

<<别告诉我你会记笔记>>

图书基本信息

书名：<<别告诉我你会记笔记>>

13位ISBN编号：9787508627335

10位ISBN编号：7508627334

出版时间：2011-5

出版时间：中信出版社

作者：[日] 美崎荣一郎

页数：159

译者：糜玲

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<别告诉我你会记笔记>>

前言

很多商业人士在工作中都会做笔记，但是很少有人会在做笔记这件事上下工夫、找窍门以提高工作效率。

我跟大部分人一样，刚开始工作的时候，从没有想过要向谁请教一下具体做笔记的方法。

如此一来，起初我做笔记的方法跟学生时代做课堂笔记的方法是一样的，但现在我明白了职场中人做笔记的方法和学生做笔记的方法完全是两码事。

我一直为自己在第一线工作而自豪，但我不得不感叹我的很多工作成果都是由做笔记的良好习惯带来的。

作为商业人士，做笔记的好处多多，如对工程进度进行管理，把灵感运用进策划案，对会议的要点进行总结，或者对个人投资心得进行整理等，不胜枚举。

同样在工作，但是有的人却能将积累的经验转化为成果，变成自己的薪酬，有的人则不能。

为什么会有这种差别呢？

我认为，这种差别源于这两类人做笔记的方法不同。

具体来说，就是“积极记录”的人和“不记录”的人的差别。

善于总结和积累的人，可以将经验转化为丰富的资历，而这种资历与个人的未来发展有着直接且密切的关联。

不会从经验中积累知识的人，要么不断地犯同样的错误，要么做了一堆工作却没有丝毫进步，一直在原地踏步。

即使有一定的提高，速度也相对太慢。

对工作进行详细记录，像存钱一样，一点一滴去积累经验，本来是一件非常简单的事情，可是能做到的人却寥寥无几。

一个人工作成果的大小、效率的高低都可以从点滴积累中体现出来。

大家都知道，不断学习新的技能在工作中非常重要，但是把学到的技能记录下来，最终完全变成自己的东西，这一点更重要。

经历了痛苦的失败而得出的宝贵经验，一旦被遗忘又得从头开始，这种情况下，之前的付出不都白费了吗？

不知道大家是否有过这种经历：“这个事情以前做过，但当时具体怎么做的我忘记了。

”“这种方法行不通，但为什么行不通，我不记得了。

”因为没有记录，想不起来的事情也就想不起来了，于是大家又从头开始摸索。

人不是仅靠大脑就可以永久积累经验的生物。

一切仅仅依靠记忆是行不通的，而是不仅要靠记忆，也要靠记录，只有这样，才能积累经验。

而积累经验最方便的工具莫过于一本笔记本。

这是花几块钱就可以买到的一个小工具，它虽然只是一个笔记本，但就是这个小小的笔记本能帮助肯下点工夫的你找到工作的窍门，从而变成一本能产生巨大价值的“魔力笔记本”。

用笔记本记录下自己独有的经验我们也曾用电脑、手机等先进的电子产品来记录信息，但是做起来费时间不说，操作程序也很繁杂，绝不是最有效率的方法。

而纸制笔记本就非常方便，纸张可大可小，可厚可薄，选择的自由度较高。

在你酝酿策划案时，也许方案还没有完全成型，此时在笔记本上写写画画，这种手写的方式，有时候会让你产生意想不到的灵感。

无论什么样的笔记本，都可以让你很方便地贴上从书籍、报纸或者文件上剪下来的小纸片，这样在你翻看笔记本的时候，它就不是电脑文档的形式，而是包罗万象的万能放映机。

没有做笔记的习惯，遗忘将使你积累的经验付诸东流。

养成做笔记的好习惯，以后你就可以在笔记本上检索到你自已积累的知识和经验。

这和我们利用谷歌搜索是不一样的，因为谷歌里的东西都是别人的。

经常有这样的事情，当你想跟朋友说某个明星的时候，一时想不起他的名字，“嗯……，那个人是SMAP组合的成员……曾经演过电视剧《英雄》，名字叫……好像是……”也许这时你的朋友就能

<<别告诉我你会记笔记>>

把这个明星的名字告诉你，因为你的朋友也知道这个人，也就是说，这是你跟别人共享的知识。

谷歌搜索也是如此，你所能搜索到的都是别人的知识和经验。

但是你个人的知识和经验用这种方法是无法搜索到的。

为什么？

因为那是你独有的体会和经验，没人能与你共享。

那如何才能找到自己的知识和经验呢？

方法就是做笔记。

你所记录下的信息都留在笔记本上，笔记本就会成为你在大脑内进行信息检索的工具。

如果你能活用这一点，你就可以找到在互联网上无法搜索到的、极具价值的、你独有的信息。

提高工作效率，扩大工作成果2007年日本最畅销的《减肥笔记》一书中所提倡的减肥方法叫“笔记减肥法”。

这个方法的核心不是让你节食，而是要求你把每天所吃的食物详细记录下来。

这和做工作笔记有异曲同工之妙。

把工作过程记录下来，使得问题“可视化”，那么改善的方法自然也就出现了。

在下次做同样的工作时，就会知道如何提高工作效率，从而达到进一步扩大工作成果的目的。

同时，把失败和进展不顺利的情况也记录下来，回头具体分析失败的原因。

把工作中失败的教训积累下来，也是一种收获。

此外，通过做笔记，把握工作的整体状况，可以有效地管理每项工作所花费的时间，从而有效地掌控工作进度。

这样做有利于提高工作效率。

如果你对每项工作花费的时间都能做到心中有数，下次就可以把同样的工作做得更熟练。

如何才能尽早完成工作？

如何才能将记录下的事项减少？

记录的过程会促使你下工夫去思考。

这样一来，你就可以清楚地看出哪一项是扩大成果中最重要的一环。

奥运会的世界纪录不断被人刷新，是因为运动员都朝着一个方向努力，那就是打破过去的纪录。

由此可见，只要目标明确，并朝着这个目标不断努力，就可以打破原有的纪录，创造新的纪录。

工作笔记是为“遗忘”而准备的学生做的笔记和职场人士做的笔记，性质正好相反。

学生是为了记忆所学而做笔记，而职场人士是为了“遗忘”而做笔记。

职场笔记不是为了背诵或记忆，而是先记录下来以备未来不时之需。

工作，不是仅围绕一件事情展开的，它要求我们每天处理很多事情。

而要想把所有工作都出色地完成，必须集中精力先处理眼前的事务。

因此，一个好方法就是把你后面要做的工作先写下来，然后把它暂时忘掉，这样你才能集中精力处理眼前的事务。

工作成果以及工作中的灵感也可以运用同样的方法来存储。

把所有的事情都记在脑海里是不现实的。

唯有记录下来，以备不时之需，你才可以放心地“遗忘”。

如此一来，你就少了许多负担，可以轻松地处理眼前的事务。

这是最有效率的工作方法。

比如在开会的时候，忽然脑海中闪现一个绝妙的创意，如果你不赶紧记录下来，也许开完会你就忘了。

可是，如果你想把它记在脑海里，就无法集中精力开会，或者你想把这个创意进一步深化，可是因为正在开会，你必须考虑到周围人对你的看法，自然也就无法集中精力。

而且如果开会时心不在焉，这会也就白开了。

好不容易想出一个绝妙的创意，结果因为时机不对，导致会议和创意都搞砸了。

因为最初的目的是好好开会，所以自然应该把精力集中在会议上。

可是这个创意如此之妙，也不想白白浪费。

<<别告诉我你会记笔记>>

面对这种两难的选择，如果是我，我会把它记在笔记本上，然后忘了它，集中精力开会。

在你灵感闪现的一刹那，赶紧把它记录下来，之后再复原它。

只要你在笔记本上有记录，你就有了复原记忆的“钥匙”，之后沉下心来，慢慢思考，还可以对这个创意进一步扩充和深化。

即使大脑会遗忘，但是笔记本上有记录，这就好比把创意锁进了“保险箱”。

不仅是创意，每天的体会、工作上失败的教训、从成功中得出的经验等，都可以锁进你的“保险箱”。

。养成了做笔记的习惯，回头翻阅笔记本，就像找到一把钥匙，它可以帮你打开大脑这个“保险箱”，让你从里面取用宝贵的经验。

做笔记是一项工作技能我每年都会将我做笔记的方法升级。

踏入社会以后，要想在工作上成为骨干，做笔记是一项最基本的技能，公司是不会教你的。

你应该自己学习，而且应该下大力气去学。

要想涨工资，必须为公司创造更多的价值；要想休假，必须提高工作效率。

不管你踏入社会多少年，都要不断磨练和提高自己的做笔记这一项基本工作技能。

我就是因为每天都在做笔记上下工夫，所以才取得了一项又一项成果。

进入职场十几年，我为公司开发了很多新产品。

正因为这些成果，我得到了在权威的国际会议上发表观点、接受电视台采访、应邀做讲座、给大学生上课等各种机会。

提高工作效率的因素，实际上很多就隐藏在做笔记的方法上。

本书将为大家具体介绍不同的工作场合不同的笔记法。

找到最适合自己的笔记法笔记本的使用由来已久，很多商业人士通过在做笔记上下工夫而获得成功。

但同时，随着时代的进步，继笔记本之后一系列记录工具也不断出现且变得更加新颖。

我们应该紧随这种变化，不断摸索新的使用方法和探索新的记录工具。

本书中，我所介绍的文具不仅有传统的纸质笔记本，也有iPad、iPhone、数码相机等电子产品。

并且，如何把它们组合起来搭配使用，也是本书的重点。

要想更快、更轻松地完成成果，你必须使用新的记录工具。

现在，在工作上使用电子邮件已经是很平常的一件事情，但是过去信件、电话、传真等技术的不断进步带来了工作效率的极大提高也是不容置疑的。

新的工具带来新的可能。

因此，不能只靠笔记本，笔记本和其他工具组合使用也很重要。

奥运会每年都有新的纪录产生，这是运动员们不断采用新的训练工具和训练手法的结果。

工作，也是一样的。

本书不仅介绍笔记本、办公用品，也会介绍一些起到锦上添花作用的电子产品。

关于笔记本和电子产品相结合的方法，迄今为止，我把笔记本电脑、Zaurus和Palm等掌上电脑产品以及手机等各种产品进行了一系列的组合试验，遭受了多次失败，终于得出了一套适合自己的使用方法。

我认为，组合使用是最为顺手的一种方法。

当然，笔记本的使用方法多种多样，非常自由。

本书介绍的方法，大家可以就感兴趣的或值得一试的部分挑出来尝试。

我的本意也是希望大家能够找出最适合自己的方法。

如果本书能让你得到启发，并结合自己的工作流下工夫改进做笔记的方法，本人将荣幸之至。

本书将尽可能具体地介绍一系列做笔记的方法，以帮助各位读者提高工作效率，创造更多的成果，最终达到改善工作方法的目的。

要想有收获，大家就得带着问题来读这本书。

我相信你一定可以从本书中找到答案。

<<别告诉我你会记笔记>>

内容概要

职场上，成功的人总是把失败的经验写在笔记本上，然后重新出发；追求成果的人总在积极改变工作习惯，善用笔记本“捕获”升级加薪的机会；注重自我投资的人不会让时间和金钱白白溜走，学以致用只为成就梦想。

本书告诉我们，职场达人和普通人的最大差别在于做工作笔记的方法！奥运会选手有以往成绩可循，才能一再破纪录；金牌销售员妙用笔记本管理客户关系，业绩才能屡创新高；策划经理靠笔记本记录灵感，品牌影响力才能经久不衰.....

作者独创“金三角笔记法”——记事笔记本+航母笔记本+行程笔记本。他认为，工作笔记不同于学生时代的课堂笔记，课堂笔记是为了“记忆”，而工作笔记是为了“遗忘”，“烂笔头”式面面俱到的笔记法不再适用，技巧与效率兼备的超级笔记法才是职场达人的必杀技。

你上谷歌搜索，只能找到别人的经验，唯有自己的笔记本，才是专属于你的资历累积。千万不要小看工作笔记，不论成功或失败，全部记下来，你会有意想不到的人生礼物！

<<别告诉我你会记笔记>>

作者简介

美崎荣一郎，1971年出生于日本横滨，在大阪长大。
大阪府立大学工学研究所毕业后，一直在花王株式会社任职，开发设计的产品涉及领域广泛。

在私人活动方面，多次举办面向社会人士的读书会与交流会，组成了一个广阔的社会联系网，被NHK等多家电视台以及报刊等报道。
因其在各行各业均拥有丰富的人脉资源而被大家称为“超级上班族”。

他认为，让工作顺利进行的关键在于工作的记录方法，也就是笔记本的使用方法。
曾尝试过多种笔记法，并且以实际工作经验为基础予以改良，不断探索直至本书出版。
活用实物笔记本与数字化产品相结合的笔记方法，是他成功的源泉，更使其成为活跃于日本社会的职场成功人士的典范。

<<别告诉我你会记笔记>>

书籍目录

序言

用笔记本记录下自己独有的经验
提高工作效率，扩大工作成果
工作笔记是为“遗忘”而准备的
做笔记是一项工作技能
找到最适合自己的笔记法

第一章 工作中如何使用笔记本？

准备三个工作笔记本
存储灵感的记事笔记本
集合信息的航母笔记本
管理日程安排的日程笔记本
全天候的工作笔记法

第二章 工作笔记本的挑选方法与使用方法

工作笔记本的选择方法
谁应该选择活页笔记本？

高档笔记本能让人干劲十足
笔记本的纸张线条也有多种选择
一个主题一页纸的记录原则
按时间顺序记录与整合信息
标注日期更便于日后查找
用不同的笔区分记录的内容
把原始资料贴在笔记本上
笔记本中的“宝物袋”——收纳袋
小小便利贴派上大用场

第三章 以笔记本为工具的工作方法

同一策划案的相关内容要记在同一页
用不同的笔对工作流程的三个阶段区别记录
妙用便利贴辅助管理工作任务
使用笔记本激发创意的方法
一边移动，一边想出金点子
会议笔记本上应该记些什么？

有趣的W会议记录法
把无聊的会议变成展现自己能力的良机
巧作会议记录的秘诀
用科内尔笔记法作会议记录
用拍照的方式记录会议内容
不要小看电话留言条的作用
出差或外出时记得随身携带笔与本

第四章 以笔记本为工具的时间管理法

用日程笔记本管理时间
用纸质笔记本管理日程安排更高效
有了日程笔记本，记性差也不怕

<<别告诉我你会记笔记>>

养成以月为单位安排工作进度的习惯
开会时当场决定任务的日程安排
通过电话决定日程安排
通过电子邮件决定日程安排
如何管理好团队的日程安排？

通过网站决定日程安排
安排“缓冲时间”处理临时任务
列出任务清单，科学确定日程安排
定期开展的活动，日程安排大有学问

第五章 与自我投资相匹配的笔记法
自我投资最关键的是明确回报
适用于获取资格证书的笔记法
“ A书评 ”读书笔记法
读书的价值在于学以致用
最简单的剪贴笔记法
研讨会上如何做笔记
研讨会是人脉资源的宝库
笔记本与名片夹结合的人脉资源管理法

第六章 与数字化工具结合使用的笔记法
用数字化工具快速检索过去的笔记
为怕麻烦的人准备的图像检索法
笔记本封面的数字化管理
笔记本内容的数字化管理
每个笔记本都有一个电子文件夹
使用数码相机制作图像文件
图像文件在电脑中的管理方法
用iPhone管理笔记资料很便捷
名片的数字化管理方法
点子宝库—创意的来源
DIY具备拖放功能的独创式贴纸
动手制作独创式便利贴

第七章 可用于工作笔记的文具推荐
后记

<<别告诉我你会记笔记>>

章节摘录

准备三个工作笔记本工作中使用的笔记本就如同电脑硬盘。

硬盘是用来储存大脑无法记忆下来的信息的一种“外部记忆装置”，它可以将你需要的信息保存下来，也可以根据需要将纸质笔记本上的信息输入进去。

虽然这里把纸质笔记本比做“记忆装置”，但事实上它只是一种实物装置，使用起来毫无难度可言。你可以用彩笔画、用胶水粘，想倒回去看的话，翻回去就可以了。

关键是，无论如何，笔记本你都可以随身携带。

笔记本的便携性要比电脑好，所以，笔记本才是工作中随时随地可用的记忆工具。

如果把所有的信息都集中在一个笔记本上，并且无论在什么情况下都随身携带，是一件相当困难的事。

“一本化”固然好，却终究只是愿望。

过去我在尝试时也经历了很多的挫折，最终经过不断摸索，我把笔记本分为以下三种：记事笔记本

航母笔记本 日程笔记本具体做法是：根据具体情况和目的，灵活搭配使用三个笔记本，并以便利贴作为辅助。

笔记本也可以用来安排行程。

真正用起来，你会发现笔记本比专门的日程表或电子日历更方便。

这一点，我会在第四章进行详细说明。

将三个笔记本搭配使用，可以帮助你把你不连贯的思绪连接成大纲，或者帮你把笔记整理成高质量的策划案。

迄今为止，我使用过很多笔记本。

为配合工作内容的变化，作为记录工具的笔记本，其种类或使用方法也不固定。

而这套“三个笔记本法”，是我经过多次失败后摸索总结出的最好方法。

三个笔记本搭配便利贴使用，是提高工作效率行之有效的方法。

下面针对这一方法作详细叙述。

存储灵感的记事笔记本在上下班或出差时，随身携带厚重的笔记本实在不方便。

此时便携的“记事笔记本”就该派上用场了。

记事笔记本一般使用A6纸（105mm×148mm），有时也用A6纸一半大小的A7纸，这两种尺寸的笔记本是小型笔记本。

“记事笔记本”是我个人根据用途取的名字。

也是三个笔记本中的第一个。

记事笔记本最大的优点是，无论在什么情况下都能马上拿出来记录。

无论你穿着西装还是牛仔裤，只要有口袋，就可以携带，公文包也可以，因为这种笔记本小巧轻便，携带方便。

记事笔记本的大小正好可以让你把忽然间产生的灵感粗略地记下来，把你所感所想的点滴不断记录下来。

尤其当你身处他乡、人在旅途或出差在外时，它更能发挥作用。

有些信息没有必要记录进正式的航母笔记本中。

只是临时想起的小创意、小点子等片段式信息，或者是不能忘记而必须记下来的数字，又或者是专有名词之类的关键词，这样的信息，用记事笔记本就足够了。

这是记录的第一个阶段。

在将这些片段式信息进行连接扩充，撰写成策划案，或者将这些资料变成正式的商业文件之前，请先粗略地把这些信息在大脑中整理一下。

总之，要将想到的事情马上写下来，留待以后好好利用。

记事笔记本就是记录这类信息的最佳工具。

为了方便使用，我推荐大家使用可撕式笔记本，装订式笔记本也可以。

不过，可撕式笔记本使用起来不仅可以节约时间，还可以轻易地撕下来粘到其他笔记本上去。

<<别告诉我你会记笔记>>

在各种记事笔记本中，法国罗地亚公司生产的便笺本可以说相当有名，该公司生产的各种尺寸的笔记本使用者众多。

但是我不太习惯国外生产的这种在纯白的纸上印有颜色很深的格线的笔记本，我使用较多的是国誉文具公司生产的“DEMICOUPER”笔记本。

值得一提的是，这款记事笔记本每页纸上设有两条可以撕下的线，上面部分有一条，纸张正中央有一条。

如果不需要整张使用的话，可以撕下一半使用，既节约又环保。

我的记事笔记本主要有两个用途：任务管理和记录灵感。

所谓任务，是指需要做的工作。

也就是说，我会把应该做的工作尽可能细化到最小单位，然后进行分类，记录在笔记本上。

比如开会时，忽然想到有一件事必须马上跟上级确认，如果只是记在一般的笔记本上，很容易和会议记录等其他信息混在一起而忽略或忘记了。

这种情况下，就应该把它记在记事笔记本上。

但是，如果记录模糊，即使看见了也还是有可能想不起来自己应该做的事情，所以应该把工作细化，比如“A公司的估价金额须向田经理确认”，按最小单位来记录要做的每一件事。

因为是紧急事件，所以记录时要与其他信息区别开来。

因为是区别记录，大脑自然会意识到这是紧急且必须立刻执行的任务。

在与上级确认之后，就可以把该页撕下来贴在航母笔记本上，如果再将决定和与之对应的策略一并记录在航母笔记本上，就可以保证不会有任何信息被遗漏。

这一点充分体现了记事笔记本可撕的巧妙之处，你可以随意使用，哪怕一页纸上只写一行字也没关系，一张纸只记录一项任务也行。

记录灵感，是指当你产生灵感时，在笔记本上记录下相关信息或主题等关键词，然后利用上下班坐车或者走路的时间拿出来翻阅，动脑思考。

如此一来，就可以轻松地将灵感转化为创意。

不需要详细记录，只需大致写下具有提示功能的关键词，做好标记，然后暂时忘记，存储在记事笔记本上。

有关灵感记录的具体做法，我会在第三章作详细说明。

比如忽然想到的新产品或者新商机的点子，要当场记录。

此外，对今后要进一步扩展的策划案的大致框架必须逐条记录下来。

在这里希望大家明白，记事笔记本是记录零散信息或尚未成熟的想法的笔记本，它终究只是开始做笔记时使用的工具，千万不要认为想法还不成熟就不记录。

总之，无论如何，先记下来再说。

如果认为日后能用得着，别犹豫，马上记下来就对了。

近来有许多人利用手机记事功能作记录，但手机输入需要时间，记录速度远不如笔记本快。

笔记本省略了输入的过程，而且很少有将信息遗漏的状况发生。

只要随身携带记事笔记本出门，就可以随时把你在意的数字、专有名词等记录下来。

在街上看到某则令人印象深刻的商品广告，先将商品名称记录下来；在新闻里出现的评论员的名字、报道里披露的某商品销售额比去年同期增长的数字之类的资料，如果感兴趣的话，不妨都记下来。

记事笔记本的最大用处是你可以收集到很多零散的信息，然后以此为基础，以后再扩充。

集合信息的航母笔记本记事笔记本上记录的信息最终会在“航母笔记本”这个信息基地集合。

这就是第二个笔记本，也是充实记录内容的第二阶段使用的笔记本。

换句话说，航母笔记本发挥着相当于硬盘的作用。

基本上，信息资料都是存储在航母笔记本上。

除了不会派上用场的内容，记在记事笔记本上的全部事项都可以撕下贴在航母笔记本上。

将写有灵感、思绪的记事笔记本上的有用信息粘贴到航母笔记本上，在航母笔记本上进一步提升、扩充。

通过航母笔记本，零散的信息将发挥巨大的作用。

<<别告诉我你会记笔记>>

此外，也可以将复印了重要邮件或者网页资料的纸张、宣传材料等贴到航母笔记本上。

事先做好剪贴整理，就可以省略搜索资料的时间，规避资料丢失的风险。

航母笔记本是工作上需要的重要笔记本。

商谈结论、会议内容、工程进度管理、策划案底稿等一些经过粗略整理的信息，在记录的时候可直接记录在航母笔记本上。

现在的工作笔记大部分是用来记录资料的，以备之后用电脑整理初稿时使用。

因此，记住下面这个“流程”很重要。

首先使用记事笔记本记录零散的信息，然后利用航母笔记本进一步充实，最后使用电脑整理成文档。

也就是说，航母笔记本不单单有记事功能，它还是电子文档诞生前的记录工具。

这是记事笔记本和航母笔记本的最大差别。

比如，你被委任为某个项目的负责人。

当你接下任务后，你外出时想到的该项目的参与人姓名、项目架构、销售目标等资料的信息，可以先记在记事笔记本上。

回到公司以后，把记录在记事笔记本上的信息撕下来贴到航母笔记本上，作为你策划案的资料，然后在航母笔记本上把这些资料归纳整理，把该项目的概要、进程、管理方法以及该着手的事情等写下来。

因为之后还会在电脑上进行整理，所以没有必要写得很整齐，自己能看清就行，把重点快速总结出来即可。

这些工作完成以后，最后在电脑上进行详细整理，形成文章，完成策划案。

如此一来，就能大大提高撰写策划案的效率。

在进行电脑作业时，请务必把航母笔记本放在手边。

当不知道如何流畅地用语言表达时，或者先手写出粗略的方案比较快的时候，航母笔记本就可以发挥作用了。

与其为了呈现漂亮的页面而使用PowerPoint等电脑软件，倒不如马上手写记录在笔记本上，可以节省很多时间。

虽然效果可能没有电脑出色，但不影响使用就可以了。

只要手头有笔记本，就可以马上记录。

哪怕很简单的想法，只要坚持记录，慢慢积累，就可以提高工作效率。

有些可以先以插图或简要的方式记录下来，回头再慢慢整理。

我选择的航母笔记本是最常见的装订式笔记本。

装订式笔记本的缺点是不能换页，但是因为装订牢固，即使因为贴了很多资料而变厚，还是会非常牢固。

而且因其有纸页不易散落的优点，适合以整本为单位来记录事项，简单明了。

笔记本种类因装订方式不同，打开的方式也不同。

有的可以全打开，有的则不行。

请根据个人喜好选择。

另外，纸张种类也很多，选择时先试写看看，选择最好用的。

笔记本的尺寸根据使用者的用途来选择。

我的航母笔记本为A5尺寸。

因为我一般最后都会用电脑整理笔记本上的资料，再用A4纸打印出来。

而电脑桌空间有限，为了不占用太多地方，我选择A5尺寸的笔记本。

如果摆放笔记本的空间不大，可以选择穿孔式笔记本。

它不需要展开，还可以对折，使用很方便。

因为纸张翻转自由，可以把翻过来的纸张垫在即将书写的那一页纸的下面，这种笔记本方便站立时做笔记。

以前我听演讲或参加会议时，都是携带穿孔式笔记本出门。

有时候会遇到桌子太窄或是只能把笔记本放在腿上作记录的情况，此时，不占空间的穿孔式笔记本就

<<别告诉我你会记笔记>>

成了最佳选择。

不过，穿孔式笔记本也有其缺点。

凸起的穿环会影响书写。

另外，如果记录内容很多，要用到两个页面时，穿环就会成为障碍物，影响内容的连贯性。

管理日程安排的日程笔记本第三个笔记本是“日程笔记本”。

日程笔记本的名字也是我自己取的，简单来说，就是管理日程安排的笔记本。

市面上有很多种日程笔记本。

航母笔记本和日程笔记本是工作笔记本的必备组合。

日程笔记本要和航母笔记本放在一起。

工作是按照日程表来进行的，因此将两个笔记本结合使用的话，既方便管理，又能高效工作。

例如，电脑操作时，只要打开日程笔记本，一个月或一周的日程安排就立刻呈现在眼前了，一目了然

。

笔记本的优点是可以边用边记。

在你看着航母笔记本的资料进行电脑作业时，只要打开日程笔记本，既能轻松确认日程，又可以了解整体工作进度，还可以一边整理资料，一边记录日程安排。

现在很多人都根据电子日历进行日程安排，其实使用展开式笔记本记录日程，操作起来更简单。

即便是非电脑作业的其他工作，也可用日程笔记本和航母笔记本来辅助。

例如，参加会议或者谈判时，航母笔记本和日程笔记本一定要同时带着，除了记录会议内容，还可以经常查看自己的日程安排。

日程笔记本与时间管理、工作进度有很大的关联，关于具体的使用方法，我们将在第三章讲述。

<<别告诉我你会记笔记>>

编辑推荐

《别告诉我你会记笔记》荣获2010年日本商业图书大奖第一名，职场达人和普通职员的最大差别在于做工作笔记的方法！

笔记本是把握人生契机的关键，不论成功或失败，全部记下来，“超级上班族”非你莫属！

<<别告诉我你会记笔记>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>