

たった1分ですつきりまとまる
ユカヨのシンプルノート術

极简 笔记术

[日] 国誉株式会社 / 著 许诗雨 / 译

1分钟搞定繁杂的工作笔记
用极简的文字传达丰富的信息

· 告别低效时间管理，轻松整理行动方案，再忙也不失条理 ·

工亲身示范方格本 × 横线本 × 空白本

100种花样用法!

国誉公司
官方推荐

中信出版集团



たった1分ですつきりまとまる
ユウヨのシンプルノート術

极简 笔记术

[日] 国誉株式会社 / 著 许诗雨 / 译

图书在版编目 (CIP) 数据

极简笔记术 / 国誉株式会社著; 许诗雨译. -- 北

京: 中信出版社, 2019.6

ISBN 978-7-5217-0019-0

I. ①极… II. ①国…②许… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ① B026-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 022370 号

たった1分ですっきりまとまる コクヨのシンプルノート術

TATTA 1 PUN DE SUKKIRI MATOMARU KOKUYO NO SIMPLE NOTE JUTSU

©2016 KOKUYO Co., Ltd

First published in Japan in 2016 by KADOKAWA CORPORATION, Tokyo.

Simplified Chinese translation rights arranged with KADOKAWA CORPORATION, Tokyo through JAPAN UNI AGENCY, INC., Tokyo.

Simplified Chinese translation copyright © 2019 by CITIC Press Corporation

本书仅限中国大陆地区发行销售

极简笔记术

著 者: [日] 国誉株式会社

译 者: 许诗雨

出版发行: 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲4号富盛大厦2座 邮编 100029)

承印者: 北京通州皇家印刷厂

开 本: 787mm × 1092mm 1/32

印 张: 7 字 数: 93千字

版 次: 2019年6月第1版

印 次: 2019年6月第1次印刷

京权图字: 01-2018-0176

广告经营许可证: 京朝工商广字第8087号

书 号: ISBN 978-7-5217-0019-0

定 价: 49.00元

版权所有·侵权必究

如有印刷、装订问题, 本公司负责调换。

服务热线: 400-600-8099

投稿邮箱: author@citicpub.com

此为试读, 需要完整PDF请访问: www.ertongboo.com

序 言

各位读者，大家好。

我们国誉株式会社（KOKUYO，以下简称“国誉”）是一家以开发和销售文具等商品为主的公司。我们笔记本的销量在市场上一直遥遥领先。

我在这里想问各位读者一个问题，你们觉得在这个数字化产业全盛的时代，笔记本的销量会有什么变化？

实际上，笔记本的销量在数字化时代并没有减少，反而逐年递增。仅仅是我们国誉一家公司，笔记本一年的销量就有1亿多册。

近年来，无纸化办公因为有助于提高工作效率而在许多企业得到大力推广。人们也因为对纸质资料使用次数的减少，而有了更多在办公网络里共享数据的机会。但从个人层面来看，笔记本还是一如既往地陪伴着大家前行。要说这是为什么，我觉得是因为笔记本的存在能够“拯救”我们。我们在笔记本上记下灵感，整理思绪，用笔记本温习知识或是为发表演讲做资料准备……如果只用大脑思考这些内容的话你可能要花费10—20分钟才能完成，但是如果我们将内容写在笔记本上，就能够快速且顺畅地完成。

那么，国誉公司的员工都是以怎样的方式在使用笔记本的呢？这本书就是为了回答这样一个问题而诞生的。

我们将向大家介绍国誉公司员工的 100 种记笔记的方法。

虽然有些不好意思，但是我们还是决定把内部员工笔记的照片原封不动地在书中呈现出来（对有关公司机密的内容将会做一些模糊处理）。

这本书中可能很少有大家所想象的那种“总结得干净整洁的笔记”。与其说这本书是复杂的笔记术，不如说它是只要稍微努力一下，你 1 分钟就能够实践的极简笔记术，其中包括 ToDoList（待办事项列表）的管理方法和“能够让之后的笔记整理变得轻松”的记录方法等。

“欸，笔记本上的横线我可以直接无视吗？”

“上下颠倒来书写是什么意思？”

你看到有这么多种笔记本的使用方法，可能会感到很惊讶。但是，无论哪种使用方法，都是我们的使用者为了更好地得到成果，真实地“写”出来的“笔记术”。

如果这本书能够为大家带来灵活运用笔记本的灵感，为大家在工作和生活中取得成果起到一点帮助的话，那我们将感到荣幸。

2016 年 12 月

国誉株式会社

关键点 1：享受自由书写的快乐

✓ 当我们随心所欲地写写画画时，我们的大脑会飞速运转

在“书写”的时候，大脑能够控制我们的手，把我们的所思所想记下来。

当我们想要在数码设备上做到“把一个单词圈起来”这样一件事的时候，我们的大脑会下达某个指令，比如以什么样的形式来圈这个单词，是用粗线还是细线，要配什么颜色等。“把一个单词圈起来”这个指令从我们的大脑出发，到落实在数码设备上，这期间还有一个时间差。

在这一点上，手写笔记就像是在离大脑很近的地方工作，是“想到→立刻行动”，我们可以迅速地将想法记下来。

一个人如果能够流畅地表达自己的所思所想，他就会有满足

感。在这种情况下开动大脑思考，我们的创意就很容易被激发。

手写笔记之所以深受大家喜爱，是因为它能够使我们随心所欲地表达自己，并且它不会轻易打断我们的思路。

✓ 让笔记本成为你的“记忆硬盘”

我们在记笔记的时候，也会记下书写的那个“瞬间”。所谓的“瞬间”就是那个时刻自己的想法，还有当时的气氛。

比如，比起在手机的备忘录里打上“必须要做”这几个字，在笔记本上狂乱地写下“必须要做”的方式，更能够让我们真切地感受到“对啊，那个时候我觉得这件事特别重要，不完成不行”。

同样，写在笔记本上被放大很多倍的字和被线圈起来的关键词，让我们简单浏览一下就能够抓住笔记的重点。当我们看到一段文字的时候，还能够回忆起关于这段文字的一切，甚至连当时写下这段话时的表情也都历历在目，大概你也曾有过这样的感受吧。

因此，笔记本就像是一个索引，我们只要翻看笔记，就能够跨越时空的间隔，唤醒那个与其相连的“记忆硬盘”。

也就是说，笔记本所拥有的辅助记忆的空间，远在其纸张面积以上，我们怎么能不去充分利用它呢。

关键点 2：建立书写规则，提高表达能力

✓ 尝试为了将内容“输出”来记笔记

当我们有了一个明确的书写目的时，我们写在笔记本上的内容就会大有不同。

比如，当我们有一个类似于“这个内容将来要教给谁”“下次的会议将讨论一下这个内容”等明确目的时，我们不妨一边思考着之后要做的事，一边记笔记，这样能够把单纯的笔记变成以能够传达信息为前提的主次分明的笔记。在笔记里加入像“在部

门的会议上必须要传达这一点内容”“这个部分不太重要”这样的观点，能够使我们的笔记变得更具使用价值。

在笔记本里，我们不应该只写自己的所见所闻，还应该将自己的所思所想写进去，因为我们是以“输出”内容为前提而记的笔记。

将信息按重要程度排序

想必在看了国誉公司员工的笔记之后，你首先会感到，重视“将信息按照重要程度进行排序”、制定自己的书写规则的人数量居多。很多国誉的员工在记笔记的时候会使用各种颜色的笔和记号，或是对书写位置有所讲究。对于如何表示信息的重要程度，他们自己定好的规则。

我们可以说，学会怎样在笔记本中张弛有度地记下有用的内容是最重要的一点。

换句话说，如果我们把所有的信息都一视同仁地记下来，重要的信息很有可能就会被埋没其中，一带而过。

比如，在从零开始构想一个策划案的时候，我们不可能一开始就在笔记本上写下最合适的那个关键词。我们肯定要经过不断的选择和取舍才会一点点找到最合适的那个词。

所以，让我们建立一个属于自己的书写规则，让自己在笔记本中进行各种探索和整理吧。

关键点 3：将笔记本按照“活动”进行分类

✓ 在选择笔记本之前先想好“自己想要活成什么样子”

“你自己想要活成什么样子，想要如何去做？”

“你想要把工作重心放在什么地方？”

我们有一种选择工作用笔记本的方法，那就是把笔记本当作一种工具，使自己不断靠近前方的目的地。

比如，如果你想用图表总结自己的想法、锻炼自己的逻辑思

维能力，就选择方格本。如果你想要正确地总结会议记录和数据，就选择横线本。如果你希望进行自由创作，那就选择空白本。根据不同的目的来选择不同的笔记本，就像我们在做运动的时候要换上运动服，按不同的活动更换不同的着装一样。

✓ 根据工作性质选择笔记本

我们可以根据工作的性质分类使用多个笔记本。分类使用的方法有两种。其中一种方法是用横线本“输入”（做会议记录），用方格本或者空白本“输出”（整理想法和创意）。另一种方法是按笔记本的尺寸来区分使用模式，我们可以用小尺寸的笔记本代替大脑进行记忆（记录数据和会议内容），用大尺寸的笔记本记录想法和思考。

这两种方法都是我们通过配合大脑的思考方式和工作内容，对笔记本的尺寸和种类进行选择。无论选择哪一种笔记本，它都可能会帮助我们提高工作效率。

这本书中有很多根据“活动”分类使用多个笔记本的例子。

全书一共有三章，我们将向各位读者分别介绍如何用方格本、横线本、空白本来做笔记。

我们每个人对笔记本的选择和使用方式终究是“自由”的，如果书中有你喜欢的记笔记的方法，请务必用自己的笔记本尝试一下。

序 言 VII

前 言 用笔记提升工作和生活效率的三个关键点 IX

第一章

方格本的 50 种简单用法

- 001 好好利用右上角 002
- 002 你的笔记就是直观的提案书 004
- 003 用记号表示信息的重要程度 006
- 004 用简单的视觉化图形做笔记 008
- 005 给你的笔记拍照存档 010
- 006 站着书写不费力 012
- 007 明确表示疑问和重要事项 014
- 008 一页纸记录一个项目 016
- 009 在与客户会面之前可以这样做准备 018
- 010 蓝色的点阵能帮助大脑保持清醒 020
- 011 不想写太多字？那就这样记笔记 022
- 012 让你的想法快速成型 024
- 013 快速检索笔记的妙招 026
- 014 让笔记拥有会议资料的水准 028
- 015 将笔记页竖着分成三大块 030
- 016 将笔记按照内容拆分整理 032

- 017 用方格提升图片的精确度 034
- 018 书写面积不够用？一招就能搞定 036
- 019 给搜集到的素材加上编号 038
- 020 把笔记变成移动数据库 040
- 021 基本内容用黑色，补充说明用红色 042
- 022 创意始于中心点 044
- 023 借助图表的力量 046
- 024 设定一个完成期限 048
- 025 让查找笔记变得更容易 050
- 026 横向笔记本的进阶用法 052
- 027 待办事项用红笔圈起来 054
- 028 右侧记笔记，左侧贴便笺 056
- 029 让关键点和头脑中的想法“可视化” 058
- 030 通过笔记获得更大的成交机会 060
- 031 根据工作内容的不同使用不同的笔 062
- 032 这样记事不会乱 064
- 033 如果你喜欢在笔记本上画图…… 066
- 034 用标注时间的方法提高效率 068
- 035 有时可以有意识地留出“空隙” 070
- 036 用便笺纸代替笔记本 072
- 037 不整理文件也可以很高效 074
- 038 完美结合“手写笔记”与“电子笔记” 076
- 039 想法太多时的管理方法 078
- 040 一定要圈出关键词 080
- 041 有技术地边听边记 082

- 042 粗头签字笔的好处 084
- 043 用小的彩色便笺制作索引 086
- 044 凸显每一页的“个性” 088
- 045 左右分工笔记法 090
- 046 从前往后做笔记，从后往前记灵感 092
- 047 灵活利用箭头符号 094
- 048 好好利用笔记本的封面内侧 096
- 049 如何长期保存笔记 098
- 050 给待办事项排个序 100

第二章

横线本的 30 种简单用法

- 051 把经常会用到的信息记在最后一页 104
- 052 一页纸对应一个客户 106
- 053 笔记本的管理技巧 108
- 054 将横线当作时间轴管理日程安排 110
- 055 给不需要的内页画上斜线 112
- 056 抓不到重点怎么办？ 114
- 057 不要把备忘写在便笺纸上 116
- 058 必须严格遵守的小规则 118
- 059 以插画的形式记笔记 120

- 060 记录下脑海中想象出来的内容 122
- 061 结合信息思考问题 124
- 062 每天都用新的一页 126
- 063 锁定最重要的部分 128
- 064 借助互联网节省劳力 130
- 065 在小标题的前面做记号 132
- 066 用便笺和照片寻找灵感 134
- 067 左边记内容，右边写待办事项 136
- 068 在内页上画一条竖线 138
- 069 用和纸胶带扩大书写面积 140
- 070 用同一种方式圈出有关联的词汇 142
- 071 勇于尝试各种笔记本 144
- 072 将笔记本变成一个专用数据库 146
- 073 经过图表化处理的内容更容易让对方接受 148
- 074 通过笔记培养自己的闲聊能力 150
- 075 将需要反复查看的内容打印出来 152
- 076 借助在线日历做笔记 154
- 077 在记笔记之前贴上理想和目标 156
- 078 在最开始的位置写明主题 158
- 079 记录数字类和假想类的信息 160
- 080 用缩写词表示公司名称和人名 162

空白本的 20 种简单用法

- 081 用插画补全记忆 166
- 082 用不同颜色区分各个规模的项目 168
- 083 一个人的头脑风暴 170
- 084 记录多类型事件不用慌 172
- 085 竖向或横向，一切看心情 174
- 086 在笔记本上记录 100 多个信息点的方法 176
- 087 整理索引和页码 178
- 088 边旅行边记录 180
- 089 按照时间轴记录 182
- 090 手边常备打印纸 184
- 091 利用日期打造内容结构 186
- 092 不断地减少口袋里积攒的任务 188
- 093 在满满当当的笔记中找到你想要的内容 190
- 094 笔记本就是内容展示板 192
- 095 在短时间内整理必要信息的方法 194
- 096 写出策划案的主要“问题” 196
- 097 草图也疯狂 198
- 098 把右边那一页作为主要页使用 200
- 099 决策矩阵 202
- 100 在开始工作之前写下 ToDoList 204