

Logics

逻辑工作法

日本知名逻辑思考大师西村克己亲授

分析和解决问题的逻辑精进术

[日] 西村克己 著 罗梦迪 译

颠覆你的思维方式
从拼命工作到高效工作

精进人生的
逻辑工作指南

論理的な「仕事のやり方」がわかる本

 北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

逻辑工作法

[日]西村克己 著 罗梦迪 译

Logics



北京联合出版公司
Beijing United Publishing Co., Ltd.

图书在版编目 (CIP) 数据

逻辑工作法 / (日) 西村克己著; 罗梦迪译. —北京: 北京联合出版公司, 2017.10
ISBN 978-7-5596-0866-6

I. ①逻… II. ①西… ②罗… III. ①逻辑思维
IV. ①B804.1

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第204707号

RONRITEKI NA "SHIGOTO NO YARIKATA" GA WAKARU HON

© 2016 Katsumi Nishimura

First published in Japan in 2016 by KADOKAWA CORPORATION, Tokyo.

Simplified Chinese translation rights arranged with KADOKAWA CORPORATION, Tokyo through BARDON-CHINESE MEDIA AGENCY.

著作权合同登记号 图字: 01-2017-5188

逻辑工作法

作者: (日) 西村克己

译者: 罗梦迪

责任编辑: 宋延涛

北京联合出版公司出版

(北京市西城区德外大街83号楼9层 100088)

三河市文通印刷包装有限公司印刷 新华书店经销

字数: 119千字 700mm × 980mm 1/32 印张: 7

2017年10月第1版 2017年10月第1次印刷

ISBN 978-7-5596-0866-6

定价: 36.80元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容
版权所有, 侵权必究

如发现图书质量问题, 可联系调换。质量投诉电话: 010-82069336



逻辑君

遵循逻辑工作的逻辑君

你属于哪个类型？



无逻辑君

依靠感觉工作的无逻辑君

做个
测试

看看你是逻辑君，
还是无逻辑君

- 01 经常被上司指出汇报工作准备得不够充分 YES/NO
- 02 曾被人指出（或自认为）看待事物的视野过于狭隘 YES/NO
- 03 接到新任务之后不知道接下来的工作该如何开展 YES/NO
- 04 经常想不出好的点子和解决方法，工作毫无进展 YES/NO
- 05 不知道该如何整理手中已有的信息 YES/NO
- 06 每天的工作安排得满满当当，处理日常业务时手忙脚乱 YES/NO
- 07 总是完不成工作任务，在工作中找不到成就感 YES/NO
- 08 曾有过逾期未完成工作，或是忘记截止日期的经历 YES/NO

- 09 苦恼于安排做事的先后顺序 YES/NO
- 10 头脑中的信息杂乱无章、一片混乱 YES/NO
- 11 苦恼于要写出几千字的报告书 YES/NO
- 12 苦恼于写计划书或者报告书 YES/NO
- 13 归根结底就是不擅长写作 YES/NO
- 14 和别人聊天时发愁找不到话题 YES/NO
- 15 不喜欢或是不擅长附和别人讲话 YES/NO
- 16 一在众人面前讲话就会紧张焦虑 YES/NO
- 17 曾被人指出讲话啰唆的毛病 YES/NO
- 18 曾被人指出讲话没重点的毛病（自己也找不到讲话的重点） YES/NO
- 19 在人前讲话时，过分在意听众的反应，无法集中精力 YES/NO
- 20 不知道演讲内容该准备什么、怎样准备，即便很短的讲话也是如此 YES/NO

如果 YES 的回答超过 8 个，说明你是一名无逻辑君。

平时是不是凭感觉来工作呢？

YES 的回答超过 14 个的人，问题已经相当严重。

最近工作怎么样？还顺利吗？

如果觉得工作遇到瓶颈、停滞不前，不妨试试用逻辑思维来指导工作，它能帮助你的工作顺利进展！

如果 YES 的回答不超过 7 个，说明你是一名逻辑君。

YES 的回答不超过 3 个的人，平时工作起来一定得心应手吧！

比起无逻辑君，上司对你的评价一定也更高。

如果再学会本书中的逻辑工作法，工作成绩会更上一层楼。

从现在开始，送给所有的无逻辑君和逻辑君，
一个成长进步的机会！

做完刚才这 20 道测试题，结果如何？

YES 的回答超过 8 个的人，已经步入了“无逻辑君”“模拟君”的行列，头脑中的信息杂乱无章，问题相当严重。用道路来打比方，他们的大脑就像欧洲旧街市的街道结构一样，全是一条条细长的小路，纵横交错，完全看不到前方会通向何处，更可怕的是，往往走到尽头才发现竟是死路一条。

可是人在这样的环境中，因为不知道自己身在何处，只能在一个地方转来转去，拼命寻找出口，满头大汗，结果却徒劳无功，最后还是迷了路，其实心里并不是想着要逃走。

YES 的回答不超过 7 个的人可以归为“逻辑君”的行列。这一类人习惯用逻辑思维来考虑事情、安排工作，身边的人也会评价他们工作能力强并且做事麻利。

用道路来打比方，他们的大脑就像是京都或札幌等城市的道路结构：主路为东西或南北走向，道路与道路垂直交叉，并且每条路都标有序号，因此，可以清楚地知道自己身在何处，不会迷路。这样的人，工作起来自然进展顺利，并且，他们懂得怎样的说话方式让人听起来觉得清晰明确。

YES 的回答不超过 3 个的人，可以称得上“超级逻辑君”“数字君”了。这样的人，头脑敏捷，擅长理论，善于整理事物，工作起来十分利索。但有的时候，因为他们太过于习惯用逻辑思维来评判周围所有的事物，这可能会在无意中伤害到周围的无逻辑君们。

用道路来打比方，这一类人的大脑就像是高速公路。他们工作起来得心应手，效率极高。但由于工作能力实在太强，而被周围人所依赖，可能会导致自身的工作量不断增加。只是有时候，上司和周围的人看不到他们的辛苦工作，反而会觉得他们每天只是穷忙而已。

本书共分为 6 章，结构设置如下：

第 1 章，避免被上司批评的思维方式。脱离逻辑思维的思考方式，是很容易产生死角的。例如，有的人在做一件事时，只考虑了这样做的优点，而没有考虑到风险和其他弊端，而这一点一旦被上司指出来，就会立刻变得语无伦次。为了避免发生这样的尴尬，事先要全面检查一下，看看自己有没有做到 MECE（没有遗漏和重复的状态）。

第2章，科学安排时间，避免无意义的加班。用逻辑思维指导工作，可以在最大限度上避免偏离目标的无用功，从而学会工作张弛有度、提高效率的技巧。

第3章，让身边人刮目相看的思维方式。每一天，都有许许多多的问题等着我们去解决。如果找不到解决的方法，或想不出好的点子，就只能止步于现状，停滞不前。在这个过程中，对于收集到的信息进行整理也是重要的一环。信息整理法对于高效开展工作有很大帮助。

第4章，流畅顺利地编写资料的写作技巧。一提起写文章就头疼的朋友们，首先要学会的是写作的技巧。正式开始写文章之前，首先要做的是编好目录。在编写目录的阶段，如果不能把文章内容确定下来，那么后面是无法写出大量文字的。

第5章，帮助不善言辞的人谈话不冷场的技巧。有些人在聊天时总是为寻找话题而苦恼，总觉得自己不善于聊天。其实善于聊天的人，是指那些会巧妙提问的人。努力成为一个这样的人，让自己不再害怕聊天。

第6章，说服对方的技巧。有些人不擅长在人前讲话。其实，只要别总想着“一定要让对方听懂”或在心里念叨着“听我说，听我说啊”，就不会怯场。有一种说服他人的逻辑方法——金字塔结构法，学会了它便不再害怕演讲。

本书中会出现许多“无逻辑君”和“逻辑君”。你将了解到，在不同的情况下，他们分别采取怎样的行事方式，以及这些场合下不该做什么、怎样做才更有逻辑性等。

各位无逻辑君,请不要再浑浑噩噩地虚度时光了。当今的数字时代,如果再不把大脑梳理清楚,可就要变成老古董了。

各位逻辑君,你们本身已经具备了一定的素质,再深入理解一遍逻辑思维和方法,在实际问题的解决上也可以看到成果。

各位超级逻辑君,可以快速阅读,跳过不必要的章节。对自己一直以来无意识地运用的思维方式进行系统的理解,会令你如虎添翼。

本书送给苦恼于“自己明明已经很努力了,却总是得不到表扬”的各位。

2016年3月

西村克己

目

录

Contents

序言

PART 1

避免被上司批评的思维方式

案例 01 出差归来的收尾工作——撰写报告书 / 002

不留死角的 MECE 式思考

案例 02 组内意见不统一时，怎样表达自己的观点？ / 006

双向思考，不留任何死角

案例 03 上司突然来征求意见，该如何应对？ / 010

从三个方面着手，让 MECE 的实现变得更简单

案例 04 在某公司的新产品策划会议上 / 014

从宏观到微观，培养全局观念

案例 05 被上司问到某项工作的进展情况时，该怎样回答？ / 018

按照顺序进行思考的“过程思考法”

案例 06 怎样开始一项新的工作？ / 022

开展新任务的必经阶段：计划—设计—实施

案例 07 怎样以领导的身份推进改革？ / 026

帮助培养全局观念的框架式思维

案例 08 接到提高利润的任务后，营业部门该做什么？ / 030

信息梳理的王道：逻辑树分析法

PART 2

科学安排时间，避免无意义的加班

案例 09 忙忙碌碌中你认真准备会议资料了吗？ / 036

打好提前量，今日准备明日事

案例 10 手头已经有一大堆工作的时候，又接到了新任务该怎么办？ / 040

根据工作的重要程度和紧急程度来安排先后顺序

案例 11 怎样才能提高工作效率？ / 044

用 To Do List 列出需要做的事

案例 12 抱着“过会儿再修改”的心态会导致怎样的结果？ / 048

“过会儿再修改”的心态会导致工作质量下降

案例 13 身边的人怎么评价你的工作方法？ / 052

帮助提高工作业绩的一日三分法 / 一日四分法

案例 14 身为上司，应该怎样指导下属工作？ / 056

通过收益矩阵来判断是否实施一项大工程

案例 15 管理大型项目的经验 / 060

再庞大的工作量，只要分解成四步就能顺利开展

案例 16 提高工作效率的秘诀 / 064

占用一点点空闲时间，收获更多的空闲时间

PART 3

让身边人刮目相看的思维方式

案例 17 为了提高营业额，召集部下们商讨对策 / 070

“发散—聚集”的思考流程，帮助我们活跃思维

案例 18 开会商讨关于革新性新产品计划的问题 / 074

从零开始思考，有效帮助发散

案例 19 分析出业绩不佳的问题所在 / 078

帮助我们进行发散的“头脑风暴”

案例 20 发现存在大量问题之后，首先要做的事 / 082

分组整理信息

案例 21 如何整理海量信息？ / 086

整理信息的捷径①：逐条整理法

案例 22 怎样借助便签来整理信息？ / 090

整理信息的捷径②：便签整理法

案例 23 如何解决开会时间过长的问题？ / 094

直球式思维方法：ECRS 法

案例 24 问题改善遇到了瓶颈，需要来一场彻底的改革 / 098

描绘未来状态，再进行验证的假设性思考

PART 4

流畅顺利地编写资料的写作技巧

案例 25 文章的简明程度有所不同 / 104

理解文章内容的机制

案例 26 如何写出一篇言简意赅的文章？怎样认真地书写长文？ / 108

一句话讲一件事，这样的文章通俗易懂

案例 27 开始写作之前的准备工作有哪些？ / 112

写文章的便捷顺序

案例 28 如果必须要写出一篇长文，该怎么办？ / 116

帮助安排文章结构的逻辑树分析法

案例 29 重要事项都写进文章里了吗？ / 120

在目录环节达到 MECE 状态才是关键

案例 30 不知该写什么内容，怎么办？ / 124

帮助我们把要写的内容变得可视化的“关键词思维”

案例 31 写文章时你有分段落吗？ / 128

一段只讲一件事，一段只包含几行

案例 32 自由调节文章篇幅的技巧 / 132

神奇的词语“例如”，帮你大幅增减文字数量

PART 5

帮助不善言辞的人谈话不冷场的技巧

案例 33 一对一交谈的场合 / 138

交流是支撑人际关系的桥梁

案例 34 听别人说话的方式也大有讲究 / 142

取得对方信任的对话方法

案例 35 怎样说服原本不理解自己的人？ / 146

打消对方的疑问，就很容易得到对方的理解了

案例 36 午休时间和同事没有话题聊怎么办？ / 150

如果你是个不擅长寻找话题和聊天的人，就多多提问吧

案例 37 巧妙地让对方说出内心想法的方法 / 154

开放式提问与收拢式提问

案例 38 谈话陷入僵局的时候该怎么办？ / 158

巧用关键词，不让对话中断

案例 39 不知道和初次见面的人说什么该怎么办？ / 162

让共同话题来点燃谈话的激情

案例 40 比起初次见面，第二次见面更不知该说些什么 / 166

第二次见面时，聊一聊上次发生的事，会提升好感度

PART 6

说服对方的技巧

案例 41 企划书明明写得很精彩，为什么没有通过审批呢？ / 172

在当今时代，要学会利用展示的机会打败对手

案例 42 需要在不同于平时的场合做报告时该怎么办？ / 176

想要心态平和其实很简单

案例 43 怎样在短短几分钟内做一场完美的展示？ / 180

做好即兴演讲的方法

案例 44 怎样在上司或他人面前做一场几分钟的展示？ / 184

把重要内容总结为三点

案例 45 善于说服别人的人与不善于说服别人的人有何区别？ / 188

让对方心服口服的一句话——“这是因为……”