

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

你别告诉我 你会记笔记

「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

「目」美崎荣一郎◎著 糜玲◎译

别告诉我 你会记笔记

「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) 美崎荣一郎著; 糜玲译. —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糜… 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 JIBILI

著 者: [日] 美崎荣一郎

译 者: 糜 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

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。

对工作内容进行详细记录，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的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、更轻松地完成成果，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。

当然，笔记本的使用方法多种多样，非常自由。本书介绍的方法，大家可以就感兴趣的或值得一试的部分挑出来尝试。我的本意也是希望大家能够找出最适合自己的方法。

如果本书能让你得到启发，并结合自己的工作流程下工夫改进做笔记的方法，本人将荣幸之至。

本书将尽可能具体地介绍一系列做笔记的方法，以帮助各位读者提高工作效率，创造更多的成果，最终达到改善工作方法的目的。

要想有收获，大家就得带着问题来读这本书。我相信你一定可以从本书中找到答案。

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

Journal

Gallery

Portfolio

Contact

第一章

工作中如何使用 笔记本?