笔记本圆梦计划

* 笔记本使用法
  + 1. 将梦想记在笔记本上
    - 随时带在身上
    - 时时提醒，长久行动
  + 2. 使用手写记事本
    - \* 书写的过程增加真实感
    - \* 学生时代重要事情要书写的习惯
  + 3. 随时翻阅记事本
    - \* 电子记事本容易淹没在资讯中
    - \* 翻阅可以唤醒写下时的记忆和感受
  + 4. 用记事本扩展记忆
    - \* 记录事件避免记忆偏颇
    - \* 记录后安心忘记，可以加速思考其他事情
  + 5. 笔记本的选择
    - \* 标准
      * 与自己未来相关的所有信息都写在一个笔记本上
      * 可以随身携带
      * 方便随时添加新信息，并时时翻阅
      * 把它作为自己的行为准则
    - \* 三种笔记本
      * 梦想记事本
        + 理想的自己
      * 行动记事本
        + 实现梦想所需行动
      * 思考记事本
        + 将思考整理归纳
    - \* 选择
      * 尺寸：圣经尺寸
        + 便于随身携带
        + 171mm \* 95mm

A5： 210 mm × 148 mm

A6： 148 mm × 105 mm

* + - * 样式：活页
        + 方便增添页数
        + 旧页移出归档
      * 辅助：电脑资料缩印粘贴
      * 封皮：皮质
        + 可以随内容延展
      * 厚度：可能较厚
        + 使用频率低的内容移出
        + 记事本厚重证明主人想法深刻且热切
* 笔记本与梦想
  + 梦想具象化
    - 做长远的思考
    - 把所有想法列成“想做的事清单”
      * 制作清单可以帮助内心沉静
    - 可以是：想成为的人，想学习的技能，想实现的目标等
    - 不给任何人看，不考虑身份地位
    - 梦想是个人的自由
  + 引导自己放开束缚想象理想人生
    - 明天生命就结束的话，想做什么？
    - 人生重新开始，想成为怎样的人？
    - 排除时间，金钱，当前能力的因素考量
  + 人无法超越想象中的自己
    - 1. 交往不同领域的人
    - 2. 发现憧憬的对象
    - 3. 观察他们的生活，思想和观念
    - 4. 触发自己的梦想
  + 梦想金字塔
    - 健康
      * 比任何事情都重要
    - 修养&知识
      * 达到与领域内专家畅谈的修养
    - 心灵&精神
      * 不阴暗的开放心胸
    - 不偏重任何一方面，才能平衡全面的实现梦想
      * 想做的事按梦想金字塔分类根据类别制定终极目标
    - 社会&工作
    - 个人&家庭
    - 经济&物质&金钱
  + 未来年表
    - 制定长期计划：十至十五年
    - 按照当时的想法计划
    - 随自己梦想的变化删改年表
    - 不要因达成时间的误差而低落
    - 制作方式
      * 纵轴
        + 最上方写家人年纪等基本信息
        + 依次填入梦想金字塔六大领域
        + 最下方记录参考新闻资料后对未来社会的预测
      * 横轴
        + 目前
        + 将来
        + 差距
        + 年龄

依据计划年限平均划分

* + - * 填写
        + “将来”栏填入梦想六领域的梦想目标
        + “目前”栏诚实填入现状
        + "差距"栏填入“将来”和“目前”的比较结果
        + “年龄”栏

将实现梦想的过程分为几个阶段

设立每一年的目标

将里程碑的目标填入对应年份

* + - * 注意事项
        + 差距和目标一定要具象化
        + 可能会所随时出现新的梦想和目标
  + 诚实面对自己
    - 过高估计自己会导致计划的轻忽
    - 正视不完美的自己是一件痛苦的事
    - 认识到梦想是遥远的，自己是不成熟的
    - 忍住丢脸的感觉，好好发掘自己
  + 花一辈子实现的决心
    - 从心里摒除“这个目标不可能达成”的犹疑
    - 每次制作年表会看到自己成长的痕迹，从而自我鼓舞
    - 认识到不同目标的时效性
      * 有些梦想需要到年份看成效
      * 有些梦想需要长期一直执行
  + 长久计划，而不是一年计划
    - 年度目标会让人错失终极目标
    - 只顾眼前会弄错努力的方向，降低努力的动力
* 三种笔记本
  + 梦想记事本
    - 想做的事清单
      * 清单、照片集
    - 梦想金字塔
      * 梦想分类，并以优先顺序排列
    - 未来年表
      * 实现梦想的时间表
    - 日、周、月、年 执行清单
      * 未来年表再细化的执行清单
    - 今年重点目标
      * 基于未来年表，对于前一年的反思和今年的目标
    - 进度确认表
      * 圆表化每个梦想的达成率，确认进度
  + 行动记事本
    - 执行清单
      * 写清“何时该做何事”的清单
    - 行动准则
      * 注意事项，自我鼓励等
    - 中长期计划行程表
      * 以年月为单位的时间表
    - 短期计划行程表
      * 以周日为单位的时间表
    - 日周月年确认清单
      * 确认是否按照计划执行
  + 思考记事本
    - Meeting执行
      * 按照姓名时间整理“和谁探讨了什么事”
    - 各项档案
      * 依照项目计划将记事分类
    - 思考确认清单
    - 杂记
      * 随手记，备忘，活页纸，便利贴等
  + 使用细节
    - 梦想记事本
      * 实现梦想必需条件
        + 1. 写在纸上
        + 2. 强烈的相信
        + 3. 不断维持动力
        + 4. 不断努力
      * 想做的事尽可能写的详细具体
      * 活用照片，图片的视觉效果增强真实感
      * 把与梦想相关的资料收集，剪贴到记事本上
        + 只选取对自己有用的事情
      * 制作执行清单
        + 以年为单位，将人际关系相关的常例列清楚

生日，纪念日等

* + - * + 当年目标拆分为每月，每周应达成的内容
        + 不必频繁更换行动内容，弹性调整
    - 行动记事本
      * 不需设定时间，只需将每日应做列成确认表
      * 每周整理，更换中长期和短期计划行程表
      * 将自己觉得重要的话收集到项目中
        + 写在便利贴上，再贴到记事本里
      * 要做的事根据优先级排列前后顺序
      * 快要放弃的时候，翻阅记事本来提醒自己不放弃
    - 思考记事本
      * 按人、事分类的资料夹
      * 备忘、活页
      * 思考确认清单
        + 列举每个项目的重点，注意事项，流程等
        + 针对记事本中的内容考量、组织、整合
      * 备忘录&确认单
        + 会议讨论时对照使用
        + 自己应做的事
        + 待解决的问题
        + 对方承诺的部分
        + 对方提出的需求
* 工作术与读书术
  + 工作明确数据化
    - 工作一定要设置期限
      * 尽早行动
      * 提升效率
      * 成就感
    - 增强行动力
    - 促使行动更注重效果
    - 经常对比目标数据，认识误差
  + 分清主次，把握重点
    - 避免自动思考
      * 自动思考是指脑中不停思考，无法冷静判断的状态
    - 引导自己面对现实，避免过度焦虑或乐观
  + 所有问题都有解决的方法
    - 解决问题的意愿，能力和责任感
  + 终生学习
    - 学的知识服务于自己的目标
    - 不必拘泥学习的内容和途径
  + 遇事先思考最有效率的方法
  + 积极找机会和大人物接触
    - 积极接近，争取认识的机会
    - 保持学习和得到激励的心情
    - 作为思考自己的梦想和未来年表的参考
  + 人们对于言行得体的人没有攻击力
    - 尊重对方，举止符合礼仪是商业的基础
  + 心怀感激，不要只计较厉害关系
    - 把他人的行动解释成对自己有好处
    - 养成尽量看好的一面的习惯
    - 保持感激需要努力控制自己的心情
* 资讯的收集整理
  + 将记笔记变成习惯，进而变成性格
  + 一件事一张活页纸
    - 选择适宜纸张大小
    - 用简略词建立自己的索引
  + 基于需求收集资讯
    - 三要素
      * 定期比较整理资讯，筛选
      * 红笔标注后收集
      * 从梦想倒推目的，选择关联的资讯
    - 具体操作
      * 报纸先浏览再阅读选中内容
      * 书籍的空白处写疑问或感想
      * 善用网络调查感兴趣知识
  + 使用载体整理资讯
    - 记事本
    - 电脑
    - A4档案夹
      * 统一尺寸，便于管理
      * 分门别类，索引对照
* 时间管理术
  + 极力避免时间浪费
    - 需要思考和不需要思考的事情同时进行
    - 培养以金钱换取时间的意识
    - 善用手机电脑协同工作
    - 整理东西，排除找东西的时间
  + 排除会打断集中思考的要素
    - 一口气把杂事处理好
  + 说话开门见山，提高沟通效率
  + 制定自己的邮件处理方案
    - 直接回复“是”或“否”
    - 考虑之后才决定
    - 认真读取并回复
  + 休息的时候专注休息
    - 休息时常会出现新灵感
* 经营与管理
  + 公司的意义比营收更重要
    - 经营者和事业相关人员抱着同样的梦想
  + 让员工自动自发行动的环境
  + 充分给予有热情的年轻人机会
  + 预测管理
    - 制定预期目标
    - 把预期目标分解成短期目标
    - 每个短期内复盘
      * 超出预期就对应调整预期
      * 低于预期就尽早制定对策
  + 公司决策的基础是“幸福”和“感动”
  + 做事业时不会厌烦的
  + 追求不战而胜的“压倒性”胜利
  + 注重细节
  + 鼓励有能力的年轻人
  + 根据“太阳黑子周期”导出五十五年计划
  + 与员工共享公开资讯
  + 公司与员工的前进方向一致