

强过



搜索引擎的

专业



鹿田尚树 著
孙 律 译

记忆法

★ 日本**第一秘书**快速实现梦想的成功经验

★ 被**百万**人学习使用的必备记忆法

★ 最有效的“记录”的技巧

★ **成功者**的好习惯
靠记忆，还不如靠记录

无需整理！

不必分类！

不用归档！

光明日报出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

强过搜索引擎的专业记忆法 / (日) 鹿田尚树著;
孙律译. -- 北京: 光明日报出版社, 2012.12
ISBN 978-7-5112-3466-7

I. ①强… II. ①鹿… ②孙… III. ①记忆术 IV. ①B842.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 258901 号

北京市版权局著作权登记 图字: 01-2012-8381

DAIJI NA KOTO WA SUBETE KIROKUSHINASAI by Naoki Shikada
Copyright © 2009 Naoki Shikada
Simplified Chinese Character translation copyright © 2012 by Feel House, Ltd.
All rights reserved.
Original Japanese language edition published by Diamond, Inc.
Simplified Chinese Character translation rights arranged with Diamond, Inc.
through Owls Agency Inc., Tokyo.

强过搜索引擎的专业记忆法

著 者: 鹿田尚树

孙 律 译

出 版 人: 朱 庆
责任编辑: 庄 宁
装帧设计: 吴 俊 金冰洁

终 审 人: 孙献涛
策 划: 青马社
责任校对: 张 翀
责任印制: 曹 铮

出版发行: 光明日报出版社
地 址: 北京市东城区珠市口东大街 5 号, 100062
电 话: 010-67078247 (咨询), 67078870 (发行), 67078235 (邮购)
传 真: 010-67078227, 67078255
网 址: <http://book.gmw.cn>
E-mail: gmchs@gmw.cn zhuangning@gmw.cn
法律顾问: 北京市洪范广住律师事务所徐波律师

印 刷: 上海竟成印务有限公司
装 订: 上海竟成印务有限公司
本书如有破损、缺页、装订错误, 请与本社联系调换

开 本: 787×1260 1/32
字 数: 46 千字
版 次: 2013 年 1 月第 1 版
书 号: ISBN 978-7-5112-3466-7

定 价: 30.00 元

版权所有 翻印必究

超过搜索引擎的 专业记忆法

鹿田尚树 著
孙 律 译



光明日报出版社

本书介绍的“记录”方法有两个特征。

① 所有“工具”都能用，只是为了做记录。

使用各种各样的工具，把一切都记录下来。

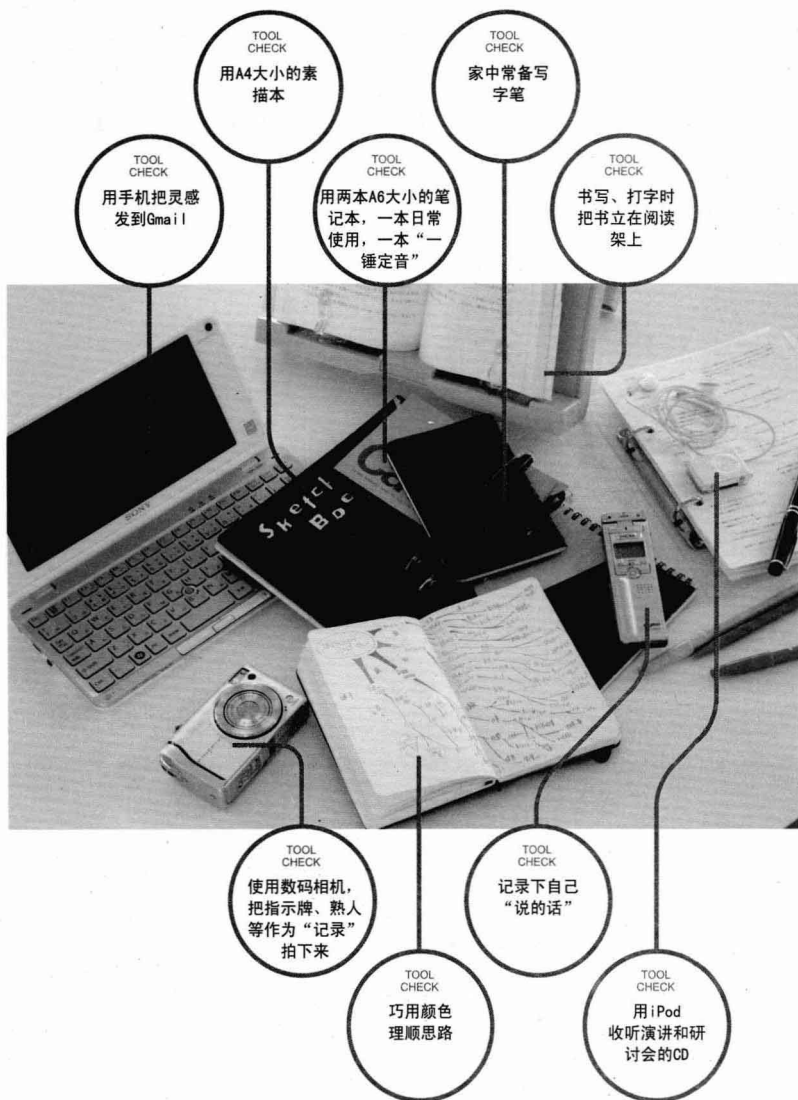
工具不止一种，记录十分轻松。

② 无需整理、分类、归档。

和工具无关，只要遵守一些规则，即时检索，马上使用。

让我们马上开始吧！

本书将要登场的“记录”工具



工具1

【读书工具】

划线标注，做成Word文档，用A5纸打印

阅读时，将书中亮点“记录”下来，做成一本读书笔记。

制作方法出人意外的简单。

看书的时候，把要点先划线标注出来。有空的时候或者周末休息时，花点时间打成Word文档，再用A4纸打印出来，这样就大功告成了！

【书写的要点】

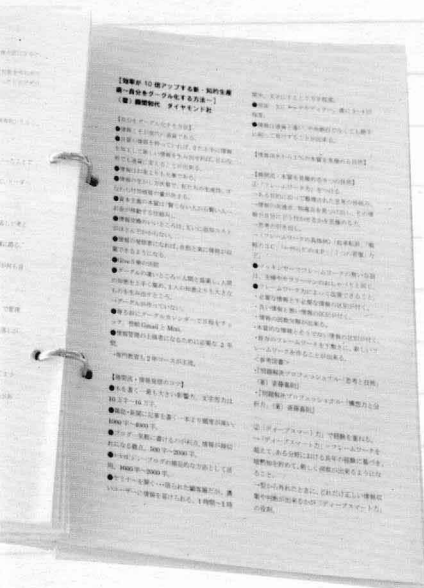
- ☐ 书名、作者、出版社名称选用粗体字输入。
- ☐ 内容按条目书写就OK（划线部分输入）。

【印刷的要点】

- ☐ Word“格式”里的“分栏”栏数选择“2”，把文章分成2栏。
- ☐ 使用“双面打印”功能，给A4纸正反两页都打印上内容。

【笔记的要点】

- ☐ 把A4纸对折成A5大小，然后装订成册。
- ☐ 装订选用无印良品聚丙烯活页夹（环订式，A5大小，双孔）。





工具2

【创意本】

一切都能用手机记录！养成马上发邮件的习惯

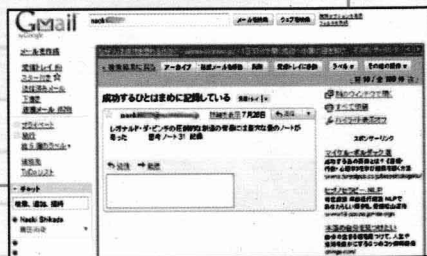
无论想到些什么，或者是觉得不错的点子，马上拿起手机发邮件吧。

只是短短一句话也OK。

只要把留心的词句、出处和标签记下来，再发出去，这样就行了。养成做记录、发邮件的习惯，不知不觉中电脑上的“记录仓库”里就会堆积如山了！

【不管想到了什么】

- ☐ 用手机向自己的电脑发Gmail邮件。
- ☐ “标题”就用符合自己风格的一句话。
- ☐ “正文”写下触动心灵的文章。
- ☐ 出处也要写明（《思考笔记》是午堂登纪雄著・商业社的《让大脑“可视化”的思考笔记》一书的简称，“31”是记录的页码。）。
- ☐ 为了便于以后检索，最后做好标签（这种情况是“记录”）。





SEIKO
MEMORY
100

WRR

Monday

工具3

【时间日志】

用秒表计时，让记录本里的活动显而易见。

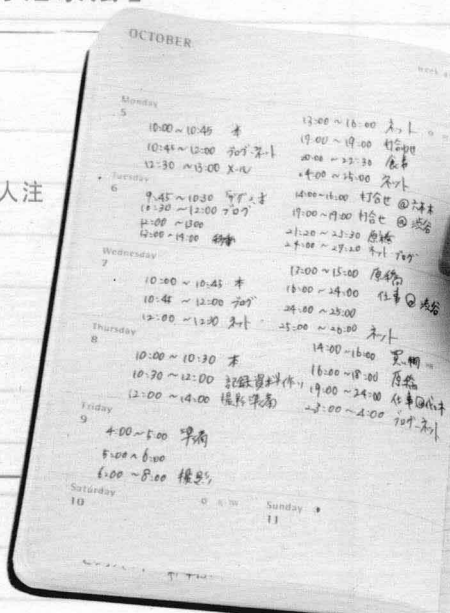
就像家庭记账本一样，按时间顺序做好记录。通过记录自己的时间（时间日志），那些被浪费的时间也就渐渐“显而易见”了。

上网、查邮件、玩游戏、看电视等等。

宝贵的时间被浪费在意想不到的地方，只有认识到这点，才能从明天开始有所改变！

【时间日志的记录法】

- ☐ 用秒表记录自己一整天的活动。
- ☐ 如实记录到日志里。
- ☐ 查收邮件、玩手机游戏等不太引人注意的时间也要好好记录。
- ☐ 让浪费的时间“显而易见”。





为了客观地观察自己的说话方式，
需要使用录音笔。

记录不只是提笔书写，录音也是一个好方法。

录音笔给人的印象多是用来收录别人的话语，不过我还是推荐您用它录下自己的声音。

面试、演讲、研讨会、面对顾客等时候，怎么说才合适呢？
不仅是说话的内容，语音语调也能进行客观分析。

【选择录音笔的三个关键】

- ① 是否能直接连上电脑？
- ② 是否能录成MP3格式？
- ③ 是否能接入USB进行充电？



什么是重要的事呢？

对我们所有人来说，称得上“重要的事”、必须记录下来的事只有一个，那就是“把你自己的事记录下来”。

“你自己的事”，指的是把你自身当成过滤器，筛选出来的事。

“你自己的事”，指的是你的亲身经历、体验等。

“你自己的事”，指的是网上搜索不到、只存在于你脑海中的事。

当今社会，“搜索”是一门非常了不起的技术。

通过“搜索”，可以从全世界现有的记录中抽调出全部信息。

但是，这些都是别人的记录。别人的记录，只要一搜就能找到。

就算掌握了这样的“搜索”技巧，有一样东西还是找不到的，那就是“你自己的记录”。

目录 CONTENTS



本书的两个特征	2
什么是重要的事？	12
● 首先，记录是成功和成长的助推器	19
只要坚持做好“记录”，机会就能不断涌现	21

第1章 把重要的事都记录下来吧

通向成功的记录五法则（原则·方法）	25
法则1【重要的事】把重要的事都记录下来	27
法则2【时间顺序】写上日期和时间 & 无需整理·分类	28
法则3【简单】“分条书写” & “关键词”（keyword）记录	30
法则4【1x1】一页纸上，一个内容	32
法则5【重读】每天五分钟，重新读记录	33

第2章 有效收集信息——“记录输入法”

● 首先，记录是成功和成长的助推器	
1 在家里放好笔	35
2 外出时带上“优质笔”	37
3 运用色彩，巧做记录	39
4 “日常使用”和“一锤定音”，笔记本的区别使用	41
5 保持统一，用A6记事本记录日程	44

6 常用 A5 环订活页本	46
7 走到哪里都带着原创教材即 B 笔记	48
8 B 笔记的第一页写上“梦想·目标”	50
9 笔记本的左边一页什么都不写	52
10 选择 A4 素描本的理由	54
● 记录 X 信息收集 + 信息整理 · 各种工具	
11 网上截图，巧做记录	56
12 原封不动，贴上实物	58
13 用录音笔记录“谈话·创意”	60
14 一定要拍集体照片	63
15 拍纪念照不可错过的两个关键	66
16 巧用相机做记录，拍下手写的会议纪要、头脑风暴等	68
17 移动中用手机记录	69
18 利用语音（CD），让记录根植在脑中	72
19 保持做记录的“姿态”，获取有价值的信息	74
20 视环境区分数据记录和模拟记录	76

第3章 快速阅读、加深记忆——“记录读书法”

● 记录 X 读书法

21 重读依然有用，有效“读书笔记”的制作方法	78
22 浓缩书本精髓、便于携带的“读书笔记”	81
23 备好阅读架，轻松做笔记	83