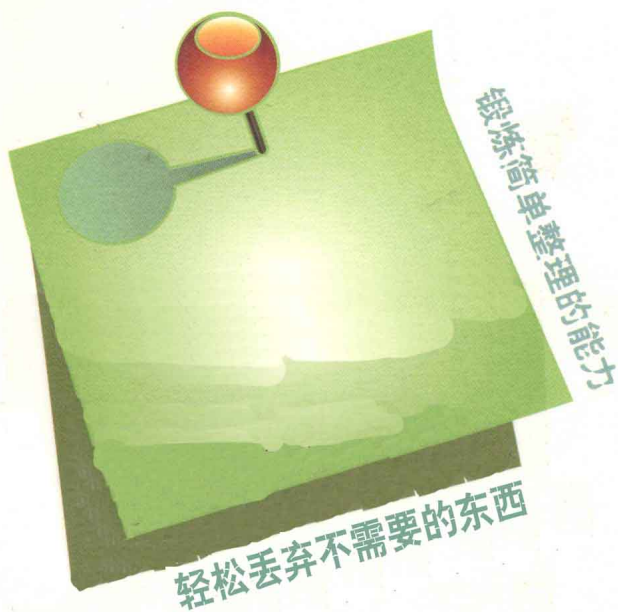


整理术

一张纸 归纳所有工作

〔日〕 高桥政史 著
杨洪俊 译

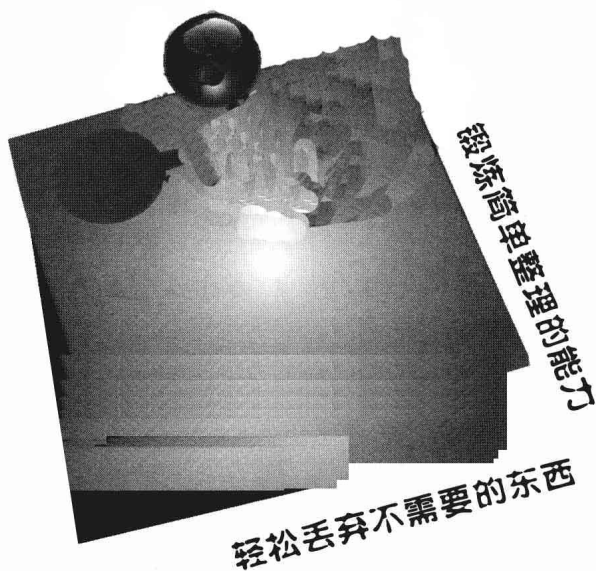


龍門書局

整理术

一张纸 归纳所有工作

[日] 高桥政史 著
杨洪俊 译



龍門書局

北 京

图字：01-2012-4162号

SUBETE NO SHIGOTO WO KAMIIMAI NI MATOMETESHIMAU
SEIRIJUTSU © MASAFUMI TAKAHASHI 2011

Originally published in Japan in 2011 by CROSSMEDIA PUBLISHING CO., LTD..

Chinese translation rights arranged through TOHAN CORPORATION, TOKYO.

图书在版编目 (CIP) 数据

整理术：一张纸归纳所有工作 / (日) 高桥政史著；杨洪俊译。
—北京：龙门书局，2012.6

ISBN 978-7-5088-3716-1

I. 整… II. ①高… ②杨… III. 工作-效率-通俗读物
IV. C931.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第123348号

责任编辑：王 红 郭文婷 / 责任校对：宣 慧

责任印制：钱玉芬 / 封面设计：陈 静

龍 門 書 局 出 版

北京东黄城根北街16号

邮政编码：100717

<http://www.sciencep.com>

北京通州皇家印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012年6月第 一 版 开本：32 (787 × 1092)

2012年6月第一次印刷 印张：4 3/4

字数：105 000

定价：29.80元

(如有印装质量问题，我社负责调换)

前言

你擅长整理物品吗？还是不太在行？

所谓“整理”，有各种含义：

整理杂乱的书桌和乱七八糟的家里；

清晰地整理出脑中的想法或创意；

灵活地处理信息，提高输入的效率；

总结书上学到的知识；

抓住信息的重点，以通俗易懂的方式传达给别人。

如果不对工作、学习、个人兴趣及日常生活进行整理，事情就无法取得进展，这种情形十分常见。

在本书中，笔者将这些含有各种意义的整理，全部通过一张纸来实现，并对其方法进行介绍。

“咦，怎么回事？”肯定有人会这么想吧。

现在来解释一下。比如说，现在正在读这本书的读者也许会有这样的烦恼：

被别人说“讲话难懂”，或者自己也这么觉得；

花很多时间准备资料，并且资料数量庞大；

考虑事情缺乏逻辑性。

为了解决这些问题，有人也许求助过《整理术》、《Logic Thinking》之类的书籍，或者去参加大学里的研究课程，直接向大学讲师请教良方。

但是，我经常听到有人说，他们一开始感叹“这项技术具有划时代的意义”并尝试学习，但是“结果上了三天课就放弃了”、“不见成果”。

究竟为什么会这样呢？

这是因为他们没有掌握最基本的整理方法和简便的总结方法。基础都没有打好，想要靠技巧一下子取得成功，肯定是行不通的。因此，他们无法将技术运用在自己的工作中，也不能坚持下去。

只有在每天的工作中进行实践，才能真正掌握技术。也就是说，缺少“再现性”的技术，是毫无用处的。

因此，本书为读者准备的是让大家尽可能在每天的工作中能够进行简单实践、简单使用的形式。这就是“模式”。

这种模式所必需的是一张纸。

例如，丰田公司的员工一直保持用一张纸整理资料的习惯。大家知道为什么吗？

这是因为，如果能牢牢地抓住重点，简明扼要地整理事物，计划、资料、报告书等就可以整理得非常紧凑。

如果无法做到这一点，就会缺乏整理的“思考能力”、“运用能力”和“效率化意识”。

丰田公司的员工能够用一张纸准备出资料，正是因为公司将整理能力作为培养员工综合工作能力的基础。

因此，本书自始至终都只专注于一张纸。

将工作内容整理在一张纸上，以此来培养整理事物的“思考能力”、“运用能力”和“效率化意识”，你的工作内容也会因此变得简单易懂。

例如，上司对你下达了以下指示：

“总之，3分钟后你要交出新的企划方案”；

“从现在开始一小时之内，将这份800页的资料概括一下，并作一个3分钟的报告”；

“半小时内帮我做好发表的资料”；

“明天会议开始之前交出100个促销的点子”。

这时，你会怎么办呢？

只要按照本书中介绍的模式去做，你就可以应付这些听上去复杂的事情了，“好的，我已经整理在这张纸上了”。

那么，这个所谓的模式是什么呢？

那就是以下七点。

模式1：3分钟时间内整理出任何一道难题，锻炼思考能力和假设能力——“S便签”

模式2：坐在电车上的零散时间里完成演示资料——“16分格笔记”

模式3：15分钟内总结出书的内容——“Killer Reading”

模式4：将一台3吨位卡车分量的资料压缩至4张半榻榻米¹大小——“交接地图”

模式5：使会议时间缩减一半——“绘图式交流”

模式6：计划书和报告书变得富有逻辑性——“1-2-3 地图”

模式7：完成有说服力的演示——“故事性演示”。

如上所述，本书的特征是这些模式全部可以通过一张纸来实践。

首先，在序章中将对“整理”一词的本质进行说明，第一章至第七章将对每个模式的使用方法进行说明。

阅读全书，如果你能做到以下几点：

看清事物的本质，掌握简单的想法；

任何事情都能简洁易懂地传达给他人；

可以果断地丢弃不需要的东西，整理好周围琐事。

那么，就会产生如下良性循环：

工作效率提高；

工作成果显著，经常受到别人的高度评价；

工作干劲也不断提高。

究竟是什么样的诀窍才能让你做到这些呢？

请大家快来阅读这本《整理术——一张纸归纳所有工作》。

¹ 译注：4张半榻榻米约7.29平方米。

目 录

序章 用一张纸整理是怎么回事.....1	1
所谓整理，指将复杂的事物简单化.....2	2
本书介绍的7种模式.....7	7
第1章 磨练思考能力和假设能力——S便签.....9	9
理清论点，什么难题都能迅速解决.....10	10
用S便签描绘工作设计图.....13	13
一张便签能使工作效率提高多少.....18	18
第2章 迅速提高输入、输出的效率——16分格笔记.....23	23
将普通的笔记本变成强大的数据库.....24	24
16分格笔记的制作方法.....32	32
第3章 15分钟读完一本书——Killer Reading.....41	41
3天读懂60本书.....42	42
Killer Reading的4个步骤.....45	45
用Killer Reading的方法阅读德鲁克的《经营者的条件》.....50	50
利用Killer Reading结构性地解读信息.....56	56
第4章 轻松丢弃不需要的东西——交接地图.....63	63
制作简易一览表，辨别不需要的东西.....64	64

只需10分钟就能将业务交给新人的“交接地图”	69
交接地图的制作方法	72
使用思维导图软件吧	75
第5章 使会议时间缩减一半——绘图式交流	77
绘制谈话地图，讨论不再跑题	78
绘图式会议的召开方法	82
为什么需要地图	93
第6章 想表述的事情可以传达给任何人——3种模式	
与1-2-3地图	97
丰田式的交流，“此时此地把所有事情说清楚”	98
逻辑性传达的3种模式	101
复杂事情简单传达的“1-2-3地图”	104
第7章 令任何人都能信服的故事性演示	111
话语的说服力能产生故事	112
故事性演示的5个要点	114
故事由3幕构成	117
设定开始的“是什么”和结尾的“结果怎样”	118
第1幕以“现状”“变化”“问题”吸引听众	120
第2幕中加入“3个阶段”	123
优秀的演示可以用一句话表达	126
用S便签创作故事	128
案例学习1：度假旅馆的新业务	132
案例学习2：度假旅馆的复兴计划	138

序 章

用一张纸整理是怎么回事

读本书之前，首先说明一下这本书的主题——整理，究竟是怎么回事。

如果掌握这里介绍的整理的4个必要原则，那么一定能流畅地消化本书的内容吧。

简单是终极的复杂。

——达·芬奇

所谓整理，指将复杂的事物简单化

整理指的是什么呢？

直截了当地说，整理的本质就是将复杂的东西简单化。

原本复杂的东西简化之后，事情就会顺利运转起来。

事情一旦顺利运转，你的想法和工作都会渐渐简单起来。

■ 所谓简单化，是指看清事物最重要的功能

那么，简单化是怎么一回事呢？

《简单法则》的作者前田约翰这样说：

“简单再简单的方法就是削减功能。”

例如，苹果iPod。

随身听确实具有很多的功能。

但是，苹果公司为了使iPod的功能简单化，把焦点放在了对使用者最重要的“播放”功能上。并且，为了追求播放键的易操作性，苹果公司把播放键设计成操作越来越简单的款式。

归根到底，所谓简单化是指“简化至最重要的东西”，也就是将真正有用的功能集中起来。

笔者认为，能否看清“播放”这一最重要功能的能力就是整理能力。

那么，该如何将复杂的東西简单地整理呢？接下来详细说明。

■ 钻石的4C

你有没有听过“钻石的4C”呢？

“钻石的4C”是为衡量钻石价值而定的标准。

请看下面的列表。4C是以下面各单词的首字母而命名。

Clarity 净度

Color 颜色

Carat 克拉重量

Cut 切工

↙ 钻石的4C

Clarity: 净度

Color: 颜色

Carat: 克拉重量

Cut: 切工

也就是说，净度越高，色彩越有光泽，重量越重，切工越好，钻石的价值就越大。

思考整理的原则时，可以借用4C的条件进行思考。

现在详细地看一下吧。

■ 提出假说或预期

Clarity 是指净度、清晰度。整理最关键的是明了和舒畅。之所以这样说，是因为人处在没有整理好的状态时，脑袋昏昏沉沉，心情不舒畅。

例如，你在工作中遇到麻烦，陷入窘境，不知道如何做才能解决问题。

这就是假说或预期不明了的状态。

所谓净度，换个说法就是指事物的“假说、预期”。能否提出假说或预期，是能否整理好的关键。

■ 区分

Color是指了解不同事物之间的区别。

假设你的眼前有两个苹果。通过辨别是红苹果还是青苹果，你便能识别它们之间的差异。

没有整理好，就表明不会辨别或识别。

区分眼前的问题或课题是整理的第二阶段。

■ 掂量轻重

Carat指重量，也就是指重或轻，让我们从事物的重要度来考虑。东西越重越有价值，应该优先整理；东西越轻越不重要，可以缓一缓，不会影响大局。

会整理的人是会掂量事情轻重的。

■ 删去、丢弃

然后是Cut，Cut指将原钻石切割成完美的形状。所谓“删去”也可以指“丢弃多余的部分”。

也就是说，通过掂量轻重，留下重要的东西，删去或丢弃不重要的东西。

这是整理的最后阶段。

认为“这也重要那也重要”而无法丢弃是不会整理的表现。

总之，通过巧妙地运用以上4个方法，就能够将复杂事物简单化。

↘ 将“钻石的4C”运用到整理上

Clarity :提出假说或预期

Color: 区分

Carat: 掂量轻重

Cut: 删去、丢弃

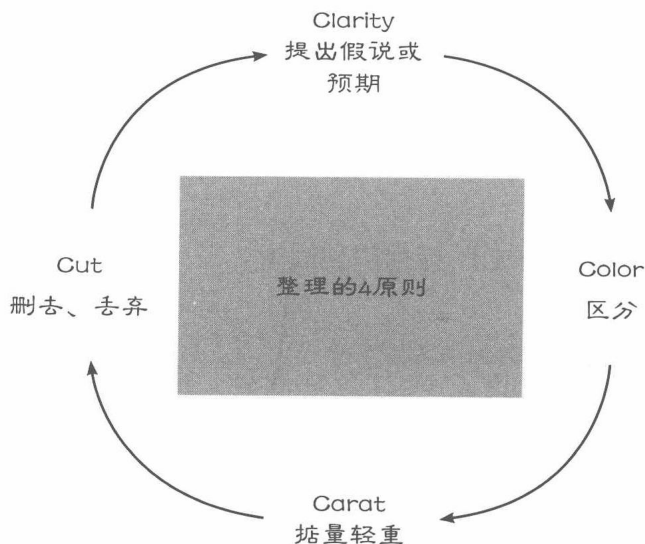
即

- 1 提出预期
- 2 将事物进行分门别类
- 3 掂量每个事物的重要度
- 4 最后丢弃不需要的东西

只要能够做到这4点，你肯定越来越会整理。

如果你掌握了这些基本方法，就可以更有效地使用本书介绍的“模式”了。

“整理的4C”循环



本书介绍的7种模式

那么，让我们快速看一下一张纸整理的模式吧。

- 1 3分钟整理问题或课题的要点——S便签
- 2 零碎时间也能整理资料——16分格笔记
- 3 短时间内选出必需的信息——Killer Reading
- 4 使周围琐事变得简单明了——交接地图
- 5 提高会议或洽谈的效率——绘图式交流
- 6 完成有逻辑性的报告书或企划书——1-2-3地图
- 7 通过报告或演示增加说服力——故事性演示

完成这些，只需要一张纸。

一张便签、一张A4纸或A3纸、一张便条纸等，总之，只需要一张简单而又容易使用的纸。

营业、会议或洽谈、策划案、资料收集、学习、企划及其他文案工作，把这些工作都整理在一张纸上，即“一张纸整理术”，从第1章开始具体介绍。

本书介绍的7种模式

