

日本知名企业

“三得利、丰田、索尼、ROHTO制药、一风堂、

吉野家、BARNEYS NEW YORK”

员工必备笔记术

高效人士用 超级笔记术

整理笔记·创意笔记·传达笔记=超级笔记

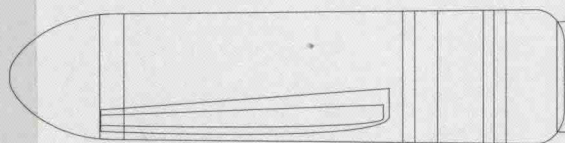
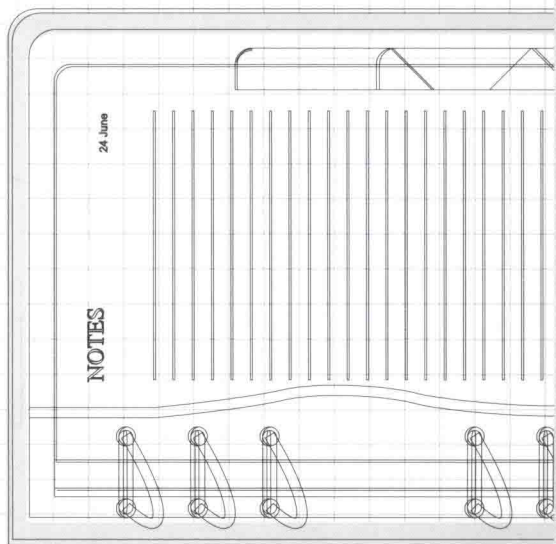
[日] 小西利行 著

易哲 译

整理笔记、创意笔记、传达笔记

三种笔记整理法全面提高工作效率

すごいメモ。



畅销
全日本的
超级笔记术

CBS

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

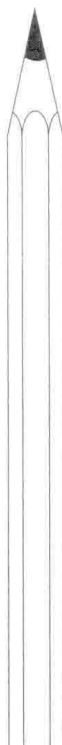
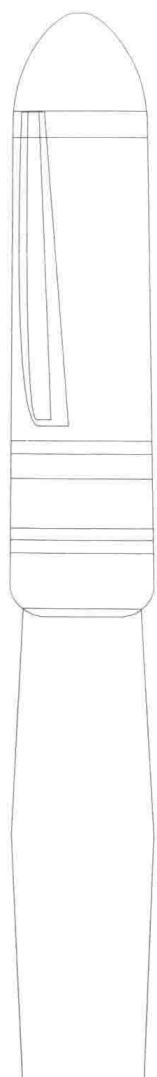
博集天卷
CS-BOOKY

高效人士用 超级笔记术

〔日〕小西利行 著

易哲 译

すごいメモ。



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

高效人士用超级笔记术 / (日) 小西利行著; 易哲译. —长沙: 湖南文艺出版社, 2016.7
ISBN 978-7-5404-7685-4

I. ①高… II. ①小…②易… III. ①广告—写作 IV. ①F713.8

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第155624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: 图字18-2016-017

SUGOI MEMO©TOSHIYUKI KONISHI 2016

Originally published in Japan in 2016 by KANKI PUBLISHING INC.

Chinese (Simplified Character only) translation rights arranged with KANKI PUBLISHING INC.
through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

上架建议: 商业·励志

GAOXIAO RENSHI YONG CHAOJI BIJI SHU

高效人士用超级笔记术

作 者: [日] 小西利行

译 者: 易 哲

出 版 人: 刘清华

责任编辑: 薛 健 刘诗哲

监 制: 毛闽峰 李 娜

策划编辑: 杨清钰

文案编辑: 王苏苏

营销编辑: 贾竹婷 雷清清

版权支持: 闫 雪

特约设计: 仙 境

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: 北京鹏润伟业印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 875mm × 1270mm 1/32

字 数: 154千字

印 张: 8

版 次: 2016年7月第1版

印 次: 2016年7月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5404-7685-4

定 价: 39.80元

质量监督电话: 010-59096394

团购电话: 010-59320018

すごいメモ

前言

改变笔记的记录方式后，
我的人生变得
更加积极向上。
这样的事情，
肯定也能发生在
你身上。

“虽然我也记笔记，可是记完后几乎从不会倒回去看。”

“记笔记是新入职人员的工作。我已经不是新手了，还记笔记感觉怪丢人的。”

“（在会议上）与其去记笔记，倒不如积极主动地发言。”

我让人们针对“记笔记”这件事情发表意见时，通常都会得到以上这样的答案。虽然在工作生活中记笔记这样的场面会频繁地出现，事实上，我们在记忆中却没感觉到自己记下的笔记派上过用场。

因此，人们也不会在日常生活中特意去关注笔记，更加不会积极地去考虑笔记的功效了。

实际上，**笔记与做好工作的五个重要方面有着紧密的联系。**

这五个方面分别是：整理、设定、考察、发现和指示。

那么，如果这五个重要的方面，做起来能够更加轻松、有趣，而且更有成效，你会感觉怎样？

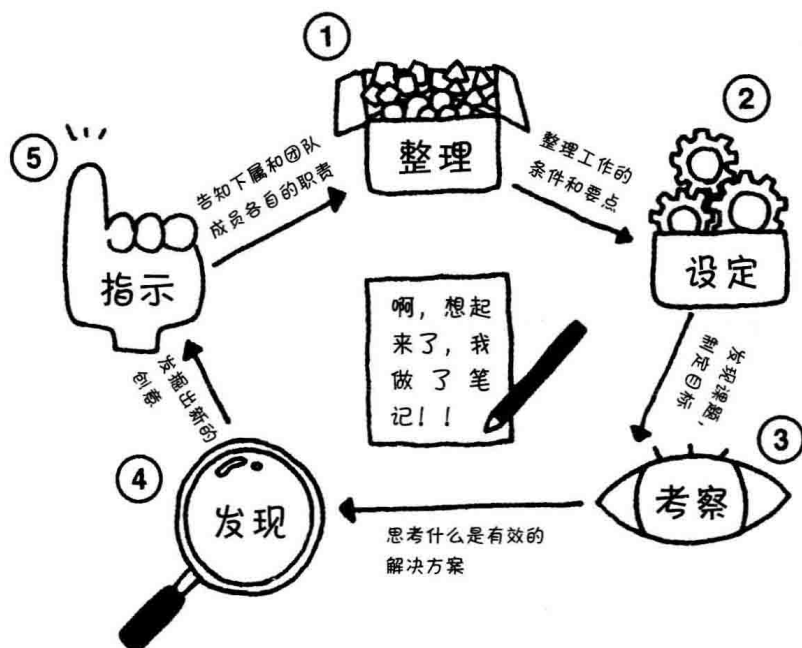
现在，请你回想一下自己工作时的情景。一定是一会儿在笔记本上记录会议的信息，一会儿又将会议内容写在白板上，一会儿整理会议资料，一会儿又起草企划书的底稿，还要一会儿就新商品的发布形式出谋划策……

一说起工作时的情景，你的脑海中会不会就浮现出这些画面呢？而且，我想，对于工作中的那些关键点，几乎所有的人都会认真认真做“笔记”。

换句话说，“笔记”其实并不仅仅是将信息记录下来，**而是与厘清头脑思绪、激发创意为准备资料提供素材等工作中的这些重要活动息息相关。**

正因如此，如果我们能够让记笔记的方式变得更加高效的话，我们的**工作效率、品质也会随之得到戏剧般的提升。**

- ① 整理（整理工作的条件和要点）
- ② 设定（发现课题，制定目标）
- ③ 考察（思考什么是有效的解决方案）
- ④ 发现（发掘出新的创意）
- ⑤ 指示（告知下属和团队成员各自的职责）



其实，我在广告代理公司工作时，就体验过这种变化。

广告代理公司是信息整合的专家。因为公司常常同时进行很多项目，所以必须一次性处理大量的信息。

不过，入职的头几年，我在信息整合能力方面，不但比不上前辈和同期入职的其他同事，就连跟后入职的新人们相比，我也差了一大截。

可是，自从改变了记笔记的方法后，我所能处理的工作量就大幅度增加，工作的质量也得到了显著提高。当然，与此同时，大家对我的评价也越来越高。最终，我自立门户，成立了公司，收入也翻了一番。

其中的转折点就是——笔记。其实，我可以毫不夸张地说，**正因为有了笔记，才有了如今的我。**

一份笔记改变了我的人生

让我讲一点发生在自己身上的事情。

大学毕业后，我进入了一家广告代理公司，成了一名广告文案。

当时，我虽然拼命地学习新知识，但实际上，在新入职的员工中，我“超乎常人”地没用。

我当时的工作状态是，因为工作效率极其低下，所以常常被工作追着走，在会议上我从来都是一言不发，被领导劈头盖脸地骂，也完全不知所措，至于新的灵感和创意之类的东西，我更是连个影子都找不到。

现在想起来，那时的我真是平凡得令人吃惊，而且因为我自尊心强，所以对于接受这样的现实，感到十分痛苦。总之，那个时候的我，是一个对社会没半点用处的人。

即便如此痛苦，但拼命努力两年后，我依旧没觉得自己在工作上有任何长进。身边人对我的评价也是一如既往地差。我丧失了自信，整天怀着“干脆辞职算了”的心情打发日子。

然而有一天，在会议上，**我看见一份碰巧分发到我手里的文件后，这样的状况完全改变了。**那是一张复印纸，上面不知是谁记下的笔记。

那时的我一直没有认真对待过记笔记这件事，可当我读完这份笔记后，发现上面的内容简明易懂到令人吃惊的地步。

那份笔记上**画了“→”和“☆”等各种各样的记号，还用大大的“○”在几个重要的“信息点”和“答案”旁做了标注。**字写得极其潦草，

但笔记让人看起来依然简单明了。即便是对于当时那个在工作中完全不得要领的我，也能一看便立刻明白思考的方向。

那个时候，我不知道为什么，就感觉像自己找到了什么秘诀宝典，对这份笔记爱不释手。我还记得，我当时呆呆地对着那份笔记看出了神。旁边的人看着我这副模样肯定觉得很搞笑吧。（笑）

说实话，那时候，我认为笔记是被领导逼着不得不做的东西，根本不是自己积极主动参与的事情。对于笔记，我总抱着一种嫌弃的态度。

可是看到那份笔记的瞬间，我这样的想法就改变了。

我还记得，我因此决定自己也要这样试试。从那一瞬间起，我开始从不同的角度来看待记笔记这件事。

从“记笔记”到“使用笔记”

“笔记，就是当场记了就完事了，根本不用过后再倒回去看。”

当学生的时候，我一直是这样认为的。

可是，会议上发到我手中的这份笔记，是为了将作者的想法传递给他人。**“笔记，不是记了就完事的东西，原来笔记可以成为思**

考的契机啊……”当我意识到这一点的瞬间，我的工作状态开始发生质的改变。

在那之后二十几年的时间里，我不断摸索，在失败中总结经验，创造出各种各样的方式、方法。比如笔记的记录方法、笔记的使用方法，甚至还有使用笔记的发散思维法和传达法等等，然后统统都在自己的生活中付诸了实践。

之后，我于2006年从广告代理公司中独立出来。现在，我带领着公司上下数十名员工，常常同时处理二十多个项目。而且，这个工作的全部过程都需要接收新的信息、理解、思考、提出方案……日复一日地过着这样的生活。

信息以极快的速度从我眼前一闪而过。在这样的信息旋涡中，我不得不根据会议的时间安排，筛选出各个会议所需要的信息，回忆起以往会议中出现的内容，并以此为基点推动会议的进程，做出相应的判断，提出想法，给我手下的员工们传达指示，推动整个工作进程。

原本那个工作效率低下、信息处理能力欠缺的我，是如何走到今天这一步的呢？

对，答案当然就是改变了记笔记的方法。我可以肯定地说，任

何人如果能够有效地利用笔记，都能更加高效有序地担当起比现在手上多得多的工作。

在笔记中迷了路的人

事实上，人们都不认为笔记重要。

我想，这一定是因为在大部分人的印象中，笔记是一种烦琐、派不上用场、多了反而混乱不堪的东西。实际上，我也一度这样认为。



时间一长，笔记就“腐烂”了！

没有使用任何技巧就记录下来那些笔记，时间一长，变成了连自己看了都一头雾水的东西。然后，为了回忆起其中的内容又得花时间，工作进程被拖长，自己压力陡增。“所以呀，我才不看什么笔记呢！”我想这恐怕是很多人真实的心声。可是，为什么会这样呢？

其实，这是因为笔记是会“腐烂”的。

就像水果和鱼一样，笔记也有保鲜期，放置时间一长，就会“腐烂”。比如说新闻记者这种职业，要求记录大量的笔记，记下笔记后，立刻就要利用这些笔记写成新闻稿件。也就是说，他们的笔记是新鲜度超常的笔记。这个时候的笔记，还残留着自己记录时的“记忆”。因此，即便有看不清楚的文字，自己也能够回忆起当时为什么写下来，写下了什么内容。换言之，“**记忆+笔记**”创造出了具有高价值的信息。

然而，随着时间的流逝，记忆就会逐渐淡化。那时候，即便看到笔记，也想不起来当时自己之所以记下笔记的缘由了。

“看到过去记的笔记后感到陌生。”有过这样的经历的人，请你回忆一下，你肯定再一次翻看笔记的时候，已经是一段之后的事情了。

也就是说，这时候你的笔记已经过期了，“腐烂”了。

过期了、“腐烂”了的信息，即便读懂了也没有任何价值。

无论是什么样的笔记，时间一久，肯定会“腐烂”。大部分的人都会忘记当时写下这篇笔记时的情景。即便是记忆力再强的人，看到一周前的笔记，也有过这样迷茫的时候：“咦？我当时是怎么想的来着？”

我把这种人叫作“在笔记中迷了路的人”。就像一直想不起昨

天和前天吃过什么东西了一样，刚过几天记忆就变得模糊起来。其实即便刚刚过几个小时，人的记忆也会变得模糊。正因如此，我们需要学习一门记笔记的技术，**让它不需要依靠记忆，又经得起时间的考验。而且无论什么时候，只要看到这份笔记，我们就能想起当时的发言和关键信息，能够迅速明白应该如何思考。让自己记下的笔记为未来的自己提供思考的契机。**

“未来笔记”这种思考方式

从用来记录自己所见所闻的“过去笔记”，到为**未来的自己创造思考契机的“未来笔记”**，本书中讲解的所有内容，都是以**改变笔记的记录方式方法为前提展开的。**

大家所指的笔记一般是“过去笔记”。也就是说，是记录当下所听到的信息和所产生的想法的笔记，绝对不是冲着未来的自己发送的信号，对吧？可是，这种从“过去笔记”到“未来笔记”的转换，会成为你工作提升的一个重要契机。

说起来，我通过对目前为止自己所接触到的形形色色的人，以及各式各样的工作方式的观察，发现了导致工作效率低下的两个原因。

第一个原因是**“信息过多”**。随着工作量的增多，大部分的人都会被排山倒海的信息弄得昏头，开始不知道该如何思考。

还有一个原因就是**“头脑转换有困难”**。我们这个时代，需要同时处理很多工作，结束一个工作转换到下一个工作之前，脑子常常反应不够敏捷，需要耗费大量的时间。

而“未来笔记”这种方法，就可以对这两个导致效率低下的问题进行改善。

如果使用了“未来笔记”，**看到笔记的一瞬间，你就能找到思考的关键点，能够迅速着手该做的事情，实现工作效率的跨越式提升。**应该思考的目标就会变得明确，更能够如愿地想出有趣的方案和创意。

不过，笔记终归是笔记，还是尽可能不要花费太多时间和精力最好，对吧？所以，这本书中完全没有让人费解的规则和理论。我筛选出来的，是人人都能够实践，明天开始就能迅速在工作中使用的笔记整理术。这些都是我一直珍藏的“未来笔记”，是如珍珠一般的十四个方法。

在本书中提到的这些“未来笔记”整理术，都是我作为广告文案时，真正使用过的方法。换句话说，它们都具有很强的实用性，是任何人都能够坚持实践的方法论。我们计算一下，如果每天实践一种方法，那么只需要两个星期，你就可以成为笔记整理的专家。

因此我希望你能够读下去，成为下一个时代所需要的重要的笔记整理专家，提高工作的效率和质量。

更值得一提的是，这本书中记载了我**从作家伊坂幸太郎¹那里**

“盗”来的记笔记的方法。

究竟伊坂幸太郎是怎样记笔记的，又是怎样把笔记运用到实际的生活中的……绝对值得一看。

为了能够快捷地整理信息，找到有趣的创意；

为了能够顺畅地催生新的想法、有趣的企划；

为了理解关键点，向对方准确地传达自己的意愿。

接下来，就让我带着你进入“未来笔记”的世界吧。

1. 日本广受欢迎的畅销作家。1971 年生于日本千叶县，深受柯恩兄弟、披头士等艺术家影响。1996 年创作处女作《碍眼的坏蛋们》。2000 年，以《奥杜邦的祈祷》获第五届新潮推理俱乐部奖出道，正式跻身文坛。2003 至 2006 年五度入围直木奖。作品《重力小丑》《死神的精确度》《金色梦乡》等多次获奖，并被改编搬上银幕。



未来笔记 (的) 强大功效

工作变得轻松愉快!

- ▷ 从“笔记除了麻烦以外，派不上一点用场”，
- ▶ 到“笔记带来了愉快思考的契机”。

工作的效率显著提升!

- ▷ 从“信息太多，头脑混乱”，
- ▶ 到“思路清晰，能立即着手工作”。



能够再次活用过去的想法!

- ▷ 从“过去的想法被浪费了”，
- ▶ 到“曾经遗忘了的想法再一次被唤醒”。

4

创意之泉不断喷涌！

- ▷ 从“搜肠刮肚，想不出创意”，
- ▶ 到“知晓、明了寻找创意的方法”。



5

成为工作中的能手！

- ▷ 从“彷徨、不知所措”，
- ▶ 到“能够立即设定课题，找到解决方法”。

6

向人们传达自己想说的内容！

- ▷ 从“含糊不清，让人无法理解”，
- ▶ 到“大家都领会了我想说的重点”。

7

能够胜任领导工作！

- ▷ 从“无法提起团队的干劲”，
- ▶ 到“能够带领团队愉快地工作”。

