

# 丰田一页纸 极简思考法

任何人都能轻易做到的  
“一页纸”思维整理 & 信息汇总 & 沟通传达的技术



トヨタで学んだ「紙1枚！」  
にまとめる技術 [超実践編]

[日] 浅田卓◎著 侯月◎译



トヨタで学んだ「紙1枚！」  
にまとめる技術 [超実践編]

# 丰田一页纸 极简思考法

[日] 浅田卓◎著 侯月◎译

## 图书在版编目 (CIP) 数据

丰田一页纸极简思考法 / (日) 浅田卓著 ; 侯月译. — 北京 : 北京时代华文书局, 2018.1

ISBN 978-7-5699-1572-3

I. ①丰… II. ①浅… ②侯… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 017302 号

TOYOTA DE MANANDA “KAMI 1-MAI” NI MATOMERU GIJUTSU - CHO JISSEN HEN

BY SUGURU ASADA

Copyright ©2016 SUGURU ASADA

Original Japanese edition published by Sunmark Publishing Inc., Tokyo

All rights reserved.

Chinese(in Simplified character only)(translation copyright ©2018by Beijing Times-Chinese Press

Chinese(in Simplified character only) translation rights arranged with Sunmark Publishing, Inc., Tokyo through Bardon-Chinese Media Agency, Taipei.

北京市版权著作权合同登记号 字: 01-2016-6674

## 丰田一页纸极简思考法

FENGTIAN YIYE ZHI JIJIAN SIKAO FA

著 者 | [日] 浅田卓

译 者 | 侯 月

出 版 人 | 王训海

策划编辑 | 胡俊生

责任编辑 | 张彦翔

装帧设计 | 谢元明 王艾迪

责任印制 | 刘 银

出版发行 | 北京时代华文书局 <http://www.bjsdsj.com.cn>

北京市东城区安定门外大街 136 号皇城国际大厦 A 座 8 楼

邮编: 100011 电话: 010-64267955 64267677

印 刷 | 固安县京平诚乾印刷有限公司 0316-6170166

(如发现印装质量问题, 请与印刷厂联系调换)

开 本 | 880mm×1230mm 1/32 印 张 | 6 字 数 | 96 千字

版 次 | 2018 年 5 月第 1 版 印 次 | 2018 年 5 月第 1 次印刷

书 号 | ISBN 978-7-5699-1572-3

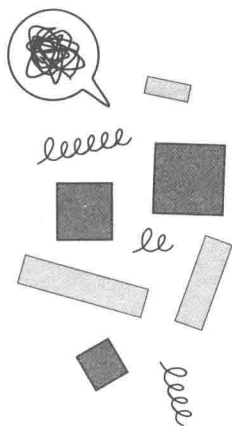
定 价 | 39.80 元

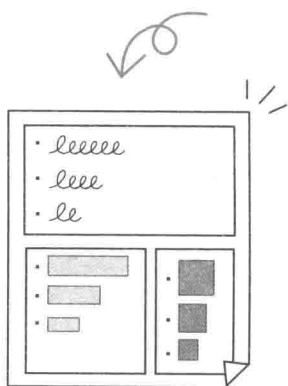
版权所有, 侵权必究

## 序 言

本书将介绍如何用“一页纸”整理工作和生活中遇到的各种混乱信息，从而提高人际交往能力。

比如，将混乱的信息整理成“一页纸”，就会清晰明了，一目了然。





整理大脑中的信息可以提高制作文字资料时的输出效率。

“报告书不知道从何写起。”

“PPT总是做不好。”

“工作和生活上都堆了很多事要做，不知道从何做起。”

其实这些问题都不是表面上的技术问题造成的，而是由头脑中的混乱引起的。

**大脑中信息混乱、条理不清晰或者没有重点，造成了不知道说什么或不知道做什么，最后的结果就是不会采取具体行动。**

人生或许也是如此。

只要大脑能清晰地整理出自己想做什么、想要什么，剩下的就只是行动了。

但实际上，很多人不知道自己想要什么，同时又什么都想要，头脑中一片混乱，导致最终什么也做不成。

如果将自己想做的事整理成“一页纸”，那么每天就会过得充实又有意义。

**其实我们身边发生的大多数问题都能用“一页纸”的方式解决。**

我的上一本书《丰田1页A3纸的整理与沟通技巧》介绍了这种方法的基础部分，大家的反应大大超出我的预想。本书就是将这些方法应用于各个场景之中的“实践篇”。

## 世界一流企业——丰田的思维整理技巧

首先我们回顾一下上本书中讲到的“丰田一页纸”。

我曾在丰田汽车公司（以下简称“丰田”）工作，丰田规定业务文件要整理成一张A3或A4纸。

不管是计划书、报告书还是会议记录，基本都要整理成“一页纸”，所以丰田的员工每天都要整理各种信息，最后汇总成“一页纸”。

经过千锤百炼的一张张资料被称作“丰田的一页纸”，同时也是“发挥巨大作用的一页纸”。

这张纸有时能发展新项目，有时能让会议顺利进行下去，有时能培养新员工……在各种场合发挥着巨大作用。

当我还在丰田工作的时候，我亲眼见证了“一页纸”的功劳。

活用“丰田一页纸”可以节省时间、提高工作效率。比如我曾将每年400个小时的加班时间缩短到0小时，并且有幸参加了日本业绩第一的项目。

小小“一页纸”不仅能提高工作效率，还能带来实际工作效果。

那么，丰田的员工究竟是如何整理“一页纸”的呢？

其实丰田内部没有具体规定应该如何书写。我在上一本书中也介绍过，其实“整理成一页纸”这一过程，同时也是整理自己思维的过程。但由于丰田员工早已习以为常，所以至今为止，我还没有见过能谈论它本质的人。

我参考并模仿老员工整理的“一页纸”，并且交给上司修改，在不断反复的过程中逐渐找到了自己的“一页纸”整理方法和它的意义与本质。

但是当时我还没能建立一套自己的体系，只能通过修改他们的“一页纸”来培训新人。

**我一直在思考如何才能将这种“一页纸”的整理方法，以及它的本质“思维整理的过程”用语言表达出来**

离开丰田之后，我也在不断地进行研究。

后来我终于研究出了自己的一套体系，叫作**“提高沟通能力的‘一页纸’框架”**，也就是**“整理大脑中的信息，提高沟通能力”**。



这套体系有“Excell”和“Logic3”这两种整理思维的框架，我在上一本书中已经介绍了它的基本活用方法。

当你不会整理信息、找不到重点、不知道应该说什么、思维混乱时，通过使用“Excell”和“Logic3”这两个框架，就能轻松整理思维，让大脑不再混乱。

### 只需“一页纸”和一支“三色笔”

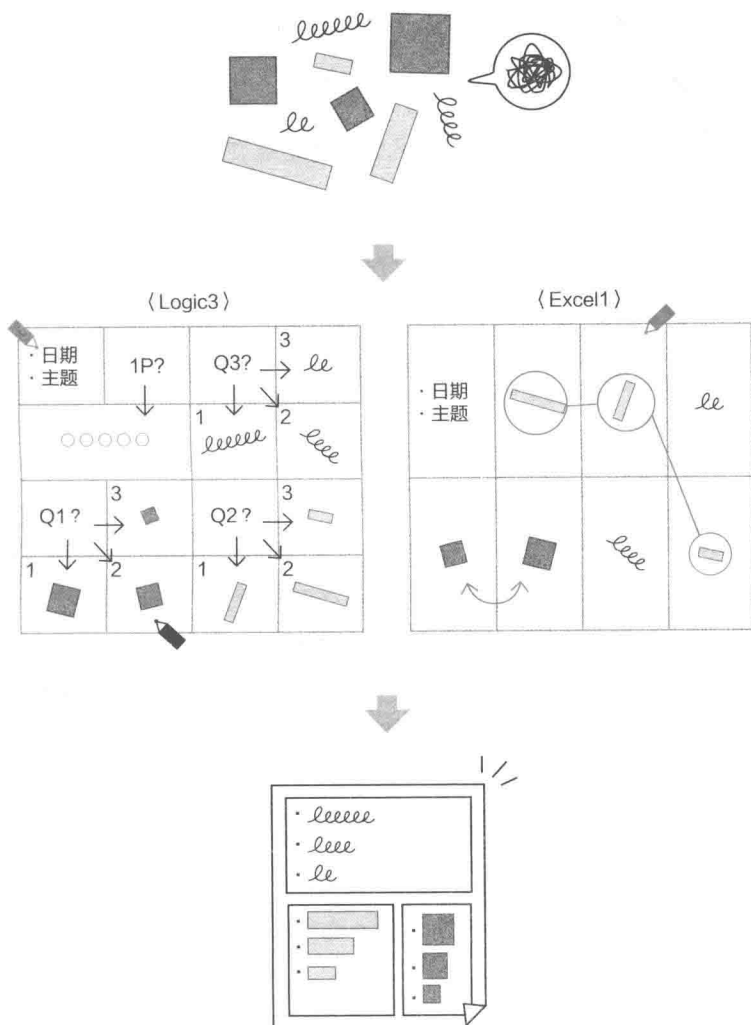
很多读者跟我说我的上一本书改变了他们的工作方式。

我想告诉大家的是，我们不应该死记硬背，而应通过亲自实践来掌握“通过‘一页纸’整理信息，提高沟通能力”这种思维整理技巧。

大家只要试过一次之后（之后我会详细进行解说，只要准备好“一页纸”和一支“三色笔”，不管是谁、不管任何地点都可以简单完成），就会感受到它真正的威力。

我在上一本书中讲到的“Excell”和“Logic3”这两个框架可以应用到各种场合。

## 通过“一页纸”框架来整理信息和思维!



不管是报告书、计划书、PPT资料等工作上的文件，还是开会、日程管理、指导下属工作等与工作相关的事情，甚至是事情堆积太多不知从何做起时、挑战新项目时、想将书中的内容实践到生活中时、想推荐别人一部好电影时、想高效学习时、想减肥时，等等，这种思维整理技巧在任何场合都可以使用。

本书将介绍它的具体应用方法。

这些内容我已经教给了我的学员，其中很多人都表示用了“Excel1”和“Logic3”之后问题得到了解决，也做出了一些实绩。

下面我将介绍几个人的反馈（上一本书中我讲过像这种时候尽量控制在“三个以内”，所以这次我也只介绍“三个人”）。

我通过“Excel1”和“Logic3”将自己的思维整理成了“一页纸”之后，找上司谈话，结果上司同意了我的岗位调动！

我儿子上初中，我把用“Excel”写演讲稿的方法告诉了他，他用这种方法写了一篇演讲稿，并在语文课上演讲，放学回来他高兴地对我说：“老爸！今天老师表扬我的演讲了！”

当我学会用“Excel”整理信息之后，我的情感也得到了整理，跟下属说话的时候再也不会烦躁了！

我感到最“欣慰”的是，上过我课的人不仅学会了解决工作上的问题，生活中大大小小的问题也通过这种方法得到解决，人生也越来越美好。

**“Excel”和“Logic3”不是整理思维和制作文件时的工具，而是解决各种问题时的一个工具。**

本书的题目叫作“超实践篇”，“超”指的是“超

越”“超越工作之外的各种场景”“超越丰田论的范畴”。

书中不仅列举了与工作相关的例子，还列举了各种日常生活场景中的实例。所以请大家不仅要將这种方法用于工作中，还要广泛应用于日常生活中。只要坚持，你的工作和生活就会越来越好。

## 序言

世界一流企业——丰田的思维整理技巧 / 004

只需“一页纸”和一支“三色笔” / 006

## 第一章

### 超简单的“总结”技能

01 改变视角 / 003

02 寻找目的 / 007

03 行动优先 / 012

04 整理思维的基础——“Excell” / 015

05 利用“Logic3”的逻辑来总结、知晓、传达 / 022

## 第二章

# 利用“一页纸”轻松制作各种资料

- 01 “为什么”要整理资料? / 033
- 02 从“吐槽清单”开始制作资料 / 037
- 03 知道对方需求的“一页纸”活用技巧 / 042
- 04 提高资料的“颜值” / 047
- 05 “重新整理”可以提高工作效率 / 053
- 06 “PPT” VS “一页纸” / 057
- 07 “一页纸”资料整理技巧1: 整理出差报告书 / 064
- 08 “一页纸”资料整理技巧2: 会议的前期准备 / 069
- 09 “一页纸”资料整理技巧3: 制作会议记录 / 074
- 10 避免废话的“一页纸”会议推进技巧 / 081

### 第三章

## 无论何时何地，工作上遇到问题就靠“纸”

- 01 “一页纸”工作技巧1：制作一天的工作计划 / 089
- 02 “一页纸”工作技巧2：合理安排日程 / 094
- 03 “一页纸”工作技巧3：学会排序 / 101
- 04 “一页纸”工作技巧4：整理报纸和新闻 / 107
- 05 “一页纸”工作技巧5：准备协商和面谈 / 114
- 06 “一页纸”工作技巧6：学会“被批评” / 121
- 07 “一页纸”工作技巧7：轻松指出问题 / 123
- 08 “一页纸”可以撼动心灵，改变工作方式 / 126



## 第四章

# 所有的混乱都可以用“一页纸”整理

- 01 学会制订一年的目标 / 131
- 02 实际行动最重要 / 136
- 03 找出目标和愿望的不平衡 / 139
- 04 使自己每天成长的“一页纸”提升自我技巧 / 142
- 05 整理书或电影感想的“一页纸”输入技巧 / 146
- 06 将书中的内容活用于工作和生活中的“一页纸”  
读书技巧 / 152
- 07 记忆力差的人也能记住的“一页纸”背诵技巧 / 158
- 08 仅凭写字就瘦了7公斤的“一页纸”减肥技巧 / 162

后记 / 167

参考文献 / 171