

聪明人的 工作整理术

一张纸

完美图解

【日】高桥政史 / 著 易哲 / 译

抓住事情的要领，“一张纸”帮你顺利解决一切工作难题



[图解]すべての仕事を
スッキリ
「紙1枚!」に
まとめる整理術



CMS

湖南文艺出版社
HUNAN LITERATURE AND ART PUBLISHING HOUSE



博集天卷
CS-BOOKY

聪明人的 一张纸 工作整理术 | 完美图解 |

[日] 高桥政史 / 著 易哲 / 译

[图解] すべての仕事をスッキリ
紙1枚にまとめる整理術



湖南文艺出版社
HUNAN LITERATURE AND ART PUBLISHING HOUSE



博集天卷
CS-BOOKY

图书在版编目 (CIP) 数据

聪明人的一张纸工作整理术：完美图解 / (日) 高桥政史著；
易哲译. —长沙：湖南文艺出版社，2017.3
ISBN 978-7-5404-7934-3

I. ①聪… II. ①高… ②易… III. ①工作—效率—图解
IV. ①C935-64

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第005493号

©中南博集天卷文化传媒有限公司。本书版权受法律保护。未经权利人许可，任何人不得以任何方式使用本书包括正文、插图、封面、版式等任何部分内容，违者将受到法律制裁。

著作权合同登记号：18-2016-185

ZUKAI SUBETENO SHIGOTO WO SUKKIRI 'KAMI I MAI' NI MATOMERU SEIRIJUTSU
©MASAFUMI TAKAHASHI 2016

Originally published in Japan in 2016 by PHP Institute, Inc., TOKYO,
Simplified Chinese translation and publication rights arranged with PHP Institute, Inc., TOKYO,
through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

上架建议：商业·励志

CONGMING REN DE YIZHANG ZHI GONGZUO ZHENGLI SHU: WANMEI TUJIE
聪明人的一张纸工作整理术：完美图解

作 者：[日] 高桥政史

译 者：易 哲

出 版 人：曾赛丰

责任编辑：薛 健 刘诗哲

监 制：毛闽峰 赵 萌 李 娜 刘 霁

特约策划：杨清钰

特约编辑：马玉瑾

营销编辑：贾竹婷 雷清清

版权支持：闫 雪

封面设计：仙 境

版式设计：利 锐

出版发行：湖南文艺出版社

(长沙市雨花区东二环一段508号 邮编：410014)

网 址：www.hnwy.net

印 刷：北京嘉业印刷厂

经 销：新华书店

开 本：880mm × 1270mm 1/32

字 数：125千字

印 张：6

版 次：2017年3月第1版

印 次：2017年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5404-7934-3

定 价：42.00元

质量监督电话：010-59096394

团购电话：010-59320018

前言

“一张纸”帮你顺利搞定一切！

你擅长整理吗？

“整理”这个词有很多含义。

- 整理桌子、打扫房间
- 梳理头脑中的思绪
- 提高吸收知识和信息的效率
- 快捷有效地向别人传递观点

.....

工作上、学习中、我们的人生里处处都有不得不整理的时候。在这本书中，我将会为大家介绍各种整理方法，这些方法让你用一张纸就能应对各式各样的需要整理的时刻。

在丰田（TOYOTA，日本汽车制造公司）和P&G（宝洁公司）等大型公司中，这种“一张纸整理术”得到了彻底执行。为什么会这样？

这是因为他们认为“只要抓住了事情的要领，无论是策划书还是汇报资料，肯定都能整理得短小精悍”。如果你办不到，公司就会认为这说明你在整理方面欠缺“思考能力”、“实际操作的能力”不足、“提高效率的意识”不强。

通过用“一张纸整理术”来整理工作，可以培养你整理事务的“思考能力”“操作能力”以及“提高效率的意识”。你手上的工作也能因此变得更加简单易行。

比如，如果你的上司给你下达了这些任务：

“3分钟之内把策划案做出来给我。

“接下来的1小时内把这800页的资料总结成3分钟的演讲资料汇报给我。

“30分钟内将演讲资料做出来。

“在明天开会之前想出100个促销的点子。”

如果遇到这些情况，你该怎么办？

使用了本书中介绍的模板，对于以上这些苛刻的要求，你通通都可以用一句话回应——“好了，我已经全部整理在这一张纸上了”。

在这本书的第1章和第2章中，我介绍了7个通过一张纸来整理归纳的模板（FORMAT）。这7个能够帮助你提升工作效率的模板，它们分别是：

1. 锻炼思考能力和假设能力的“S的便笺”模板
2. 3分钟就能制作完资料的“16分割笔记”模板
3. 一本书15分钟搞定的“阅读克星（Killer Reading）法”模板
4. 最快速的职务交接法“一张纸交接地图”模板
5. 会议时使用的“Mapping Communication（议程地图）”模板
6. 制作理论报告书用的“Mapping 1·2·3”模板
7. 更高级的“故事型演讲”模板

在第3章和第4章中，我将介绍能让你在短时间内吸收书本和资

料中的知识与信息，并且立刻在工作中学以致用的“整读法”，以及与其配套的7种模板：

1. 快速行动！“行动阅读（Action Reading）法”模板
2. 解决！“解决问题阅读（Solution Reading）法”模板
3. 视点！“突破阅读（Breaking Reading）法”模板
4. 原理阅读！“原理阅读（Principle Reading）法”模板
5. 本质！“万能钥匙阅读（Master Key Reading）法”模板
6. 人生之师！“《圣经》阅读（Bible Reading）法”模板
7. 罗盘针！“预见阅读（Visionary Reading）法”模板

你只需要准备一张纸。所有模板制作都非常简单，便笺一张、A4或A3纸一张、笔记本纸一张就足够了。

通过阅读本书，你可以学到透过现象看本质的思考方法，能够用简单易懂的方式向人传递信息的技巧，果断做出取舍的能力，由此你将大幅度提升工作效率，做出成绩，收获认可，你的动力也会不断增强。由此，你将开启一个良性循环。

而这个良性循环的关键之处就是“整理”。所谓“整理”，说得最直白就是“将复杂的事情简单化”。这就是整理的本质。

复杂的事情简单化之后，一切就开始顺利运转。事情进展得顺利，你的思路也会变得更清晰，你的工作则会因此变得更顺利。

那么，到底什么样的技巧能够帮助我们达到这个境界呢？

请你立刻翻开这本《聪明人的一张纸工作整理术：完美图解》吧！

目 录

第 1 章 所有的工作都可以归纳到一张纸上

- 01 1 个小时搞定两天工作量的方法——2
 - ◇ 高效人士使用的“预告片”制作方法
- 02 用“S 便笺”模板制作“预告片”——6
 - ◇ 一张便笺整理好 5 个要素，实现 100% 高效率工作
- 03 用“S 便笺”制作出畅销策划案！——10
 - ◇ 这就是能让你轻松制作出策划案的方法
- 04 “16 分割笔记”让信息整洁清爽——14
 - ◇ 口袋大小的记事本进化为最强整理工具
- 05 立即可以实践的“16 分割笔记”！——18
 - ◇ 使用框架，效果显著，思路清楚
- 06 3 天读完 30 本书的“阅读克星（Killer Reading）法”——22
 - ◇ 企业顾问超速阅读秘诀
- 07 实践“阅读克星（Killer Reading）法”的 4 个步骤——26
 - ◇ 15 分钟读完一本书并归纳到一张纸上
- 08 如果用 15 分钟就能阅读完德鲁克——30
 - ◇ 从《卓有成效的管理者》一书中归纳出的一条信息
- 09 把《日本经济新闻》变为“有用的实践型知识”——34
 - ◇ 阅读报纸 = 直接提升演讲能力的方法
- 10 用简易清单完成“断舍离”——38
 - ◇ 让你能在短时间内一口气将物品整理得井井有条

11 10分钟交接工作!“一页交接地图”——42

◇将交接工作的整体图像归纳到一张纸上的方法

专栏1 可用于高效交接的思维导图制作软件——46

第2章 把“想传达的内容”整理归纳到一张纸上的方法

12 让会议时间缩短一半的“话题地图”——50

◇5个步骤就可以决定的“Mapping会议”

13 “Mapping会议”的进行方式①步骤1—2——54

◇准备好话题地图，让参会人员发表各自的意见

14 “Mapping会议”的进行方式②步骤3—4——58

◇让会议结果凝结化，导出“下一步”

15 “话题地图”的5大效用——62

◇“万能模板”应对短时间决策和商务会谈等情况

16 丰田式“交流技巧”——66

◇丰田为什么用“一张A3纸”来整理资料呢?

17 3种逻辑型信息传递方式——70

◇“1个信息”“2W1H”“3个法则”

18 最迅速制作策划书的方法——74

◇通过“Mapping 1·2·3”制作一张纸策划书

19 打动人心的汇报演讲——78

◇“故事型演讲”的5个要点

20 演讲用的故事由“三幕组成”——82

◇关键就在开篇和结尾

21 通过第一幕的“3个要素”吸引读者——86

◇在第一幕中添加“现状”“变化”“问题”

22 在第二幕中展示“3个阶段”——90

◇准备跨越所需的“钥匙”

专栏2 用“S便笺”模板制作演讲用的故事——94

第3章 15分钟阅读一本书，把要点归纳到一张纸上

23 15分钟阅读一本书，把要点归纳到一张纸上——98

◇显著提高输出能力的阅读方法——整读法

24 “整读法”的基本步骤1—2——102

◇提出具体的“问题”

25 “整读法”的基本步骤3—4——106

◇筛选关键词，导出“一个行动”

26 指导行动的阅读①——110

◇“行动阅读（Action Reading）法”的步骤1—3

27 指导行动的阅读②——114

◇“行动阅读（Action Reading）法”步骤4—6

28 解决问题的阅读①——118

◇“办法阅读（Solution Reading）法”

29 解决问题的阅读②——122

◇“办法阅读（Solution Reading）法”的步骤1—3

30 解决问题的阅读③——126

◇“办法阅读（Solution Reading）法”步骤4—7

专栏3 技巧书的挑选方法——130

第4章 将书本知识在工作中学以致用阅读的方法

- 31 改变视角的阅读①——134
◇ “突破阅读 (Breaking Reading) 法” 的步骤 1
- 32 改变视角的阅读②——138
◇ “突破阅读 (Breaking Reading) 法” 步骤 2—3
- 33 寻找原理原则的阅读①——142
◇ “原理阅读 (Principle Reading) 法” 的步骤 1—2
- 34 寻找原理原则的阅读②——146
◇ “原理阅读 (Principle Reading) 法” 的步骤 3—6
- 35 洞察本质的阅读①——150
◇ “万能阅读 (Master Reading) 法” 步骤 1
- 36 洞察本质的阅读②——154
◇ “万能阅读 (Master Reading) 法” 步骤 2—4
- 37 向师父请教式阅读①——158
◇ “《圣经》阅读 (Bible Reading) 法” 的 5 个要点
- 38 向师父请教式阅读②——162
◇ 用 “《圣经》阅读 (Bible Reading) 法” 阅读 “启发型书籍”
- 39 向师父请教式阅读③——166
◇ 用 “《圣经》阅读 (Bible Reading) 法” 阅读 “理论型书籍”
- 40 引导未来的阅读①——170
◇ “预见阅读 (Visionary Reading) 法”
- 41 引导未来的阅读②——174
◇ 制作视觉导图卡片

第 1 章

**所有的工作都
可以归纳到一张纸上**

01

1个小时 搞定两天工作量的方法

◇ 高效人士使用的“预告片”制作方法

【我苦战了两天的策划案，结果1个小时就搞定了】

有一次，我在咨询公司花了整整两天时间来制作需要提交给客户的策划案。那时我已经加班到深夜2点，而提交给客户的截止时间是第二天早上10点钟，只剩8个小时就得提交策划案。最终我只好举手投降。

我找上司诉苦：“不行了，我已经到极限了。”上司二话没说，拿出一张白纸：“所以我告诉过你，不要一开始就坐到电脑面前。”

“看清楚哟，这个是处于中心位置的课题对吧？那么也就是说……”他一边解释，一边开始帮我整理策划案。

“这份报告中最重要的点是什么？对客户来说最有价值的是这个，对不对？那么，你应该围绕的中心信息就是这个。”

“这样一来，大致上是不是可以变成这样一个故事？把这些作为框架（概要），然后就看你如何按照这个框架添加相关资料。”

“把内容大致分为A、B、C三个部分。接下来，判断重要的素材

有哪些？哪些是不可或缺的？

“剩下的素材基本上都派不上用场。不需要的就通通删掉。”

这样一来，我花了两天的时间也没能整理出来的策划案，上司花了短短15分钟的时间，就有条不紊地把它整理到一张纸上。

随后，我就以这张纸为提纲开始制作宣讲资料，竟然不到1个小时就完成了任务。

【如同电影拍预告片一样，我们也要先提出一个“假设”】

面对我的难题，上司采取了什么解决方法？

首先他提出了假设，然后根据这个假设判断素材的重要性，决定哪些素材可以删去，哪些素材需要保留。有了他的这一步，让我从先前一眼望不到头的状态中跳出来，瞬间感觉前方柳暗花明。

这个方法也称为“假设思考”，就是一种先提出假定的结论，然后朝着这个假定结论开展工作的方法。

如果把我所做的工作比喻为电影“正片”的话，上司所做的就是制作这部电影的“预告片”。

比如，假设你需要制作演讲用的资料，如果在还没有整理好要点的时候，就直接坐到电脑面前，那么你很有可能像当时的我一样，陷入一眼望不见出口的迷宫之中。

可是，如果有了“预告片”，你就能看到故事的脉络与走向，因此只要将需要的内容填充进去，就能轻而易举地将资料制作出来。

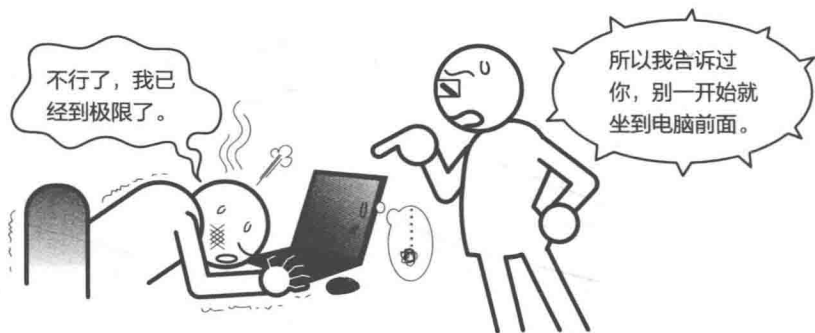
这里的关键在于制作“预告片”，也就是说——提出假设。没有

提出假设这一步，你既不能将课题分门别类，也无法判断内容的重要程度，并因此做出取舍。

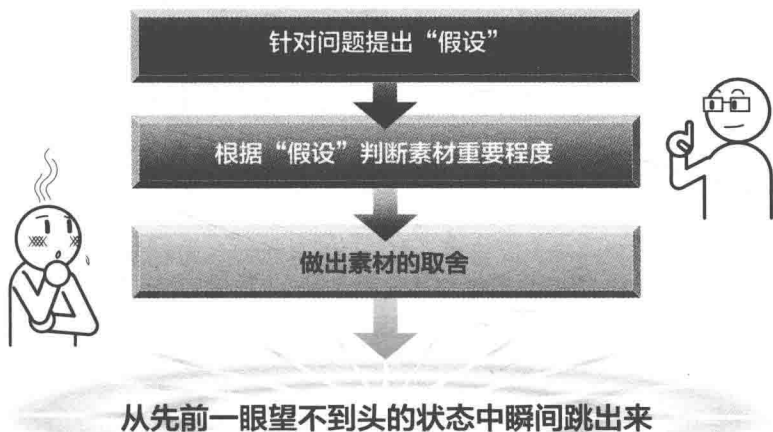
“提出假设”其实也就是要你建立预期。只有看见了“出口”，才有可能朝着那个方向整理课题。

在下一节中，我会为大家介绍提出假设时使用的“S便笺”模板。

1 首先，对工作做一个预测（假说）



如果还没有整理好要点就坐到电脑面前的话……
你会陷入一团乱麻的状态



提出了假设后，你就能够根据假设对问题或课题进行整理。

02 用“S便笺”模板制作“预告片”

◇一张便笺整理好5个要素，实现100%高效率工作

【用5个图标和一个空白栏来制作模板】

如果能在一开始就提出“假设”，你便能在短时间内整理完毕策划书和汇报用的资料等。在你提出“假设”的时候，能够助你一臂之力的就是这个“S便笺”（其中“S”的含义我在之后会跟大家介绍）。而“便笺”就是指我们平日里使用的便笺纸。

第9页中展示的就是“S便笺”的模板。这个简单的模板利用插图（图标）表示5个要素，图标下面还设置了填写用的空间。

你把一张便笺纸（宽5cm，长10cm左右）分为5个要素栏，然后在每一栏里填入对应的要素，你今后需要解决的问题就一目了然。

在开始工作之前，准备好“S便笺”，然后填入下面这5个要素：

①谁的？

填入你工作的对象，“A某某”“B公司”“C部门”等等。

是谁做的策划书？策划书的目的是要提出方案？还是为了解决问题？或者是为了汇报工作？你需要明确你的对象的目标。

②什么？

在这一栏中，你要填入在①栏里明确的对象的现状。所谓现状，就是你的对象的需求：

- 现在，你的对象有什么烦恼？
- 你的对象有什么困难？
- 你的对象的理想状态是什么？

.....

③怎样做？

怎样才能满足对象的需求？在这一栏里填入你的解决方案。

④怎么样？

解决方案实施之后，会带来怎样的结果？在这一栏里填入你理想的未来效果。

⑤总之？

在①到④栏的基础上，明确“结论是什么”。在这一栏里填入策划案和提案的结论。

像这样使用“S便笺”，建立起你的假设。

【使用“S便笺”后，3个S清晰明了】

在“S便笺”中填入工作的五个要素后，你就能看到“3个S”。

这3个S分别是：

Solution（问题解决）

Story（故事）

Simple（简洁）