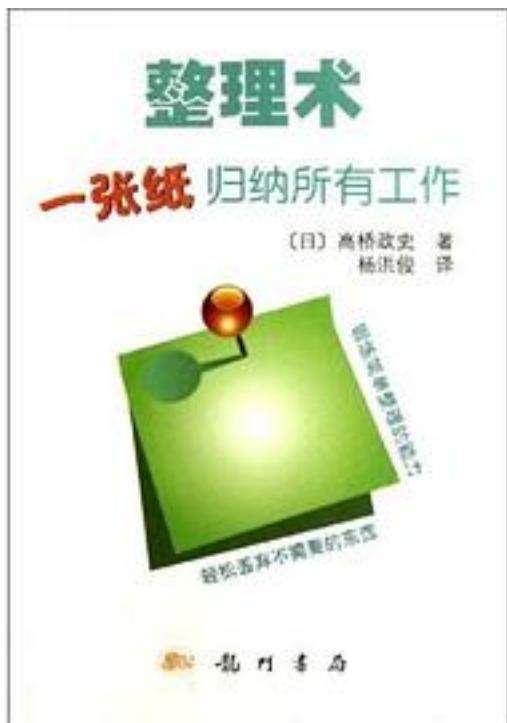


整理术



[整理术 下载链接1](#)

著者:高校政史

出版者:龙门书局

出版时间:2012-6

装帧:平装

isbn:9787508837161

《整理术:1张纸归纳所有工作》中，身为经营顾问的作者分7个版块介绍了如何将“企划书”、“报告书”、“准备资料”、“会议”、“备忘”、“读书”等各领域的信息整理到一张纸上。通过活用这些内容，你可以将文件整理的时间从1天缩短至30分钟。在路上作好PPT，传达所需信息等事前准备工作将成为可能。冗长的会议将变得简短且有实效。而且，你可以15分钟内读完一本书，又不会忘记内容。输入、输出的效率将迅速上升。等等这些，简单整理的内容将使你的水平提高一到两个等级。彻底抛弃不需要的东西，提高简单整理的能力，那么，你桌上的文件将不再堆积成山。

作者介绍:

高桥政史，Creative

Management株式会社董事长。“一张纸简单思考法”的设计者。曾将一台3吨位卡车分量的营业资料整理至4张半榻榻米大小。历任香港Marketing公司COO、战略咨询公司经营顾问。现在针对普通职员也可以立即使用的“一张纸简单思考法”的设计和导入进行咨询及研究。著有《思维地图解决问题》、《思维地图会议术》等。

杨洪俊，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。

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 Reading

3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

· · · · · (收起)

整理术 下载链接1

标签

整理

个人管理

提高效率

思维方式

自我管理

时间管理

知识管理

思维

评论

超轻薄超好读。。。方法倒是都还比较有用，但是需要结合实践。

早上2个小时里读完三本整理笔记的书之后再看《人体交易》，你们能感受到我现在的
心情么？

工具，精简实用。

介绍的其实是整理思路的方法，在纸上写出自己应该考虑的核心，再逐步考虑就可以了。

整理术，十五分钟读完一本书，会议时间的绘图式交流，交接地图等，会给生活和工作带来很大的便利。GTD之类的宗旨，大抵都是“简单”“易读”“易懂”，进而提高工作效率。值得一看。

3本是同款，内容真狠扯。信息图出自 <https://item.jd.com/12122098.html> ----
123mapping图：3个why+3个what，出3个how。不是决策层你有资格说 why 吗？

1个why 对应 3个what 可能；3个why 对应 3个what；你确定是一一对应吗？ -

16分割笔记：3分钟写15格总结。总结句长均值是

7~20字吧，30min能写出1个深思熟虑的总结就不错了。

3分钟写15个，头脑风暴也来不及。 - 会议模板：论点顺序

3->2->1，这是推演顺序，为何不使用权重顺序 123，且在业务场景中往往是使用后者。

抢钱

这本书的确是经过整理的。10月看了十多本整理术的书之后，这是唯一看了两遍仔细研究的。方法很简单，但要坚持和贯彻需要点时间。

小技巧有助于提高效率~

只要记住一点，那就是很多时候，在一张纸上涂涂画画，效率奇高。

思维导图-会议记录&策划；绘图式笔记；16分格笔记；S便签
已经全部制作了模板，无需再读。
挺有用的，对于完全没有整理信息这个概念的人来说……

讲了几个方法，从目的上来讲应该是实用的

碎片化学习的利器。

每本书都能学到一点点

薄薄一本书，装着满满的实用方法论。

干货十足的小书，一本薄薄的小册子，介绍了7种高效办公的技巧，有的相当有创意，值得认真思考总结并实践

S便签和16分格笔记很实用。

工具书，方法很有效，可以提高效率。

地铁上33分钟很快读完，没达到15分钟的要求。对于不是很自律的人，真的有可能提高效率的，比如我。。

除了第三个，比较推荐

[整理术 下载链接1](#)

书评

买之前看卓越的书评，一顺溜都吐槽【用不上啊，薄薄一本书站在书店都能看完啊，插图不好看（这都要吐槽=-=），只有管理者才有用啊……】疑惑着买下.....都是干货。你别把它当小说、漫画、杂志看，你把它当做一个工作方法汇报分享会上的ppt看，它的确条理清晰没废话。作者...

一、缘起

一提起快速阅读，有很多朋友都对此十分感兴趣，网络上和书店上也有大量的书籍教授如何进行快速阅读的，可是也有很多热爱读书的朋友反对——因为他们认为阅读是一种品位和提升自己的过程，这个过程不以人的意志而随便加快或缩短，盲目追求快速阅读，往往陷入仅满足于...

内容很简单，薄薄一本，大概十来二十分钟就可以过一遍的样子，里面讲的貌似都是我们熟知的大白话。涉及的方法其实是我们做一件事时潜移默化中进行的思考。作者只是把它文字化、刻意化。有可能，把我们在无形中已经在做的事情刻意去强调之后，会有不一样的效果？比如16格记录...

[整理术 下载链接1](#)