


高效能人士的 笔记整理术

——正确记录你的生活和工作

霁色 编著

1. 做有效的笔记
2. 准确记录
3. 总结会议笔记
4. 提取核心信息
5. 单独存放于固定位置

一切以「用」为主
以「主题」为核心

 中国工信出版集团

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效能人士的 笔记整理术

——正确记录你的生活和工作

霁色 编著

1. 做有效的笔记
2. 准确记录
3. 总结会议笔记
4. 提取核心信息
5. 单独存放于固定位置

一切以「用」为主
以「主题」为核心

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

高效能人士的笔记整理术 : 正确记录你的生活和工作 / 霁色 编著. -- 北京 : 人民邮电出版社, 2017.5
ISBN 978-7-115-44314-4

I. ①高… II. ①霁… III. ①工作方法—通俗读物
IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第051200号

内 容 提 要

每一个学习、工作过的人,都少不了跟笔记本打交道。写了这么多年的笔记,你确定自己真的理解它了吗?为什么同样的内容,别人总记得比你时间少、速度比你快、效率比你高,而且效果还更好呢?先别急着怀疑自己的智商,也许正是你的笔记拖了大脑的后腿。

聪明人的笔记可以让其事半功倍,错误的笔记却是名副其实的“猪队友”,只能阻碍我们能力的发挥。改变一下记笔记的方式,掌握正确的方法,你会发现自己的学习效率更高、工作效果更好了!还在为写文案、出提案而烦恼吗?还觉得自己的工作纷繁复杂、没有头绪吗?快翻开这本书,学习一下如何整理你身边海量的资料吧!

◆ 编 著 霁 色

责任编辑 李永涛

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京缤索印刷有限公司印刷

◆ 开本: 690×970 1/16

印张: 14.75

字数: 219 千字

2017 年 4 月第 1 版

印数: 1-3 000 册

2017 年 4 月北京第 1 次印刷

定价: 49.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

前言

你真的会做笔记吗？

当你听到这个问题的时候，一定会觉得莫名其妙——“我都做了十多年的笔记了，怎么可能还不会做？”但是，相当一部分人虽然在做笔记这件事上有大量经验，却一点也没有掌握做笔记的技巧，是实实在在的“不会做笔记”。正因如此，做笔记的经验越久，就意味着他们被错误的笔记方法耽误的程度越深。

著名咨询公司麦肯锡的咨询顾问就曾说过，这个世界上使用笔记本的人中，有99%的人都没有搞清楚他的笔记该怎么做。也就是说，他们都是在以“门外汉”的经验指导自己的工作。如此方法，怎么能做到让自己高效率地工作呢？所以，不要抱怨你的工作不够高效，首先你的笔记就没有做对呀！

那么正确的笔记应该怎样做？关于这个问题，相信你一定还能衍生出其他的疑问来，例如，做笔记到底有哪些好处，我们是否应该重视笔记本呢？一个好的学习笔记该怎么做，工作笔记又有什么不同？高等学府里的精英们都在用什么方式做笔记，他们的效率到底为什么那么高？怎样才能让我们的笔记良性作用于我们的工作，体现在我们的职位和薪金上？

……

好了，我知道关于笔记的这些问题，你一定很想知道答案。要知道，当你学会这些技巧和方法的时候，即便不开发自己的大脑，也一样能获得比过去高几倍的效率和回报。不信，就快翻开这本书，寻找一下高效工作、完美做笔记的秘诀吧！最后，相信你会赞同我的观点。

开启你的高效工作之旅，就从现在开始。

目 录

第1章 关于笔记的那些事.....001

1. 别忽略记笔记这件“小事”..... 002
2. 用你的笔记本把工作成果“放大”..... 004
3. 别怕忘记，你的记忆都放在笔记里..... 006
4. 任何事都有最适各自己的路径，笔记也一样..... 009
5. 不做好准备，笔记本也能让你事半功半..... 011

第2章 笔记本的选择与使用方法.....016

1. 选择纸笔的第一要素——喜欢与否..... 017
2. 给你的笔记本分分类..... 019
3. 大本子、小本子，合适的才是好本子..... 022
4. 笔和纸里的那些小秘密..... 025
5. 别让笔记本变得五颜六色..... 029
6. 你的笔迹是蓝色还是红色？..... 032
7. 妙用活页本，生活还可以更简单..... 034
8. 笔记本最后面的神秘口袋..... 037
9. 自制“垫板”，让你的笔记本多元化..... 040

第3章 让你的笔记“乱中有序”.....044

1. 单调的笔记让你疲倦了吗？..... 045
2. 学会在纸上“随手涂鸦”..... 048
3. “画”好笔记不容易..... 054

- 4. 永远别忽略标题栏..... 056
- 5. 按时间线整理你的笔记..... 059
- 6. 便利贴——“小个子”发挥大用处..... 061

第4章 高效笔记术永远不能忽视的小技巧...065

- 1. 传说中的“黄金三分法”..... 066
- 2. 用好小符号，把逻辑印在脑子里..... 070
- 3. 会画思维导图，你的大脑更清晰..... 073
- 4. 思维导图的几个小技巧..... 078
- 5. 用“四象限法则”梳理轻重缓急..... 081
- 6. 关于照片和笔记不得不说的那些事..... 084
- 7. “who”“when”和“what”..... 086

第5章 时间从笔记里“挤”出来.....090

- 1. 做好日程记录，你需要纸质笔记本..... 091
- 2. 分清轻重，立刻行动..... 094
- 3. 别忘了给你的工作限定时间..... 097
- 4. 给自己留一点“懒惰”的余地..... 100
- 5. 月计划是最重要的计划表..... 102
- 6. 你的任务应该列一个清单..... 105
- 7. 定期活动有特殊的安排方法..... 108

第6章 一笔+一本+好方法=超级学习机...112

- 1. 笔记本与学习的完美组合..... 113
- 2. 写笔记不等于照搬照抄..... 116
- 3. 掌握好“空行大法”，你的记忆更清晰..... 118

4. 从“边看边写”转变为“边记边写”..... 121
5. 笔记本的“中部区域”，你的学习诀窍所在..... 123
6. 用好逻辑词，将内容串联起来..... 126
7. 在笔记中不断思考和概括..... 129

第7章 带着笔记去工作.....134

1. 工作笔记最重要的是“有效”..... 135
2. 用不同的笔区分工作的三个阶段..... 137
3. 同一主题的工作集中记在一起..... 140
4. 思考问题一定不能脱离“fact”..... 142
5. 用“随身笔记本”记下你的好点子..... 145
6. 无聊的会议因为你的笔记而改变..... 149
7. 出差也别忘记随身记..... 152
8. 交流会上的重要笔记法则..... 155

第8章 记笔记也要学会“断舍离”.....158

1. 工作笔记=随时舍弃大量信息..... 159
2. 学会整理笔记，你才会“回头看”..... 162
3. 战略性笔记不可缺少的“提问力”..... 165
4. 在笔记里学会提出“问题”..... 167
5. 让你的笔记围绕关键点而写..... 170
6. 总结信息要记住“less is more”..... 172
7. 所有的笔记都应该有“解决方案”..... 175

第9章 记笔记，没有APP怎么行.....178

1. 纸质笔记与APP笔记该怎么选..... 179



2. 还把APP当作备忘录？快让它变身日程闹钟！	181
3. 按紧急程度给你的日程列好等级	185
4. 让你的笔记更有层次感	192
5. 时间紧迫怎么办？先录音再整理！	198
6. 一张图片胜过千言万语	203
7. 让APP“自动”为你减轻负担	212
8. 让你的笔记更有“行动力”	219
9. 数字化时代的资料收集，其实只需一步	222

第 1 章

关于笔记的那些事





1. 别忽略记笔记这件“小事”

记笔记是否能给我们的学习和工作带来好的影响呢？关于这个问题，答案实在是仁者见仁、智者见智，总有人能从各个角度进行自己的诠释。

“记笔记只是一个照搬照抄的过程，将一张纸的内容搬到另一张纸上，除了浪费墨水和时间以外，几乎没有什么影响。”

“不，我的工作离不开笔记本，笔记本里记录着我所有的工作信息，是十分重要的。”

“有时候会有用处，但是在信息化的现在，我认为手机、电脑处理工作更加方便，笔记很快会被淘汰。”

……

不同的观念，表示着有相当一部分人对“记笔记”这件事很有意见——他们并不重视这件事。尤其对那些刚从繁重的学习中解脱出来的年轻人来说，学生时代厚重的笔记本，在进入工作阶段后，似乎就被他们抛弃了。对于这些朋友，我只想告诉你们一个秘密：记笔记这件事，比你想象的要重要多了。

首先，记笔记就是一个学习的过程，对于接触新知识的“学习者”而言，笔记是让我们尽快将新内容融会贯通的桥梁。将信息用纸笔记录下来，永远比从口中、眼中过一遍更能让我们投入进去。所以，不管是学习还是工作，只要在处理信息时做到“记录”这一点，其实就是在对信息进行二次加工，不可避免地需要动用大脑，这就是学习与思考的过程。

其次，对于每个职场人士而言，记笔记可以让我们更好地整理庞大的信息与数据，积攒经验。事实上，如何整理我们接触到的繁杂信息，并从中提取出要紧的地方记录下来，这才是工作笔记的核心。

在学生时代，我们常常遇到两种人，一种是“学霸”，另一种则是“学神”。在每次的考试中，学霸和学神的成绩可能相差无二，但是他们的学习、日常生活却是天差地别。

学霸每天都在忙着埋头苦学，笔记做得密密麻麻，几种彩色笔将纸张覆盖得满满当当，一眼看去只有一种感觉——眼花缭乱！仔细一看，学霸恨不得将老师课上讲得每一句话都记下来，就差把老师闲聊时的笑话也记录下来。

对待学霸的笔记，我们只有一种看法，手速实在惊人哉！

而学神则不同，笔记必然是要有的，却可能只是薄薄的一本；风格千差万别，有的甚至潦草无比。但共同点是，他们都没有放过对重点知识的记录，明白自己的需要，知道自己擅长什么、需要巩固什么，并且明确地标出。

所以，学神大多数时间在玩，学霸几乎时刻在学，但他们得到的结果却是差不多的，甚至学神更胜一筹。我认为，这就是“会做笔记”和“不会做笔记”的差别。

工作中更是如此，会做笔记的人必然是善于总结和积累的。将每次工作中的重点内容记录下来，从中提取关键信息、积累经验问题并记录，这才是我们提倡的工作笔记。学会将关键信息高效简洁地整理在一起，就形成了独属于你的高效能笔记本，而且是量身打造，这就是记笔记的作用之一了。

除此之外，记笔记更是一个提高“专注力”的过程，让我们变得耳聪目明。尤其是实时记录，想要将听取的信息尽可能地提取、记录下来，就得做到“眼观六路、耳听八方”，一边保持灵敏的听力，时刻竖起耳朵汲取知识，一边还要飞速地活动自己的大脑，将初步提取出的信息记录下来，整个过程一旦走神，必然会导致笔记前后不接。所以，长期记录下来，习惯记笔记的人会有很好的观察力，很容易发现细枝末节的问题和线索。

举个简单的例子，常常开会、听演讲的人都知道，若是演讲者在讲到重点时，都有自己独特的小习惯，有的人习惯停顿一下，有的则喜欢多次重复、强调，还有的则声音陡然增大，或者将演讲速度放慢。一旦出现这些“小信号”，观察力强、常做记录的人便能领会到潜在的意义——注意了，关键问题来了。



这样就能让他们更轻松、简单地提取重点，节省许多时间和精力。

最后，只有先写下来，才能实现目标，这体现了记笔记对实现目标的重要性。

很多人不明白，记笔记还能与实现目标的难易度联系起来？是的，通过“做笔记”这个有仪式感的事，人们可以更严格地督促自己达成目标，这是美国加州一所大学的研究成果。研究表明，当我们认真地将实现目标的计划记录在笔记中时，目标的实现概率可以提高三分之一，这说明“记录”对人的暗示效果非常好。写下目标，列下计划，可能会让你不知不觉间离成功更进一步。

将做笔记这件“小事”重视起来，就得至少做好两点准备工作。首先就是预先阅读，也就是在记录之前，先要对所记录的知识内容有所了解。我们都说做笔记是一个思考的过程，如果对内容一无所知，又来得什么思考呢？遇到内容较难、水平较高的讲座类场合，提前阅读相关的资料是很重要的。这可以让我们对内容有大致的了解，并筛选出重要的信息，在之后的工作上事半功倍。

其次，就是有随时做笔记的心理准备。做笔记是个随时随地都可以开始的工作，并非只有几个人坐下来商讨会议内容时才会需要，当我们心中有想法时，不论其规模大小、实施起来难易度如何，都可能有记录的需要。所以，做好随时记录的心理准备，才能真正做到时常记录、积累，为做好有效率、有效果的笔记打下基础。

做好这些准备工作，可以开始你的笔记之路了。

2. 用你的笔记本把工作成果“放大”

做笔记的重要性也许你已经知道了，但如何将笔记发挥出正面的效果，却有许多人还不清楚。事实上，做笔记能给我们带来的最大好处，就是将工作、学习的成果成功“放大”。它就像工作中的放大镜一样，带上自己的笔记本，就能达到“一加一大于二”的效果，工作效率会有所提高。

想要放大自己的工作效果，将每一分经验都体现在我们的薪酬和职场地位上，首先要做的就是利用笔记避免做重复性劳动。

在日常生活中，我们常常产生这样的疑问。

“这个问题我记得以前见过，当时是怎么解决的来着？”

“我们明明完成过这样的案例，怎么现在就不行了呢？”

不会做不可怕，我们还可以告诉自己，学会就好了。怕的就是学了还会忘记，这就浪费了学习的过程和付出。在工作中，我们学到的东西就是积累的经验，如果不能很好地记住自己学到的内容，就相当于浪费了时间。这时，通过使用笔记对关键问题、技术进行记录，就可以让我们更好地解决疑惑，并在再次遇到时还能查找到解决方法。

这就是高效学习、积累的过程。在工作中不断记录，就能让我们在未来遇到同样的问题时不必重复学习，提高了工作效率。

除此之外，做笔记的另一个好处是“可视化”，将我们在脑海中思考的内容放在纸面上，可以让原本凌乱的思路更加清晰。捋顺思路，从笔记中汲取经验、反省失误，就将我们的工作成果“放大”了。

这一点，善于整理的日本人十分有心得。他们推崇各种笔记，旅行时要做“手账”，也就是旅游笔记；做家务要写整理笔记，将物品的放置位置记录在纸上；就连减肥，也有著名的《减肥笔记》，这本畅销书中记载的笔记减肥法，就是通过记录每天吃了什么来刺激肥胖者减肥。

你可能会认为这有些“纸上谈兵”的意味，不节食、不运动，写两个字就能减肥？当然不是这样简单。事实上，减肥最艰难的地方并不是节食、运动的痛苦，而是减肥者的毅力不够，无法坚持。将每天吃的食物、做的事都记录下来，减肥者就能直观地感受到自己每天的付出，这种充满仪式感的行为，可以有效地鼓舞人心、让我们更长时间地坚持下去。同时，每天通过记录来监督自己，你还好意思偷吃食物、偷懒不运动吗？

只要有一个记录的过程，减肥中最难的一关就解决了一半了。

一本减肥笔记，其实与工作笔记有着相差无几的本质——它们都将问



题摊开在纸面上，思路变得“可视化”了，解决的方法也就更容易提出，遇到同样的工作时只要翻开笔记，更是可以通过联想对比，达到举一反三的效果。

除了将自己的思路记录下来之外，做笔记时还可以养成记录工作进度的习惯。通过制作工作“计划表”，我们可以很好地把控自己的工作节奏，做到心中有数，时间长了不仅能提高效率，还能让我们更好地安排工作与休息，保证良好的节奏。

在记录工作进度的过程中，我们免不了要思考这些问题：怎样才能将琐碎的、不必要的事情减少？怎样才能尽可能缩短每个流程的工作时间？不断思考并且完善我们的工作计划，这才是记录工作进度的意义。通过制作这样的笔记，我们就可以将繁杂的工作管理得井井有条，并且将每项工作的要点、需要花费的时间都记在心中，在时间掌控上也游刃有余。如此一来，下次再进行同样的工作时，我们就可以熟练得多。

同样，在工作进程的记录中，我们可以清晰地看到自己在什么工作上花费的时间多，什么工作做得更好、效率更高，这样对我们自身的能力也有更深入的了解。在分组合作中，可以让我们为自己争取到更适合的工作岗位，用最高的效率发挥出自己的长处。

这样一来，笔记的“放大镜”效果就达到了，我们通过它来分析工作中的细节，找出高效工作的关键点，就能创造出新的成果。

3. 别怕忘记，你的记忆都放在笔记里

如果说学习时，笔记的作用是我们更快地记住知识，那么工作笔记的效果则不同，它是为了让我们更没有负担地“忘记”知识。有一本工作笔记，你不必担心自己忘记什么重要的东西，因为你的记忆全都记录在那一本笔记中了。

“工作越繁忙，我的压力就越大。每天睡觉前，心里还沉甸甸的，装着

好地调动我们的思路，让我们产生好的点子与解决办法。而“写”的过程，就是将它们从“挂在心上”转变成“放在纸上”，不必再担心遗忘，不仅不会影响我们工作以外的生活，也能让我们轻装上阵，在工作中更加专注，不必时刻挂心着所有的事。

而有了这样的记录习惯，在需要的时候我们就可以将笔记当作“个人百度”，随时都能检索到我们需要的信息。事实上，搜索引擎就像一个巨大的“笔记本”，将每个人提供的碎片化信息集中起来，所以我们也可以将笔记做成自己的搜索引擎。

在生活中，你一定遇到过这样的场景：当你和朋友们谈论起某首喜欢的歌曲时，常常只记得其中的一个片段，却忘记了歌曲的名字，只好支支吾吾地说“就是那个长发男歌手，很有名的那个唱的……好像是四年前的专辑主打歌……”而你提供的信息，很可能让朋友猜出对方是谁——前提是，你的朋友也对这个歌手有所了解。

这个简单的过程里，你们就完成了一次信息共享。正因为你的朋友也知道对方，你才能从他的大脑里“搜索”到自己想要的答案。而当这个信息只有你自己知道的时候，一旦忘记，你就无法从别人那里获得答案了。

你应学会自己制作一个“大脑备份”，让自己不必担心遗忘，而笔记的作用就在于此。将你脑海中的信息存留在笔记本上，你就有了另一个检索信息的“引擎”，让你的大脑能够得到放松。

事实上，工作笔记的作用是你“不怕遗忘”，它的本质是“就怕你不忘”。当你养成做工作笔记的习惯后，第一件事就是要学会遗忘。

工作和学习不同，在学生时代，我们要求自己聚精会神地做一件事。例如，学习一门知识可以坚持几个月，导致我们的思维长期专注于一件事上。但工作的内容却是琐碎的，要求我们能尽可能地“分心”兼顾任何方面的工作，同时对正在处理的事务保持“专心”。如何一边挂念着其他琐事、一边专注地工作呢？事实告诉我们，这是不可能的。

“每次我专心手头工作的时候，都会忘记一些之前计划的事，如在两点

开会、四点给客户回电话……常常工作到一半才被人打断提醒，或者干脆忘记了。”这才是专注工作时，我们最常呈现的状态。

可如果我们一直记着自己“将要做什么”，就很容易忽略“正在做什么”，导致无法专心眼前的工作。所以，此时如果能将后续的事务都写下来，记录在专门的笔记里，让这个大脑备份来替我们记着，就可以将全部精力都放在眼前了。

这就是工作中的“就怕你不忘”，想专注做一件事，就一定要忘记之后其他的工作。担心将它们抛之脑后怎么办？没关系，你还有另一个大脑，那就是你的笔记。

同样，在工作中一旦出现“灵机一动”的情况，也不要忽略它们，赶紧将点子和灵感记录在笔记上，这样就清理了你大脑的一部分空间，不必时刻紧张担心忘记了。毕竟，如果你的灵感刚好在开会、会见客户或专注工作时出现，你很难放下手中的事情去专心思考这个创意，但要继续开会，却也得牵挂着脑中的好点子，很可能导致心不在焉！

所以，如果是我，我就会将它随手记录在会议笔记本上，然后赶紧忘记这个小“插曲”，专心开会工作，等空闲时间再翻出来仔细思考。有一个好的、安静的思考条件，说不定能将灵感完善得更加到位。

这时，笔记就是记录和开启你大脑的钥匙了。

4. 任何事都有最适各自己的路径，笔记也一样

关于记笔记这件事，许多人都找不到自己的方法。他们一味地只会“学习”与“借鉴”，看到别人的方法好用，就忍不住放在自己身上试试，可哪个也坚持不下去。归根结底，这还是没找到适合自己的记录方法。只要找准合适的“路径”，你的笔记之路就算是踏上正途了。

什么才是最好的笔记记录法呢？最适合你的，就是最好的。所以，在做笔记之前，你先要去“学”如何做笔记，并且耗费一番苦工。当你了解、接