

# 别告诉我你会记笔记



[别告诉我你会记笔记 下载链接1](#)

著者:[日] 美崎荣一郎

出版者:中信出版社

出版时间:2011-5

装帧:平装

isbn:9787508627335

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！

作者介绍：

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。

目录：序言…VII

用笔记本记录下自己独有的经验…IX

提高工作效率，扩大工作成果…X

工作笔记是为“遗忘”而准备的…XI

做笔记是一项工作技能…XIII

找到最适合自己的笔记法…XIV

第一章 || 工作中如何使用笔记本？…1

准备三个工作笔记本…3

存储灵感的记事笔记本…4

集合信息的航母笔记本…9

管理日程安排的日程笔记本…12

全天候的工作笔记法…13

第二章 || 工作笔记本的挑选方法与使用方法…17

工作笔记本的选择方法…19

谁应该选择活页笔记本？…20

高档笔记本能让人干劲十足…22

笔记本的纸张线条也有多种选择…24

一个主题一页纸的记录原则…25

按时间顺序记录与整合信息…27

标注日期更便于日后查找…28

用不同的笔区分记录的内容…29

把原始资料贴在笔记本上…30

笔记本中的“宝物袋”——收纳袋…33

小小便利贴派上大用场…34

第三章 || 以笔记本为工具的工作方法…39

同一策划案的相关内容要记在同一页…41

用不同的笔对工作流程的三个阶段区别记录…	43
妙用便利贴辅助管理工作任务…	47
使用笔记本激发创意的方法…	48
一边移动，一边想出金点子…	50
会议笔记本上应该记些什么？…	53
有趣的3W会议记录法…	54
把无聊的会议变成展现自己能力的良机…	56
巧作会议记录的秘诀…	57
用科内尔笔记法作会议记录…	59
用拍照的方式记录会议内容…	61
不要小看电话留言条的作用…	62
出差或外出时记得随身携带笔与本…	65
第四章    以笔记本为工具的时间管理法…	69
用日程笔记本管理时间…	71
用纸质笔记本管理日程安排更高效…	74
有了日程笔记本，记性差也不怕…	75
养成以月为单位安排工作进度的习惯…	76
开会时当场决定任务的日程安排…	79
通过电话决定日程安排…	81
通过电子邮件决定日程安排…	83
如何管理好团队的日程安排？…	86
通过网站决定日程安排…	89
安排“缓冲时间”处理临时任务…	91
列出任务清单，科学确定日程安排…	93
定期开展的活动，日程安排大有学问…	95
第五章    与自我投资相匹配的笔记法…	97
自我投资最关键的是明确回报…	99
适用于获取资格证书的笔记法…	101
“A书评”读书笔记法…	106
读书的价值在于学以致用…	109
最简单的剪贴笔记法…	112
研讨会上如何做笔记…	113
研讨会是人脉资源的宝库…	116
笔记本与名片夹结合的人脉资源管理法…	118
第六章    与数字化工具结合使用的笔记法…	121
用数字化工具快速检索过去的笔记…	123
为怕麻烦的人准备的图像检索法…	125
笔记本封面的数字化管理…	127
笔记本内容的数字化管理…	128
每个笔记本都有一个电子文件夹…	129
使用数码相机制作图像文件…	131
图像文件在电脑中的管理方法…	133
用iPhone管理笔记资料很便捷…	134
名片的数字化管理方法…	136
点子宝库—创意的来源…	137
DIY具备拖放功能的独创式贴纸…	140
动手制作独创式便利贴…	141
第七章    可用于工作笔记的文具推荐…	143
后记…	157
• • • • •	(收起)

[别告诉我你会记笔记 下载链接1](#)

## 标签

笔记

个人管理

方法

效率

时间管理

学习

工具书

学习方法

## 评论

作者写的很琐碎，不过对笔记本的使用讲得很仔细，笔记的目的是帮助你遗忘，而非记忆，这个观念与GTD如出一辙。应准备三本笔记本：记事笔记本+航母笔记本+行程笔记本。第一本其实就是即时贴，第二本则包罗万象，第三本就是calendar。作者提出笔记的每一页上都要明确写笔记的目的。对每一段笔记应分三个阶段：设想、实施、回顾，并用颜色不同的笔来区分。康奈尔笔记法可以帮助三个阶段的实现。最后，要学会从记事笔记本的碎片中提取关键词的能力。

---

大概只有几个要点，然后书写的超级的啰嗦，就那么一种絮絮叨叨的感觉。

---

日本人认真，不放过琐碎细节的极致体现。

-----  
虽然有个烂名字（大概也是国内出版商的手笔），不过结合我个人经验来看，内容还不错。一些思路和技巧很有价值。杜里特医生！除了腰围和体重您一直是我的偶像！

-----  
可操作性比较低

-----  
不得不感叹日本人做事之细腻

-----  
這種書pdf看看就好了

-----  
花十分钟把电子版看完了，可能不全。这本书有把简单事情搞复杂的嫌疑。倒是我忽然发现，我随时都会记录的笔记感想，似乎很少回顾。。

-----  
读的不是书，学习的是方法~~~~

-----  
有些启发。

-----  
一本不错关于笔记制作及使用的书 侧重于在实际工作中的运用  
所以很具可操作性。从笔记选择  
到笔记记录方式及运用都有较清晰的讲解。另外，作者还提出了通过笔记来提升个人的  
时间管理、学习和阅读等能力的方法。表述稍嫌琐碎 但是贵在细节明了。

-----  
渣书。虽然笔记最重要的功能是短期记忆和检索功能，这个没错儿，但是没有提到One  
note、Endnote这类方便的东西。而且作者指的笔记指工作笔记，与学习笔记完全无涉  
，可是即便是工作笔记，连电影票之类的东西都要贴上去太无聊了。我当年还真仔细考  
虑过读书笔记该怎么做，首先要提取一本书的关键词，然后是摘要感兴趣的问题和研究  
方向上的东西，下来才是句子、观点和心得。笔记一定要电子化，最初是考虑按关键字  
作索引，后来发现Onenote可以直接检索，这样就方便多了。年轻时有段时间穷极无聊

，特地用一个小本子安排日程，看每天的工作进度，并调整工作方法，现在发现了，要干的活儿总是要干完的，干不完的活儿都是干不干都无所谓，除了随手的小本儿，还是生活规律最重要。人生短短五十年，记来划去，活的那么累有意思么？

书写的一般般，但是整理的还不错。而且没有同类书籍。不得不大赞。

记事笔记本+航母笔记本+行程笔记本

还是有点帮助的。

感觉一般。。

读后感：要去买本子=！

作者介绍了三种，记事笔记本（随时记下灵感和想法），航母笔记本（整合信息），日程笔记本，略嫌繁琐的样子，但其中有可借鉴的地方。对我价值最大的关键词是：可转为切实行动的想法。

有些小窍门应该还是有用的，不过总体来说太励志，看得我这种工作没啥热情的人心虚不已。。。

没有笔记系统的可以看看，我只有记事笔记本，没有航母笔记本，日程笔记本可以打印表格粘贴在记事笔记本最后。

[别告诉我你会记笔记\\_下载链接1\\_](#)

书评

本书作者是一位笔记达人，通过在工作第一线多年的实践及钻研而创造以笔记为核心的一整套的系统，来对个人的工作安排、时间管理、学习探索及职场交际等进行规划，并取得了很大的成效。而本书也是很富可操作性的笔记运用指南。  
因为原书内容虽然分为多个明确部分，但行文...

- 
- 1、为什么做工作笔记？（1）管理进度。（2）记录灵感。（3）总结会议要点。（4）把经验转化为成果。（5）防止遗忘。（6）提升效率。
  - 2、工作中如何使用笔记本？使用三个笔记本：（1）记事笔记本：存储灵感。（2）航母笔记本：集合信息。（3）日程笔记本：管理日程安...

-----

从这本书，让我对日本的畅销书有了不少好感，同样也扫了不扫胜间和代的书。整本书虽然罗嗦了点，但确实有不少好方法值得借鉴学习 1.  
笔记本的价值，是不是完全采用作者所说的航母笔记本，这个见仁见智，但利用笔记本记录自己的经验或收获这点还是很重要，毕竟自己的经验收获...

-----

1  
“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（记事笔记本，航母笔

记本和日程笔记本），并以便利贴作为辅助。” 日程笔记本中只需要记录who, when, what. My thoughts:  
这的确是一个不错的体系，可以很好的整理日常要做的事情。个人认为最后的整理还是要电...

-----  
花了很短的时间读完这本书，还按照它上面的方法开始我的笔记本管理法。三本笔记本对于我来说最实用最启发的是航母笔记本，原来笔记也可以这样用，可以联系便利贴，可以利用日程管理。而记录的方法随你所欲。但我最喜欢还是PDCA方法，分设想、实施、收尾三个阶段进行。 读书时...

-----  
用了一上午的时间，一边反思自己的工作一边读完了全书，并做了小笔记。  
非常合适职场个人管理的一本书，让你能应对乱糟糟的桌面和笔记……甚至工作。用笔记本这种最普通简单的工具来管理工作和记录灵感。此书有点像个工作总结，是作者对多本商业图书...

-----  
由于书中很多办法和观点，都已经比较普及，对于老笔记控，或者GTDer，可以借鉴的并不多。  
同时，每个人都有自己记笔记的方法，我这些年看过类似的书都十几本，每本都怀着很大的兴趣去看，而且很多人的笔记术也的确让我叹为观止，甚至希望自己也学习引用一下。不过翻翻就过去了...

-----  
书中的有些做法可能稍显累赘，但方法是很不错，有助于我们培养一个治学、工作严谨的习惯，对于整理规划也有着很大的帮助。  
作者强调任何的出差或者外出都要带上笔和本子，甚至在等车、排队、等人的时间空隙，开动自己的头脑，拿出A7的小记事本记录灵感、想法。 金三角笔记法， ...

-----  
不得不说这是一本还不错的书。对我来说更好的是似乎开阔了我的思路。  
对于我们已经参加工作了的人来说想静下心来好好去钻研一门学科好像已经很难了。时间的成本，金钱的成本都要考虑到。碎片化时代，碎片化信息，要想把平常看到的资料系统化，简单化，利用这本书的方法很不错。 ...

-----



-----

-----

-----

还没有到工作阶段的人不是很适合.因为这个记笔记的方法是适用于工作中的人的,特别是坐办公室的人,开很多会,写很多策划的人来说的. (1) Moleskine 的硬皮大本。空白、横线、方格三种内页可选。淘宝上有山寨品“冠军手册”，质量也不错。 (2) Filofax 的 A4、A5 活页夹。个人推...

-----

[别告诉我你会记笔记\\_下载链接1](#)