

<<整理术>>

图书基本信息

书名：<<整理术>>

13位ISBN编号：9787508837161

10位ISBN编号：7508837169

出版时间：2012-6

出版时间：龙门书局

作者：高校政史

页数：142

字数：109750

译者：杨洪俊

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>

<<整理术>>

前言

本书的特征在于，这些模式全部可以通过一张纸来实践。

首先，在序章中，对“整理”一词的本质进行说明，第一章至第七章将对每个模式的使用方法进行说明。

阅读全书，如果你能做到以下几点：看清事物的本质，掌握简单的想法；任何事情都能简洁易懂地传达给他人；可以做到果断地丢弃，整理好周围琐事；那么，就会产生良性循环：工作效率提高；工作成果提升，经常受到别人的高度评价；工作干劲也不断提高。

究竟是什么样的诀窍才能让你做到这一点呢？

请大家快来读这本《整理术——一张纸归纳所有工作》。

<<整理术>>

内容概要

本书分7个板块介绍一张纸整理信息的技能，帮助读者将整理文件的时间缩短至30分钟。
利用间隙时间做好策划案，提高办公的效率。
15分钟内读完一本书，丢弃不需要的东西，提高简单整理的能力。

作者简介

南京工业大学日语系讲师。
主要研究领域为日本近现代文学，中日近代关系史。
在各类期刊上发表学术论文20余篇，译有《欧盟的冲击》等。

<<整理术>>

书籍目录

序章 用一张纸整理是怎么回事所谓整理,指将复杂的事物简单化本书介绍的7种模式第1章 磨练思考能力和假设能力——S便签理清论点,什么难题都能迅速解决用S便签描绘工作设计图一张便签能使工作效率提高多少第2章 迅速提高输入、输出的效率——16分格笔记将普通的笔记本变成强大的数据库16分格笔记的制作方法第3章 15分钟读完一本书——Killer Reading3天读懂60本书Killer Reading的4个步骤用Killer Reading的方法阅读德鲁克的《经营者的条件》利用Killer Reading结构性地解读信息第4章 轻松丢弃不需要的东西——交接地图制作简易一览表,辨别不需要的东西只需10分钟就能将业务交给新人的“交接地图”交接地图的制作方法使用思维导图软件吧第5章 使会议时间缩减一半——绘图式交流绘制谈话地图,讨论不再跑题绘图式会议的召开方法为什么需要地图第6章 想表述的事情可以传达给任何人——3种模式与1-2-3地图丰田式的交流,“此时此地把所有事情说清楚”逻辑性传达的3种模式复杂事情简单传达的“1-2-3地图”第7章 令任何人都能信服的故事性演示话语的说服力能产生故事故事性演示的5个要点故事由3幕构成设定开始的“是什么”和结尾的“结果怎样”第1幕以“现状”“变化”“问题”吸引听众第2幕中加入“3个阶段”优秀的演示可以用一句话表达用S便签创作故事案例学习1:度假旅馆的新业务案例学习2:度假旅馆的复兴计划

<<整理术>>

章节摘录

版权页：插图：鬼斧神工的“一张纸”深夜2点。

东京都内某一办公楼的战略性咨询公司。

整整两天，我一直在制作面向咨询者的策划案。

期限是第二天上午10点。

到期限截止还有8小时，我陷入了窘境，于是对着电脑开始了与策划案资料的格斗。

但是，仍然没有做完……我放弃了。

我向上司哭诉：“我无能为力了，已经达到极限了。”

”上司一边说道：“我不是一直说不要用电脑吗”，一边拿出一张纸。

于是，他一边解释：“听好了，这是中心课题吧，也就是说……”，一边将想法整理在纸上。

“好，这个广告策划案最重要的论点是什么？”

对于咨询者来说，最值得讨论的是这个吧？

如此一来，核心信息就是这个吧。

这样一来，这件事的走向不就大致形成了吗？

然后进行概括。

最后只要思考如何证实论点。

情况像这样大致分成A、B、C三种。

接下来，辨别哪些是重要的材料。

这些材料是不可或缺的，而其余的都是无用之物。

然后把不需要的可以统统丢弃。

”结果，我埋头干了两天多的工作，上司仅用了15分钟就轻松地整理在一张纸上。

然后，我根据这张纸开始制作策划案，竟然不到一个小时就完成了。

如果提出假说，工作效率就会提高 前面提到的上司做了什么？

针对问题提出假说，然后按照假说将材料进行分类，确认重要的材料，再决定要丢弃的材料。

只要按照这样的步骤，就能立刻摆脱“不知如何是好，完全看不到未来”的状态。

这个过程也可以叫做“假说思考”。

“假说思考”是指，首先提出假说（临时的结论），然后朝着那个临时结论，采用最短的路线取得工作成果。

如果将我着手的策划案比作电影的“正片”，那么上司做的就是电影的“预告片”。

做策划案的资料时，如果从开始整理要点之前就一直对着电脑工作，那么你就会像当时的我一样完全陷入不知如何是好、毫无解决方案的境地。

<<整理术>>

编辑推荐

整理杂乱的书桌和乱七八糟的家里；清晰地整理出脑中的想法或创意；灵活地处理信息，提高输入的效率；总结书上学到的知识；抓住信息的重点，以通俗易懂的方式传达给别人。在高桥政史所著的《整理术：一张纸归纳所有工作》中，笔者将这些含有各种意义的整理，全部通过一张纸来实现，并对其方法进行介绍。

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>