

# 印象笔记

## 留给你的空间

Evernote 伴你成长

李参 著

记录 反思 坚持

构建个人知识体系 · 建立个人管理系统 · 记录你的人生轨迹



中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
http://www.phei.com.cn

# 印象笔记

留给你的空间

Evernote 伴你成长

李参 著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

## 内 容 简 介

在一个时间和知识都极度被碎片化的时代，很多事情已经变得不可逆，我们唯一能做的就是提高自己的能力，让自己更好地驾驭工作、生活、学习等众多方面。这本书便是帮助你构建自己的知识体系，建立自己个人管理系统的书籍。Evernote 在这本书中充当了桥梁，作为一款广泛流行的笔记软件，它可以帮助我们更方便快捷地构建自己的个人管理系统。本书不仅探讨如何使用 Evernote 帮助我们提高个人效能，帮助自我成长，同时也留给读者很多自我想象的空间，Evernote 使用经验固然重要，构建属于自己的理念更为重要，这也是本书创作的初衷。享受工具带给我们的惊喜，同时也将构建自己的个人管理系统提上日程吧。

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

## 图书在版编目（CIP）数据

印象笔记留给你的空间：Evernote 伴你成长 / 李参著. —北京：电子工业出版社，2016.6  
ISBN 978-7-121-28133-4

I. ①印… II. ①李… III. ①办公自动化—应用软件 IV. ① TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 024815 号

策划编辑：石 倩

责任编辑：石 倩

印 刷：三河市兴达印务有限公司

装 订：三河市兴达印务有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编：100036

开 本：720×1000 1/16 印张：15 字数：230 千字

版 次：2016 年 6 月第 1 版

印 次：2016 年 6 月第 1 次印刷

印 数：4000 册 定价：49.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888，88258888。

质量投诉请发邮件至 [zlts@phei.com.cn](mailto:zlts@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

本书咨询联系方式：010-51260888-819 [faq@phei.com.cn](mailto:faq@phei.com.cn)。

# 目录

## 第1章 建立思维的秩序 001

### 1.1 记录的目的是为了遗忘 002

1.1.1 大脑擅长思考而不是记忆 002

1.1.2 大脑面临的三重考验 003

1.1.3 收集箱：你的第二大脑 004

### 1.2 建立未完成事情清单 008

1.2.1 关注当前任务 008

1.2.2 责任和关注点 009

1.2.3 短期目标与长期目标 010

### 1.3 捕捉大脑中的各类灵感 011

1.3.1 碎片化的胡思乱想 011

1.3.2 主动探索式的创造性思维 015

|                      |            |
|----------------------|------------|
| <b>第2章 建立信息的秩序</b>   | <b>021</b> |
| <b>2.1 建立信息秩序的前提</b> | <b>022</b> |
| <b>2.2 信息的类型</b>     | <b>023</b> |
| 2.2.1 纸质资料           | 023        |
| 2.2.2 文字和图片          | 025        |
| 2.2.3 文件、声音、视频       | 026        |
| 2.2.4 HTML 网页        | 026        |
| <b>2.3 信息的来源</b>     | <b>027</b> |
| 2.3.1 电话 / 短信        | 027        |
| 2.3.2 即时通信工具 IM      | 027        |
| 2.3.3 邮件             | 028        |
| 2.3.4 网页             | 029        |
| 2.3.5 手机应用程序         | 030        |
| <b>2.4 建立信息的秩序</b>   | <b>031</b> |
| 2.4.1 电话 / 短信        | 031        |
| 2.4.2 即时通信工具 IM      | 032        |
| 2.4.3 邮件             | 034        |
| 2.4.4 网页             | 036        |
| 2.4.5 手机应用程序         | 040        |

|                           |            |
|---------------------------|------------|
| <b>第3章 建立个人知识体系</b>       | <b>043</b> |
| <b>3.1 知识体系与自我学习</b>      | <b>044</b> |
| 3.1.1 学校教育与自我学习           | 044        |
| 3.1.2 构建知识体系的意义           | 044        |
| 3.1.3 经典阅读与浅阅读            | 045        |
| 3.1.4 聚焦关注领域，有目的地<br>收集信息 | 051        |
| <b>3.2 根据个人目标建立关注点</b>    | <b>055</b> |
| <b>3.3 根据关注点建立个人知识体系</b>  | <b>057</b> |
| 3.3.1 建立收集箱 (Inbox)       | 058        |
| 3.3.2 为关注的领域建立笔记本         | 059        |
| 3.3.3 对收集的信息进行加工          | 060        |
| 3.3.4 定期对信息进行处理           | 060        |
| <b>3.4 信息的存储与加工</b>       | <b>061</b> |
| 3.4.1 现阶段对信息存储的要求         | 061        |
| 3.4.2 存储不等于掌握             | 062        |
| 3.4.3 聚沙成塔式的知识积累          | 063        |
| 3.4.4 信息加工三要素             | 064        |
| 3.4.5 养成加工信息的习惯           | 073        |

## 第4章 建立个人信息库 075

### 4.1 纸质资料电子化 076

#### 4.1.1 纸质资料的存储 076

#### 4.1.2 各类纸质资料的电子化 081

#### 4.1.3 纸质资料的加工 091

### 4.2 建立个人信息库 093

#### 4.2.1 人脉管理系统 093

#### 4.2.2 个人图书库 098

#### 4.2.3 多媒体管理系统 108

#### 4.2.4 家庭管理系统 115

## 第5章 建立个人任务管理系统 123

### 5.1 关于任务管理 124

#### 5.1.1 任务的定义 124

#### 5.1.2 任务组成 125

#### 5.1.3 任务管理的三个关注层面 128

### 5.2 专注当下 workflow 130

#### 5.2.1 纸质资料与电子资料的管理 130

#### 5.2.2 用印象笔记管理任务 workflow 133

### 5.3 建立个人经验库 146

#### 5.3.1 任务完成后的行动后反思 146

#### 5.3.2 任务资料的加工与组织 148

#### 5.3.3 纸质资料电子化 151

#### 5.3.4 从 workflow 到经验库 151

#### 5.3.5 建立常用工作模板 155

|                     |            |
|---------------------|------------|
| <b>第6章 记录你的人生轨迹</b> | <b>165</b> |
| <b>6.1 记录，看得见</b>   | <b>166</b> |
| 6.1.1 记录有助于提高意志力    | 166        |
| 6.1.2 记录帮助明确下一步行动   | 167        |
| 6.1.3 记录帮助不断累积经验    | 168        |
| <b>6.2 记录的几个层面</b>  | <b>169</b> |
| <b>6.3 晨间日记</b>     | <b>171</b> |
| 6.3.1 小日记大梦想        | 171        |
| 6.3.2 九宫格晨间日记       | 172        |
| 6.3.3 图文并茂的晨间日记     | 180        |
| 6.3.4 用标签组织一辈子的晨间日记 | 190        |
| 6.3.5 我的日记我做主       | 196        |
| <b>6.4 时间日志</b>     | <b>197</b> |
| 6.4.1 时间都去哪儿了       | 197        |
| 6.4.2 记录时间日志的方法     | 204        |
| <b>6.5 周回顾</b>      | <b>216</b> |
| 6.5.1 周回顾的作用        | 216        |
| 6.5.2 周回顾都做些什么      | 219        |



# 第1章 建立思维的 秩序

这个时代仿佛陷入了一种怪圈，如果你不与他人说自己很忙，就好像自己的价值得不到体现，仔细想想又不知道自己真正在忙什么。脑子里有很多挥之不去的闪念在提醒自己：我现在需要做什么，我下午需要做什么，我明天需要做什么，甚至一个月后的某一天，我需要做什么。

在这样的“心魔”驱动下，就很容易造成自己很忙的幻觉，我每天都很忙，我需要做的事情太多了。那些在脑子里挥之不去的想法，就成了我们压力的源头。就好像手机后台运行了很多程序，虽然看不到，但是却实实在在存在着，打开的程序越多，系统就会变得越慢。

禅宗中讲“禅，是一种有序的思维。”充斥着压力的我们，无论是大脑还是内心都是散乱无序的，脑子里闪现着过去、现在和未来要做的事情，思维无序，把自己搞得疲惫。饿了不吃，或者猛吃，困了睡不着，胡思乱想，该起床却起不来，精神很疲惫，身体也很糟糕。而我们向往的，是一种有序的境界，专注当下，享受当下的美好，这些，都需要我们不断地修炼。

## 1.1 记录的目的是为了遗忘

### 1.1.1 大脑擅长思考而不是记忆

我们的大脑并不擅长记忆，但是我们总觉得我们的大脑应该担当起这个责任。如果你忘记了什么事儿，第一个想法就是：“瞧我这脑子，什么都记不住。”忘记事情的时候，甚至会怀疑自己是不是身体出现了问题，才会导致记忆力下降。

仔细想想，我们的大脑到底是用来做什么的？难道真的是为记忆而生的吗？牛顿在树下，看到苹果掉下来，结果一个伟大的物理发现就这样诞生了。伟大的科学家，却也有可能早晨出门的时候忘记带钥匙。大脑是智慧的象征，即使你不是科学家，

你也会用你的聪明智慧，在某个领域创造属于你自己的价值。很显然，相对记忆而言，大脑的作用更在于思考与创造，否则，人类就不会有这么多伟大的发明和创举。但是试想，如果我们每个人的脑子里充斥着各种杂事，那思考和创造力从何而来？

所以，放弃“我有一个好脑子，能记住很多事情”的想法吧，把自己的大脑用在更有价值的地方，思考、创造，而不是记忆。

### 1.1.2 大脑面临的三重考验

专注当下，是很多修行之人所要达到的最高境界，但这并不容易。脑子里闪现的经常不是当下，而是过去或未来。过去的记忆，未来要做的事情，像碎片一样，杂乱无章，你不知道它什么时候会冒出来，也不知道什么时候会溜走，溜走后还会不会再次被闪现。这些无序的闪念，即使是有价值的，也被我们忽略。看似杂乱无章，其实背后隐藏着很多有价值的信息，而这些价值，如果不被整理，就像地下埋藏的宝藏，永远不会有人发现。

我们的大脑面临了三重考验：

- 第一重考验：杂事

杂事，即一切引起你注意的事。

一类是你需要做的事情，这是你的职责所在。为家里买水电交房租，为家人做饭，采购商品，完成上司交代的任务，培养下属，自我学习，这些都是我们需要做的事情。

另一类是我们想要做的事情，这也许就是我们经常说的目标和梦想。和家人一起外出旅游，出版一本属于自己的书籍，创立一家公司，做一个公益项目。这些也许只是你的一个想法，但是却也经常会在我们的大脑中，有时候，还会挥之不去。

- 第二重考验：各类灵感和想法

我们的大脑比较活跃，遇到一个场景就有可能触发一个灵感。人类不缺乏好的想法，缺乏的是将这些零散的想法加以组织和整理，并将它们变成现实。但是往往由于我们的想法过于琐碎，因此没有办法看清楚它们之间的联系。

- 第三重考验：海量的信息

我们没有办法阻止时代的前进，随着移动互联网的发展，我们所接收的外界信息越来越多，处理大量信息时需要加上我们的判断，而不是全盘接受。我们需要区分哪些信息对我们有用，哪些没有用。当我们需要某些信息时，我们需要快速地从大量信息中找到对我们有用的信息，而这些，凭借我们大脑的记忆是很难做到的。

大脑面临着三重考验，我们需要做的是正视而不是逃避，通过工具和方法，建立思维和信息的秩序，这样我们才可能达到那种“活在当下”的理想境界。

### 1.1.3 收集箱：你的第二大脑

韩国 SBS 电视剧《听见你的声音》中有这样一个片段：男主角因为一次车祸而短暂失忆，他的脑海里有零零散散的记忆片段能够被回忆起来，而他从小有写日记的习惯，当他看到自己的日记本，看着自己写下来的过去的点滴，脑袋里也会不时地闪过一些记忆碎片，但是完整的记忆，却怎么也没有。女主角对他说：如果想不起来，就把能想起来的先写下来，然后拼凑在一起试试。于是，他拿起便利贴，把自己脑袋里闪过的那些片段都写在便利贴中，然后贴在门上。不一会儿，便利贴贴满了整个门。

短短两分钟，男主角把原来无序的思维梳理清晰。男主角用到的工具是便利贴和门，便利贴代表自己可以回忆起来的事情，而这扇门充当了收集箱，收集大脑中的这些记忆碎片。建立思维的秩序，用了三个步骤：

## 第一步：你需要建立一个收集箱，将头脑里的事情赶出大脑

电视剧中的男主角选择了便利贴记录每一个闪过的记忆碎片，而把门当作了收集箱。只要是脑子里想到的记忆片段，都写在便利贴上。这样，那扇门就成了自己的第二个大脑，脑子里零碎的记忆就变成了便利贴，被贴在了门上（图 1-1）。



图 1-1 收集箱

在实际的工作生活中，明确收集箱和收集工具，就可以很快将各种记忆碎片赶出大脑，无论是想做的事情，或是需要做的事情，还是那些还没有形成系统的灵感，都可以写在便利贴或者便签上。通过便利贴，我们将大脑中想做的事情和灵感“视觉化”了，这些想法好像散落的珍珠，从大脑里被拿了出来。

把便利贴贴在本子上，或者贴在一个固定的地方，这样就形成了最为简单的收集工具。

## 第二步：被动收集，记录零散的记忆

男主角站在门的前面，闭上眼睛。眼前浮现了自己撞车的画面、和人打架的画面、和律师在水族馆的场面等，他就把这些浮现在眼前的零散记忆全都写在了便利贴中，然后贴在了门上，如图 1-2 所示。

对于我们来说，将那些飘过自己眼前的画面写在便利贴上，一个记忆碎片写一件事情，想到哪里，写到哪里，哪些记忆出现，就写哪些，慢慢地，我们就收集了这些零散的想法。这些记忆碎片我们并没有刻意去想，就自然而然地被我们想起，也就是我们经常说的灵光乍现。既然是这样，就要瞬间抓住，否则，很快就会忘掉。这种收集方式，对于零散的事情和记忆非常有用。

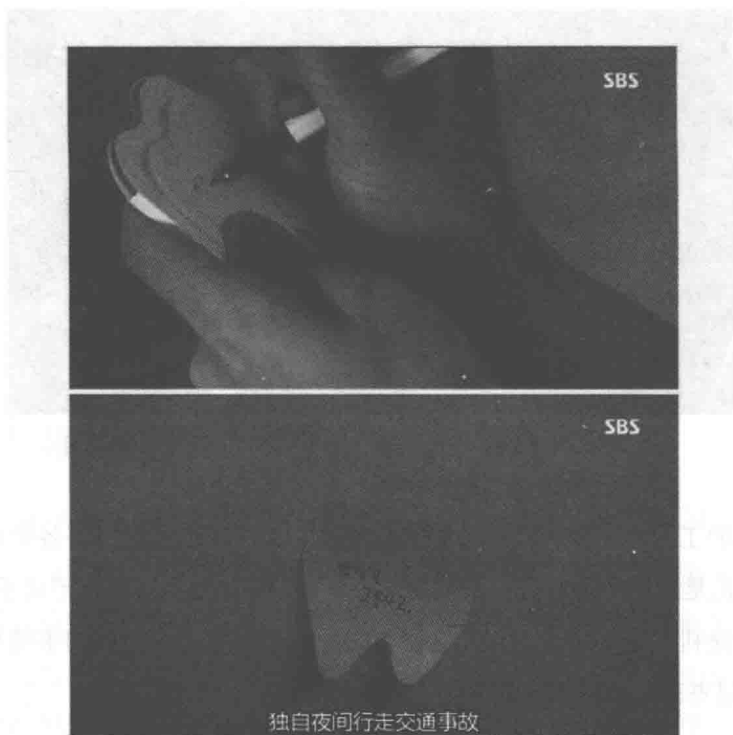


图 1-2 收集箱

对于每一个正常人，都需要一个将大脑记忆碎片“视觉化”的过程，我们脑子里的碎片非常多。过去、现在和将来交织在一起，像缠在一起的毛线，我们很难看出彼此之间的联系和规律，而当我们把这些事情赶出大脑，变成了看得见摸得着的东西（例如便利贴）时，我们的思路就变得清晰起来。我们的大脑，也因为这一举动，而瞬间释放了压力。

你可以使用纸笔来收集自己的零散想法，不建议使用纸或本直接记录，而建议使用便利贴或者便笺纸，每一个事情写在一张便利贴上，这样方便我们后期进行加工组织，我们需要将“万物各归其所”，而不是简单地罗列。

### 第三步：主动回忆，记下想做的事情和需要做的事情

脑子里灵光一现的镜头播放完了，但是还觉得少点什么。这时候就需要主动回忆。画面里男主角在把能想到的事情回想完毕后，开始翻看自己的日记本，看看能不能从自己的日记中再回想起什么。这就是主动回忆的层次。这个层面我们要主动去想，主动去清空大脑，将我们想做的事情和需要做的事情都写下来，只要你能想到的，就全都记录下来。这个过程会比较长，我们要做的事情是清空大脑，所以先不用考虑写下来这些事情如何实现，只是先写下来，如图 1-3 所示。

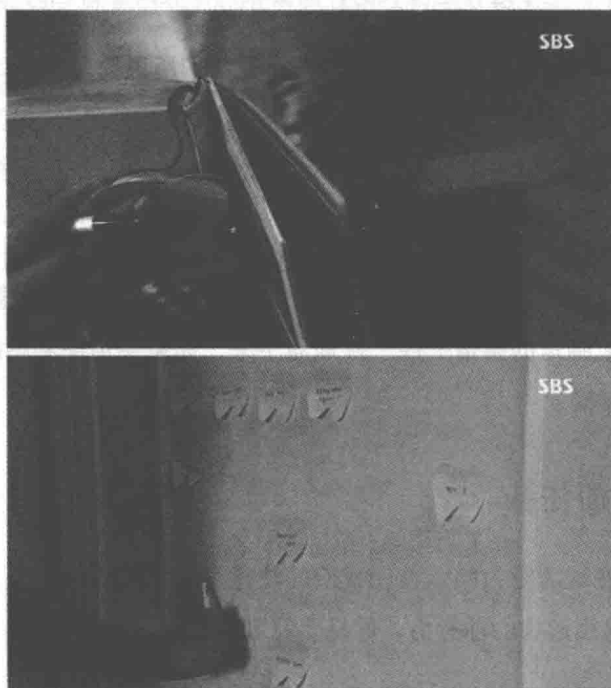


图 1-3 收集箱

其实我们的记忆片段存在大脑里，有时候闪现出来，有时候又被我们遗忘，那种无序的状态是我们无法把控的，当我们的的大脑中有这些无序的信息时，它们就会时不时地冒出来，干扰我们的思绪，让我们没有办法专注于眼前的事情，但是当我们把大脑中的记忆碎片拿出来，再进行整理后，就多了一种掌控感，脑子就像也被梳理清楚了一样。

## 1.2 建立未完成事情清单

为了更好地捕捉我们的心事，我们可以建立这样一个“未完成事情清单”，来梳理在工作和生活中一切引起我们注意的事情，也就是主动进行“需要做的事情”和“想做的事情”的收集，这个过程是漫长的，需要我们彻底清空自己的大脑。

这里我们列出的“未完成事情清单”并不是我们所说的“制订计划”，因为计划是有目标、有执行步骤的，而我们现在做的“未完成事情清单”，却仅仅是一个想法，有些想法还没有机会变成现实，也没有时间的点，只是它会偶尔出现在自己的脑海里，所以需要我们从大脑中搬出来。

你可以打开印象笔记，将所有未完成的事情写下来。或者不着急打开印象笔记，拿出便利贴，将大脑里的事情一件一件地写下来。如果使用便利贴的话，则每一张便利贴只写一件事情。

### 1.2.1 关注当前任务

为了能够更好地清空大脑，首先我们的注意力要放在当前任务上，这些任务的最大特点是很容易引起你的注意力，你马上就可以想到，例如：

- 更换新手机
- 安排一次公司内部培训学习

- 读一本书
- 报一个网校课程
- 安排孩子入托儿所
- 落实一次新员工培训
- 这些任务，我们最容易抓住，先不要考虑这些事情什么时候实现，如何实现，能不能实现，先把它们列下来。

## 1.2.2 责任和关注点

梳理当前任务后你会发现有时候将所有的事情都列出来并不容易，写着写着，就没了思路，甚至有些迷茫，不知道自己到底要做什么事情，这时候就需要我们进行进一步的系统梳理，而通过自己的责任范围和关注点，就很容易梳理清楚。

### 1. 列出自己的角色

每个人担任的社会角色不同，根据这些社会角色，你会有很多“需要做的事情”和“想做的事情”，按照角色找出这些事情，把它们从自己的大脑中转移出来，会更有目的性，并且不至于凌乱，如图 1-4 所示。



图 1-4 五个角色