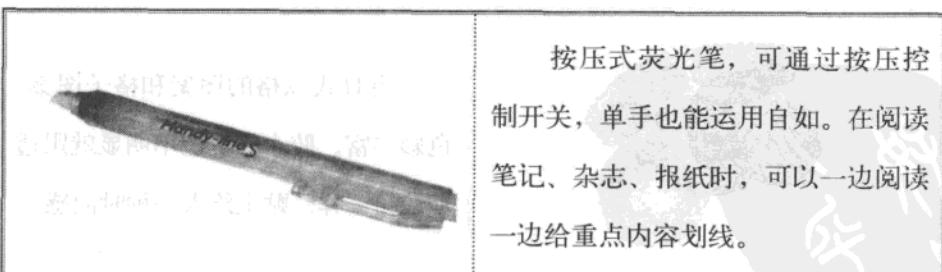
色彩丰富，书写流畅、便利，即使写得不好的字看起来也很有味道。也可以用来画比较粗犷的水彩画。

No.7 不伤眼睛的荧光笔



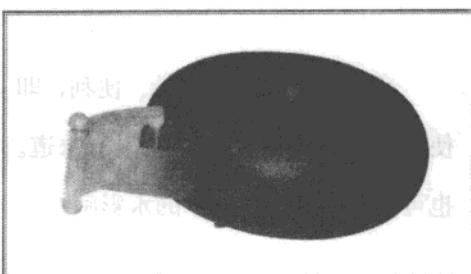
虽是荧光笔，色彩却很柔和，不伤眼睛。适合书写日程安排时使用。不主张常用。

No.8 按压式荧光笔



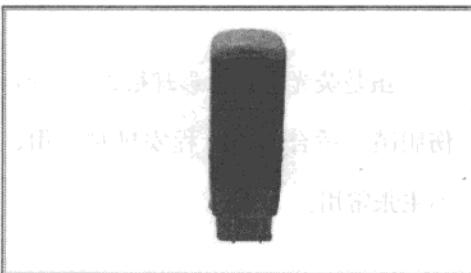
按压式荧光笔，可通过按压控制开关，单手也能运用自如。在阅读笔记、杂志、报纸时，可以一边阅读一边给重点内容划线。

No.9 贴纸用的胶带



放在包里也不用担心胶带会沾上脏东西。设计人性化，每次使用不必费力寻找胶带头，非常方便。甜甜圈式的外盒看起来很有趣。

No.10 贴纸用的胶水



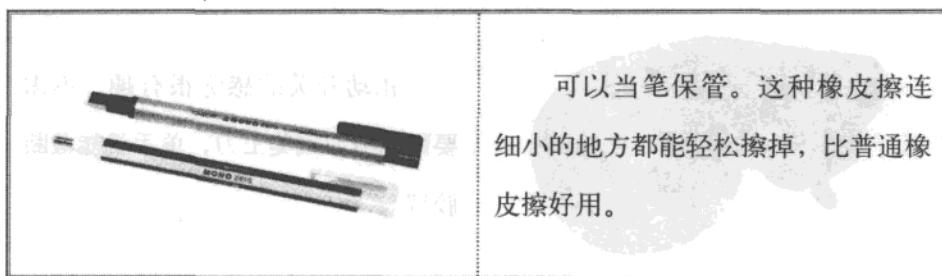
直立式设计不占桌面空间，不需要花费工夫打开盖子，适合固定纸张一端时使用。

No.11 图案丰富的纸胶带



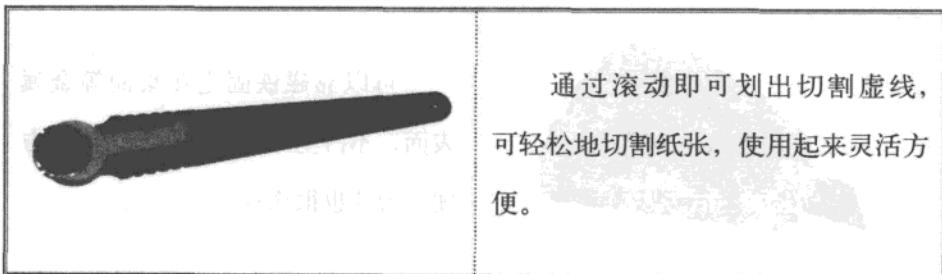
有日式风格的图案和格子图案，色彩丰富。胶水的变色不明显就跟透明胶带一样。贴上给人一种时尚感。

No.12 造型与笔相似的橡皮擦



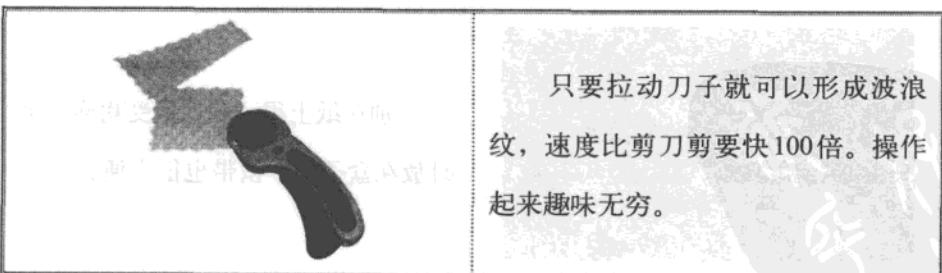
可以当笔保管。这种橡皮擦连细小的地方都能轻松擦掉，比普通橡皮擦好用。

No.13 虚线切割刀



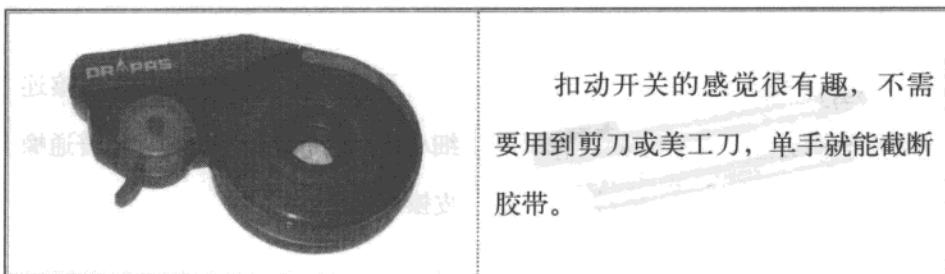
通过滚动即可划出切割虚线，可轻松地切割纸张，使用起来灵活方便。

No.14 波浪纹切割刀



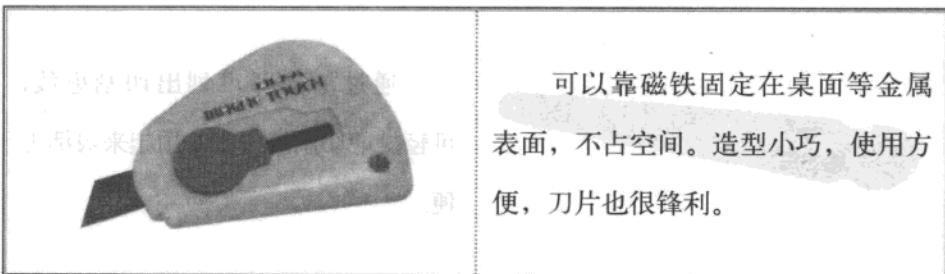
只要拉动刀子就可以形成波浪纹，速度比剪刀剪要快 100 倍。操作起来趣味无穷。

No.15 扣动开关就能剪断胶带



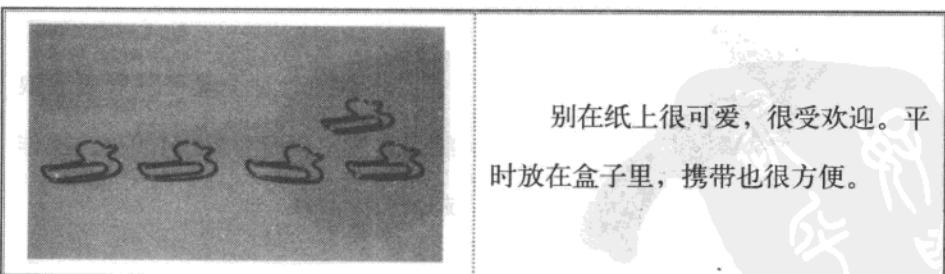
扣动开关的感觉很有趣，不需要用到剪刀或美工刀，单手就能截断胶带。

No.16 小型美工刀



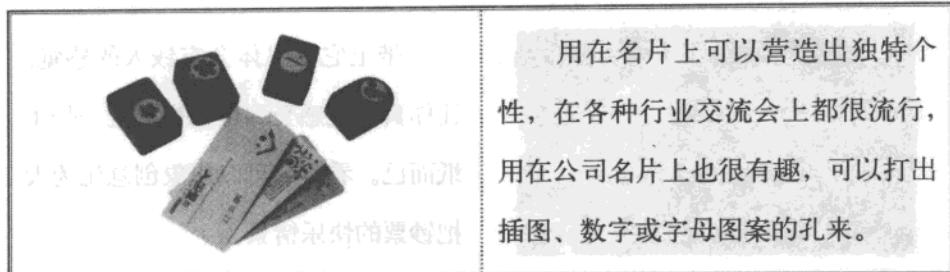
可以靠磁铁固定在桌面等金属表面，不占空间。造型小巧，使用方便，刀片也很锋利。

No.17 动物造型的曲别针

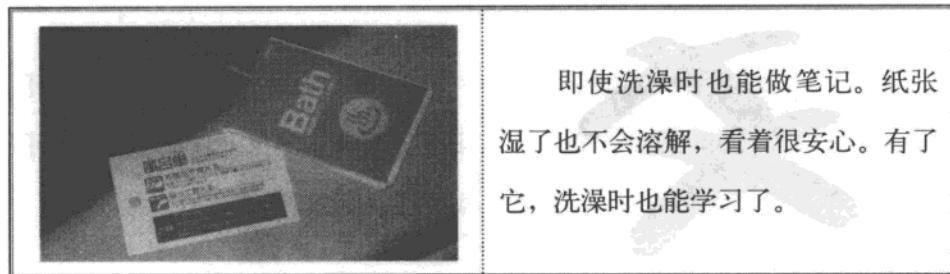


别在纸上很可爱，很受欢迎。平时放在盒子里，携带也很方便。

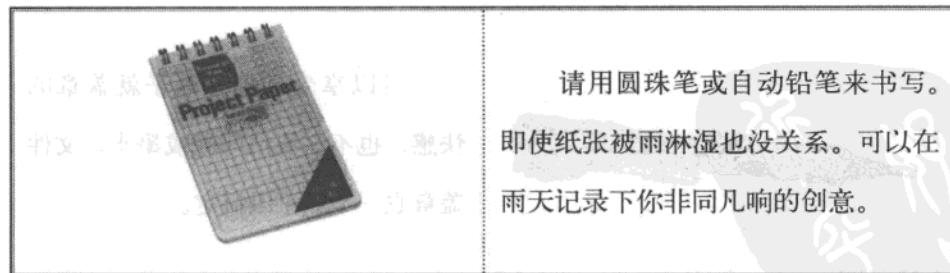
No.18 造型打孔机



No.19 洗澡时也能使用的记事本



No.20 雨天专用记事笔记本



No.21 体验有钱人感觉的笔记本



带上它可以体会有钱人的感觉。让你真实地感受到金钱也就是一张张纸而已。看着它可以想象创意化为大把钞票的快乐情景。

No.22 将文件资料在墙上粘贴或撕下时



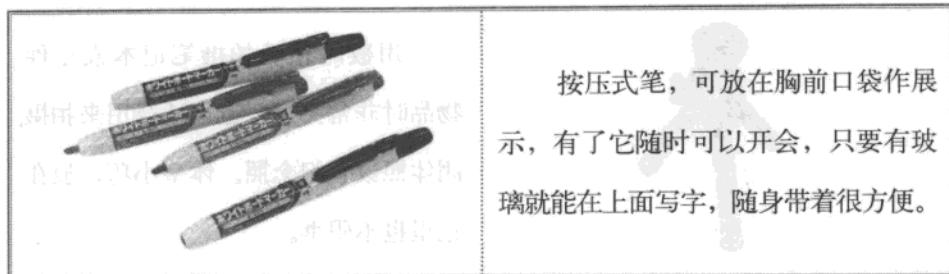
用磁石以外的部分加以固定可以轻易取下。不仅外观时尚，而且可以固定大量文件。

No.23 懒人专用图章



可以享受不打开盖子就盖章的快感，也不需要沾印泥或墨水，文件盖章它一个就可以搞定。

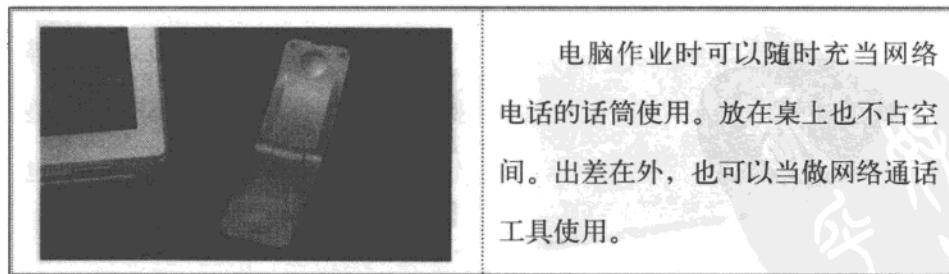
No.24 个人用白板马克笔



No.25 可以做笔记的鼠标垫



No.26 可以当话筒使用的鼠标

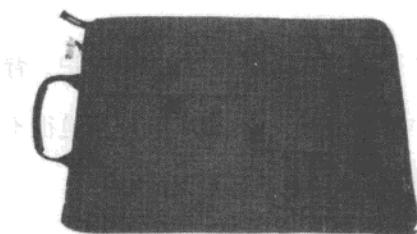


No.27 迷你相机脚架



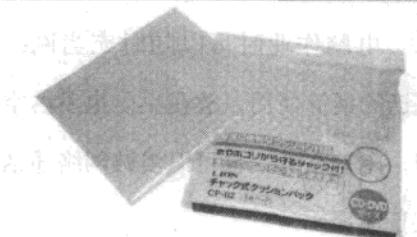
用数码相机拍摄笔记本或小件物品时非常方便，也很适合用来拍摄团体照或者纪念照。体型小巧，放在包里也不碍事。

No.28 方便收纳的手提袋



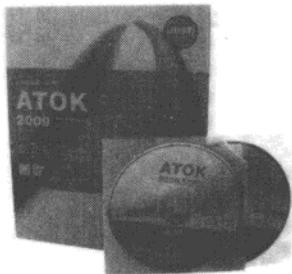
出差必备品，良好的收纳功能避免包包里乱成一团，省下翻找东西的时间。可以作为文具组合袋直接放进平常用的包包里。

No.29 收纳重要物品的便利工具



用于出差时携带CD、SD卡等数字产品。可以多次重复使用的气垫包。有了它不用再大费周章地打包了，非常方便。

No.30 文字输入软件



每天都要做文字输入工作，一款好的文字输入软件可以达到事半功倍的效果。这款软件1秒钟内可完成切换，效率极高。只要输入“今日”就会切换成日期。如果把日期变换为“8/28”，连当天星期几都会马上显示出来。

后记

本书是我的处女作。在家人和朋友的大力支持之下终于出版。我切身体会到，为什么人们总是感叹一边工作一边写作实在太辛苦了。顺便说一句，现在是凌晨4点。

本书主要运用具体的方法告诉人们，进入职场以后该如何运用笔记本帮助自己取得工作成果。

关于笔记本的使用，每个人都有自己的一套方法。有的人还在用小学时做笔记的方法，也有很多人沿用大学时代的方法来整理资料。如果本书能给大家带来一些使用方法上的改变或者新的灵感，将是我最大的荣幸。

职场人士的笔记已经和学生时代的笔记不同了，它是为“遗忘”而作的记录。当我们需要同时应对多项工作时，不是把所有工作都记在脑子里，而是先记在笔记本上。这样才能集中精力完成眼前的工作。

此外，把工作过程的印记也留存在笔记本上，有助于经验的积累。很多人只记得成功的喜悦，却忘记了失败的教训。无论是成功还是失败，都要在笔记本上留下记录，这是我们不断成长的源泉。

会使用笔记本也可以说是一种“工作技能”。

在编写本书的过程中，我再一次深切感受到，笔记本正是创造我目前的工作成果和业绩的重要工具。

做笔记的方法多种多样，因人而异，无所谓好坏。我的方法也仅仅是其中的一种罢了。

但我比谁都清楚，只要改变一下做笔记的方法，就可以产生巨大的工作成果。

广大的读者朋友，如果能够从本书中看到对自己有帮助的方法，哪怕只有一种，也希望大家从今天开始实践一下。

为此，在书中我不仅介绍了自己的想法，还大胆地以图片的方式介绍了做笔记的方法，就具体的实践方法作了介绍。

本书介绍的笔记法是实物工具和电子产品的结合。具体来说，是把手边的笔记本和谷歌、雅虎这类流行网站的服务，以及手机等电子产品一起使用，灵活搭配。

当然，一切技术都在进步，这只是现阶段我所能想到的最好的笔记法。工具的使用也因人而异，广大的读者朋友可自行摸索尝试，适合自己的就是最好的。如果你发现了比我的方法更好用的方法，请不吝赐教。

我认为最重要的一点，就是在工作方法上多下工夫，让今天的自己比昨天的自己有所长进。

你的工作窍门和经验只能从你自己身上产生。对你个人而言极为重要的资历是无法从雅虎或者谷歌上搜索到的。这些经验要靠你自己记录在笔记本上的信息来积累。我期待着看到大家提高自我层次和个人价值后活跃在社会各行各业的身影。

我一直希望能创造一个更加快乐的世界，建立一个让大家都快乐工作、幸福享受工作成果的世界。

最后，非常感谢我的家人及众多朋友的支持。谢谢你们！

我还要对购买本书并耐心阅读本书的各位读者朋友表示衷心的感谢。

万事俱备才能成就一项成果。真的非常感谢各位一路陪伴我到本书出版，谢谢！

美崎荣一郎



《超级快速阅读》

[德]克里斯蒂安·格吕宁 著

中信出版社2011年4月出版

定价：35.00元

ISBN 978-7-5086-2621-5

德国亚马逊网上书店学习类榜首图书

《快速阅读》作者格吕宁成名之作

快速阅读、高效工作、超级记忆，只要方法正确，
每个人都能成为阅读高手！

读书不再靠蛮力，工作不当穷忙族！

