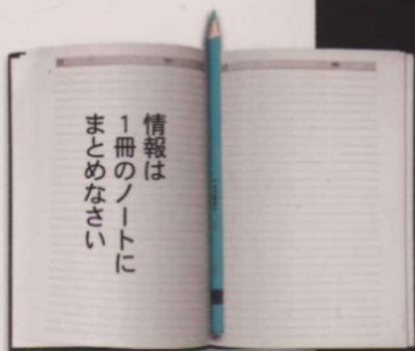


# "A6

# 全能 筆記術



讀×寫×存×取×搜 → 筆記只需這一本

日本狂銷  
30萬冊的  
筆記術奇蹟

一元化管理新技巧>>>超越傳統厚重筆記的新技術  
打造專屬自己的隨身資料庫

輕薄A6筆記本，讓你把資料放進口袋，  
一本筆記走天下！

奧野  
宣之

詹藝如

PDG

不應該是由人去配合筆記本，  
用才對！

方，讓人人都可以做到，還能夠「搜尋」，  
筆記成爲個人的強大資料庫。  
價格便宜，更不需要繁瑣的步驟就能達成。

點：  
決勝關鍵這樣才叫筆記術：

2. 無法隨身攜帶，不夠便利
  3. 分成太多本，根本無法好好整理
  4. 價格昂貴，試用後不喜歡也不能退
  5. 即使經過分類，不會加以利用也無意義
1. 字要可以大大寫，才大氣！
  2. 攜帶力夠強，才方便！
  3. 不用分類，所有資訊都放進去，才爽快！
  4. 要價十元，隨時都可購買到，才貼心！
  5. 擁有搜尋功能，才有力！

情報は  
1冊のノートに  
まとめなさい

五大優點一口氣克服所有筆記術的問題——

不管是行程、計畫表、心情、資訊、靈感.....想得到全部都可以寫進去，  
簡報、名片、傳單.....也通通都放進去，不用加以分類。

然後忘記，清空腦子的記憶體，讓生活更輕鬆。

等到需要時再拿出來使用，才是筆記的王道！

ISBN 978-986-173-652-5



9 789861 736525

00280



city  
城邦  
出版

麥田出版

Eye Field Publications  
A division of Cof Publishing Ltd.

城邦讀書花園

www.city.com.tw

建議分類 筆記術/簿帳工具

RW2004 NT\$280 HK\$93

**A6全能筆記術** 讀X寫X存X取X搜, 筆記只需這一本

原著書名 / 情報は1冊のノートにまとめなさい

作者 / 奥野宣之

譯者 / 詹慕如

責任編輯 / 蔡錦豐

總經理 / 陳逸瑛

編輯總監 / 劉麗真

發行人 / 涂玉雲

封面設計 / 黃思維

法律顧問 / 台英國際商務法律事務所 羅明通律師

出版 / 麥田出版 104台北市民生東路二段141號5樓

電話: (886) 2-2500-7696; 傳真: (886) 2-2500-1966

blog: ryefield.pixnet.net/blog

發行 / 英屬蓋曼群島商家傳媒股份有限公司城邦分公司

台北市民生東路二段141號11樓

書虫客服服務專線: 02-25007718 · 02-25007719

24小時傳真服務: 02-25001990 · 02-25001991

服務時間: 週一至週五09:30-12:00 · 13:30-17:00

郵撥帳號: 19863813 戶名: 書虫股份有限公司

讀者服務信箱E-mail: service@readingclub.com.tw

歡迎光臨城邦讀書花園 網址: www.cite.com.tw

香港發行所 / 城邦 (香港) 出版集團有限公司

香港灣仔駱克道193號東超商業中心1樓

電話: (852) 25086231 傳真: (852) 25789337

E-mail: hkcite@biznetvigator.com

馬新發行所 / 城邦 (馬新) 出版集團【Cite(M)Sdn. Bhd.(458372U)】

11, Jalan 30D/146, Desa Tasik, Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur, Malaysia.

電話: (603) 90563833 傳真: (603) 90562833

印刷 / 中原造像股份有限公司

排版 / 浩瀚電腦排版股份有限公司

總經銷 / 聯合發行股份有限公司 電話: (02)2917-8022 傳真: (02)2915-6275

2010年6月初版 Printed in Taiwan.

2010年12月初版7刷

定價 / NT\$ 280 HK\$ 93

JOHO WA I-SATSU NO NOTE NI MATOMENASAI-100-EN DE TSUKURU BANNO

“JOHO SEIRI NOTE” by Nobuyuki Okuno

Copyright © Nobuyuki Okuno, 2008

All rights reserved.

Original Japanese edition published by Nana Corporate Communication, Tokyo.

This Traditional Chinese language edition is published by arrangement with

Nobuyuki Okuno in care of The Appleseed Agency Ltd., Tokyo

Through Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo and Bardou-Chinese Media Agency, Taipei.

著作權所有 · 翻印必究

ISBN 978-986-173-652-5

A6全能筆記術: 讀x寫x存x取x搜, 筆記只需這一本 / 奥野宣之著; 詹慕如譯. -- 初版. --.

臺北市: 麥田出版: 家庭傳媒城邦分公司發行, 2010.06 面: 公分. -- (大人學; 4)

譯自: 情報は1冊のノートにまとめなさい

ISBN 978-986-173-652-5(平裝)

1. 筆記法 2. 讀書法

# "A6 全能 筆記術"



讀×寫×存×取×搜 → 筆記只需這一本

奧野  
宣之

詹慕如一譯



## 一本，才是最理想的方法

如果能只用一本筆記來整理所有的訊息，一定很輕鬆。

行程管理、備忘錄、工作討論，以及會議記錄……

這些資訊如果都能夠統整為一本帶著走，不管何時何地都能參考，也不會發生寫好的筆記忘在家裡或者公司的窘況，更不用費心思去回想「到底寫在哪裡……」，狼狽地翻遍皮包各處的話，那該有多好。

不過，如果想要結合起以上那些功能的話，不管是筆記本或記事本勢必都會變得像字典一樣厚重。

而如果進一步包上書套，可以放進信用卡或現金的話，雖然更方便，不過這麼一來反而就變得不像是筆記本，而是手拿包了。但要是完全忽略了攜帶性，備忘的意義也就一併失去，因此界線一定要好好拿捏才行。

小巧又輕薄、能大量書寫、好用又多功能，而且很便宜。

如果有這樣的筆記本，相信很多人一定希望可以擁有吧。

本書就是要介紹「製作」這種萬能筆記本的方法。

而且，其中並不需要什麼魔法才能做到。

只要有便條紙、膠水、剪刀等這些日常會使用的工具，再加上電腦、印表機、行動電話等數位機器即可，需要的只是集結身邊工具的總合能力，最後再輔助「紙和筆」，也就是筆記工作，便能製作出**最強的資訊管理系統**。

利用這種方法，不僅是一般記事，還能將日記、遊記、行動記錄、創意筆記、演講錄、會議記錄、讀書心得、新聞、雜誌剪貼、相本、收據、家計簿、購物清單、付款備忘、隨筆……等等不管是「書寫」還是「黏貼」的



方便攜帶的商品

為了盡量減輕負擔，要多多利用文具

內容，都可以在同一本筆記本中來管理。

除了攜帶性之外，將所有資料整理在一本筆記中，還有許多你意想不到的好處。

相信許多人都會將會議記錄或行程手冊、備忘錄、靈感筆記、日記等冊子，根據不同目的分成不同的筆記本使用。但其實這種分類正是妨礙持續性的元兇。乍看之下分類得很清楚的筆記，好像很好用，不過時間一久就會覺得麻煩，最後便不會再頻繁地翻看。

再者，有些想法在靈光乍現時就想馬上寫下，但卻不知該寫在那一本筆記上好，或者是雖然寫了下來，日後卻想不到底寫在哪裡，這些都是很大的問題。而且如果寫完以後再也不曾回頭翻閱，成為不流通的資料，也會讓貴重的資訊從此沉睡在筆記本裡面。

如果所有的資料都能匯整為一本，並且可以搜尋其中內容的話，這些資料就不會死去。因此，不管是任何資料，總之第一步就是要先寫進「同一本」筆記中，之後便能夠有效地活用。

因為經過分類之後的資料，往往會有「那件事到底寫在哪裡？」的困擾，或者遺忘



了儲存場所，這樣的經驗應該每個人都有過吧。但如果都紀錄在同一本筆記裡，就可以馬上解決這種煩惱。比起複雜的保存方法，還不如簡單地整理成一本，來得更適當。

另外，在書寫方法上，很多人都會想要整理得很漂亮，因此在上頭花許多功夫，好方便之後參照。但這麼做反而會讓「分類」本身成為筆記的重點，之後更難找到想找的資料。

資料若是不能使用，便失去了意義。

如果想要真正能夠去使用資料，只要依照時間順序記載即可。根據發生的順序依次紀錄事物，作業非常單純，也不會帶來壓力。或許有人認為，根據時間順序紀錄才會讓資料淹沒在資訊當中而無法利用吧。但只要學會本書之後所解說的「搜尋術」，就可以快速地在自己需要資訊時搜尋出有效的資料。詳細的技法我將會在內文中說明。

簡而言之，我們要製作的是一本除了筆記本原有的行



### 輕鬆搜尋過去的資訊

文字格式的「數位索引」。利用全文搜尋，從龐大的頁數中找出需要的資訊

程管理和備忘功能之外，還能統一管理種種「寫過的東西」、「收過的東西」的「筆記本」。

這本筆記的特色便是不進行特別的整理，將訊息直接寫上，不斷塞進各種資料。可是在遇到需要重新檢討的記事或者資料時，還是能夠隨心所欲地找出來。

將瑣事清出大腦，毫無壓力地工作，就能夠有源源不斷的創意，也可以提升效率。本書的目的就是要公開這樣的技術。

這種什麼都能寫的筆記技術到底該叫什麼好呢？其實我也不是很清楚，雖然在本書中用了「記事本」、「筆記本」等說法，但因為我使用的是在許多地方都能買到的筆記本來進行資料管理，而且價位大概從十元到數十元不等，因此在這裡我將它稱之為「十元筆記法」。

利用十元筆記法，剛剛提到的書寫、紙片保存、參照、搜尋……等問題，都可以一次解決，而且需要的東西也只有筆記本、電腦、筆、膠水、剪刀而已，馬上就可以動手實行。

厚重、不好寫、空間馬上不夠用、忘記寫在哪裡、忘了帶出門、整理起來很瑣碎、久了之後變得破破爛爛、連紀錄都覺得麻煩……等等，目前為止所有使用筆記本的不滿

經驗全部都可以消除，只要這一本，什麼都能辦得到。

「我試過很多資訊整理方法，但沒有一種能夠持續。」

如果您也有過這樣經驗的話，更要請您試試看，這是一種極為簡單的方法。

市面上有許多關於資訊管理術的書籍，但卻從沒聽過有人在實際使用之後，能夠順利成功的。而關於筆記或記事本的使用技巧書，更是琳琅滿目，也從來沒有一本獲得壓倒性支持的終極作品出現過。

為什麼這些的資料整理方法都無法成功呢？

簡單來說，那是因為人們「無法仿效」。

因為太難、太複雜等因素，導致使用不易，當然會無法持續使用。

沒辦法仿效的原因大致有二。

第一是「負擔過大」。

「請務必學學我的方法！」

「你一定也會成功！」

常常聽到IT創投企業的社長這麼告訴大家，但他們卻忽略了其中有一個大問題。首先，這些成功的人或一個組織中的領導者，往往有著特別高的自律心。他們多半是已經習慣努力踏實的人，而一旦養成這樣的習慣後，就會覺得努力和呼吸一樣自然，「非常簡單，每個人都做得到」。

當然，不管任何人只要努力都可以「成為」這種自律心強的人，或者「習慣」辛苦的事情。但是，如果突然間要一個人去仿效踏實努力的人的方法，一下子要適應截然不同的生活方式，一定會很痛苦。

要求並非是經營者的一般商務人士都需要具備這種程度的踏實勤奮，以及對工作的積極熱心，不僅過於嚴苛，其實也沒有必要。

既然基本的調性不同，所要求的方式也就該不一樣。

一般記事方法無法輕易仿效的另一個原因，就是：

「自創方法無效」。

這點牽涉到個人感覺。通常要一個人百分之百完全去仿效另一人所創的方法，一定

會比使用自己所想出來的方法感覺更不舒服吧。

「那傢伙的確很厲害，但我可不想模仿他。」

這樣的例子在運動界裡更是不勝枚舉。

即使是面對自己尊敬的對象，人也往往無法謙虛到完全模仿對方的方法，更何況是比自己優秀的後輩。

不管什麼事，如果是靠自己想出的方法而獲得改善的話，就會讓人感覺愉快，要是可以再進一步看到成效的話，就更能引起共鳴。同時，自己思考後想出的方法，當然也會是最適合自己的方法，這就像量身訂做一樣，遠比其他方法更能投入其中。

在市面上販賣著許多外國製的精美筆記或記事本，而大部分的人也喜歡多方嘗試，看看哪一種筆記本最適合自己。但是真的能找到最適合自己的理想筆記本嗎？老實說，用起來最順手的筆記本，絕對是自創的筆記。經由「自己的手」加工過的東西，才最會去珍惜。



### 使用過的筆記本成山堆積

我在2006年用了30本左右的「十元筆記」，當使用過了幾十本、幾百本之後，只要再進行資訊一元化的功夫，筆記的功能就不僅只是記事，而成了自己專屬的資料庫了

「自己所開發出來的方式，對個人來說才是最理想的方式」

所以說，就算要參考其他人的筆記本方法，也要盡量保留能依照自己的方法去變化的空間才行。那種沒有保留這些餘地，規則中沒有「自由空間」的方法，是絕對行不通的。

本書所介紹的筆記資料整理方法，最重視的就是能夠持續。因為愈是持續下去，就愈有活用的機會和用途。

- 輕鬆、單純
- 有自由安排的餘地
- 有確實的效果

除了商務人士之外，主婦、學生、忙碌的人、空閒的人、仔細的人、隨性的人……對各種人都能發揮效果。

我深信，這種方式一定能讓各位的日常生活，過得更加舒適愜意。

一本，才是最理想的方法…………… 3

第 1 章 太過複雜的東西不利使用，而且無法持續

只要一本，就可以整理非常多資料……………	18
只需要一本，簡單上手……………	27
因為簡單，所以能夠持續……………	29
因為便宜，想寫多少就寫多少……………	33
A 6 尺寸，攜帶方便……………	36
一元化管理，所以一定找得到……………	39
容易找，才能活用……………	41
只要持續，資料庫就可以產生……………	43
專屬自己的珍貴筆記……………	46

## 第 2 章 資料一元化的技術

把所有事都寫下來	50
遵守時間順序原則	53
日期標記為六位數	55
充分利用「略記法」	58
先貼上再說	61
「休閒清單」反著寫	64
以遺失筆為前提	66
在家也要勤用	69
A 4 資料黏貼法	71
膨脹的對策	76
用頁面製作口袋	77
有這些文具就夠了	80
更換筆記的關鍵：使用最小的勞力	83



### 第 3 章 將計畫和記錄一元化的「時間管理術」

自己製作行程表	88
自製表單好處多	91
行程表也要一元化	95
從「行動記錄」了解過去的資料	98
年節活動資料馬上就能找得到	102
日記也可以一元化	105
記錄下不安，就是最好的心理諮商	108

### 第 4 章 補抓靈感來源的記事保存法

帳號及密碼管理	114
利用標籤叫出一覽表	117
資料的保存為「無分類＋搜尋」	126
再也不需要相簿	129
明信片、信件的保存和剪貼	132
讀書筆記也一元化	135