

用“图”说话

高效员工这样做



EFFICIENT STAFF TO DO SO

(日) 西村克己 著
李盛 译

日本“**高效达人**”西村克己最新力作！
清晰易懂，图解高效能人士的工作技巧。
最新与别致，不得不看的职场圣经！

亚马逊图书畅销榜
**职场类
畅销书**
★★★★★



用“图”说话

高效员工 这样做

西村克己◎著 李盛◎译

陕西师范大学
出版总社有限公司

图书代号: SK12N0536

图书在版编目 (CIP) 数据

用“图”说话: 高效员工这样做 / (日) 西村克己著; 李盛译. —西安: 陕西师范大学出版总社有限公司, 2012.8

ISBN 978-7-5613-6380-5

I. ①用… II. ①西… ②李… III. ①企业管理 - 职工培训 IV. ①F272.92

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第145351号

TITLE: [自分の考えをまとめる図解の技術]

JIBUN NO KANGAE WO MATOMERU ZUKAI NO GIJYUTSU

BY: [西村 克己]

Copyright © 2011, Katsumi Nishimura.

Original Japanese language edition published by Chukei Publishing Co., Ltd.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced in any form without the written permission of the publisher.

Chinese translation rights arranged with Chukei Publishing Co., Ltd., Tokyo through Nippon Shuppan Hanbai Inc.

本书由日本株式会社中经出版授权陕西师范大学出版总社有限公司在中国范围内独家出版简体中文版本。

著作权合同登记号: 25-2012-133

用“图”说话: 高效员工这样做

(日) 西村克己 著 李盛 译



策划制作: 北京书锦缘咨询有限公司 (www.booklink.com.cn)

总 策 划: 陈 庆

策 划: 清 雅

责任编辑: 焦 凌

装帧设计: 季传亮

出版发行: 陕西师范大学出版总社有限公司

社 址: 西安市长安南路199号 邮编 710062

网 址: <http://www.snupg.com>

经 销: 新华书店

印 刷: 北京世汉凌云印刷有限公司

开 本: 787mm × 1092mm 1/16

印 张: 13

字 数: 80千字

版 次: 2012年8月第1版

印 次: 2012年8月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5613-6380-5

定 价: 29.80元

序言

有很多人都会遇到这样的困境：想将自己的想法总结下来，但却不知道该使用怎样的方法。也许正在阅读这本书的你也是其中之一。

困扰大家的问题主要是以下三点：

1. 不知道从哪里开始思考
2. 不知道如何推进自己的思考
3. 思考的内容过多，无法进行整理

本书就是为了帮助苦于应付这些问题的人而写的。

将自己思考的内容形象化并且不断进行积累，是总结思路的第一步。“思考—书写—审视”，通过这样的循环，我们思考的内容会不断累积到一起。

本书的应用范围不仅仅局限于“对自己的思考进行总结”，在总结团队思路、促成共识方面一样可以发挥作用。在团队进行商议，需要将思路整理成形时，大家如果可以活用本书提供的方法，实为笔者一大幸事。

掌握思考的方法之后，大家的思考会变得更加迅速。因为已经明白在思考的过程中下个环节应该做什么，大家的思考方式也会变得更加切合实际。

2011年6月

西村克己

INTRODUCTION 00

➔ 在整理思路之前

01 要理清思路，首先要动笔	2
02 重复“思考—书写—审视”的循环过程	4
03 增进左脑与右脑之间的交流	6
04 “发散—整合”是思考的基本方法	8
05 好的想法往往都藏在一些无聊想法的背后	10
06 用线将单词框起来，是“图解”的基础	12

CHAPTER 01

➔ 将脑海中的东西全部写出来

01 通过头脑风暴拓展思考的范围	16
02 使用头脑风暴图可以看到“思维的框架”	20
03 头脑风暴图的实用范例：思考“增加金钱的方法”	24
04 使用双头脑风暴图同时围绕两个主题展开思考	28
05 双头脑风暴图实用范例：比较城市与乡村各自的优势	32
06 对双头脑风暴图进行“整合”的方法	36
07 展开无限联想——爆炸式头脑风暴图	38
08 爆炸式头脑风暴图实用范例：整理公司的改进方案	42

CHAPTER 02

➔ 将分散的信息整理到一起——“分组归纳”

01 将相似的项目归为一类	48
02 通过分组归纳法对关键词进行总结	52
03 使用分组对分条项目进行整理	56
04 通过母类与子类进行分组	60
05 使用便签进行分组	64
06 分组归纳实用范例：整理“自己的强项”	68

CHAPTER 03

→ 在有限的时间内获取成果——确定“优先顺序”的方法

- 01 拥有大量信息时在重点项目上做好标记 74
- 02 难于确定优先顺序时，利用“消除法”进行选择 78
- 03 分五档评价选项的重要程度 82
- 04 按照“紧急程度的高低”对项目进行区分 86
- 05 使用矩阵确定工作的优先顺序 90
- 06 整理“前提条件”与“制约条件”，明确工作的方向 94
- 07 利用“着手顺序”确定优先顺序 98
- 08 “优先顺序”实用范例：思考企业经营中有待解决的课题 102

CHAPTER 04

→ 难以整合时，可以通过“类型化”进行整理

- 01 活用“关键词”“图形框”“箭头” 108
- 02 将重要内容集中到三项 110
- 03 使用箭头将“原因”与“结果”连接起来 112
- 04 使用“曼陀罗的艺术”拓展思考的范围 114
- 05 整理信息时要注意“大小关系” 116
- 06 使用便签纸绘制“分层图” 118
- 07 整理大量信息的分层图 120
- 08 用于策划书和报告书制作的“分层编号法” 122

CHAPTER 05

→ 整理信息用“矩阵”

- 01 确定坐标 126
- 02 便于整理信息的“箱型矩阵” 130
- 03 活用箱型矩阵 134
- 04 通过定位型矩阵把握相互关系 138
- 05 活用定位型矩阵的例题：机动车品牌定位 142

06 便签纸矩阵整理法 146

07 表达“第三指标”的矩阵 150

08 “三个指标的矩阵”实用范例：家电厂商的销售分析 154

CHAPTER 06

➔ 提高每日工作效率的“步骤法”

01 在早晨处理完邮件后紧接着制定“To Do List” 160

02 按照“全部→部分”“目的→手段”的顺序进行思考 162

03 在思考“方法”前先思考“输出” 164

04 将大件工作分为四个步骤 166

05 使用便签调整工作的开展 168

06 考虑对方的立场，开展工作 170

07 发现并消灭不合理、浪费、差异 172

08 充分活用时间的日程管理方法 174

09 高效召开会议的技巧 176

10 离开公司之前应该做什么 178

CHAPTER 07

➔ 心态平和与效率提高息息相关

01 整理杂乱心情的技巧 182

02 瞬间放松心情的技巧 184

03 上司交代工作的时候首先要确认的事情 186

04 用“两只眼睛”的多角度思维拓宽视野 188

05 准确把握未来的技巧 190

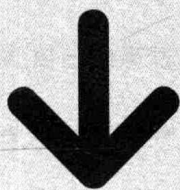
06 确保可以集中精力的时间技巧 192

07 避免遗漏信息的技巧 194

08 把闪念留在记录里 196

09 消除琐事的技巧 198

10 说服自己不要对小事耿耿于怀 200



INTRODUCTION



在整理思路 之前

→ 01 | 要理清思路， 首先要动笔！

把想法写下来，我们便可以看到自己“思想”的全貌

都说手是人类的第二个大脑。当我们使用手进行某些工作时，会刺激我们大脑的机能，使之变得更加活跃。在思考的过程中，用手将自己思考的内容以笔记的形式记录下来，可以降低我们整理思路的难度。

通常如果只是在头脑中进行构想的话，脑海中浮现的往往只会是一些思维的片段，很难围绕一个主题进行深入思考。将这些“思维片段”记录下来，不断累积自己思考的结果是非常必要的。想要记住自己思考过的内容十分痛苦，但是用纸和笔将它们记录下来，我们的大脑就可以集中进行下一步的思考了。

在书写的过程中，我们可以渐渐看到自己“思维”的全貌。

书写是我们总结思路的最基本的方法。

手边备好A4复印纸和两种颜色的原珠笔

整理思路时，有两件需要准备的基本用品：A4复印纸和原珠笔。用文档夹装20~30张复印纸放在手边备用即可。这里所说的复印纸，可以用纸张的背面或者报告用纸进行代替，但是一定要使用没有线格的纸张。原因是使用这样的纸，更有利于我们进行自由的思考。

推荐大家使用原珠笔作为笔记用具，因为质量轻，书写流利，合手的原珠笔能够帮助我们迅速地将自己的想法记录到纸上。

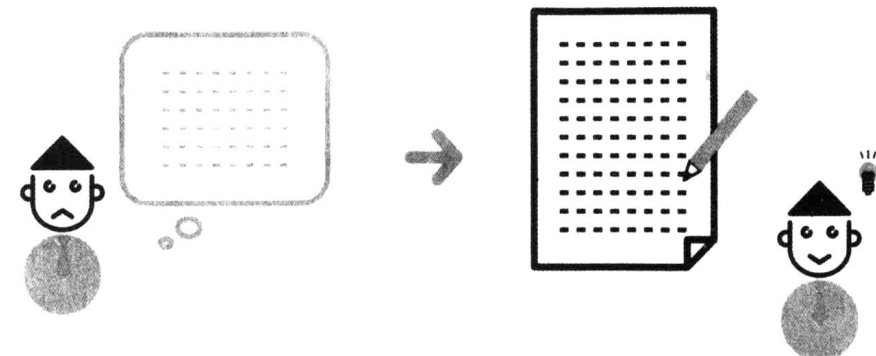
书写——整理思路的基本方法

如果没有把自己的想法写在纸上……

.....

将想法写到纸上，我们就可以看到自己思考内容的全貌

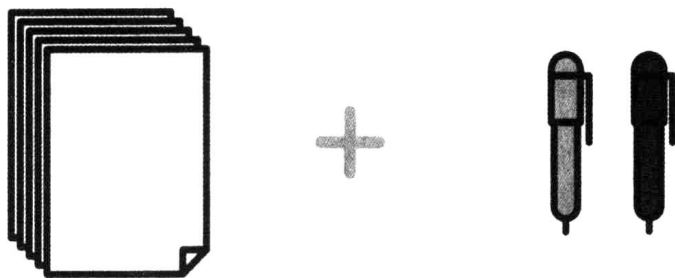
.....



思考的内容多为片段，头脑容易陷入空想

思考内容得以累积，降低整理的难度

一定要放在手边的物品



A4尺寸的复印纸（20~30张）

黑、红两色的原珠笔

- 放在手边的复印纸应装在文档夹中
- 可以使用没有线格的笔记本或者报告用纸代替复印纸
- 应选择质量轻、书写流利的原珠笔

→ 02 | 重复“思考—书写—审视” 的循环过程

“手写”可以使大脑放松下来

想要一步一步切实地将思考的结果累积起来，重复“思考—书写—审视（确认）”的循环过程是非常重要的。这个循环过程也可以被称为“脑—手—眼”的循环。

如前所述，将思考过的内容写到纸上之后，大脑会把注意力转移到新的事情上，思考才得以向前推进。

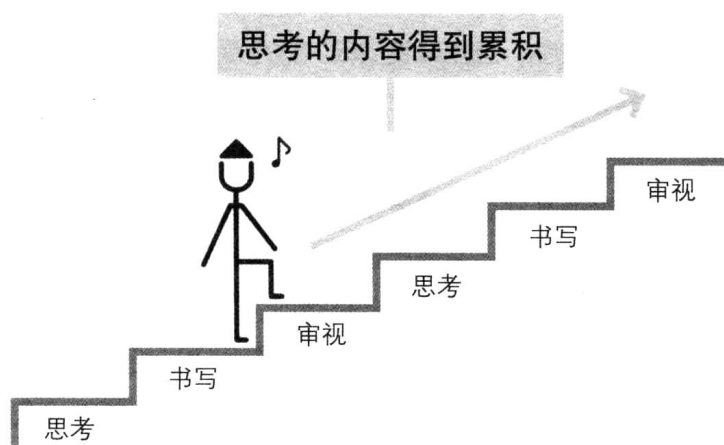
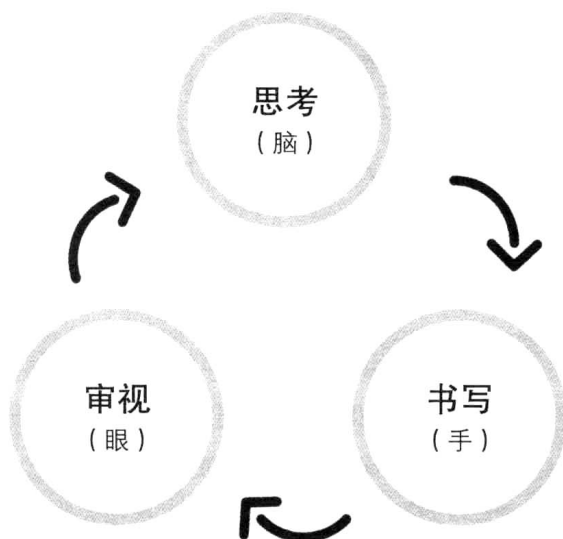
作为书写的手段，有“手写”和“输入电脑”这两种选择。在尚未熟练掌握理清思路的方法时，推荐大家使用手写这种方式。原因在于，手写更有利大脑进行放松，可以促进大脑进行自由思考。

使用简短的项目分条格式记笔记

通过重复“思考—书写—审视”这样的循环过程，我们可以对自己思考的内容进行客观的确认。并且，在对自己写下的东西进行审视的过程中，很可能就会有新的灵感迸发出来。

在思考的同时动笔书写，最好采用简短的项目分条格式，或者是罗列一些重点单词的形式。写一些较长的文章，不论是书写过程本身还是理解自己书写的内容都需要花费更多的时间。选择一种在较短的时间之内即可写完，并且瞬时就能理解的书写方式，是推进思考向前发展的一个窍门。

重复“思考—书写—审视”的循环过程



→ 03 | 增进左脑与右脑之间的交流

使用右脑展开联想，使用左脑进行整理

众所周知，大脑分为左脑和右脑两部分。左脑被称为“理性脑”“逻辑脑”，主要负责进行逻辑思考、连续思维、识别文字等；而右脑则被称为“感性脑”“联想脑”，主要负责直观感受和想象。

对整理思路而言，左脑与右脑之间的交流是至关重要的。“使用右脑展开联想，使用左脑进行整理”是最基本的分配方式。

打开“形象的抽屉”

左脑负责识别文字，当左脑将“云”这个汉字传达给右脑之后，右脑会自动将其转换为“朦胧的”“白白的”“像棉花糖一样”等形象以及形容词。

想要通过右脑展开联想，需要先用左脑将信息输入到右脑之中。当左脑对文字进行识别之后，右脑才能打开“记忆的抽屉”。而这个“记忆的抽屉”里，装满了大量的形象和形容词。

左脑识别的“文字（word）”，是打开右脑“记忆抽屉”的“钥匙（key）”。换言之，就是“关键字（keyword）”。人类就是通过识别关键字来打开右脑的记忆抽屉的。正因为此，左脑与右脑之间的交流才是如此的重要。

左脑负责逻辑，右脑负责感性



整合性

连续思考

文字

数字化



直观感受、自由

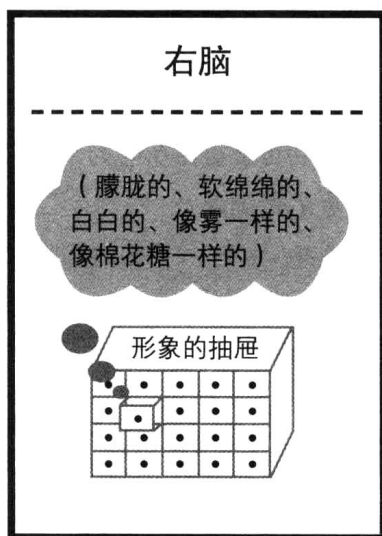
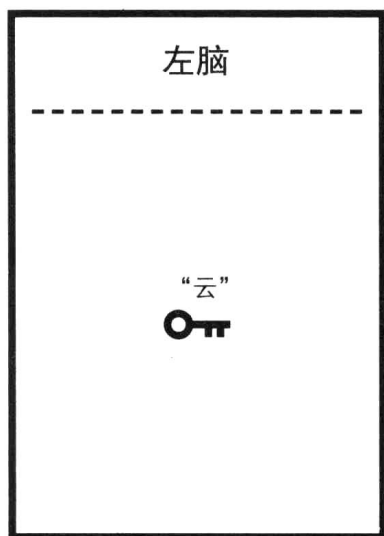
随机形象

图形连续

模拟化

- 基本原则是“使用右脑展开联想，使用左脑进行整理”
- 左脑与右脑之间的交流十分重要

语言，是打开“形象抽屉”的钥匙



→ 04 | “发散—整合”是思考的基本方法

提出尽可能多的想法

正如前文所述，对于整理思路而言，“使用右脑展开联想，使用左脑进行整理”，即“发散—整合”的组合设置是非常有效的。

首先，要提出尽可能多的想法。舍弃掉“这种想法好像有点不现实啊”“可能会被嘲笑吧”之类的想法，自由地展开联想是十分重要的。

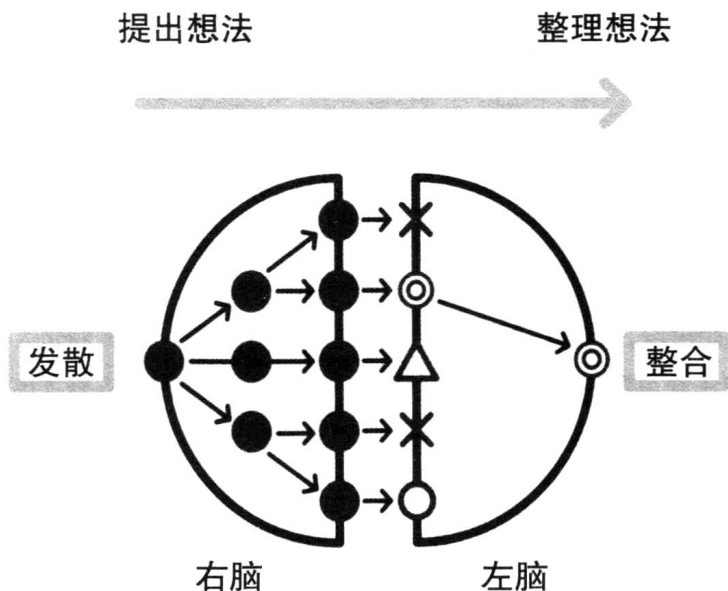
至于对想法的优劣进行评价，应该是充分提出想法之后的事情。按照重要程度，将所有的想法分成好的想法、不必要的想法等等。将相似的想法分到一组，进行整理。关于具体的分组方式，我们会在第二章中进行说明。

重复进行“发散—整合”的过程

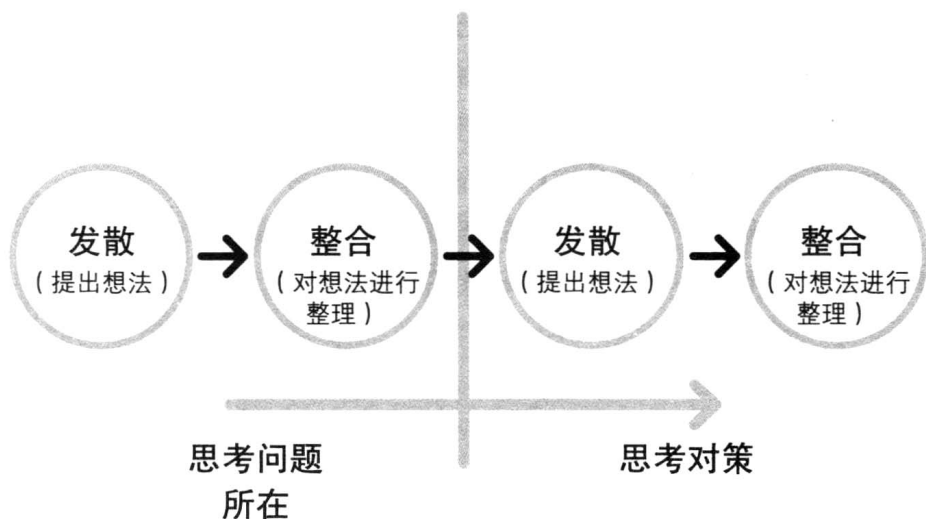
通过重复“发散—整合”的过程，可以提高我们解决问题的能力。在尽一切可能提出所有的想法之后，冷静地对其进行评价，可以提高解决方案的精确度。

另外，按照“发现问题”“寻找解决途径”的步骤重复“发散—整合”的过程，可以使所有的问题以及解决方案都变得更加明晰。

将“提出想法”和“整理”的工作区分开



重复“发散—整合”的过程，使思考得到进化



→ 05 | 好的想法往往都藏在一些无聊想法的背后

刻意去想“我要想出好主意”是不可取的

在初始阶段，越是一味追求拿出好主意，思考就越容易僵化。“无论什么想法都可以，暂且先写下来”，抱着这样的想法，右脑才能在放松的状态下工作。

放松双肩，比起质，先要追求量，想到什么就写什么。内容上，拒绝长文，以单词为中心。根据需要，适时列一些条目也是可以的。

要具备“写的勇气”

如果写错了，用“×”或者双杠线划掉即可。比起在落笔之前瞻前顾后，写完了再消去，大脑的工作效率更高。遵循“发散—整合”的过程是思考的基本步骤。先将所有自己想到的东西写下来，之后再对其进行优劣鉴别，我们应严格遵守这样的顺序。

爱因斯坦曾经说过，“发明创造不可缺少的是垃圾桶”。一些优秀的想法背后，往往掩埋着大量无聊的想法。

不要畏惧修改，勇敢地将自己的想法写出来。为了实现“思考—书写—审视”的循环，“书写”这项工作是非常重要的。