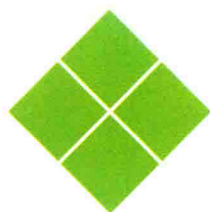


矩阵分析

紙1枚とマトリクスでできる思考の片づけ
最强职场思维导图



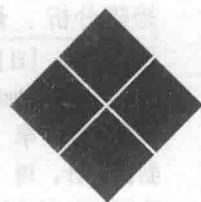
一张纸，一支笔，一个矩阵，轻轻松松实现人生目标

【日】吉山勇树(よしやま ゆうき)/著

仲咏洁/译

矩阵分析

紙1枚とマトリクスでできる
思考の片づけ
最強職場思维导图



【日】吉山勇树(よしやま ゆうき)/著
仲咏洁/译

图书在版编目(CIP)数据

矩阵分析: 最强职场思维导图 / (日) 吉山勇树著;
仲咏洁译. — 北京: 中华工商联合出版社, 2018.3

ISBN 978-7-5158-2205-1

I. ①矩… II. ①吉… ②仲… III. ①思维方法
IV. ①B804

中国版本图书馆CIP数据核字 (2018) 第 025029 号

KAMI IMAI TO MATRIX DE DEKIRU SHIKO NO KATAZUKE © 2015 Yuuki Yoshiyama
First published in Japan in 2015 by KADOKAWA CORPORATION, Tokyo.
Simplified Chinese translation rights arranged with KADOKAWA CORPORATION,
Tokyo through Beijing GW Culture Communication Co., Ltd.
北京市版权局著作权合同登记号: 图字01-2017-4797号

矩阵分析: 最强职场思维导图

作 者: [日]吉山勇树

译 者: 仲咏洁

责任编辑: 李 瑛 袁一鸣

封面设计: 周 源

责任审读: 郭敬梅

责任印制: 迈致红

出版发行: 中华工商联合出版社有限责任公司

印 刷: 北京毅峰迅捷印刷有限公司

版 次: 2019年1月第1版

印 次: 2019年1月第1次印刷

开 本: 710mm×1020mm 1/16

字 数: 40千字

印 张: 13.5

书 号: ISBN 978-7-5158-2205-1

定 价: 48.00元

服务热线: 010-58301130

销售热线: 010-58302813

地址邮编: 北京市西城区西环广场A座

19-20层, 100044

<http://www.chgslcbs.cn>

E-mail: cicap1202@sina.com(营销中心)

E-mail: gslzbs@sina.com(总编室)

工商联版图书

版权所有 侵权必究

凡本社图书出现印装质量问题,
请与印务部联系。

联系电话: 010-58302915

前言



“要做的事堆积如山。但从何处着手、又该如何才能做完，对此没有一点头绪。”

“明明想做重要的事情，却不知为何杂务缠身。结果只能将重要的事一直往后拖延，最后慌忙地处理。”

“总是被教导‘应该这样，应该那样’，到底要听谁的话好呢？觉得哪一个都很重要，不知如何判断与决定。”

相比从前，当今日本商务人士的处境更为严峻。

业务内容随市场情况变化而变化，在如今这样一个讲求工作效率的时代，每个人的工作任务都越来越重。

同时，随着IT技术的进步，工作也会变得越来越复杂。

工作变得越复杂，工作相关者（企业利害关系人）便会增加，彼此间的利害关系就越难协调。

虽然生活变得越来越便利，但我们也因被多种信息包围，需要经常甄别、推敲这些信息，以便做出最好的决定。

思维混乱，经常不知所措，变得慌慌张张，事情也无法推进等情况并不少见。

为改善这种状况，需要活用“一张纸”和“矩阵”来“梳理思绪”。用这个方法不断梳理思绪，提高决断速度，训练行动力，慢慢养成“思考——行动”的行为习惯。

本书旨在帮助你从自己的问题与问题点中成功地“导出答案”、迈出下一步。

阅读此书可改变个人的浑沌状态，明确下一步行动，获得更高的工作效率。

那么，一起来迈出前进的步伐吧！

序 言



一张白纸与矩阵让心中的混沌消失不见！

●一切从“写出来”开始

如前言所述，现如今的商务人士有很多烦恼。

特别是对于社会经验不多的人来说，被不熟悉的日常业务包围着，不能把握好工作节奏，于是便会疲于应付，慌乱地处理工作。随着工作经验的增长，员工会被委以责任更大的业务，需要处理的信息也随之增加，这便要求员工有快速决断的能力。

让我们从梳理自己的思绪开始，以改善这种状况，做出更优质的选择吧。

这时，不仅要思考“必须做什么”、“需要解决的问题是什么”等问题，还要用笔在纸上将其写出来。因为如果只在心中思忖这些问题的话，便会觉得“这也不行”、“那也不行”，只有写出来才会更加明确。

实际上，“写出来”是一种“借助文字将模糊的东西可视化”的过程，这一行为便是新行动的引发剂。也就是说，“思考——行动”是解决问题的关键。

●从“两条轴”中找出“现状”、“目标”与“解决”的突破口！

整理思绪的第一步是要列出问题与未决事项，但仅仅如此并不能达到“整理好思绪”的效果。（也就是说，仅仅在“要做的清单”上写出“今天要做的事情”，并不能形成一天的行程表。）要通过判断事项的重要程度与紧急程度来决定优先顺序，并且落实在行动中。

另外，在考虑“以后要做什么样的工作”的时候，仅是写出想到的事并不能做出从何处着手的判断。这时就需要通过衡量工作的难易度和效果来决定优先顺序。

此时就需要“矩阵”了。

也就是用横竖两条交叉的轴来整理思绪。

与普通的“列表”不同，矩阵有两个切口（两条轴），可以多角度思考。

列矩阵尽管很简单，但却在思绪整理中不可或缺的“现状”、“目标”与“解决”上有很好的效果。

首先，要在被两根轴分开的四个空间中写下“在意的事”。

这样，确认“现在，（我）在什么位置？”——把握现实。然后，摸索“今后，要达到什么样的位置？”——设定目标。最后，探讨“为改变位置应该做什么？”——问题解决。

这里有一个需要注意的地方。

那就是“轴的定义”问题。比如以“想要高效工作”为目的来设计矩阵时，人们或许并不懂得分别以什么标准定义横纵轴。

为此，本书设想了多种场景，预先准备好了矩阵的框架。在这些矩阵中，一定会有一个适合你自身的状况。

首先，请选取其中的一个或两个矩阵开始使用。这样一来，就能够学会多样的、具有逻辑性的梳理思绪的方法了。

另外还需注意的是，将梳理好的思绪付诸行动，启动“思考——行动”模式。

本书在活用矩阵的基础上，不仅讲解“已知的是什么？”也将

矩阵分析:

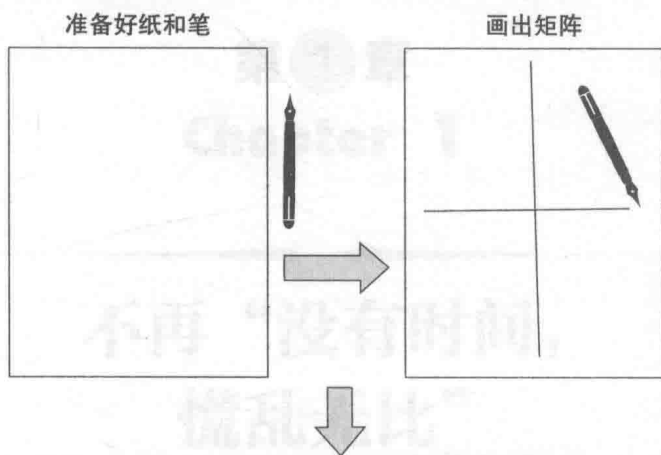
最强职场思维导图

明确“应该做什么?”。

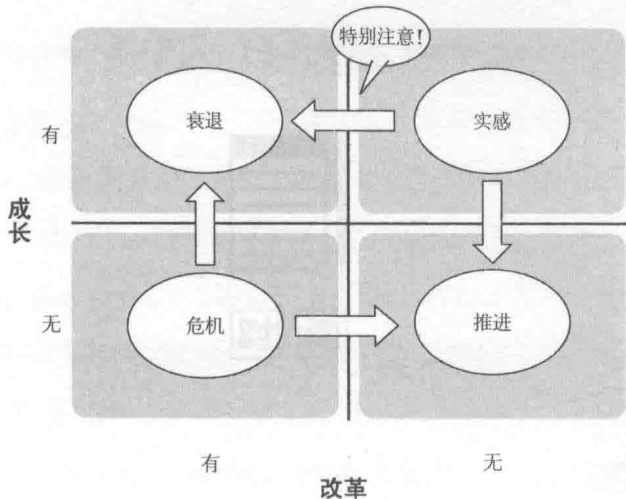
书中的5个章节就由这样的观点组成,也汇集了工作中“坏了!
(紧急情况)”的解决方法。

不仅局限于工作,也希望诸位读者能将矩阵活用于生活的各个
方面,使之成为通往更加美好生活的引导者。

例 在个人成长过程的矩阵中确认自己的职业



☆使“现状”、“目标”与“解决”可视化!



目 录



序言 一张白纸与矩阵让心中的混沌消失不见! / 001

Chapter

1

第 1 章

不再“没有时间，慌乱无比”

- 01 是否要在日程表中留下多余时间 / 002
- 02 “粗略”地开始，“认真”地结束 / 007
- 03 将工作按能否胜任分开 / 012
- 04 无论多么琐碎的工作都要认真与上司沟通 / 017
- 05 检测目的与目标的一致性 / 022
- 06 权衡紧急度与重要性，确定优先顺序 / 027
- 07 从难易度与成效上判断优先顺序 / 033

08 将工作放置在“所需时间”与“创造出的时间”
的时间轴中思考 / 038

09 将“想做的事情”可视化 / 043

10 自己踏出“半步” / 047

Chapter

2

第2章

明确与纠缠不清或有此种倾向的人的关系

01 加上自己的想法 / 054

02 呈现逻辑与情感，使自己被认可 / 059

03 创造共识以消除沉思 / 064

04 通过“第三视角”与“自我诉求”预防冲突的发生 / 069

05 通过自我展示来改善人际关系 / 074

06 所任职务决定行为方式 / 078

07 尊重自我 / 082

Chapter

3

第 3 章

明确自己的未来之路

- 01 从两种技能的差来思考如何丰富经验 / 090
- 02 从工作“效率”与“效果”上思考如何丰富经验 / 094
- 03 从附加价值的角度来思考如何达成目标 / 101
- 04 把握自己的成长周期 / 105
- 05 不论发生什么事情，都要“继续做下去” / 110
- 06 竞争方式的选择与今后的职业设定相关 / 115
- 07 在“个人活动”中找出自我本色 / 120
- 08 通过“工作·生活协同作用”让工作变得快乐 / 124
- 09 为拿出干劲，将“计划性的拖拖拉拉”付诸实践 / 129

Chapter

4

第 4 章

利索地完成交涉时的所有要求

- 01 准确告知对方自己的位置 / 136
- 02 取得意见一致决定“双方都同意的点” / 142

- 03 在交涉中将对方的要求按照优先顺序排序 / 147
- 04 在“交货期”与“价格”上无法达成妥协时重估“品质” / 152
- 05 “品质”与“交货期”无法达成一致的话，就以“价格”来决定 / 157
- 06 通过仪表创造良好印象 / 162
- 07 分析交涉方的角色 / 167
- 08 以市场潜力为基准制定营销战略 / 172

Chapter

5

第 5 章

创建强大的团队所要做的工作

- 01 减少“只有那个人才能做”的工作 / 178
- 02 消除团队中“看不见的壁垒” / 183
- 03 从两个方面来整理工作上的失误 / 189
- 04 推想工作伙伴的“技术”与“动力”水平 / 194
- 05 不要混淆风险的“预防”与“应对” / 198

第 1 章 Chapter 1

不再“没有时间， 慌乱无比”



时 间

01

是否要在日程表中留下多余时间

矩阵 固定时间工作 · 可变时间工作 × 留有多余时间 · 不留多余时间

● 根据工作内容确定所需时间

“制订计划时必须留有多余时间。”

每天都会被上司和前辈们这么教导吧？确实，为了在规定期限内不忙乱地完成任务，需要这样的心理准备。

但是，时间是有限的。每一份工作所需时间并非多多益善。

这就需要用到将工作分为“可变时间工作”与“固定时间工作”的矩阵了。

所谓可变时间工作就是指自己可以控制时间的工作，也即在紧急时刻，可以通过熬夜、增加职员展开人海战术，并支付“紧急费用”能够度过难关的工作。

而固定时间工作指的就是自我无法操控的工作。例如，依赖于同事提供数据的工作。同事不提供数据，便不能进行下一步。这种被看作是“时间固定”的工作。

在此工作分类基础上再考虑是否留出多余的时间。

● 设定最小单位的多余时间

或许很多人都会对这个矩阵疑惑不解。其实，对于可变时间工作来说，不留多余时间才是正确的选择。为何如此呢？

这是因为，如果在这种工作上留有多余时间的话，那么这段时间就会被完全浪费掉。

各位请回想一下上学时做暑假作业时的情形。当初，明明计划要在8月中旬完成的，但即便是到了月末仍然慌乱无比，你有过这样的体验吗？尽管设定了“8月中旬”这个期限，但是因为心里想着“只要在9月1日之前完成就可以了”，所以就会留出更多的时间来。

为了避免发生此类情况，就需要严格估算工作所需时间，不留多余时间，或者只设定最小单位的多余时间。接下来，不要放纵自