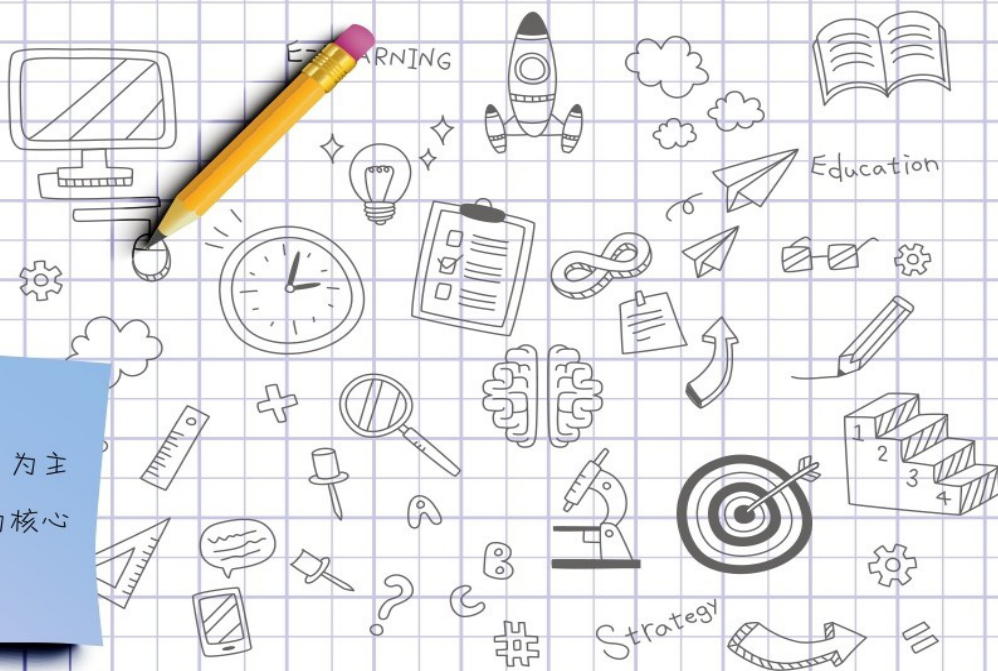


霁色 编著

- 一切以「用」为主
以「主题」为核心



高效能人士的 笔记整理术

——正确记录你的生活和工作

霁色 编著

1. 做有效的笔记
2. 准确记录
3. 总结会议笔记
4. 提取核心信息
5. 单独存放于固定位置

一切以「用」为主
以「主题」为核心



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效能人士的笔记整理术——正确记录你的生活和工作

霁色 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

高效能人士的笔记整理术：正确记录你的生活和工作/霁色编著.--
北京：人民邮电出版社，2017.5

ISBN 978-7-115-44314-4

I. ①高… II. ①霁… III. ①工作方法—通俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第051200号

◆编著 霁色

责任编辑 李永涛

责任印制 彭志环

◆人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京缤索印刷有限公司印刷

◆开本：690×970 1/16

印张：14.75

字数：219千字 2017年4月第1版

印数：1-3000册 2017年4月北京第1次印刷

定价：49.00元

读者服务热线：(010)81055410 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广字第8052号

目 录

[封面](#)

[扉页](#)

[版权信息](#)

[内容提要](#)

[前言](#)

[第1章 关于笔记的那些事](#)

- [1. 别忽略记笔记这件“小事”](#)
- [2. 用你的笔记本把工作成果“放大”](#)
- [3. 别怕忘记，你的记忆都放在笔记里](#)
- [4. 任何事都有最适合自己的路径，笔记也一样](#)
- [5. 不做好准备，笔记本也能让你事半功半](#)

[第2章 笔记本的选择与使用方法](#)

- [1. 选择纸笔的第一要素——喜欢与否](#)
- [2. 给你的笔记本分分类](#)
- [3. 大本子、小本子，合适的才是好本子](#)
- [4. 笔和纸里的那些小秘密](#)
- [5. 别让笔记本变得五颜六色](#)
- [6. 你的笔迹是蓝色还是红色？](#)
- [7. 妙用活页本，生活还可以更简单](#)
- [8. 笔记本最后面的神秘口袋](#)
- [9. 自制“垫板”，让你的笔记本多元化](#)

[第3章 让你的笔记“乱中有序”](#)

- [1. 单调的笔记让你疲倦了吗？](#)
- [2. 学会在纸上“随手涂鸦”](#)
- [3. “画”好笔记不容易](#)
- [4. 永远别忽略标题栏](#)

5. 按时间线整理你的笔记

6. 便利贴——“小个子”发挥大用处

第4章 高效笔记术永远不能忽视的小技巧

1. 传说中的“黄金三分法”

2. 用好小符号，把逻辑印在脑子里

3. 会画思维导图，你的大脑更清晰

4. 思维导图的几个小技巧

5. 用“四象限法则”梳理轻重缓急

6. 关于照片和笔记不得不说的那些事

7. “who” “when” 和 “what”

第5章 时间从笔记里“挤”出来

1. 做好日程记录，你需要纸质笔记本

2. 分清轻重，立刻行动

3. 别忘了给你的工作限定时间

4. 给自己留一点“懒惰”的余地

5. 月计划是最重要的计划表

6. 你的任务应该列一个清单

7. 定期活动有特殊的安排方法

第6章 一笔+一本+好方法=超级学习机

1. 笔记本与学习的完美组合

2. 写笔记不等于照搬照抄

3. 掌握好“空行大法”，你的记忆更清晰

4. 从“边看边写”转变为“边记边写”

5. 笔记本的“中部区域”，你的学习诀窍所在

6. 用好逻辑词，将内容串联起来

7. 在笔记中不断思考和概括

第7章 带着笔记去工作

1. 工作笔记最重要的是“有效”

2. 用不同的笔区分工作的三个阶段
3. 同一主题的工作集中记在一起
4. 思考问题一定不能脱离“fact”
5. 用“随身笔记本”记下你的好点子
6. 无聊的会议因为你的笔记而改变
7. 出差也别忘记随身记
8. 交流会上的重要笔记法则

第8章 记笔记也要学会“断舍离”

1. 工作笔记=随时舍弃大量信息
2. 学会整理笔记，你才会“回头看”
3. 战略性笔记不可缺少的“提问力”
4. 在笔记里学会提出“问题”
5. 让你的笔记围绕关键点而写
6. 总结信息要记住“less is more”
7. 所有的笔记都应该有“解决方案”

第9章 记笔记，没有APP怎么行

1. 纸质笔记与APP笔记该怎么选
2. 还把APP当作备忘录？快让它变身日程闹钟！
3. 按紧急程度给你的日程列好等级
4. 让你的笔记更有层次感
5. 时间紧迫怎么办？先录音再整理！
6. 一张图片胜过千言万语
7. 让APP“自动”为你减轻负担
8. 让你的笔记更有“行动力”
9. 数字化时代的资料收集，其实只需一步

内容提要

每一个学习、工作过的人，都少不了跟笔记本打交道。写了这么多年的笔记，你确定自己真的理解它了吗？为什么同样的内容，别人总记得比你时间少、速度比你快、效率比你高，而且效果还更好呢？先别急着怀疑自己的智商，也许正是你的笔记拖了大脑的后腿。

聪明人的笔记可以让其事半功倍，错误的笔记却是名副其实的“猪队友”，只能阻碍我们能力的发挥。改变一下记笔记的方式，掌握正确的方法，你会发现自己的学习效率更高、工作效果更好了！还在为写文案、出提案而烦恼吗？还觉得自己的工作纷繁复杂、没有头绪吗？快翻开这本书，学习一下如何整理你身边海量的资料吧！

前言

你真的会做笔记吗？

当你听到这个问题的时候，一定会觉得莫名其妙——“我都做了十多年的笔记了，怎么可能还不会做？”但是，相当一部分人虽然在做笔记这件事上有大量经验，却一点也没有掌握做笔记的技巧，是实实在在的“不会做笔记”。正因如此，做笔记的经验越久，就意味着他们被错误的笔记方法耽误的程度越深。

著名咨询公司麦肯锡的咨询顾问就曾说过，这个世界上使用笔记本的人中，有99%的人都没有搞清楚他的笔记该怎么做。也就是说，他们都是在以“门外汉”的经验指导自己的工作。如此方法，怎么能做到让自己高效率地工作呢？所以，不要抱怨你的工作不够高效，首先你的笔记就没有做对呀！

那么正确的笔记应该怎样做？关于这个问题，相信你一定还能衍生出其他的疑问来，例如，做笔记到底有哪些好处，我们是否应该重视笔记本呢？一个好的学习笔记该怎么做，工作笔记又有什么不同？高等学府里的精英们都在用什么方式做笔记，他们的效率到底为什么那么高？怎样才能让我们的笔记良性作用于我们的工作，体现在我们的职位和薪金上？

.....

好了，我知道关于笔记的这些问题，你一定很想知道答案。要知道，当你学会这些技巧和方法的时候，即便不开发自己的大脑，也一样能获得比过去高几倍的效率和回报。不信，就快翻开这本书，寻找一下

高效工作、完美做笔记的秘诀吧！最后，相信你会赞同我的观点。

开启你的高效工作之旅，就从现在开始。

第1章 关于笔记的那些事

1.别忽略记笔记这件“小事”

记笔记是否能给我们的学习和工作带来好的影响呢？关于这个问题，答案实在是仁者见仁、智者见智，总有人能从各个角度进行自己的诠释。

“记笔记只是一个照搬照抄的过程，将一张纸的内容搬到另一张纸上，除了浪费墨水和时间以外，几乎没有什么影响。”

“不，我的工作离不开笔记本，笔记本里记录着我所有的工作信息，是十分重要的。”

“有时候会有用处，但是在信息化的现在，我认为手机、电脑处理工作更加方便，笔记很快会被淘汰。”

.....

不同的观念，表示着有相当一部分人对“记笔记”这件事很有意见——他们并不重视这件事。尤其对那些刚从繁重的学习中解脱出来的年轻人来说，学生时代厚重的笔记本，在进入工作阶段后，似乎就被他们抛弃了。对于这些朋友，我只想告诉你们一个秘密：记笔记这件事，比你想象的要重要多了。

首先，记笔记就是一个学习的过程，对于接触新知识的“学习者”而言，笔记是让我们尽快将新内容融会贯通的桥梁。将信息用纸笔记录下来，永远比从口中、眼中过一遍更能让我们投入进去。所以，

不管是学习还是工作，只要在处理信息时做到“记录”这一点，其实就是在对信息进行二次加工，不可避免地需要动用大脑，这就是学习与思考的过程。

其次，对于每个职场人士而言，记笔记可以让我们更好地整理庞大的信息与数据，积攒经验。事实上，如何整理我们接触到的繁杂信息，并从中提取出要紧的地方记录下来，这才是工作笔记的核心。

在学生时代，我们常常遇到两种人，一种是“学霸”，另一种则是“学神”。在每次的考试中，学霸和学神的成绩可能相差无二，但是他们的学习、日常生活却是天差地别。

学霸每天都在忙着埋头苦学，笔记做得密密麻麻，几种彩色笔将纸张覆盖得满满当当，一眼看去只有一种感觉——眼花缭乱！仔细一看，学霸恨不得将老师课上讲得每一句话都记下来，就差把老师闲聊时的笑话也记录下来了。

对待学霸的笔记，我们只有一种看法，手速实在惊人哉！

而学神则不同，笔记必然是要有的，却可能只是薄薄的一本；风格千差万别，有的甚至潦草无比。但共同点是，他们都没有放过对重点知识的记录，明白自己的需要，知道自己擅长什么、需要巩固什么，并且明确地标出。

所以，学神大多数时间在玩，学霸几乎时刻在学，但他们得到的结果却是差不多的，甚至学神更胜一筹。我认为，这就是“会做笔记”和“不会做笔记”的差别。

工作中更是如此，会做笔记的人必然是善于总结和积累的。将每次工作中的重点内容记录下来，从中提取关键信息、积累经验问题并记录，这才是我们提倡的工作笔记。学会将关键信息高效简洁地整理在一起，就形成了独属于你的高效能笔记本，而且是量身打造，这就是记笔记的作用之一了。

除此之外，记笔记更是一个提高“专注力”的过程，让我们变得

耳聪目明。尤其是实时记录，想要将听取的信息尽可能地提取、记录下来，就得做到“眼观六路、耳听八方”，一边保持灵敏的听力，时刻竖起耳朵汲取知识，一边还要飞速地活动自己的大脑，将初步提取出的信息记录下来，整个过程一旦走神，必然会导致笔记前后不接。所以，长期记录下来，习惯记笔记的人会有很好的观察力，很容易发现细枝末节的问题和线索。

举个简单的例子，常常开会、听演讲的人都知道，若是演讲者在讲到重点时，都有自己独特的小习惯，有的人习惯停顿一下，有的则喜欢多次重复、强调，还有的则声音陡然增大，或者将演讲速度放慢。一旦出现这些“小信号”，观察力强、常做记录的人便能领会到潜在的意义——注意了，关键问题来了。

这样就能让他们更轻松、简单地提取重点，节省许多时间和精力。

最后，只有先写下来，才能实现目标，这体现了记笔记对实现目标的重要性。

很多人不明白，记笔记还能与实现目标的难易度联系起来？是的，通过“做笔记”这个有仪式感的事，人们可以更严格地督促自己达成目标，这是美国加州一所大学的研究成果。研究表明，当我们认真地将实现目标的计划记录在笔记中时，目标的实现概率可以提高三分之一，这说明“记录”对人的暗示效果非常好。写下目标，列下计划，可能会让你不知不觉间离成功更进一步。

将做笔记这件“小事”重视起来，就得至少做好两点准备工作。首先就是预先阅读，也就是在记录之前，先要对所记录的知识内容有所了解。我们都说做笔记是一个思考的过程，如果内容一无所知，又来得什么思考呢？遇到内容较难、水平较高的讲座类场合，提前阅读相关的资料是很重要的。这可以让我们对内容有大致的了解，并筛选出重要的信息，在之后的工作上事半功倍。

其次，就是有随时做笔记的心理准备。做笔记是个随时随地都可以

开始的工作，并非只有几个人坐下来商讨会议内容时才会需要，当我们心中有想法时，不论其规模大小、实施起来难易度如何，都可能有记录的需要。所以，做好随时记录的心理准备，才能真正做到时常记录、积累，为做好有效率、有效果的笔记打下基础。

做好这些准备工作，可以开始你的笔记之路了。

2.用你的笔记本把工作成果“放大”

做笔记的重要性也许你已经知道了，但如何将笔记发挥出正面的效果，却有许多人还不清楚。事实上，做笔记能给我们带来的最大好处，就是将工作、学习的成果成功“放大”。它就像工作中的放大镜一样，带上自己的笔记本，就能达到“一加一大于二”的效果，工作效率会有所提高。

想要放大自己的工作效果，将每一分经验都体现在我们的薪酬和职场地位上，首先要做的就是利用笔记避免做重复性劳动。

在日常生活中，我们常常产生这样的疑问。

“这个问题我记得以前见过，当时是怎么解决的来着？”

“我们明明完成过这样的案例，怎么现在就不行了呢？”

不会做不可怕，我们还可以告诉自己，学会就好了。怕的就是学了还会忘记，这就浪费了学习的过程和付出。在工作中，我们学到的东西就是积累的经验，如果不能很好地记住自己学到的内容，就相当于浪费了时间。这时，通过使用笔记对关键问题、技术进行记录，就可以让我们更好地解决疑惑，并在再次遇到时还能查找到解决方法。

这就是高效学习、积累的过程。在工作中不断记录，就能让我们在未来遇到同样的问题时不必重复学习，提高了工作效率。

除此之外，做笔记的另一个好处是“可视化”，将我们在脑海中思考的内容放在纸面上，可以让原本凌乱的思路更加清晰。捋顺思路，从笔记中汲取经验、反省失误，就将我们的工作成果“放大”了。

这一点，善于整理的日本人十分有心得。他们推崇各种笔记，旅行时要做“手账”，也就是旅游笔记；做家务要写整理笔记，将物品的放置位置记录在纸上；就连减肥，也有著名的《减肥笔记》，这本畅销书中记载的笔记减肥法，就是通过记录每天吃了什么来刺激肥胖者减肥。

你可能会认为这有些“纸上谈兵”的意味，不节食、不运动，写两个字就能减肥？当然不是这样简单。事实上，减肥最艰难的地方并不是节食、运动的痛苦，而是减肥者的毅力不够，无法坚持。将每天吃的食物、做的事都记录下来，减肥者就能直观地感受到自己每天的付出，这种充满仪式感的行为，可以有效地鼓舞人心、让我们更长时间地坚持下去。同时，每天通过记录来监督自己，你还好意思偷吃食物、偷懒不运动吗？

只要有一个记录的过程，减肥中最难的一关就解决了一半了。

一本减肥笔记，其实与工作笔记有着相差无几的本质——它们都将问题摊开在纸面上，思路变得“可视化”了，解决的方法也就更容易提出，遇到同样的工作时只要翻开笔记，更是可以通过联想对比，达到举一反三的效果。

除了将自己的思路记录下来之外，做笔记时还可以养成记录工作进度的习惯。通过制作工作“计划表”，我们可以很好地把控自己的工作节奏，做到心中有数，时间长了不仅能提高效率，还能让我们更好地安排工作与休息，保证良好的节奏。

在记录工作进度的过程中，我们免不了要思考这些问题：怎样才能将琐碎的、不必要的事情减少？怎样才能尽可能缩短每个流程的工作时间？不断思考并且完善我们的工作计划，这才是记录工作进度的意义。通过制作这样的笔记，我们就可以将繁杂的工作管理得井井有条，并且

将每项工作的要点、需要花费的时间都记在心中，在时间掌控上也游刃有余。如此一来，下次再进行同样的工作时，我们就可以熟练得多。

同样，在工作进程的记录中，我们可以清晰地看到自己在什么工作上花费的时间多，什么工作做得更好、效率更高，这样对我们自身的能力也有更深入的了解。在分组合作中，可以让我们为自己争取到更适合的工作岗位，用最高的效率发挥出自己的长处。

这样一来，笔记的“放大镜”效果就达到了，我们通过它来分析工作中的细节，找出高效工作的关键点，就能创造出新的成果。

3.别怕忘记，你的记忆都放在笔记里

如果说学习时，笔记的作用是让我们更快地记住知识，那么工作笔记的效果则不同，它是为了让我们更没有负担地“忘记”知识。有一本工作笔记，你不必担心自己忘记什么重要的东西，因为你的记忆全都记录在那一本笔记中了。

“工作越繁忙，我的压力就越大。每天睡觉前，心里还沉甸甸的，装着一堆工作上的烦心事。明天几点开会、后天几点见客户，事事都不敢忘，反而弄得自己很疲惫。”一位刚升上经理的客户曾经这样跟我抱怨过。

事实上，这也是大多数职场人常遇到的问题——只要身上压着大量的工作，他们就显得心事重重、压力很大。哪怕是与家人吃饭、放松，也总是摆出一副若有所思的样子，脑子中无时无刻不在翻滚着工作的那点事，生怕自己忘记了。

这样真的好吗？伴随着职位的升高，工作只会越来越繁重，什么都放在脑子里、事事都要牢记，反而是给自己添麻烦的一件事。事实上，

人百度”，随时都能检索到我们需要的信息。事实上，搜索引擎就像一个巨大的“笔记本”，将每个人提供的碎片化信息集中起来，所以我们可以将笔记做成自己的搜索引擎。

在生活中，你一定遇到过这样的场景：当你和朋友们谈论起某首喜欢的歌曲时，常常只记得其中的一个片段，却忘记了歌曲的名字，只好支支吾吾地说“就是那个长发男歌手，很有名的那个唱的……好像是四年前的专辑主打歌……”而你提供的信息，很可能让朋友猜出对方是谁——前提是，你的朋友也对这个歌手有所了解。

这个简单的过程里，你们就完成了一次信息共享。正因为你的朋友也知道对方，你才能从他的大脑里“搜索”到自己想要的答案。而当这个信息只有你自己知道的时候，一旦忘记，你就无法从别人那里获得答案了。

你应学会自己制作一个“大脑备份”，让自己不必担心遗忘，而笔记的作用就在于此。将你脑海中的信息存留在笔记本上，你就有了另一个检索信息的“引擎”，让你的大脑能够得到放松。

事实上，工作笔记的作用是你“不怕遗忘”，它的本质是“就怕你不忘”。当你养成做工作笔记的习惯后，第一件事就是要学会遗忘。

工作和学习不同，在学生时代，我们要求自己聚精会神地做一件事。例如，学习一门知识可以坚持几个月，导致我们的思维长期专注于一件事上。但工作的内容却是琐碎的，要求我们能尽可能地“分心”兼顾任何方面的工作，同时对正在处理的事务保持“专心”。如何一边挂念着其他琐事、一边专注地工作呢？事实告诉我们，这是不可能的。

“每次我专心手头工作的时候，都会忘记一些之前计划的事，如在两点开会、四点给客户回电话……常常工作到一半才被人打断提醒，或者干脆忘记了。”这才是专注工作时，我们最常呈现的状态。

可如果我们一直记着自己“将要做什么”，就很容易忽略“正在做

什么”，导致无法专心眼前的工作。所以，此时如果能将后续的事务都写下来，记录在专门的笔记里，让这个大脑备份来替我们记着，就可以将全部精力都放在眼前了。

这就是工作中的“就怕你不忘”，想专注做一件事，就一定要忘记之后其他的工作。担心将它们抛之脑后怎么办？没关系，你还有另一个大脑，那就是你的笔记。

同样，在工作中一旦出现“灵机一动”的情况，也不要忽略它们，赶紧将点子和灵感记录在笔记上，这样就清理了你大脑的一部分空间，不必时刻紧张担心忘记了。毕竟，如果你的灵感刚好在开会、会见客户或专注工作时出现，你很难放下手中的事情去专心思考这个创意，但要继续开会，却也得牵挂着脑中的好点子，很可能导致心不在焉！

所以，如果是我，我就会将它随手记录在会议笔记本上，然后赶紧忘记这个小“插曲”，专心开会工作，等空闲时间再翻出来仔细思考。有一个好的、安静的思考条件，说不定能将灵感完善得更加到位。

这时，笔记就是记录和开启你大脑的钥匙了。

4.任何事都有最适合自己的路径，笔记也一样

关于记笔记这件事，许多人都找不到自己的方法。他们一味地只会“学习”与“借鉴”，看到别人的方法好用，就忍不住放在自己身上试试，可哪个也坚持不下去。归根结底，这还是没找到适合自己的记录方法。只要找准合适的“路径”，你的笔记之路就算是踏上正途了。

什么才是最好的笔记记录法呢？最适合你的，就是最好的。所以，在做笔记之前，你先要去“学”如何做笔记，并且耗费一番苦工。当你了解、接触了大量的笔记记录法时，才能从中找到最适合自己的一

种。

每当高考结束的时候，我们总能看到名校门前家长们蜂拥而至的热闹场面。不为别的，他们就是为了能给孩子买到名校学子的学习笔记。时间一长，校外干脆支起了各种各样的小摊，专门卖那些复印、整理好的“状元笔记”。

“我给孩子买的就是今年高考状元的笔记，还有一个数学满分的考生笔记我也买了，两个对比着看肯定效果更好。”一个家长挥舞着手里将近千元买下的笔记这样说。至于孩子看了状元的笔记，能不能成为状元呢？这一点家长倒是很看得开：“不指望他跟别人一样当状元，但肯定也比自己写的笔记要强吧！”

我们往往都有类似的想法——既然别人能成为状元，那他的笔记肯定就比我们自己写的好，看他的笔记学准没错！可事实真的如此吗？没有一个高考状元是靠着前人的笔记摸索出一条学习道路的，他们之所以能成为状元，不过是找到了最适合自己的学习之路而已。

换句话说，他们的笔记是最适合自己的，却未必适合你。所以，一味地跟着成功者学习，只会“复制”而不会“创造”，你始终还是无法找到属于自己的道路。记笔记，道理也是一样的。

所以，与其学习别人笔记中记载的知识，不如学习他们记笔记的方法，然后找到属于自己的方法。以学习笔记为例，最有效的莫过于“错题笔记”，将整理出的错题记录在笔记上，能起到很好的查漏补缺效果。可是，你做错的题未必他人也会做错，错题笔记显然无法借鉴他人，所以，只要掌握了“记错题”这个笔记方法就足够了。

同样，工作中的笔记记录法也不能照搬照抄。举个例子，就拿现在流行的笔记APP来说，在每个人心中的接受度就全然不同。

“在手机上办公？不行，不在纸质书上记录，我心里没有安全感，而且手机打字不方便，不合适我。”A君这样说。

“我就习惯用手机上的APP来做笔记，方便快捷，利用碎片化时间

办公，还可以结合邮件、照片等各种途径来记录，别提多方便了。”这是B君的回答。

即便B君因为自己独特的记录方法成为办公室的“效率达人”，你也不能让A君向他学习，因为A君完全无法适应B君的工作方法，还容易弄巧成拙。所以，并不是所有的方法都适用于每个人，我们应该不断地摸索，找到属于自己的笔记记录法。

至于如何去做，还是先看完我们这本书再说吧！在这本书里，你将接触到各种有效、快捷而方便的记笔记“窍门”，还有一些从未想到过的笔记细节，也能学习如何将笔记记录与电子邮件、照片等新工具结合起来，相信这些方法中，总有一款是适合你的。

5.不做好准备，笔记本也能让你事倍功半

只要记笔记就能提高我们的工作效率？NO、NO、NO，你可千万别走入这样的误区。要知道，一个好的笔记方法能给你提高多少效率，就意味着一个错误的笔记方法能给你带来多少麻烦。不提前做好功课，笔记只会让你“越写越累”，反而让你事倍功半。

很多人都常常产生这样的困惑——

“为什么我一直很努力，纸笔不离身，可总是无法取得好的工作成绩？”

“为什么我跟他做着一样的事情，效率却总不如他高？”

难道真的是这些人天生笨拙吗？不，也许正是他们顽固地认为自己笨拙，反而没有认真审视过自己的工作、学习方法是否正确。其实，单单是一本小小的笔记，就可能暴露他们工作方法上的问题。

根据著名咨询公司麦肯锡的研究，至少有超过一半的人都在使用着

让自己“事倍功半”的笔记本。所以，想要让自己的工作效率提高起来，光养成做笔记的好习惯还不行，还需要我们审视一下自己的笔记到底哪里出了问题。

你的笔记有以下的问题吗？

它是否一眼看上去十分脏乱，内容总是显得凌乱无序，让人没有阅读欲望？

4. 对称矩阵对角化

对称阵的特征值为实数。

$$(A=A^T)$$

正交阵为 $A^T=A^{-1}$. 对称阵 $A^T=A$.

若 λ, μ 为对称阵特征值, P, Q 为对应特征向量, 则 $\lambda \neq \mu$ 时 $P \perp Q$.

设 A 为 n 阶对称阵, 则必有正交阵 P , 使 $P^T A P = P^{-1} A P = \Lambda$

[对称阵必与对角阵相似] ($P^T=P^{-1}$)

以 A 的特征值为元的对角阵.

A 为对称阵, λ 为 A 的特征值, 则 $A - \lambda E$ 的秩 $(A - \lambda E) = n - k$, 有 k 个线性无关特征向量.

$$A - \lambda E = A - \lambda E = \begin{bmatrix} \lambda_1 - \lambda & & \\ & \ddots & \\ & & \lambda_n - \lambda \end{bmatrix}, \text{ 则秩有 } n - k, \text{ 有 } k \text{ 个线性无关特征向量.}$$

对称阵 A 对角化步骤:

- ① 求出 A 的互不相同的特征值 $\lambda_1, \dots, \lambda_s$, 求出重数 $k_1, \dots, k_s$ ($k_1 + k_2 + \dots + k_s = n$)
- ② 对每个 k_i 重特征值 λ_i , 求其 $(A - \lambda_i E)$ 的解系 P_i (若重数 k_i 大于 1, 将 P_i 两两正交化、单位化).

得到 n 个两两正交的半特征向量

- ③ 其构成正交阵 P , 有 $P^T A P = P^{-1} A P = \Lambda$. [Λ 中元排列与 P 对应].

通过这一步骤 [证, 这一步骤而适用于非对称阵, 是先证 A 为对称阵 (即 n 个 P_i 且两两正交, P 可逆)]

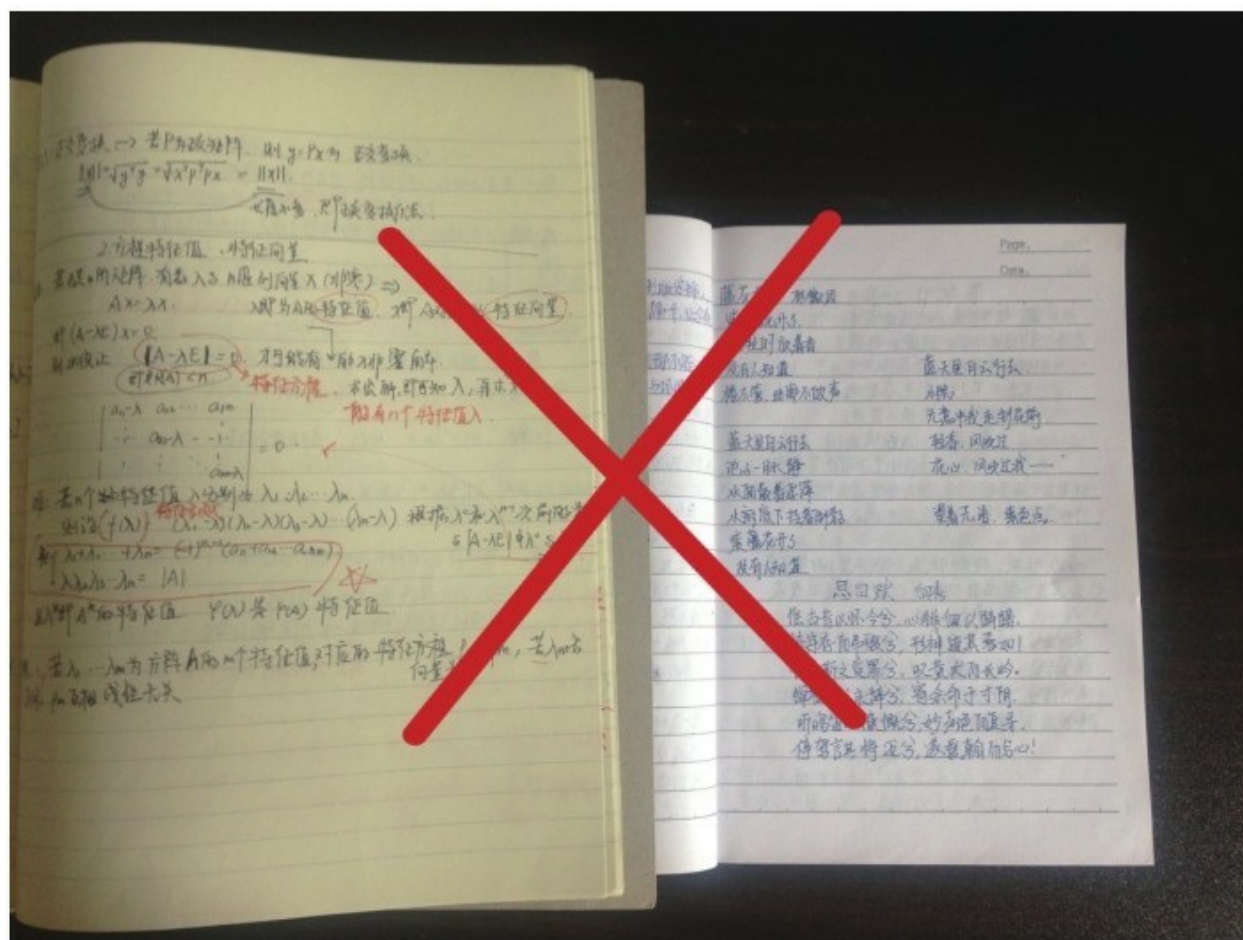
但 $P^T A P$ 计算麻烦, 故未讲

以上, 其实是讲如何用矩阵方式表示特征值、特征向量, 并求其与 A 的关系
这就是对称阵的本质, 若 A 为对称阵必有 n 个特征向量 (P_i), 这样有秩为 n 的 P .

很多人在记录笔记的时候，往往只顾着“快准狠”地下笔，却完全忽视了笔记落在纸上的视觉效果。我们不需要有多么漂亮的字体，但一定要保证笔记干净整洁，至少在很久之后能让自己看明白。要知道，记录的过程并不是笔记发挥优势的时候，再次回顾时它的作用才会体现出来。

如果你只顾潦草记录，时间久了连自己的字都辨认不出，笔记的存在还有什么意义呢？

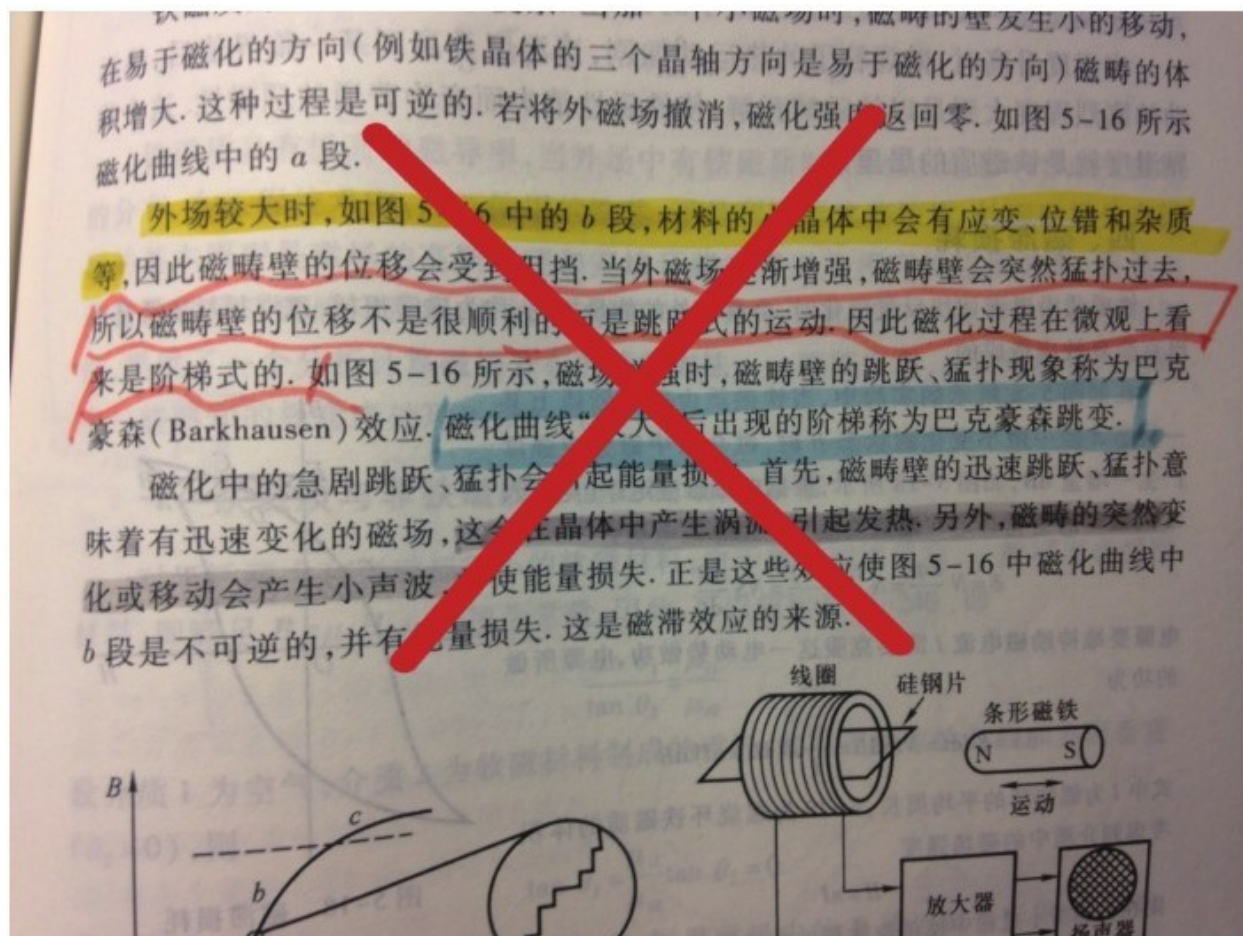
它是否尺寸过小，就像一个便携式记事本？



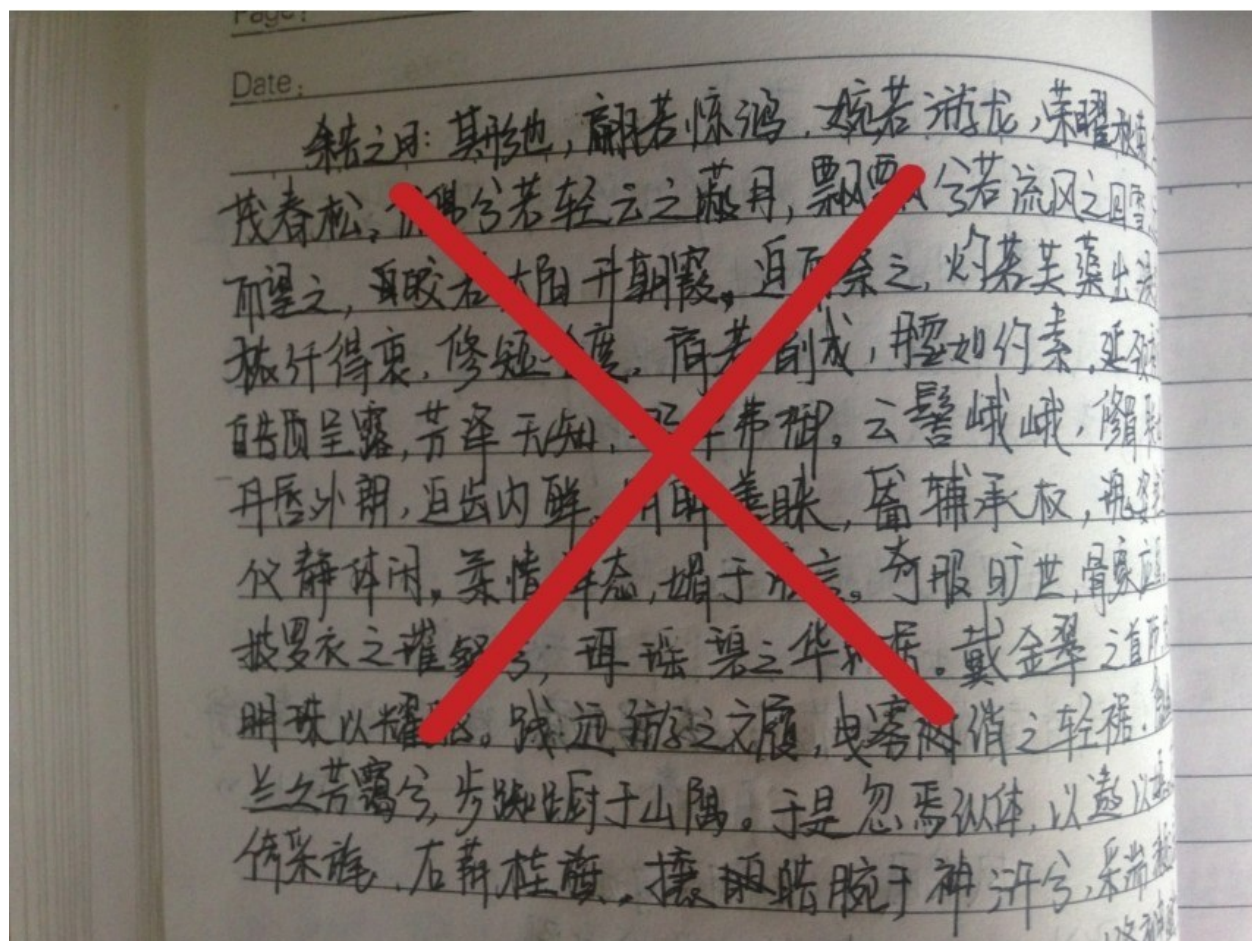
小于A6尺寸的笔记本，在职场上只有一个功能，那就是作为每日计划笔记存在。如果要记录一件大事，如策划、提案等，过小的笔记本是很难将大量的信息呈现在一页上的。而我们想要调动大脑的图片式记

忆，同时增强整体联想的能力，做到“看到这里联系到那里”，就需要尽量避免将一件事记录在两页纸上——当你翻页的时候，你的大脑就自动将它分为两个部分了。所以，大笔记本不管是记录还是阅读，效果都更好。

它是否色彩斑斓、记得密密麻麻？



许多人都喜欢做“手账式”笔记，用大量的彩笔在笔记上做记录，同时搭配各种颜色的胶带花边做装饰。事实上，这样的笔记只适用于休闲娱乐，如日记、游记等，工作时则显得过于散乱。



还有人则喜欢在笔记上记录满满当当的文字，不仅没有一张图片、表格，而且极度发挥勤俭节约的精神——每一行里都恨不得塞满字迹。然而这也是记录的大忌，如此多的知识高频率地出现在脑海中，只会让我们忽略重点，不仅读起来很累，也很难发挥“思考”这个功能。

这些问题，你都遇到过吗？

也许你会想，遇到又怎样，现在才换笔记本，是不是有点太晚了？

千万别觉得晚，笔记这种对于我们工作、学习时刻都要用到的装备来说，什么时候换新都是不晚的。相反，如果你越晚改掉自己记笔记的不良习惯，它的负面影响就会越久地影响到你。许多人的记笔记技巧十分简单，就是学生时代的“照搬照抄”精神，这不仅是一种学习能力低下的表现，更传达出一种不上进的态度——如果你足够积极，为什么不改善自己的学习方法？

一旦养成习惯，也许你的个人能力还会不升反降，让自己的付出白费。不信，从我们所说的几种记笔记的错误方法里，就能看出你的哪些能力出了问题。

当你情愿选择一本“脏乱差”的笔记本，也不愿意好好书写的时候，就暴露了你在职场上的积极性不足。仔细想想，是不是在学生时代，你也常常用应付的方式对待不喜欢的科目，总是草草地记下笔记呢？从字可见人，提高积极性，就赶紧收拾好你的笔记本。

习惯使用小型的笔记本，也许你的逻辑思维能力较差。简而言之，你的大脑有些“一根筋”，一旦问题复杂化了、内容全都铺陈在一张纸上了，你就有些无能为力了。

喜欢让自己的笔记变得五彩斑斓，显然是你没弄清楚什么内容才是应该强调的，没有一个先后顺序的认识。要么是你对自己的工作了解不足，要么就是判断能力不够。

总是“照搬照抄”，可能是不爱动脑子的习惯遗留下的“后遗症”，如果不提高你的独立思考能力，恐怕不仅你的笔记会变得乏味，你的工作也会相当拖沓。

要是纯文字、无图片的笔记本呢？看来你的视觉观察力不够好，没有一个良好的“审美观”，不能以一种让人舒适的方式展现内容，只能说明你的表现能力还有待提高。

.....

所以，赶紧改掉这些记笔记的坏毛病，顺便提升你的个人能力吧！

第2章 笔记本的选择与使用方法

1.选择纸笔的第一要素——喜欢与否

老话常说“工欲善其事，必先利其器”，想要做好你的笔记，就要寻找合适的“武器”。到底什么样的笔记本和笔更适合你呢？在这个问题上，不少人都没有认真考虑过。

“不就是做笔记吗？有纸有笔就行了，哪有这么麻烦！”

“那可不行，要有个好的开端，就得买最高档的笔、用最大牌的纸！”

这两种具有代表性的想法相对比较极端，但我相信，绝对有人是它们的支持者。到底该赞同哪一方呢？别着急，其实他们说得不准确。



选择纸笔的第一要点就是——任性！不用最好的、不必最贵的，只要你喜欢的就可以。切记，不要妥协于自己不喜欢的图案，不要委屈自己适应不习惯的样式。

这一点，曾经年少无知、囊中羞涩的我深有体会。读书的时候，参加各种活动、比赛获得最多的奖品就是各色笔记本。不论质量好坏，美观度一般在水平线以下，首页必然印着大大的“奖”字。攒齐了整整一箱笔记本，自用、送人都消化不完，也就再没机会用上自己心仪的漂亮笔记本了。

在“不得不用”的思想支配下，使用这些笔记本时，我完全体会不到“在崭新的纸上落下第一笔”的喜悦之情，支撑着绝大多数人好好写笔记的新奇感，在这里完全派不上用场。在这种情绪影响下，笔记还能有多整齐呢？

一旦没有好的开始，再回归正途就很难了。所以那段时间，我的笔

记都潦草难辨，没有一个笔记本能够用到最后。

所以，笔记本是否让人喜欢，的确会或多或少地影响我们的情绪。这是普通人情商的局限性，除了能够严格控制自己情绪的人，大多数人都会因为外在环境而影响心情、乃至影响行动。如有的人厌恶下雨天，每到下雨的时候就会心情低落、提不起精神，这就是情商不够、不能控制情绪的体现。同样，如果我们身边的环境不让人满意，工作的干劲也会降低很多，能够居于陋室之中还保持积极向上拼劲的，都是有大毅力、自制力极强的人。

自制力不太够的我们该怎么弥补这个问题？简单来说，只要维持一个让我们保持积极的环境就可以了。喜欢在清新整洁环境下工作的人，就应该时常整理桌面、摆放合适的绿植，而想在记笔记的路上有个美好的开始，就一定要选让自己喜欢的笔记本。

除此之外，笔记本的纸张质感也很重要哦！尽量以柔软顺滑、不洇墨为标准，同时最好选择颜色自然、不要过度泛白的纸张，写起来会更加舒适。

笔的选择也以自己喜欢为要，不要在意别人说的“舒服”与否，还是要自己亲自挑选。因为我们每个人的手掌大小、脂肪厚度都不同，加上握笔习惯不一，对笔的偏好也不一样。有的人喜欢重的笔身，有的人则偏爱轻盈的；有的人喜欢粗的笔管，有的就喜欢细的……，因此，并不是每个品牌笔推出的“考试专用”“笔记专用”系列使用起来都令人感到舒适，还是要自己多试一试才能找到最适合的。

千万别忽略笔的重要性，选择合适的笔可以让你的手在长时间书写下依然不酸痛，从而能保证笔迹的工整整洁。我第一次从钢笔换成中性笔时，就发现自己的笔迹变得十分松散、没有骨架，笔迹也比较潦草，这显然是笔不合适引起的后果。

Tips：使用价值略超过预算的高档笔记本，在一定程度上可以让我们更有干劲。

一方面，高档笔记本的纸张更加舒适、设计更合理，使用感的确很强；另一方面，它能够彰显一个人的品味、价值观，哪怕是虚荣心的促使下，也能让你不自觉的产生“使用这么高级的笔记本，一定要好好记录”的责任感，这就是无形中的动力。

多花费一点钱在笔记本上，你会获得难以预估的良好收益。

这一点我深有体会。我的第一本较高档的笔记本是朋友寄来的生日礼物，A7大小要13欧元，虽然在欧洲属于普通文具价位，对于尚是学生、一直用奖品做笔记的我就显得格格外不同了。现在还记得第一次在纸上落笔时的心情，感觉自己从没那么重视过做笔记这件事，好像记录的不是文字，而是自己的梦想和前途。其实一切都是错觉，但是我们在使用不同笔记本时，的确会产生不一样的动力。

2.给你的笔记本分分类

在学生时代，我们拥有不止一个笔记本，并会给它们明确地分类

按照科目，有语文、数学、英语等笔记本；按照用途，有纠错本、总结本、复习本、课堂记录本……很少有人可以做到“一本”走遍天下，不给笔记本分类，对学生来说简直是无法想象的事情。

可进入职场以后，我们面对的工作没有了明确的科目区分，笔记本似乎也就无从分类了。此时，我们还需要那么多种类、数量的笔记本吗？还是准备一个就能应付所有工作呢？

要想让你的工作能够井然有序的进行，同时真正让笔记本“帮”上你的忙，你就得准备不止一本笔记，而且还要给它们按照用途明确分类。对我而言，至少三种笔记是不可缺少的，即便再精简，也要准备这

样三个笔记本才能满足需求。

首先，是随身携带、记录各种碎片化信息和灵感的“随身笔记本”。日常工作时，我们常看到不少同事的上衣口袋中随时携带一支笔，包里更是时刻都能“变”出笔记本来，这样的笔记显然是为了应付突发状况的。不管是灵感突发，还是出差开会，甚至是要记录某个单位地址、联系方式，只要有突发情况，随时都能掏出笔记本来记录两笔。

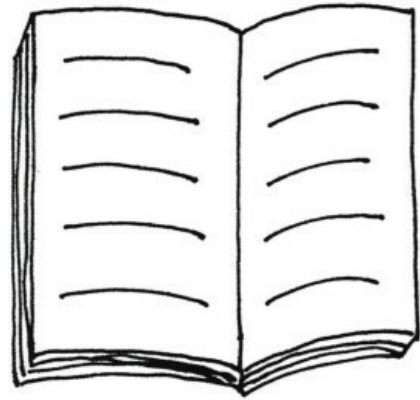
随身笔记本的好处就在于“灵活”，能够将工作中的碎片化信息集中起来。但它的坏处也是过于灵活，导致记录的内容往往十分简短、不够系统，还因为记录环境的仓促而常常显得凌乱不堪。这样的笔记只能发挥承载信息的作用，要想成为成熟的、能够让我们多次翻阅的，并给工作带来系统性影响的笔记，还需要进行“二次加工”。

所以，我们往往需要将随身笔记本中记录的内容，与日常工作总结的内容整理在一起，这就是最为重要的“系统笔记本”。顾名思义，系统笔记本就是最重要的笔记，是能将你的工作系统整理好、给你启发思考的笔记，是工作时唯一需要多次回顾的笔记本。

在工作中，你整理出的重要资料、信息等，都可以事先剪成合适的大小，粘贴在系统笔记本的对应位置，制作成既有总结经验，又有资料查询功能的综合笔记。同样，随身笔记本中记录的有效信息，也都可以抄录、总结或直接撕下粘贴在系统笔记本上。



整理记录在随身笔记本上的信息



总结在系统笔记本上

而这个过程，就是在整理、筛查信息。我们收集的资料、日常记录的事件中，总有一些是以后能够用到甚至十分重要的，也有相当一部分信息是有时效性的、很快“过期”的，还有一部分则是完全无作用的、不会再次派上用场的。我们在编辑系统笔记本的时候，就是将重要的内容整合起来、筛掉不需要的信息，这样日后需要用到这些信息的时候，既不必重新查找，也不必在浩如烟海的无效信息中搜寻，效率就高了不少。

举个例子，日常工作中我们常常会产生各种“奇思妙想”，但其中能真正入手操作乃至实现的不足十分之一，而这些想法可能都会出现在随身笔记本上，但只有谨慎考虑、着手操作的才会记录在系统笔记本上。

这就是它们二者的差别了。

除此之外，用到频率最高的就是“计划笔记本”了，我也叫它“日程笔记本”。如果说随身笔记本的作用是临时储存信息，将它比作一个U盘，那系统笔记本则是整合信息的硬盘，计划笔记本就是闹钟。市面上有许多厂家都生产了专用于做计划或安排日程的笔记本，购买一个即可，不必自行制作。

我的习惯是，每天早上开始工作之前，就将今天一天的安排记录下来，制作新一天的日程笔记。如果是前一天已经定下的日程，如昨天接到通知今天下午两点开会，那就会将它们提前记录在今日的日程上，这样也可以防止遗忘。

然后就按照时间安排，开始井然有序的一天。每完成一项任务，我就会将其用笔划去，在一天结束后看看还留下了什么，这就是这一天未能完成的任务，需要再次进行安排。

这样的一本计划笔记，就像我的个人“秘书”一样，每天完成的事务都记录在上面，就不需要自己时刻谨记、生怕错过了。而且，有计划的生活能给非常有效地提高效率，达到自我监督的目的。

除了每日日程外，我还会对每月、每周要做的大事项进行计划，并且时刻记录手中正在做的项目进度。这样，我就可以对我的工作进行到哪一个阶段有明确的认识和了解，方便安排工作，以免出现到期未完成的窘况。

要注意的是，千万别将几个笔记本混用，如果你的日程出现在随身笔记本上，系统笔记本上又有一些随手记录的零散事项，一旦养成这种习惯，笔记本分类就没有意义了，还会让你的工作变得一团乱，效率更是无法提高。试想一下，如果你每天都要从随身笔记本的众多信息中搜索自己的日程记录，那它还有什么存在的价值呢？

好了各位，你们是否需要这样几种笔记本呢？别怀疑，这已经是精简过的最佳搭配了，如果你想开始自己的工作笔记学习之旅，千万别忘了先给笔记本分个类啊！

Tips：如何做到工作笔记的充分利用

对我们已经分好类的笔记本，你是否还有无从下手的感觉呢？其实，只要你掌握了利用不同笔记的方法，就会发现你的工作日每天都离不开它们。

首先，你得养成使用计划笔记本的习惯，每天将需要做的事情记录

在计划笔记本上，并且按照日程表来工作，千万不要拖沓项目。然后，将工作时搜集到的琐碎信息都记录在你的随身笔记本上，收集制作提案等需要的内容。之后，要常常记得整理你的随身笔记本，以及各种资料，将它们在系统笔记本上进行整合。

最后，只要参考着你的系统笔记本，就可以在电脑上整理出一个相当像样、全面而且逻辑通顺的草案了。经过多次修改，你的成果就能呈现出来了哦！

3.大本子、小本子，合适的才是好本子

在前面我们已经提过，在记录系统的、需要经常回顾的工作和知识时，一定得使用足够大的笔记本，千万不要使用小于A5的“巴掌本”，这只能让我们的信息记录得零散而无序，看起来十分不舒适。但这是否意味着，只要使用笔记本就一定是大了才好呢？当然不是！

不管是大本子还是小本子，我们的选择只遵循一个原则，那就是——是否合适，只有满足你需求的才是最好的本子。

下面就以我们最常见的三种用途的笔记本为例，简单介绍一下选择笔记本的小窍门吧！

首先就是我们所说的随身笔记本，这类笔记本最重视的就是灵活性，可以在不同的场合携带，尤其适合出差时使用，上面记录的信息又比较零散，所以个头小些的笔记本反而更合适。一般情况下，我都会使用A6及更小的笔记本来记录，A6笔记本尺寸为105mm×148mm，已经是手掌大小，所以它就十分合适了。

随身笔记本上的信息不需要二次翻阅，所以随撕随用的活页本非常合适，如果有便利贴功能也很方便，可以直接将内容撕下粘在系统笔记

本上，省去抄录和裁剪粘贴的过程。同时，我也很注意笔记本的封皮，一般都会购买硬皮本。虽然这样会占据更大的空间，但是依旧可以放在口袋、皮包中，而且一旦遇到没有桌子的情况，也可以拿在手中记录，十分方便。



图中所示，我所用的随身笔记本就是中等大小的、德国公司teNeues生产的和风系列笔记本，A6的尺寸、硬皮都十分方便，一般放在包中即可。此公司生产的笔记本多数价格较为昂贵，日常生活中还是可以选择同类的其他本子，毕竟随身笔记本的消耗速度比较快。

相比之下，系统笔记本作为需要多次翻阅的笔记，其中记录的内容有较强的关联性和整体性，就得按照我们之前所说的原则选择——千万不要太小！只有这样，阅读起来才会舒适，而且能够尽可能地将较

多、较完整的信息同时呈现到我们眼前。

我选择的系统笔记本就是日本国誉的B5方格笔记本，它的大小为179mm×250mm，比A4小却比A5要大，事实上后两者的大小也比较合适。

这种装订式的笔记本比活页本更加牢固，即便多次翻阅也不会造成断裂、缺页的情况，而且粘贴资料也不会导致它散落，不必担心用久了出现问题。同时，它的装订处位置可以全部打开，能够呈现左右两页合二为一的效果，阅读与记录都非常舒适。

如果你的笔记本需要时常拿出去使用，如听会议、出差等，而桌面又比较小的话，也可以选择能够完全翻页的线圈式笔记本。这类笔记本可以将纸页完全翻转到背面，占据面积较小，本身也比较硬挺，方便拿在手中、放在腿上做笔记。

而计划笔记本则可以根据我们的需要选择，一般也是小于A6大小的掌上笔记本。我选择的计划笔记本略小于A6尺寸，大小为105mm×122mm，是晨光出品的100天计划本。这本笔记本针对每日计划安排有专门的格式，不必自行设计，用起来比较方便。

而其他品牌的计划、日程笔记本也有很多，还有月计划、年计划本等，可选的范围很广。我选择较小的计划本，就是因为每日记录的日程不多，用小本即可每日一页，过完便翻页，方便管理，而且成就感十足。

也有一些人习惯将计划表打印出来，每日一格，每月一页，做成月历状打印在A4纸上。这样做不仅方便记录，也能整体掌握自己的计划完成状况，达到跟踪项目进行的目的。

Tips：不同习惯选择不同大小的笔记本

事实上，除了按照种类来选择笔记本外，我们还是要根据自己的习惯、适用性来挑选。例如，如果你习惯将笔记本摊开书写，就最好选择装订处线装的笔记本，可以将其翻开到底，如果你不喜欢笔记本占据太

大的空间，那么线圈式的笔记本将是你的首选。

若是你在日常工作中常常粘贴资料、使用便利贴等，最好选择大一些的笔记本，A4大小就是最不容易出错的选择，保管一切都能容纳。但是也有些人出差较多、工作地点比较灵活，这时笔记本的尺寸就得适度减小了，最好是A6左右。

就像我，在日常工作时需要做大量的总结，工作内容的关联性、系统性比较明显，所以我选择的笔记本一般较大，而且是可以将页面翻开到底的。这样就可以将两页合成一页记录，制作思维导图、树状图等也比较方便，能够将工作总结得很好。

所以，笔记本大小的选择，还是要以适合为要。

4.笔和纸里的那些小秘密

你相信吗，仅仅是因为你所用的笔、本子有小小的差异，也会大大影响你的笔记书写质量。

“不知道为什么，我的笔记写起来总是显得特别紧凑、混乱，猛地一看还有一种脏兮兮的感觉。写的时候不觉得，但每次翻看的时候，简直是一种‘辣眼’的折磨啊！”一个刚入职不久的姑娘这样抱怨着。

我拿来她的笔记本一看，嚯，果然与她形容的一模一样。原来，姑娘刚毕业没多久，过去为了考试所需，存了不少“考试专用”的中性笔，如今也就顺手拿来记笔记了。这种中性笔笔杆粗壮，墨水色浓而且笔迹较粗，属于握笔比较舒适、写在卷子上字迹清晰的笔。

有经验的人都知道，这样的笔虽然在卷子上使用非常合适，也不会出现钢笔漏墨的情况，但记笔记却有一个致命的缺点——太粗了。

0.5mm粗的中性笔芯有不少，然而使用起来的粗细却是有一定差别的，

一般子弹头的中性笔相对都会更粗一些，针管笔则较细。对于有些注重卷面干净、齐整的人来说，比较粗的笔很容易造成笔记显得脏乱。

这时应该怎么办呢？要么选择行距比较宽的横线本，要么就调整一下中性笔的笔芯粗细。当然，这个选择也基于一个原则——你是否觉得习惯。如果你习惯于用较粗的笔来书写，也不必刻意更改。

而对于一般人而言，笔迹的粗、细不同，会影响对记录内容的认知，所以运用好粗细不同的笔，你的笔记反而可以起到“点睛”的效果。简单来说，就是用较粗的笔来书写需要强调的内容、标题等，用较细的笔记录普通内容。

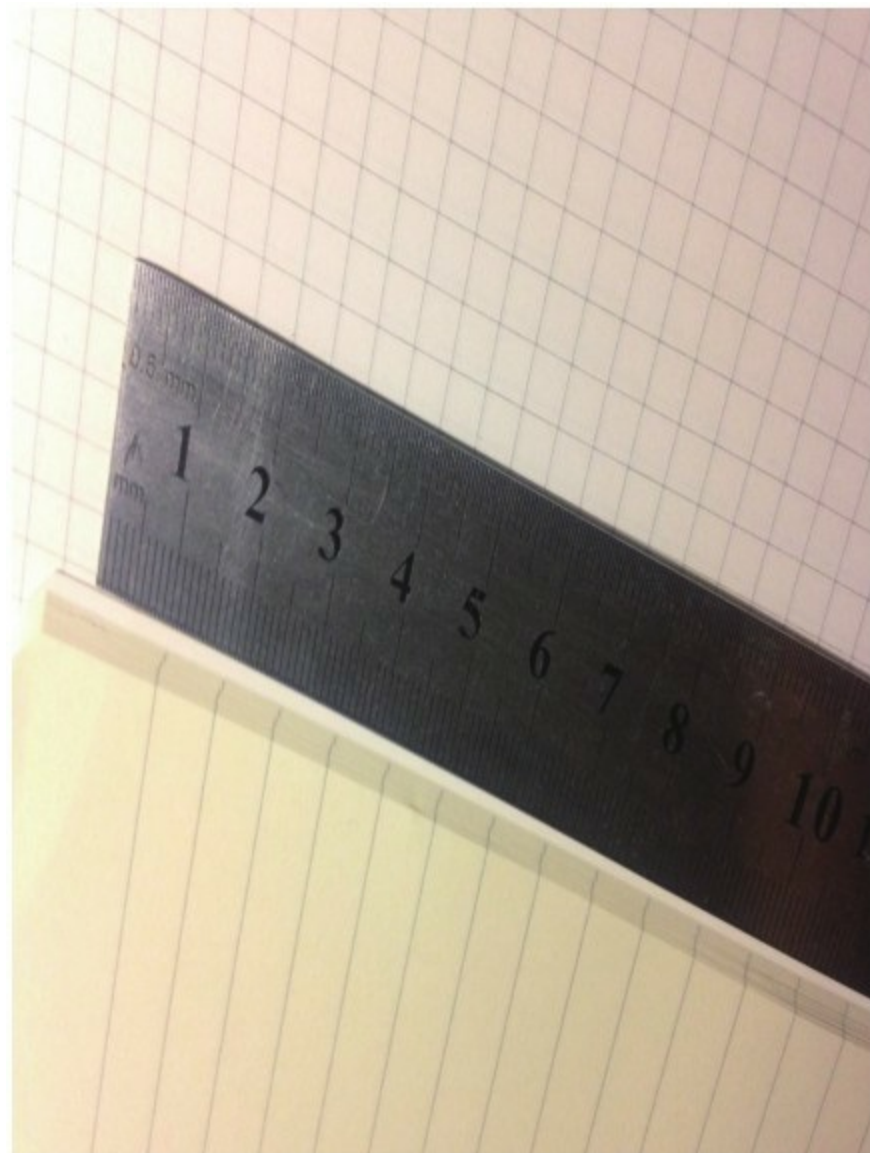
我们都知道，在书籍、报纸上，加大加粗的内容往往是重中之重，是一个新闻的精髓、题目和关键词，为什么会这样呢？很简单，我们的眼睛在看到较粗的字时，会不自觉地更关注它，所以粗字记录的信息能够更迅速地传递到大脑，并且留下深刻的印象。所以，记笔记时除了采用不同颜色来强调外，还可以选择粗的笔来书写重要段落，一样能起到强调的效果。如0.5mm与0.38mm的中性笔搭配、F尖和EF尖的钢笔搭配等。

同样，除了笔之外，本子的线条也是影响笔记的重要因素。我们的文字都是沿着线条书写的，如果笔记本的线条安排不合理，很容易影响阅读感。



现在市面上最主流的笔记本当然是横线本，而不同的横线间距也有不同，普遍为7mm、6mm、5mm三种。如果你的字迹较大，可以选择7mm笔记本，内容界面更加舒适，不会造成字迹挤在一起的感觉，所以推荐选择6~7mm的横线本。

为什么如此呢？



从我的照片中可以看出，我所使用的笔记本是7mm横线本，而旁边的方格本也是标准行距，为5mm。相比之下，5mm的行距过于狭窄了，一般人写字都需要占据一行半才能满足书写要求，这样的间距放在方格纸上倒是非常方便，因为方格纸的书写不完全卡着边线来，但是放在横线本上就过于密集了。

如果你的字比较秀气小巧，最好选择6mm本，因为我们在安排笔记段落的时候，经常采取空行的方式，对于习惯小字的人来说，7mm宽的行距再空行就显得过于夸张了。

除了横线本，我们提到的方格本也非常适用于职场人士，尤其是习惯作图、粘贴资料的人，方格本会比横线本更适合你。有横竖线的方格本可以很好地将笔记本分成不同的“区域”，不管是做思维导图，还是沿着边界粘贴资料，都可以做得简洁有序。而用它来做折线图、柱状图等，也有“天然标尺”，确定点和线都很方便，是职场人士的做表格利器。

点状本和方格本有所不同，它只显示方格本的“点”，没有横竖线。这样的本子常常用于书写英文、绘制图表等，定位准确方便，而且不会有多余的线条影响观感，也可以当作方格笔记本来使用。

最后，我要着重介绍我的空白笔记本。全空白的笔记本很少被人选用，因为它没有线条定位，记笔记很容易“跑偏”，是非常难掌握的本子。但是，只要在下方垫上一张有横线、方格的衬纸，在书写时就可以沿着直线、方格来做记录，抽掉衬纸的页面还显得格外干净，阅读感很好。

Tips：方格本还可以做打卡表格

对于很多人而言，“打卡签到”是每日计划中不可缺少的一项，他们通过每天坚持打卡，监督自己的工作和学习，完成每日任务，让自己的工作具有持续性。

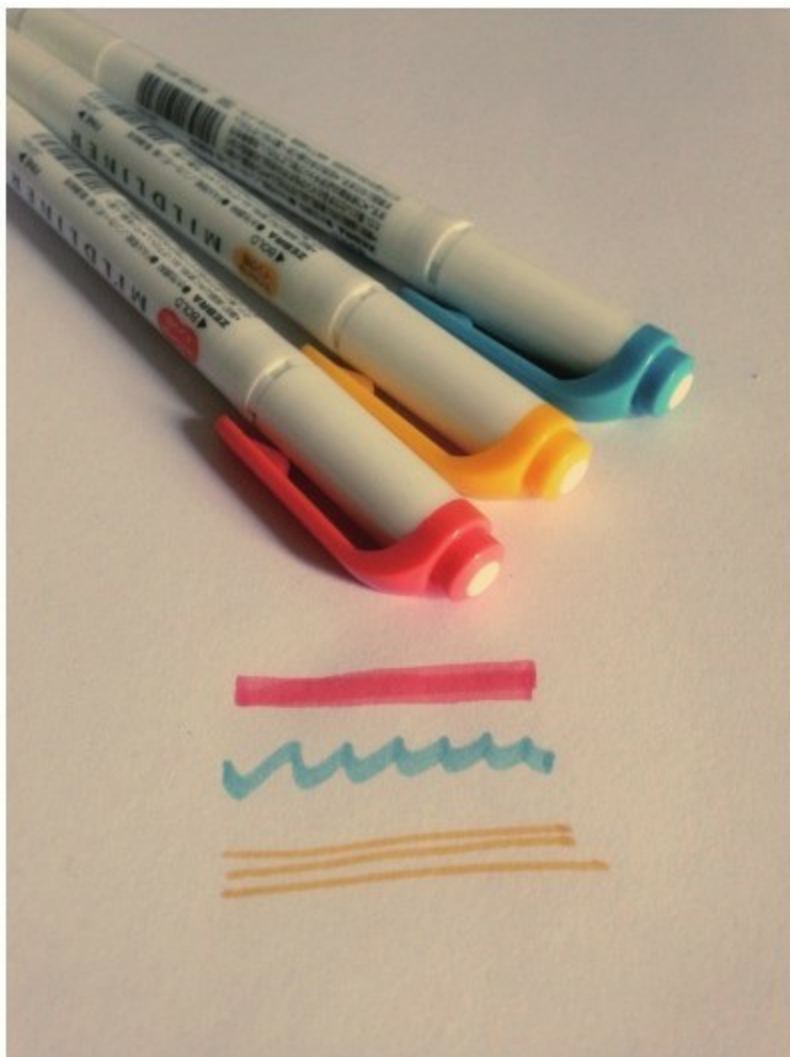
事实上，我们完全可以用方格笔记本自制“打卡表格”。将方格笔记本画成日历的形式，每个格子代表一天。当这一天开始按日程表工作时，就将格子的一半涂上特定的颜色——比如红色、蓝色等，也就出现了一个小三角。如果一天的工作做完了，就全涂满，这一天连日程表都没有打开，就全空着。这样一个月结束后，通过统计方格、三角、空白格各有多少，就能知道自己的计划完成状况。

5.别让笔记本变得五颜六色

在做笔记的过程中，很少有人会一种颜色用到底，如果你只会使用黑色或蓝色的笔来单调地记录，你的笔记内容就会变得十分平淡、乏味可陈，根本看不出什么是重点。所以，通过不同的颜色来标记重点，是非常重要的笔记记录法。

我们的眼睛习惯于捕捉鲜艳的颜色，这也是交通灯为什么设计成红黄绿的原因，所以，一般来说强调重点的色彩都是比较艳丽的。这种传达文字内容的小技巧在生活中比比皆是，随便翻开一本工具书，你都会发现里面间杂着色彩艳丽的小标题，而那些都是重要的总结性内容。

但是，用五颜六色的笔将笔记装饰得“绚丽多彩”，是否就意味着你的笔记做得很好呢？不不不，我们的笔记原则中早已强调了这一点——千万不要让你的笔记本变得五颜六色，笔记的颜色最好不要超过三种。



这是为什么呢？虽然我知道，大家对笔记中记录的内容非常重视，恨不得将每一句都标划为重点来强调，但是要注意，需要“强调”的内容在笔记中本来就是特殊的，它可以是重点、可以是“钥匙”、可以是总结，但绝对不能超过笔记内容的一半，否则就失去了强调的意义。所以，当你用各种彩色荧光笔将整个本子都画得五颜六色时，就暴露了你在工作中的一个巨大缺陷，那就是不分主次、不会排序。

一个能在工作、学习中效率极高的人，一定能分清主次，将事务中最精华的部分提炼出来。只有将最主要的精力放在最重要的事上，才不会浪费我们宝贵的时间和多余的精力，不会出现“本末倒置”的情况。

“我觉得工作中的每一个环节都很重要，就全都标注了出来，结果

发现满本笔记里都是‘重点’，这就导致标不标注完全没区别了，还让笔记变得很混乱。”一个朋友这样抱怨，“实际工作起来也是这样，我常常在项目快结束的时候才发现，自己的时间都安排在了项目的前期准备上，后面的时间根本不够我认真去做，每次都是草草了事。”

为什么会这样呢？因为他在前期准备的时候，没有目光长远地将整个项目的主次分开，所以一开始就在细节上花了大量时间，这就导致后期时间紧迫。如果能在一开始就着眼于整体，标注出项目流程里最重要的环节，就可以科学分配时间了。

做工作如此，笔记也是一样，“重点”是只能少不能多的。想要减少不必要的细枝末节，让自己筛选出最重要的部分，一个简单的办法就能完成，那就是精简你勾画重点的颜色。

当你使用很多种彩笔的时候，你就习惯于将各种颜色都使用一遍，而每一种彩笔勾画的内容就变少了。这会让你产生一种错觉——我划出的重点内容并不多。可几种颜色加在一起，你标出的内容就格外多了，还会让笔记变得十分花哨，转移、分散我们的注意力。

当你的笔的颜色减少时，你就会格外谨慎地使用它们，这个过程就会增加你的思考时间，让你学会“精简”和总结。

下面是我的日常笔记的标准配置。

- (1) 方格笔记本一本。
- (2) 黑色或蓝色钢笔一支，红色中性笔一支。
- (3) 彩色荧光笔一支。

日常书写笔记的时候，我会使用黑色或蓝色的钢笔及中性笔，这两种颜色也是最常见的。如果遇到重点内容，如需要强调的环节、格外重要的部分和总结性发言，我会用荧光笔将其覆盖或画下划线强调，使内容更加突出。

如此记录完毕之后，第一次笔记就做完了。而第二次检查、收集反馈信息或做项目总结评价时，我会在相应的部分用红色中性笔记录。红

色的内容就是精简之后的“经验之谈”，属于重中之重。这样一来，再次回顾的时候，我就会多加注意红色的和荧光笔覆盖的内容，将思考的时间与精力集中在主要部分上，分清了主次顺序，而且提高了工作效率。

如果你的工作需要多次修改，也可以使用红色中性笔记录修改的内容，这样，修改的位置就会非常鲜明，能够减少你的修改工作。

Tips：齐藤孝的三色圆珠笔

日本明治大学的教授齐藤孝就是坚持笔记不能超过三种颜色的支持者，他甚至自己设计了一款“三色圆珠笔”，圆珠笔是标准的“红、绿、蓝”三种颜色。齐藤孝对这三种颜色记录的内容进行了严格的划分与规定：一般红色为重要事项，蓝色是一般事项，而绿色则是个人事务。这样一来，保证你只要一看到笔记，就能知道各部分记录了什么；想要在笔记中搜索什么内容，过程也变得简单了许多。

你也可以有自己的“三色圆珠笔”，重要的不是用了什么笔，而是对色彩的应用。一个好的记录者就应该像齐藤孝一样，在做笔记之前就将自己要用的几种颜色规划好，严格按照使用规则来记录，这样就能迅速地一边记录、一边对信息进行了筛选。

6.你的笔迹是蓝色还是红色？

平时你喜欢用什么颜色的笔来做记录？

大多数人的答案非常简单，那就是——黑色。

然而在文具笔颜色中，除了黑色以外，还有一种常用的颜色，那就是蓝色。不管是纯蓝还是墨蓝，本质都是偏冷色调的颜色，而且，根据著名咨询公司麦肯锡的员工描述，大公司的顾问、经理人在日常记录时

更偏爱蓝色一些。

为什么人们会选择这种颜色呢？

我曾问过一个喜欢使用鲜艳的纯蓝色中性笔做记录的职员：“你为什么喜欢用蓝色笔来记笔记？”

她的回答非常简单且直接，仅从感官上出发：“我认为蓝色看起来比黑色轻盈、干净一些，能让我的笔记显得整洁，有利于我思考。”

她认为，当自己看到沉闷的黑色时，会觉得比较死板、僵化，不如看到鲜明的蓝色时思考更加活跃。这个答案似乎毫无道理，仅是从个人喜好和“直觉”出发，看似完全没有科学依据。

但是，我们的大脑思维的确会被颜色所影响，不同的色彩让我们的情绪产生不同的波动，这一点在心理学上已经得到了证实。



当你看到蓝色时，会感到思维十分放松、舒缓，这种颜色能让人产

生忧郁、宁静的情绪。所以，我们的卧室用品、办公用品等几乎大半都是蓝色系、冷色系的。当你放松舒缓下来时，会变得更加理智、善于思考，所以在办公时使用蓝色的笔来记录，的确有镇定情绪、提高工作效率的效果。

试想一下，是带着暴躁、焦虑的心态去工作好，还是冷静沉稳的情绪更能影响人呢？由此可见，颜色对人的影响是极大的。

相比于蓝色，红色也是做笔记时常使用的一种色彩，但绝对不是日常记录，而是在标画重点、记录需要强调的内容时才会使用红色。难道红色也会影响我们的思绪？没错，从心理学上讲，红色本身是一种极为热烈的色彩，能够刺激我们产生兴奋的情绪；如果是抑郁症患者，时常看红色的事物能够很好地缓解他们的忧郁情绪。同样，红色也容易让人焦躁、失去耐性。

作为暖色的代表，红色与蓝色恰好是两个极端。而在日常记录、思考时，显然不能用红色的笔，因为这会让你的情绪过于兴奋、急躁，可能会在思考时急于求成、忽略细节，不利于工作。但是在需要做决断、判断的时候使用红色，就能够起到“标记重点”的作用了。

用红色来标注重点，能够很好地吸引眼球，与蓝色搭配非常合适。

实际上，这样将工作和颜色联系在一起的结论并非我个人的独创，而是《科学》杂志上的一篇论文提出的。一位英国大学教授提出，通过他对颜色刺激大脑活跃度的实验来看，蓝色能够更好地激发人的创造能力，促使人们产生一个又一个“好点子”；而红色则可以让我们的准确度更高，更适于决断性的内容。

作为情绪化的动物，我们需要在工作时关注自己的情绪，所以，如果你想通过小的细节来辅助自己提高职场创造力，不如就用蓝色的笔来安抚一下自己的情绪、用红色的笔增强一下判断力吧！

Tips：用红色笔来做大纲

我们之前说过，题目是一个段落最重要的部分。在做笔记时，对于

各个段落的重点、各级题目，我们可以采用红色笔来书写。这样就相当于用红色笔做了一个笔记大纲，而蓝色笔则用来填充细节内容。

当你需要回顾笔记的时候，如果时间不够，只要关注用红色笔记录的部分就可以了。相比其他颜色，红色是最容易引起人注意的色彩，所以用它记录的大纲也会格外清晰，十分适合只想阅读大纲、了解重点内容的忙碌人士。

7.妙用活页本，生活还可以更简单

除了我们日常使用的装订好的笔记本之外，还有一种特殊的笔记本，那就是线圈式活页本。

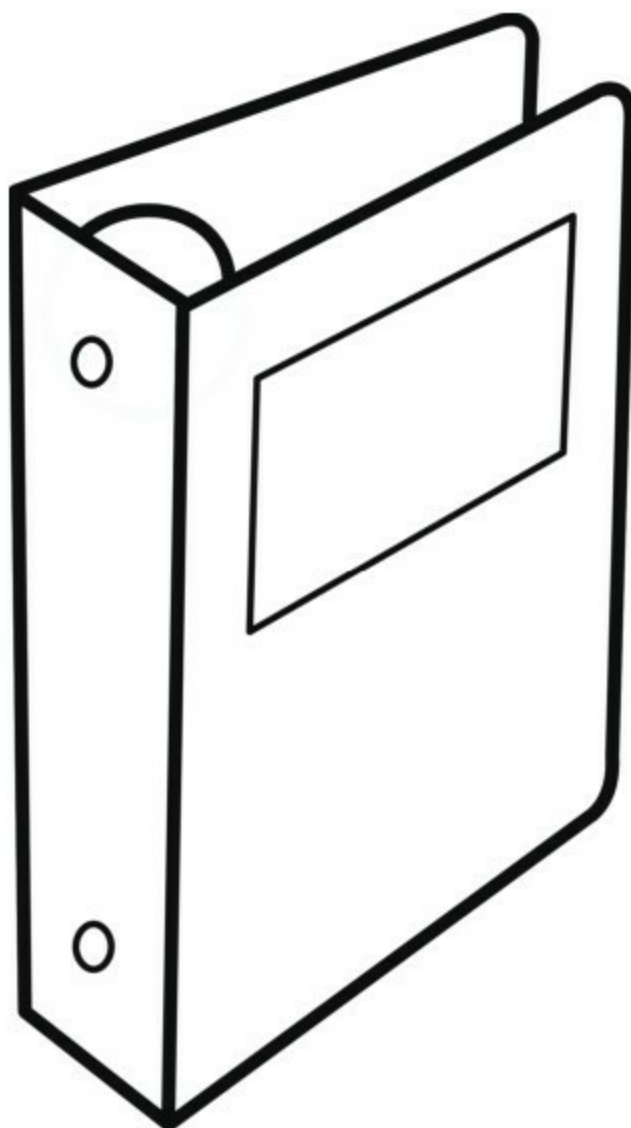
线圈式活页本往往分为两部分，一部分是有线圈的活页夹，另一部分则是可拆卸的活页纸。在电商网站及线下可以买到各个品牌的活页夹，还有对应成套的、已经打好孔的活页纸。这种活页笔记本的特点就是可以轻松换页，每一页都能灵活取下，对于需要经常收集资料、整合分类的工作者来说简直就是“福音”一般的存在。

活页本能够单独取下纸张的特点，让它可以随时被携带。虽然大多数活页本都非常厚重、尺寸较大，但我们出门办公时完全可以取下其中需要的几页带走，不仅方便，而且省力省空间，是相当好的选择。

同样，活页本也能整理成资料夹。只要将所需的页数都挑选出来、整理在一起，不管是放在活页夹中还是夹在文件夹里，都能成为新整合出的文档。所以说，如果你的工作需要经常整理、归档，有一本活页本绝对是相当合适的。

关于活页本的尺寸，我非常推荐A4大小的活页夹。由于活页夹和打孔的纸张是可以分开的，所以我们完全可以将小于A4的纸装进A4大

的活页夹中，只要保证孔的位置对应即可。这一问题可以通过购买打孔器来解决，只要有了打孔器，你就可以将任何一张普通的白纸制作成活页夹中的纸，将其夹在其中。



而这样大的活页夹有个非常显著的优势——可以将打印出的资料打孔后夹在其中。一般来讲，A4纸打印出的资料本都是大于笔记本的，所以我们常常需要将其中的一部分资料拆分，剪贴在笔记本上。但是有了大号活页夹，只要将重要资料挑选出来，直接打孔装订在活页夹中即可。这样一来，归纳资料、整合内容就变得简单了许多。

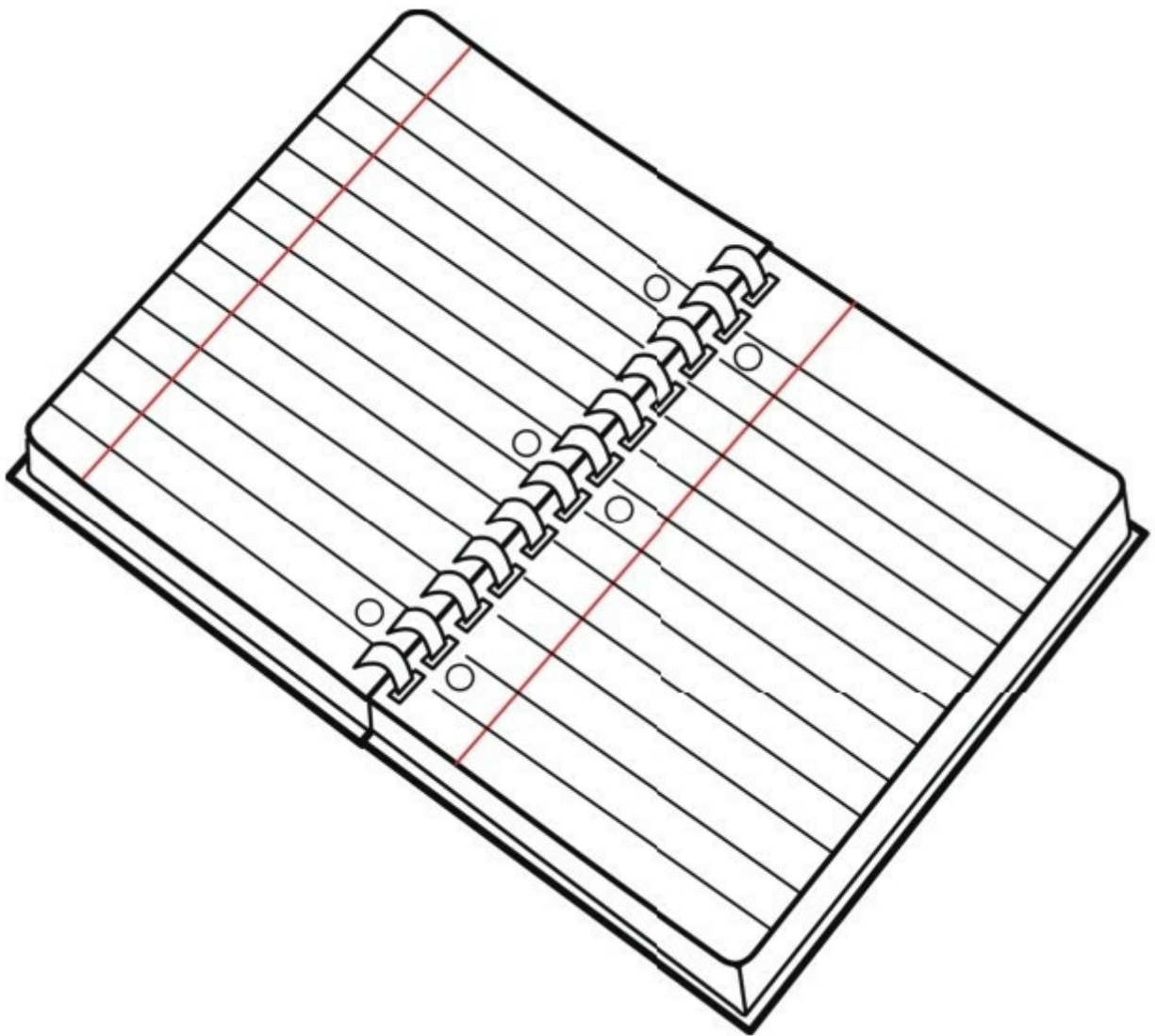
“如果说职场中也有‘手残党’，那我肯定就是其中之一。”有位女助理这样形容自己的工作，“虽然我需要经常给老板整理材料，但这真不是我的强项啊！寻找资料再剪贴在他指定的笔记上看似不难，可是这个流程非常耗费时间，我们的资料又很多，常常需要我熬夜去做。”

于是我给她推荐了活页本，有了这个本子，剪贴的过程就省去了，只要将重要资料整理成册，直接装订在活页夹里就行了。中间还可以夹上有笔记的几页，既有资料又有记录，方便极了。

所以，每当我需要整理大量资料、阅读许多打印文件时，我就会选择活页夹，配上一个打孔机，一切纸张都能收纳在一本之中。这种笔记本也格外适合需要阅读文献的学习者，能够将手中的资料整理得井井有条。

除此之外，活页笔记本还有一个优点，那就是扫描时非常方便。有时，我们需要将手中的资料扫描成电子版，一旦遇到这种情况，普通笔记本就很难做到清晰扫描，因为笔记本扫描时需要全部摊开，而装订位置会成为障碍，扫描时就会留下阴影，不仅显得不美观，而且会让附近的字迹变得不清晰。

如果把笔记本全部拆开扫描，重新装订又会出现麻烦。此时活页笔记本的好处就体现出来了，只要将活页夹打开，把需要扫描的纸张从中取出即可；不管怎样扫描都显得清晰、干净，效果非常好。



所以，一本尺寸合适的活页笔记本，只要你运用得好，就是一本包罗万象的灵活“资料夹”，能够省去许多不必要的工序，帮助你节省时间、精力，让工作更加高效。

Tips: 让笔记本为你工作，而不是你为笔记本工作

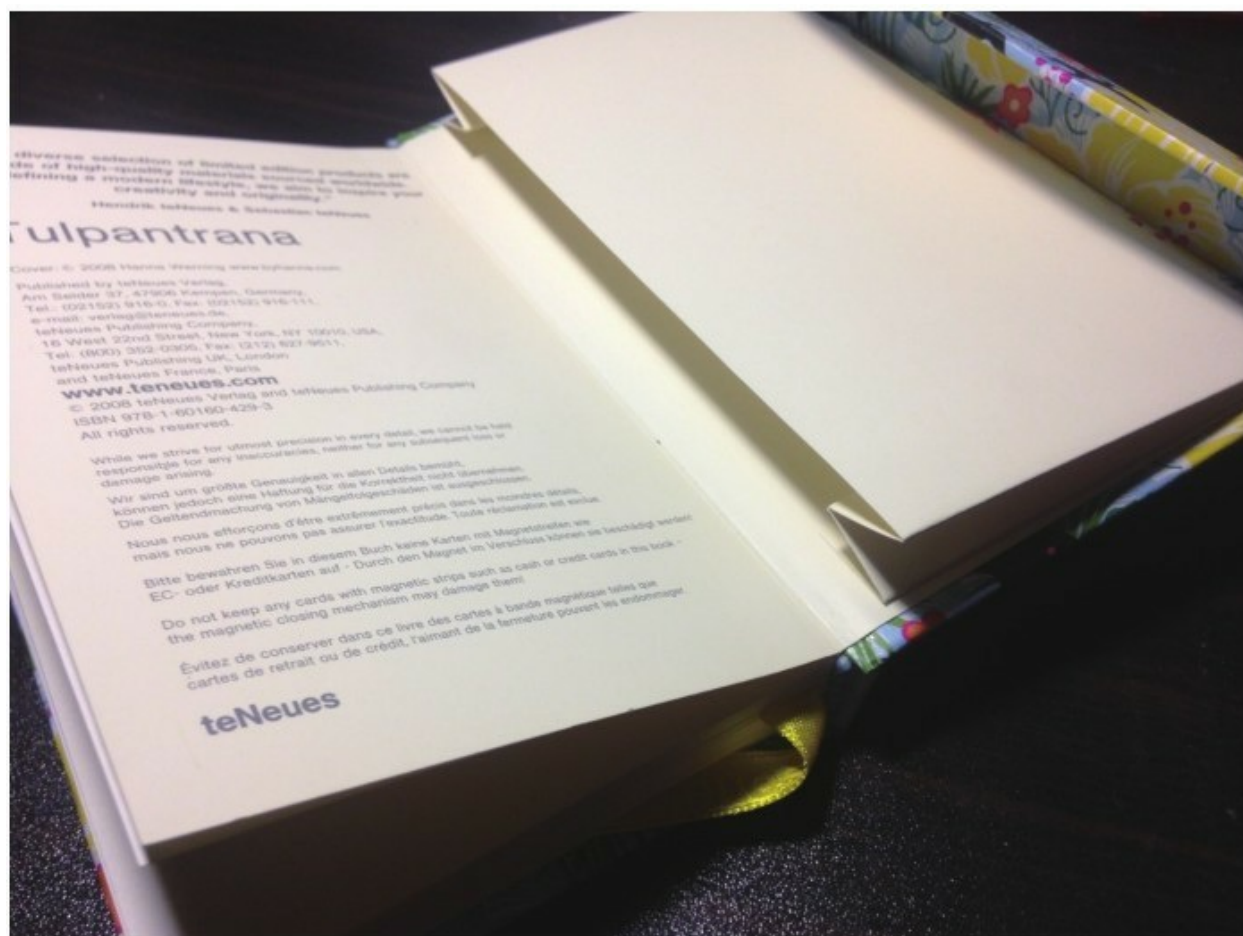
虽然我在记笔记上有许多推荐，但不论是活页本还是装订本，是蓝色笔还是彩色笔，最终目的都只有一个——让笔记辅助你的工作更加高效。也就是说，高效工作才是最终目标，而笔记则是一种实现途径。

对有些喜欢“精致生活”的人来说，很容易将两者本末倒置。一些记录者将笔记制作得极其精美，页面色彩鲜明、设计错落有致，不仅内

容规范，而且阅读感受几乎达到“艺术”的享受，如现在流行的各类手账等。然而，这样精致的笔记往往意味着你需要将大量的时间花费在修饰上，这是一种不必要的精力耗费。千万不要为了做完美的笔记而浪费你的时间，要记住，你的笔记是为了工作存在的，只有能让工作效率提升的笔记才是我们想要的，不要过分追求极致。

8.笔记本最后面的神秘口袋

在很多笔记本的封二处，往往有一个开口朝向装订处的“袋子”，如我所使用的teNeues和风系列笔记本，在封三就有一个收纳袋。



这样一个好像钱夹的收纳袋到底有什么用？看到这样一个特殊的神秘配置，相信许多人都不知道该如何使用。也许这是放名片的？或者是放便笔的？越是对它产生好奇，我们就越不敢果断地尝试使用，最后反而让这个十分有实用价值的收纳袋废置了。

下面我们就来简单说说笔记本收纳袋的作用。

首先，它可以收纳你需要的资料。在工作时，我们应该有敏锐的判断力和观察力，知道从什么地方可以收集到需要的资料，所以资料未必都是打印出的A4纸这样标准的形式。如果在某些场合搜集到了需要的资料，如前台的电话留言条等，不能当场粘贴在笔记本中，应该怎么办呢？

一般我们都会选择直接夹在笔记本里面，但这样不仅容易掉落，还容易遗忘。放在收纳袋里则不同，我们总会每天都整理，绝不会遗忘。如果你的资料暂时还不全，不能粘贴，那就可以放置在收纳袋里。

同样，我们认为它可以放置名片的猜测也是正确的。一般情况下，使用名片的诸位都会有专门的名片夹，可以随时和客户交换联系方式；但是也会有特殊情况存在。如果意外接触到了客户，自己又没带名片夹怎么办？如果说“下次再给”，恐怕会失去一个重要的机会，甚至再也没有“下次”。此时，如果收纳袋里放了几张名片，那么只要你带着笔记本，就能拿出名片与对方交换。这应该也算是一种“双重保险”吧！

收纳袋里还可以放置收据条、申请表等重要内容。这些零散的纸张大多都是暂时存在我们手中的，所以很少有人专门找地方将其储存起来，往往会被随手夹在笔记本中、丢在文件袋夹层里，而在需要上交时不仅寻找起来很麻烦，也很容易遗失。此时，只要临时放在收纳袋里，问题就解决了。

最后，偶尔我还会在收纳袋中放置几张小额钞票。只带钱包出门未免有些不保险，万一钱包忘带了或丢失，还可以凭借收纳袋中的几张

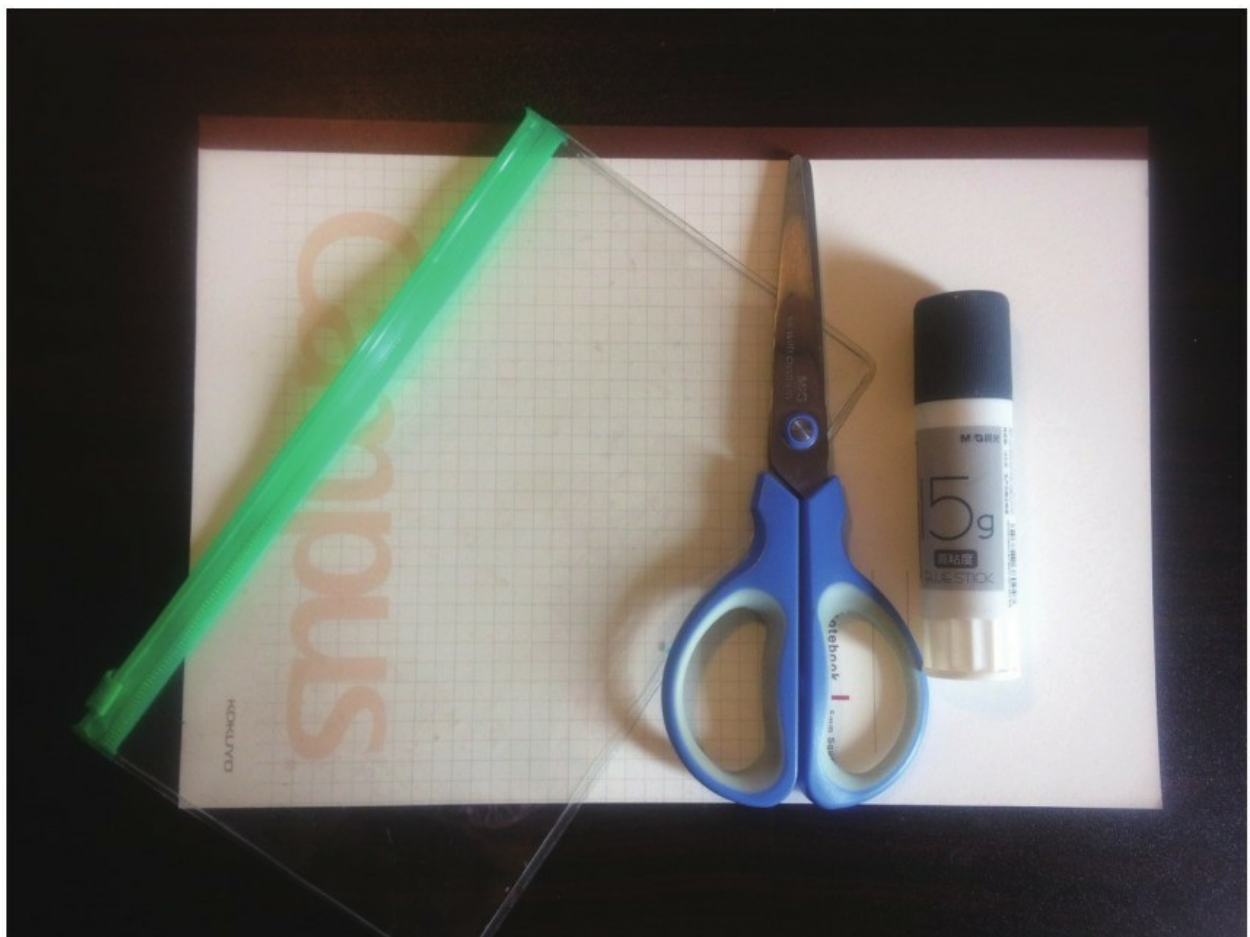
零钞来解燃眉之急，实在是非常方便。

看到这里，也许你会好奇了：收纳袋这么有用，那没有收纳袋的笔记本该怎么办呢？而且这么多东西放在收纳袋里，难道不会显得过分臃肿、混乱吗？

我们先来解决前一个问题。对于没有收纳袋的笔记本，我们可以自制一个收纳袋。

一般我们需要准备以下这些材料。

- (1) 笔记本一个。
- (2) 双面胶或胶水、剪子等。
- (3) 比笔记本尺寸略小的透明文件袋或信封一个。



如果是粘贴透明文件袋，我们需要使用双面胶来粘贴，最好选择厚

皮的笔记本；如果透明文件袋有拉链口，就将其粘贴在笔记本的封二上，这是因为拉链扣会让笔记本变得凹凸不平，如果粘在封底，书写的时候纸张就不平整了。如果文件袋是无拉链的开口款，就粘贴在封三上。

如果先将双面胶贴在文件袋上，再粘到笔记本上，常常会出现脱落的情况。所以最好先将双面胶贴在内页处，再压上透明文件袋即可。

选择有拉链的透明文件袋可以将收纳袋封口，防止里面的东西掉出来，非常安全方便。如果你选择了不封口的文件袋或信封，一定要注意粘贴时的开口方向。最好像我们所展示的笔记本一样，开口朝向笔记本内侧的装订处，这样内部放置的东西就不容易掉落，即便掉出也依旧夹在笔记本中，不会散落得到处都是。

如果粘贴的是信封，不管是双面胶还是胶水都可以使用。信封相对于收纳袋来说更加轻薄，可以粘贴多个，以区分其中所装的内容。

这也就是关于第二个问题的答案了。如何让收纳袋里的东西不混乱，不臃肿？很简单，我们可以多制作几个收纳袋。将闲置的信封在笔记本的前后内页上粘贴几个，分别放置不同的东西，就能避免内容物混乱的现象了。

如果你实在不愿意自己动手，在市面上应该也能淘到专门为笔记本制作的收纳袋。这些纸袋都是可粘贴的，直接贴在笔记本上即可。

Tips：巧妙利用硬皮本的封套

有很多硬皮本都是由封套和内芯组成的，也就是说，是一本以纸壳做封皮、毫无纹饰的笔记本套上特制的塑料、皮质封套做成的。这样的硬皮本打开之后，内页会有封套的开口，就像一个自带的“收纳袋”。很多会计都有将收条单据塞在封套开口处的习惯，其实就是在利用其“收纳”的功能。

我们也可以将资料塞在其中，巧妙地将硬皮本的封套直接变成收纳袋。不过，这与自制的收纳袋相比还是不够灵活。封套一般较紧，放入

其中的资料单据等一定要露出一部分，不然很难掏出；它用起来不够方便，只可做临时收纳袋。

9.自制“垫板”，让你的笔记本多元化

不管是工作还是学习，我们都有很多种类的笔记本可以挑选。单是笔记本纸张的线条，就有横线笔记本、方格笔记本等许多差异；横线又根据宽度的不同，有7mm、6mm、5mm等流行尺寸。

这样的细节上的差别，会对我们的笔记产生影响吗？当然。就像我们前面所说的，横线笔记本能适用于绝大多数场合；而需要画图、制表时，方格笔记本显然效果更好，可以帮助我们节省时间，也让纸面干净整洁。对于有不同书写习惯的人而言，不一样的线条间距也会产生不同的观感，大多数人就不适应5mm线条的笔记本，因为写出来的笔记太过密集，看起来容易产生混乱之感。

你会发现，不管人们怎么选，都不会选择全空白的笔记本。究其原因，大概是全空白页面的笔记本有太多不合用的地方：

“在空白的纸上书写，写着写着字就歪了。”

“空白的纸张需要更多精力去安排笔记的位置，常常弄得十分混乱。”

“大多数人不能很好地利用空白纸张，大面积的留白十分常见。”

.....

总之，空白的纸往往是美术绘画的首选，但日常记录时我们总不愿意选择它。其实，只要利用好一个“神器”，空白的纸也可以分分钟化身横线、方格笔记本，还可以在这两者之间无差别地切换呢！

要想做到这一点，首先要买一本纸张厚度合适、透光性比较好的空

白笔记本，以透出纸张下面的黑色纹路。然后就可以自制笔记本“神器”了。

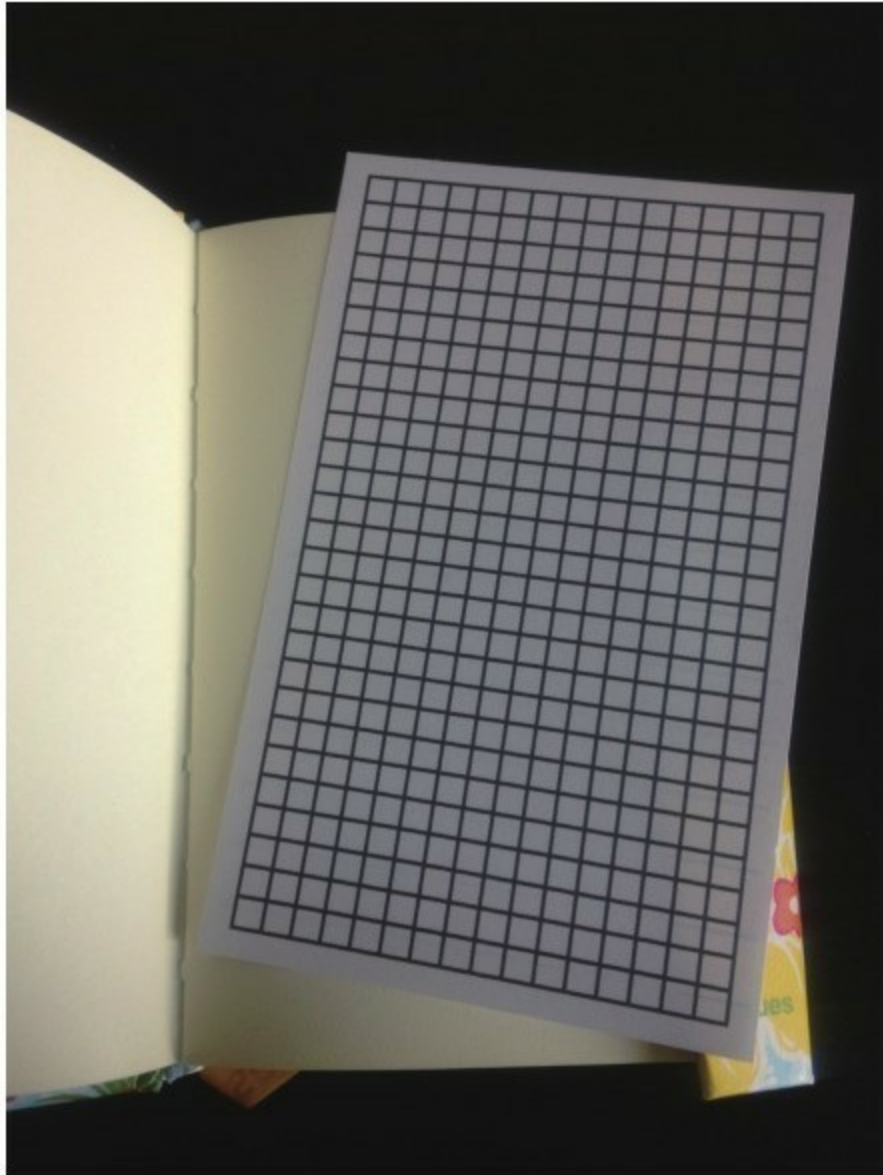
我们需要用到：

- (1) 较厚的白色卡纸一张；
- (2) 剪刀、尺子各一把；
- (3) 铅笔一支，黑色中性笔或油性笔各一支。

先将白色卡纸剪裁成笔记本纸张的大小，保证刚好可以夹在笔记本中即可。然后，用尺子比量好位置，用铅笔在卡纸的一面画出横线。一般我们习惯用6mm线条间隔的笔记本，所以横线的间隔最好也保持在这个宽度。

然后，在卡纸的另一面画出方格，宽度应该在5mm左右，这是方格笔记本的标准宽度。当然，卡纸上的格子也可以按照你习惯使用的纸张款式来画，这是完全可以自由发挥的。

画好之后，就可以用中性笔或油性笔描好。完成后的一张卡纸，正、反面应该是这样的：





然后，我们就可以开始愉快的记笔记之旅了。每次记笔记的时候，就将卡纸垫在纸张下面，正常情况下使用横线的一面，可以让我们的笔记在空白的纸张上一样干净整洁；需要画图、列表时，就用方格的一面，这样能轻松化身画图达人。而最重要的一点是，一张卡纸就可以将横线、方格两种纸张的优点集于一身，甚至在同一页笔记上我们也能将其灵活地搭配组合。

这就是一般笔记本所达不到的效果了。因此，空白笔记本用好了，也能出现逆袭哦！

事实上，这一设计在德国著名文具品牌的产品上已经有了应用。其面向设计师、建筑师推出的随身笔记本就是空白纸张，只在里面夹着两张同色卡纸，分别是方格、横线款。所以，对于常常需要画图的人士、喜欢整理笔记的人士、做旅行手账的人士来说，这都是一种非常不错的设计。

在长期使用之后，如果你觉得卡纸容易损坏，还可以专门购买其他材质的垫板，选择上面有合适纹路的即可。

因为这个小小的“神器”，我现在已经爱上了空白笔记本。它的出现不仅弥补了空白笔记本不好记录的种种缺陷，还有一个堪称“致命一击”的优点——记录之后抽掉卡纸，笔记显得更加干净整齐，阅读时更容易产生舒适感。

尤其是在画复杂的表格时，笔记本本身自带的线条往往会影响表格的整齐性，而空白纸张就没有这个问题了。在白卡纸的辅助下，画好的表格干净利落，没有任何多余的线条，也不会导致“二”被看成“三”这样的乌龙。

所以，想玩转笔记本，你还可以有更多的尝试！

Tips：让方格笔记本变身“打卡机”

对于很多人而言，“打卡签到”是每日计划中不可缺少的一项，他们通过每天坚持打卡让自己的工作具有持续性。我们这里所说的可不是每天上班的打卡，而是日程计划中自发的打卡。

例如，不少人在APP上坚持签到，你会发现生活中缺乏坚持精神的人，能保持连续签到几百天。这个形式发展到后期，签到本身的意义可能超过了APP的吸引力。但是为了将自己的“签到记录”持续下去，人们会每天都登录。如果能在工作中做到这样，也就能让我们更好地完成日程计划了。

所以，我们完全可以自制“打卡表格”，用的就是方格笔记本。将方格笔记本画成日历的形式，每个格子代表一天。当这一天开始按日程

表工作时，就将格子的一半涂上特定的颜色——红色、蓝色等，也就出现了一个小三角。如果一天的工作完成了，就全部涂满；如果这一天连日程表都没有打开，就全空着。这样，一个月结束后，通过统计方格、三角、空白格各有多少，就能知道自己计划的完成情况。

如果能做到坚持“打卡”，那就更好了。

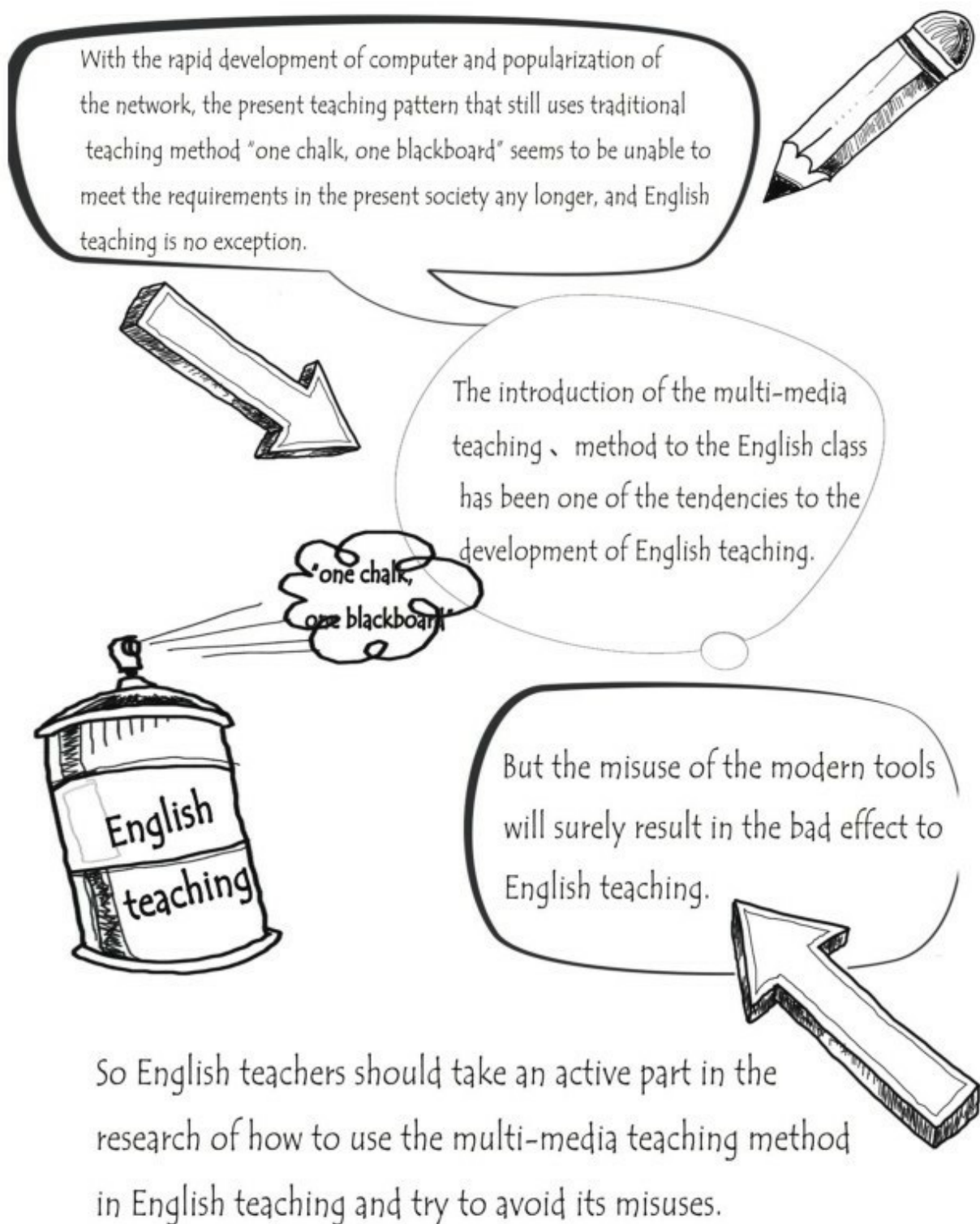
第3章 让你的笔记“乱中有序”

1.单调的笔记让你疲倦了吗？

对于大多数人而言，工作、学习都是一件很容易令自己感到枯燥的事。尤其是记笔记这项任务，不少人都无法坚持到底，究其原因，不过是因为单调、疲倦，导致自己毫无动力。

“我的日常工作中，眼前看到的永远都是文字。密密麻麻的字从电脑屏幕挪到我的笔记本上，从资料挪到合同上，永远摆脱不了。有一阵子，我一看到自己的笔记就忍不住厌倦，真的太累了。”一位在民营企业工作的管理者这样抱怨。

在巨大的压力之下，如果还让我们每天盯着全是文字的单调笔记本，似乎的确会产生浓浓的厌倦，就算自己还能够坚持阅读下去，也很难产生什么好的效果。此时，我们就需要让笔记里的内容变得有趣起来，变得“新奇”起来。涂鸦笔记就成为此时减压、提高工作效率的关键之作了。



什么是涂鸦笔记？就像这里所展示的图片，它就是一页简单的涂鸦笔记。它又被称为“视觉笔记”，顾名思义，这是一种能够给我们带来

视觉刺激的笔记。实际上，视觉刺激就意味着能给我们带来深刻的印象、引发好奇心，而好奇与新鲜感则是促使我们阅读的重要动力。所以，涂鸦笔记比一般的文字笔记更能传达重要的信息。

涂鸦笔记不仅记录着重要的文字，还有有趣的图片、手绘标志、独特的排版模式，以及包括箭头、气泡、爆炸符号等在内的各种形状的图标，给我们的观感就像阅读杂志、图书一样，让笔记能够变得更加有趣，也让我们可以更加专注。

目前，国内外许多企业都在采用“视觉会议”法，就是在开会的时候，邀请专业人士将会议内容总结到一块黑板上，整理成一张含有思维导图、文字、漫画以及各种线条的涂鸦笔记。而邀请别人绘制这一张专业笔记的价格可谓不菲。为什么要耗费这样的精力？难道做个笔记还需要花钱请人吗？

正是因为好的涂鸦笔记能够让人效率倍增，对内容的理解、记忆都加深了许多，所以才会在重要的会议上用到，这也就是“视觉刺激”的重要性。

没错，涂鸦笔记的第一个特点，就是将单调枯燥的文字变成了一张直观的示意图，从单纯调动你大脑的文字区域，改为让你的整个大脑活跃起来。根据研究，拥有“过目不忘”能力的人大多都是因为他们有“图片式记忆法”，能将眼前的文字转化为一张张图片，就像把书复印到脑子中一样，自然不会忘记。而对于普通人来说，想要提高记忆能力也是异曲同工的，只要将文字转化为“图片”，对大脑来说印象就深刻很多。

涂鸦笔记正是运用有趣的绘图方式和文字安排，将原本单调的文字融合为一张“图片”，从而打开了图片式记忆的大门。所以，当我们阅读涂鸦式的笔记时，冲击力和记忆力总是很强。

其次，与众不同的涂鸦笔记可以让我们更加专注。为什么人们喜欢在开会时做涂鸦笔记呢？因为会议往往会让人感到枯燥，很难集中注

意力。此时，如果你的笔记带有漫画风格，文字与图片并存，有别于以往的笔记模式，可能还表现得十分风趣，就会对你的大脑产生一定的感官刺激，也就是所谓的“视觉刺激”。一旦有了这样的刺激，你的注意力就会集中起来，很难再“走神”了。

而且，涂鸦笔记能够让你的工作变成一种放松。在设计涂鸦笔记的过程中，你的审美、框架安排和视觉语言都会得到锻炼；更重要的是，这是一种艺术与工作的结合，可以让你原本单调枯燥的工作与学习变得轻松愉悦。想要做好涂鸦笔记，对内容进行深入的解构是必要的，而这又会促使你主动去深入理解和处理你的工作内容，从而让工作也变得积极有趣。

这样一种能够让你的笔记变得丰富有趣的记录方法，你还在等什么呢？快去学习吧！

Tips：涂鸦笔记等于绘画吗？

有些人看到涂鸦笔记就“头大”，认为这其实是一种绘画，必须得有美术功底才能做到。事实如此吗？不，即便你没有一点绘画天赋，你的涂鸦笔记一样可以做好，只是内容、风格上有差别而已。

涂鸦笔记中虽然掺杂着一些简笔画的元素，但本质上还是“笔记”。如果你的绘画功底不强，那就可以将绘图的部分省去。像箭头、树状图、气泡标志、方框这样简单的图标，相信每个人都会画；只要有这些图标，你就能将涂鸦笔记做好，因为它们足以让你展示你所分析出的信息哪些是重点、有什么从属关系、结构如何。这就是一个展示思维、总结内容的涂鸦笔记。

[2.学会在纸上“随手涂鸦”](#)

之前我们已经介绍了涂鸦笔记的好处，现在我们就来讲一讲如何简单快捷地绘制实用价值高的涂鸦笔记。

涂鸦笔记虽然属于融绘画、文字于一体的笔记，却不等于图画，也不是简笔画，所画的内容最好是与文字有关系的；绝对不能只有图画而没有文字，否则就脱离了笔记的本质。举个例子，如果你的笔记内容是会议流程，那么可以将日期的部分画成一张小小的简笔画日历，上面写上要求开会的日期；而会议上需要记录的环节就画一支笔，需要讨论的环节就画两个简笔火柴人。这样一来，会议流程在你心中的印象就加深了许多。

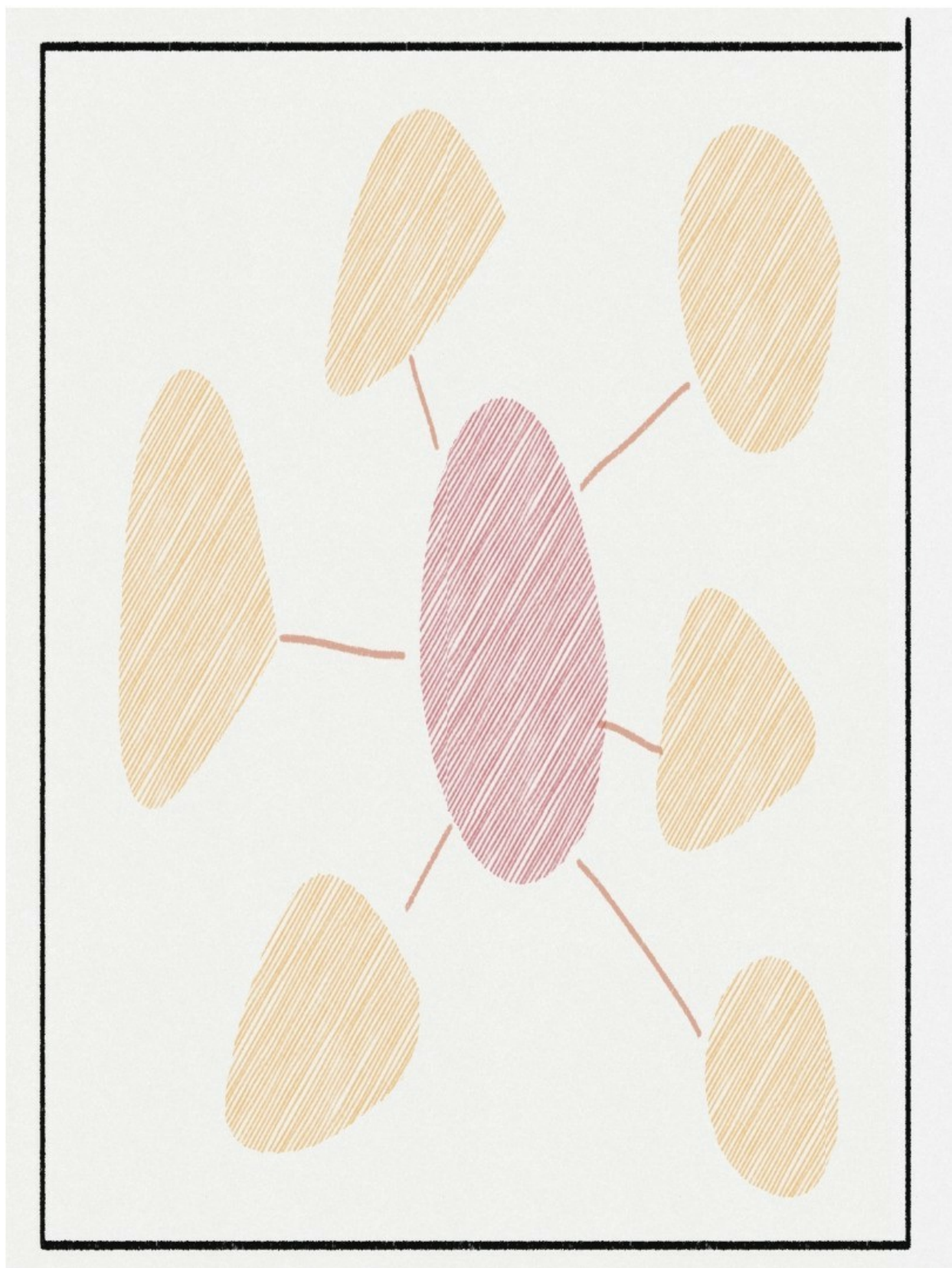
涂鸦笔记也不等于手账、游记，记录时文字的颜色依旧以不超过三种为佳，我们往往会采用两种色彩——黑色或蓝色用于写文字或画图，而另一种鲜艳的颜色则是给简笔画上色或用于强调，例如，加粗加亮某一方框、给文字加下划线等。这样不仅不枯燥，而且主次分明。

涂鸦笔记也不用将所有的内容都面面俱到地记录完全，只要能让自己看懂、让别人看懂就行。我们都知道，将一份笔记记录完整是需要大量文字的，如果你的涂鸦笔记也充斥着许多文字，那与我们平时看到的、文字密集得令人生厌的笔记就没有什么不同了。涂鸦笔记的精髓在于“总结”和“整理”，只要将最紧要的环节、最主要的内容和最精简的框架记录下来就好，简而言之，就是只记录需要加强记忆的内容。不然的话，我们不知道要画多少张涂鸦笔记、耗费多少不必要的精力去强调记忆呢！

开始画涂鸦笔记的时候，板式、内容一定要提前设计好。我们绘制涂鸦笔记的目的就是为了让知识有“新鲜感”，吸引我们并让思维活跃是最好的，所以，一个固定的板式也会导致思维定式，涂鸦笔记在结构上的多变特点就没有了。因此，提前设计好框架、在哪个位置写什么内容是很重要的，千万不要每次都按惯例来画，这样思维就被限制住啦！

下面我们就来介绍几种简单典型的版式规划方法。

(1) 放射形



放射形的版式是围绕着中间的一部分内容呈放射状围绕。中间的内容往往是笔记的主题，记录着要点和重点；如果是关于演讲或会议，也有人习惯在中间位置写上主讲人的名字和日期。总之，中间部分的内容一定要与放射出的其他模块的内容相关才可以，这是一个大的主从关系。

(2) 柱形

A

B

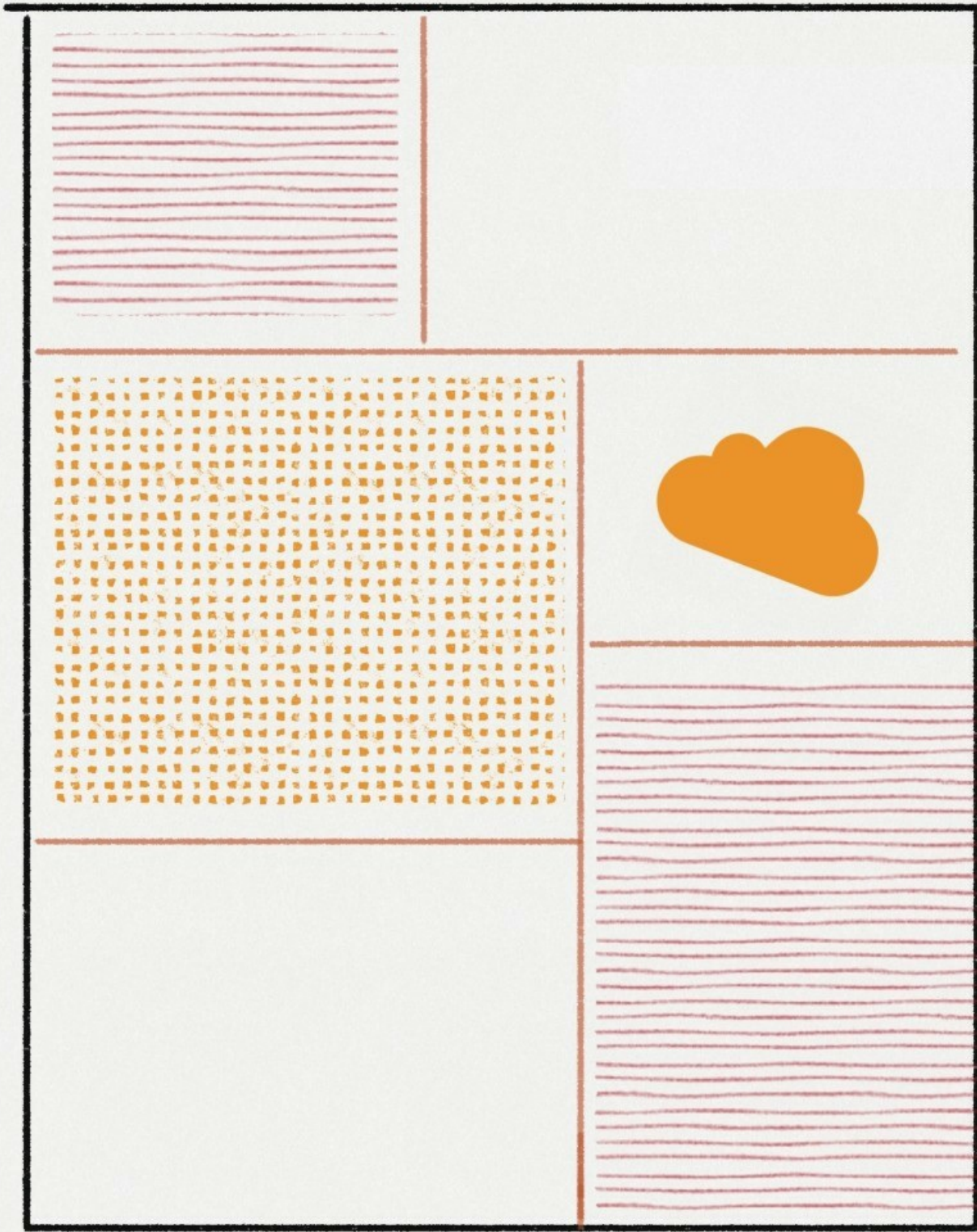
C

D



柱形的版式有些像柱状图，就是先将内容分成几个大类（如图中A、B、C等指代的），然后将每一类的内容都记录在一竖排里，这样就组成了笔记中的文字“柱状图”。柱形的版式结构比较紧凑，适合记录那些有明确分类的、比较复杂的内容，例如，会议中不同人的发言，就可以先把发言人的名字写下来作为分类项，然后将各人的发言内容一一记录在名字下面，这样事后分析也比较方便。如果更有想法，还可以用几个有趣的简笔画人头来代替发言人的名字，这样更有直观性和趣味性。

(3) 网格形



如果遇到文字很多的内容、无法精简，是否就不得不抛弃涂鸦笔记法了呢？并非如此，还有一种“网格形”的安排方式，比柱形能够容纳更多的文字信息。网格形的安排就像报纸一样，先将笔记本大致分割为几个“豆腐块”，然后将不同主题的内容都填入其中。这样的安排相对于平铺直叙的记录，有了更多的趣味性，而且每个主题的内容记录得更加紧凑，能让我们记忆深刻，也是最适合多文字记录的一种模式。

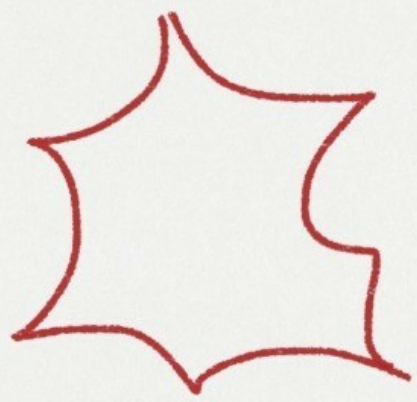
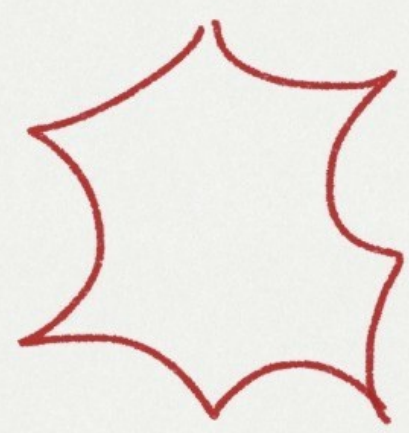
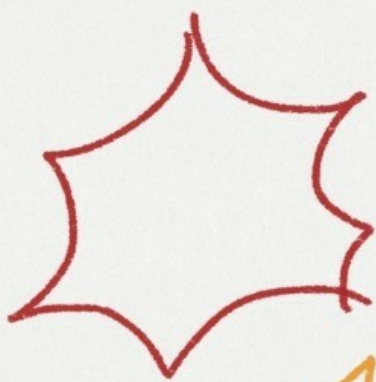
(4) 路径形



路径形的记录法非常重视逻辑性和先后顺序，往往用于记录一个完整的流程或是某件事情的发展情况、某一思路等。通过路径的方式，以箭头将前后关联起来，能让逻辑性一目了然。

一般情况下，路径形的内容安排是很自由的，任何一种路径都可以，而简单的路径则有“C”“Z”“W”“S”等。按照这些路径来安排，比较有趣味性，且不混乱。

(5) 爆炸形



爆炸形的版式安排很简单，顾名思义，版面就像爆炸现场一样混乱无序。它不讲究任何顺序、框架，可以说是在页面上随意安排内容。以爆炸形框架来做的笔记，往往都是不需要展示思路较为零碎的信息，只要专注于信息内容就可以了。这样的信息记录起来非常简单随意，十分灵活自由。

看到这里，你对涂鸦笔记的版式设计了解了吗？会设计板块之后，你的涂鸦笔记就算是成功了一小半。

Tips：好的涂鸦笔记可以促进交流

在很多时候，我们的笔记就是在传达我们的思路和思维，一些提案、报告等都需要基于我们的笔记；有时我们跟同事互相讨论、向上司汇报工作，和客户谈论工作，都需要带着自己的笔记，甚至偶尔还要向他们展示。如果你的笔记做得一塌糊涂，就算自己能够看懂，也很难让对方一下子就明白你的想法和思路。

此时，一个涂鸦笔记就简单明了许多。用这样直观、轻松且简洁的方法，可以第一时间将你的想法展现给老板与同事，不仅提高了你们之间讨论的效率，也能让你的上司和客户明确你的想法。

3.“画”好笔记不容易

要做好一份直观且重点突出的涂鸦笔记，并不像表面那么简单。我们之前强调过，涂鸦笔记中记录的全都是信息中的重点和精髓，这就告诉我们一点：在制作笔记之前，你就得对所记录的信息有初步的了解。只有这样，你才能迅速地在其中筛选出重点内容而不至于“跑偏”！

我们常常听到这样的抱怨：

“每当开会、活动的时候，我经常发现自己跟不上别人的速度。同

样一个内容，别人都记录完了，我还在那里琢磨到底是什么意思。难道是我的理解力比别人差？”

“我的会议记录总是比别人厚一倍有余，只要是演讲人说的话我都急忙记下来，就怕少记录点东西。可是到最后，反而是我因为笔速不够而常常丢三落四，那些记得很少的家伙却掌握了所有的重点。这到底是什么问题？”

.....

如果你也有这样的问题，那么很可能是一个原因——在听演讲、开会之前，你对所要接触的内容还不够了解。不要以为只有学生时代才需要“预习”，参加工作后，提前调研、“预习”你将要接触的工作是一件非常重要的事。有些人因为没有预先了解，所以总是听不懂内容；有的人则因为不够了解，所以不知重点，只好将所有的东西都塞进自己的大脑，反而容易丢掉精华。制作涂鸦笔记更是如此，提前的预习与调研是很重要的。

举个例子，当你在参加一个会议时，首先就要在到场之前了解会议的背景，知道这次会议主要围绕的主题、主持者的资料等，进行简单的记录。这样你就对会议有了初步的了解，至少知道大致的内容方向、给予自己足够的信心。如果能有机会与主持者进行交流那就更好了，可以让你的调研更加完善。

调研之后，就可以根据主题来收集并阅读相关的资料。一般情况下我都会携带我的活页夹来收集资料，既可以将资料夹入其中，又能够在活页纸上进行记录和完善；有时也需要用到手机，毕竟，在信息化的现代，可能拍一张照片、收发一份邮件会比我们用手来记录要快得多。

在会议或活动开始前提前到达，制作你的标题页。笔记的记录是一种信息的传递，我们非常推荐将笔记做成“报纸”的形式。媒体在传达信息方面是天生的行家，他们懂得如何让我们快速得到最重要的信息，其中一招就是制作醒目且有亮点的概括性标题。所以，我们在制作

涂鸦笔记时，做一个花哨、醒目且有亮点的标题是很有必要的。

要制作这样一个标题，显然需要花费不少时间，有时还需要你进行一下图案修饰。如果在会议开始后才匆忙制作，恐怕就会影响你对后面内容的关注和接收，所以我们需要提前到达现场，并根据主题制作一个醒目的大标题。

这样，在会议或活动开始后，你就可以一边听对方的内容，一边筛选出重点来记录在笔记本上了。你可以有所侧重，记录你觉得重要的部分、记录你感兴趣的部分；最重要的不是记录，而是筛选信息、梳理其顺序和逻辑的过程。在涂鸦笔记的制作中，这个过程不需要你摆在纸面上，而是需要直接在脑中完成。

如果你喜欢，还可以在记录完成后，给你的笔记来一张“留影”。你的涂鸦笔记不仅是工作，也是你的创造成果，通过给它们拍照的形式来形成一种仪式，可以让你保留对做笔记的兴趣，拥有满足感；也能为你的笔记备份，防止纸质的笔记出问题。

如此一来，你的涂鸦笔记差不多就完成了。

Tips：涂鸦笔记的重要组成部分

一份涂鸦笔记所涵盖的信息是很复杂的，正因如此，才会有足够的视觉刺激。除了文字之外，我们需要制作一个醒目的标题页，要非常用心地让标题体现主题内容，并且尽可能将它做到令人难忘。

之后就是版块设计与排布。在安排内容的时候，我们还需要注意图表、照片的位置，这些都是完善笔记的部分，常常出现在工作中。除此之外，善用分割符可以让我们对内容进行阶段性的划分，使它们有条理；通过箭头、特殊符号等可以标明任务流程及各项工作的不同内容；署名和日期也是必不可少的，它能让我们快速整理不同时期的笔记。

4.永远别忽略标题栏

就像我们在上一节所说的，对于涂鸦笔记来说标题是非常重要的、需要花心思去做的部分。广泛地说，所有的笔记标题都应该得到我们的重视。

对于一个善于利用笔记的人来说，他所做的笔记最要紧的一点就是具有条理性。只有条理分明，才能将自己要传达的信息最快、最明确地传达给别人。什么才是有条理呢？自然是能让我们一眼就看出重点来。

而在做笔记的时候，在每一页的最顶端都明确写出内容的主题，用一句话的标题形式将一页的内容概括出来，就能让我们迅速接收到信息。

“我习惯用较粗的笔来写标题，将标题写得很大。就利用每一页最顶端的空白区域——有些笔记本在最顶端有一条空白的方框，这里就是我写标题的地方。”一位咨询公司的职员这样说。

对于笔记本顶端的空白区，相信绝大多数人都会将其忽略；即便偶尔利用起来，也都是“写一下名字”“标记一下时间”而已。能够记得写标题的人少之又少。

然而，当我们用看报纸的态度来看待笔记的时候，就明白为什么要写标题了。在出版物中，报纸的文字尺寸几乎是最小的，也是排布最为密集的，而纸张页面则是最大的。这时，我们都是通过什么方式从众多文字中筛选出我们想看的信息呢？自然是加大加粗的标题。所以，在新闻行业，如何把一个标题写得既吸引人又能总结重要信息，是记者们相当基本而重要的素养。如果你也能学会像写新闻一样给笔记加一个标题，你的信息总结、整理的能力就会提升不少。

那么标题应该怎么写呢？仅仅记得将它写得足够大、足够明显可不行，标题的内容才是重点。如果是学习类的内容，我们可以在标题区

域的左边写上这一页的主题，在右边写一下这一页内容的总结和重点。一般来说，总结和重点只要写两到三条就可以了，过多的话会分散我们的注意力，反而失去了迅速传达重点的意义。

主题

重点内容

- 1.the first
- 2.the second
- 3.the third

这样一来，当我们再次回顾笔记的时候，只要看一看开头，就能像看报纸一样迅速知道每一页都是什么内容、哪些才是重点，从而省去了许多时间和精力。

如果你已经参加了工作，你的笔记本的标题栏除了记录重点外，更多地是要写下处理问题的方法。如果你的笔记是围绕一个问题进行分析并做出结论，就可以在标题栏的左边写下问题的中心内容到底是什么，而在右边则简单地将解决的方法罗列一下，也就是写出整篇讨论的结果。这样一来，在利用笔记本去解决和处理问题时我们就可以直接找到结论，不必从众多文字里苦苦寻找。

如果你养成了写标题的习惯，最好也将你的笔记内容进行安排，每页以记录一个主题为佳。这样可以让你的内容更清晰，每个标题下的所有内容都能在一页里看到，不必通过翻页来查找。虽然翻页的过程非常简单，但是这个动作很容易让我们的思路和印象被打断，导致我们的大脑将其自动排除到一个主题之外，在后续回忆的时候没有连贯性，影响联想与创造。

对很多人来说，他们并不会选择每页记录一个主题，而是只在不同的部分之间留一行空白来间断，甚至连空行都没有。这样容易让人混淆不同的主题，无法产生“整体”意识。而要做到能在一页之中安排下所有的内容，你就需要跟据自己的日常工作来选择相对较大的笔记本了。必要时可以使用A4笔记本，它足以将很多内容都容纳在一页之中，让你能从整体来看所有的问题与内容，思考更加全面和连贯。

Tips：CEO怎样做笔记

我们这里要介绍的就是麦肯锡咨询公司日本区CEO大前研一的笔记记录法。他的笔记本以不同寻常的“大”而出名。

由于日常生活中大前研一接手的都是流程较多、内容复杂的工作，需要频繁地与下属、客户进行交流，所以他需要全面地、直观地展示自己的工作和需求，让对方能一目了然。大前研一的原则就是不管再多的内容，都要尽量将一个主题展现在一张纸上。

所以，他使用的是A2尺寸的笔记本，平铺开来相当于四张A4纸，几乎就是每天拿着一份展开的“报纸”。这样大的笔记本能让他将复杂的主题全部展现在一张纸上，画面感很强，而且在介绍情况时能让客户与下属都有深刻的整体认识。

[5.按时间线整理你的笔记](#)

我们的笔记内容可以第一眼给人一种“无序”感，如同跳脱以往的涂鸦笔记，这在一定程度上可以开发我们的思维，使其跳出固定框架。但这并不代表我们的笔记就真的是“无序”的，要做到让它乱中有序，你就得有特殊的整理方式。

我推荐按照时间线来安排和整理笔记。

举个例子，在我们所推荐的三种笔记本里，最重要的、会让人多次回顾的莫过于系统笔记本。这样一本笔记需要记录从工作中的各个方面整理出的内容，未免显得有些杂乱。可是要按照不同的用途来划分，把自己的笔记本拆分成会议专用本、出差笔记本、策划笔记本、文案笔记本等，似乎又过于烦琐，全都带在身上也不合适。所以，我们需要对系统笔记本进行整理和安排，最好的就是按照时间顺序来记录。

除了系统笔记本，其他笔记也是如此。例如，日常记录零散事宜的随身笔记本，如果不标明日期，恐怕在整理誊抄时都很难找到需要的信息。有了日期不仅显得有序，在查找时也变得方便了许多。

按照时间线来安排和书写笔记好处很多，首先能够将过去没有关联的内容联系起来，让我们的思考空间更大。在过去，我们常常将不同日期发生的事件分割来看，显得十分零碎。而有了时间顺序，我们就能从中发现一些不一样的信息。

举个例子，如果你在卖场工作，每天都要记录销售情况进行总结，标记时间就有一个很好的效果——它能让你看到在哪些日子卖场的营业情况更好；如果能够从中发现规律，你就能找到有针对性的销售办法，也许能更好地促进销售。如果你并没有从整体出发去看，那就永远也发现不了隐藏的规律和信息。

所以，即便我的其他笔记本都不按照时间线来整理，也会将系统笔记本按时间排出先后顺序。这样一来在整合与管理时就方便多了。如果将一个较为复杂的任务分成几个阶段来完成，其间相隔几周，按我所标记的时间就可以轻松地将不同的部分找出，然后整合到一起来看。

所以，在做笔记的时候，首先就要在角落处标记当天的日期。即使你不需要整理，也能方便日后查找，只要看到标注的日期，就能知道自己是在什么时候对这件事进行了处理和记录。

有时，我们还可以将系统笔记本与日程笔记本结合起来。将“在系统笔记本上做记录”当作每天的日程安排之一，并且把每次记录的主题也写下来，这样即便系统笔记本上不标注日期，我们也可以随时在日程笔记本上看到时间并将其找出来，方便日后查看。

这时，标注的日期就相当于另一种意义上的“页码”。一本没有页码的书多么难查找，相信你也有体会。所以，我们何不伸伸手养成写日期的习惯，让我们的笔记变得更加有条理呢？

在信息化的现代，我还习惯将重要的笔记进行备份。由于我将同一主题的内容都写在一页上，所以每次记录完以后，我都会对这一主题的笔记进行拍照保存，以防止笔记本丢失等问题。在存储时，图片的名字就是所记录的主题；而我习惯当天保存，这样就会自动按照日期来排序了，会显得方便了许多。

Tips：反复改写，反复提炼

对职场的人来说，笔记本的终极运用法则就是一个字，那就是不断地“写”！当你能用掉一千张纸的时候，你就小有成就了；当你用掉一万张纸的时候，你一定能在自己的工作范围内游刃有余。

我们的工作往往是从笔记本上开始，再终止于电脑端。你需要记住一点，那就是将时间尽量多地放在笔记本上，少一些放在电脑上。并不是说电脑上的工作就不重要，恰恰相反，我们的成果最终都体现在你在电脑上所做的提案上，但越是如此，电脑上的工作就越要精炼、准确。总是坐在电脑前犹豫、修改，只能说你还没有敲定最终的方案，所以最好在笔记本阶段上多思考、提炼和改写，只要将最终结果录入电脑就行了。

所以我们才说需要不断地“写”。你思考、提炼的过程，就是在笔

记上一遍遍地改正，反复写下自己的思路，不断地推翻与舍弃。大量的书写代表你在不断地思考，而这就让你能更加接近你的目标和结果。

如果你在电脑上修改，就很难留下印迹，一旦需要再使用以前的结果，就需要重新来做，甚至可能一边改一边忘了之前的思路，就限制了可能的结果。而放在笔记本上，我们的思路过程都会保存下来，思考面也会更广。

6.便利贴——“小个子”发挥大用处

便利贴是做笔记时非常有用的“帮手”之一。别看便利贴个头不大、记录的东西不多，但如果真能巧妙地利用起来，会省去我们许多时间。

我的笔记本中就常备便利贴。单独拿着一沓便利贴会比较麻烦，有时还容易忘记，所以我常常撕下一部分，直接贴在笔记本的内页中，或者放在收纳袋里以备不时之需。便利贴最常记录的就是各种常用信息，当我在使用旧笔记本时就会将它们贴在里面；替换笔记本时，就揭下来换到新笔记本上，非常方便省事。

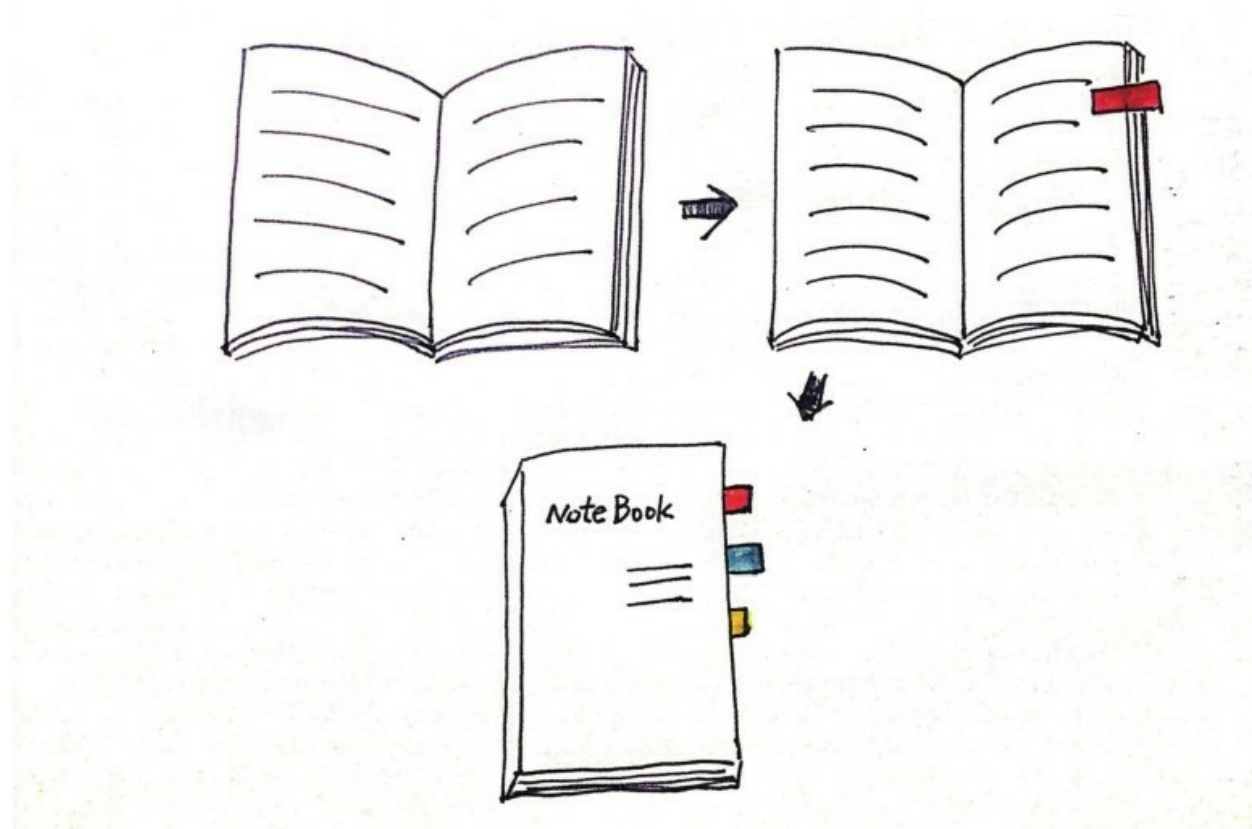
还有的时候，可能我会忘记或不方便携带笔记本，我就会随身带着一沓正方形的、较大的便利贴，将零碎的信息，如地址、电话等记在其上，然后回去整理、粘贴在笔记本上。这时，便利贴其实就是我的随身笔记本。

由于它可多次粘贴，只要利用得当，都能让我们的工作变得高效。下面我就来讲讲最常见的几种便利贴的用法吧！

首先，我们见到的便利贴往往有两种，其中一种尺寸较小，只有一个指节的宽度，属于细长形的，适合在检索信息时使用。这样的便

便利贴很难记录过多的信息，但是可以粘贴在笔记本的右边。它的一半是有胶的，没有胶的一半则可以露出笔记本外，这样就成了一个固定的“书签”。

在露出的部分上，我们可以记录工作所规定的日期范围。这样，每次拿出笔记本时，不必打开就可以看到不同的任务都需要在什么期限完成，这样就能让我们明白任务的轻重缓急，知道该从哪一页开始处理。



而且，由于便利贴一般颜色鲜艳、比较显眼，我们在阅读笔记的时候就会潜意识地关注它们，这也达到了不动声色提醒自己按时完成的目的。当任务完成后，我们自然可以将写着日期的便利贴取下来。

除此之外，它也能成为你的笔记本的“目录”。作为目录的便利贴，可以贴在笔记本的上方，这样不影响我们的阅读感受，也可以和时常需要粘上取下的日期便利贴区分开。在它们露出来的部分写上这一页的主题，这样我们就可以非常简单地找到所需要的内容，相当于是一个

露出笔记本的简单“目录”。

在工作时，我们常遇到以下问题。

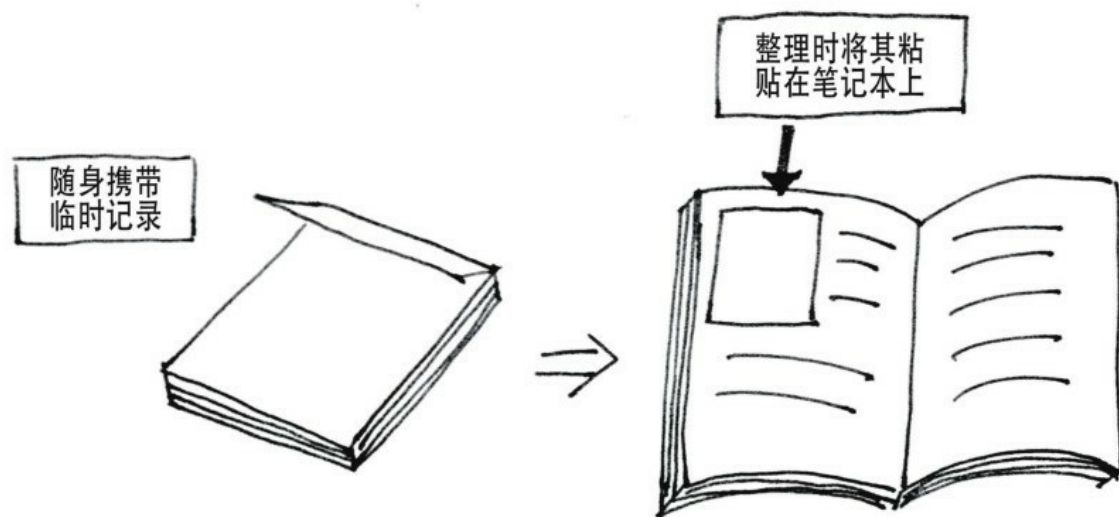
“以前记录的重要内容突然找不到了，把笔记本翻了好几遍就是找不到记在哪里了，眼睛都快看花了。”

“突然急需找到某个资料，可是根本不知道写在哪个笔记本上了，这该怎么办？”

遇到这些问题时，如果我们提前贴上了便利贴加以提示，查找起来就方便了许多。

当然，一本笔记本上可以贴的便利贴数量有限，所以只在重要的内容或最近需要的内容上粘贴这样的“目录”即可。千万不要在每一页都贴上目录便利贴，否则一定弄巧成拙，让你在密密麻麻的便利贴中找不到自己想要的信息。

除了这种便利贴，还有一种呈正方形或长方形、面积较大的便利贴，相当于可以多次粘贴的记事簿。我们往往习惯将临时产生的想法或零碎的内容先记录在随身笔记本上，然后再整理到系统笔记本中，而大号便利贴就是可以在某种程度上取代随身笔记本的物品。当你确定自己记录下的内容一定会被用到且文字不太多时，就可以将其记录在便利贴上。



这样的好处是方便记录、容易携带，而且能够完整地记录下一个比较简单的内容。然后，只要将其粘贴在系统笔记本的合适位置上就行了，既不用重新抄写，也不必随时带着系统笔记本。

如果你记录在便利贴粘在系统笔记本上的内容在其他工作上可以利用，就可以随时将它从系统笔记本上撕下来，粘贴在你需要的位置，如重要的资料、新的笔记本或提案页面等，可以多次利用。

Tips：使用便利贴来管理日常工作的方法

如何在工作中发挥便利贴的功效呢？具体可以这样做。

一般情况下，我们的工作都会有明确的终止日期。在记录这个任务项目的一页，我会将日期写在便利贴上，并将日期露出在右边，这样每次翻阅的时候都会提醒自己。

当任务进行到不同阶段的时候，我会在页面下方贴一张空白的便利贴来区分阶段，将一部分从下面露出来。当然，在不同阶段贴上的便利贴的颜色是不一样的，这样就能一目了然地分辨哪部分内容是第一阶段的、哪部分是第二阶段的……

如果任务流程较为复杂、规模很大，记录的内容又非常多，我就会

在需要多次翻阅的重点内容处贴上一张索引便利贴，简单地写下这一页的主题，然后贴在笔记本页面的上方，露出一部分，方便搜索。当然，在任务完成后如果还可能翻阅，那我就将其保留在上面，直接保存起来，以后查阅时也很方便。

第4章 高效笔记术永远不能忽视的

小技巧

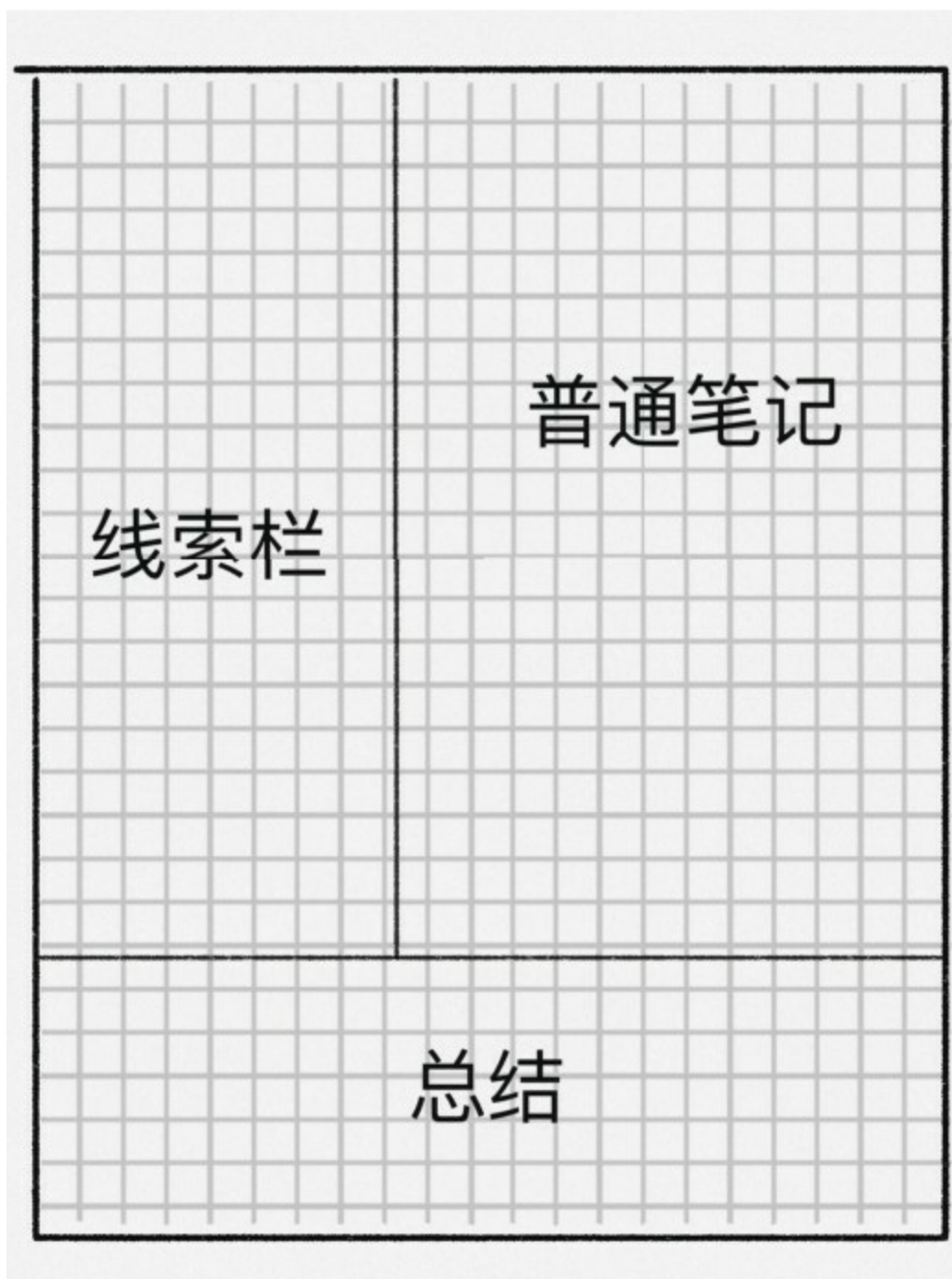
1.传说中的“黄金三分法”

做笔记也有可以遵循的黄金法则？当然了，根据大量的研究，人们总结出了做笔记最有效率的几种安排方法，而归根结底，它们都属于“三分法”的演变和发展。所以，只要掌握了笔记本中的“黄金三分法”，你的笔记就能脱胎换骨。

什么是“黄金三分法”？就是按照逻辑惯例将我们的笔记内容分为三部分记录。长期这样训练，就可以让我们养成良好而高效的思考模式，不管遇到什么问题都能有自己的解决之道。

如果你的笔记是用来学习的，这三部分就可以被定义为普通笔记、线索栏和总结。关于这三部分的位置如何安排，有两种典型可以参考。

(1) 康奈尔笔记法



康奈尔笔记法的安排如图所示。它的得名源于美国康奈尔大学研发的笔记本，这种被称为“最佳笔记”的笔记本受到许多科研机构与大学的追捧，笔记本的页面非同一般，是按照三分法划分的。当然，我们也可以使用普通的笔记本自行划分即可。

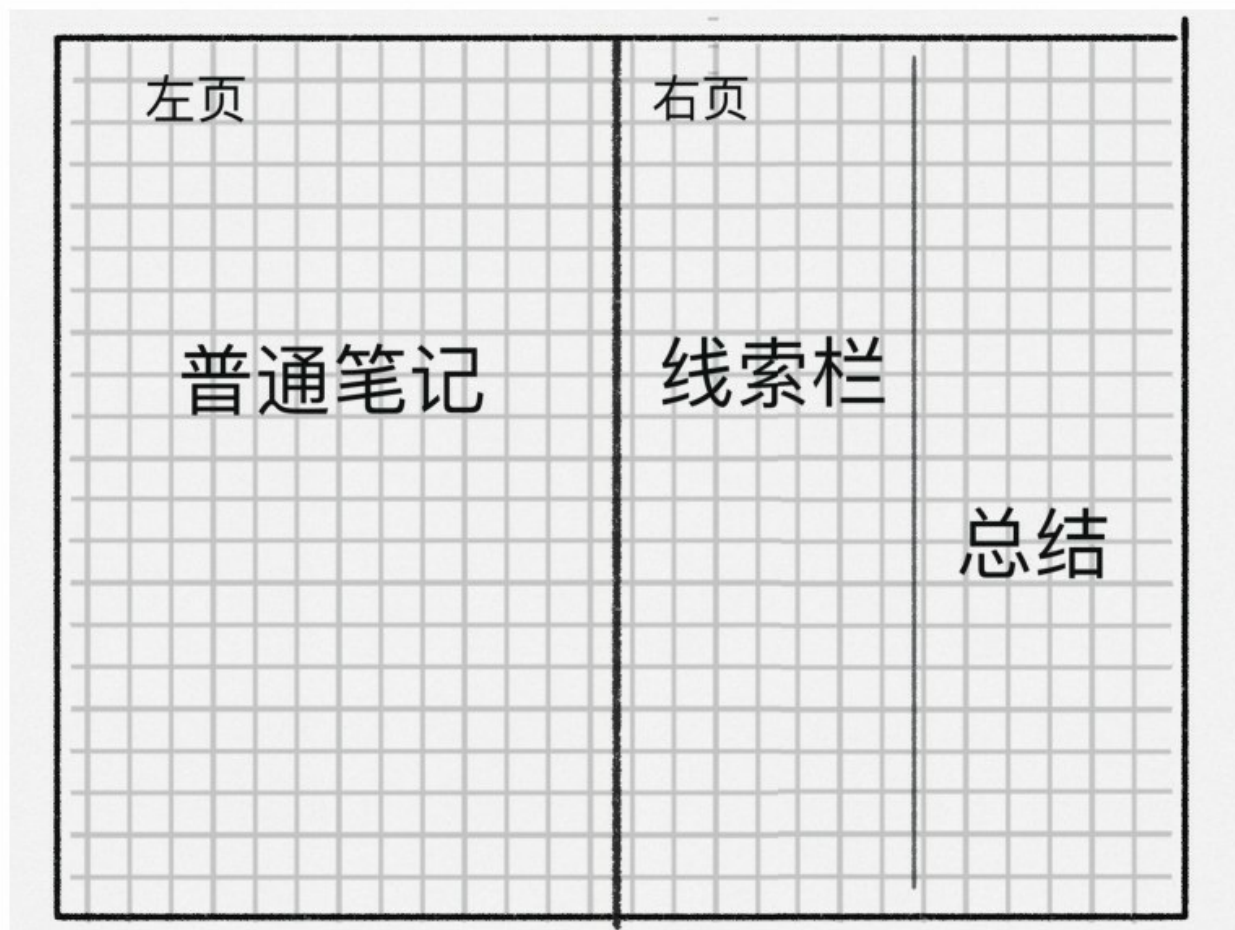
康奈尔笔记本的右上方是面积最大的，这里记录的就是随堂笔记等

普通的笔记内容，只要按照你的日常习惯来记录就可以了。而左侧的一长条则是线索栏，顾名思义，这里记录的就是右边笔记的简化重点和大纲，相当于一个归纳。这样一来，只要看看左边简单的归纳，也就相当于找到了右边知识的“线索”。

而最下方横着的一栏则是简单的总结栏，我们可以将自己对这一页内容的认识写下来，也可以从所有的内容中提炼出精髓写在其中，它是非常重要的部分。

这三部分并不是一次写就的，而是伴随着我们学习、思考的不同阶段。第一遍记录的时候只要写在右上方就可以了，进入第二遍的回顾时，就可以将其简化，概括地写在线索栏上。然后，我们可以在复习时主要看简化的线索栏，这既能促进我们背诵和记忆，又节省了时间。而思考过后的内容就可以写在总结栏，还可以将摘要、索引或标题页写在上面，方便后续查阅和归档。

(2) 东大笔记法



东大笔记法与康奈尔法有异曲同工之妙，它是东京大学的学生习惯使用的记录法。它的安排不同于康奈尔法，是将两张页面看作一页，左边的页面用于日常的笔记记录，而右边页面往往空着，它分为两个部分，左边部分用于记录需要注意的内容或自己的疑问，而右边则是对应的总结和解答。这在版式上与康奈尔的划分有相似的地方。

这样的笔记本凸显了一个过程，那就是“思考”，只有进行过足够时间的思考，他们才能知道要注意什么、有什么问题及该怎样解决，所以我们称东大笔记法的右边页面为“思考区域”。如果后续没有思考的过程，右边的两部分就无法发挥效果，这也算是隐形的一种督促。

当我们把空着的笔记本填满的时候，会有一种难以言说的满足感。我想这样一种念头，会促使我们不断地去思考，将右边页面填满。所

以，如果你常常懒惰，不如就采取这样的笔记法来安排。

而当我们开始工作时，这三部分内容往往需要稍稍修改一下，一般分为事实阐述、问题和解决方法。例如，知名咨询公司麦肯锡所提出的“空、雨、伞”的理念，就是这样划分的。

什么是“空、雨、伞”？很简单，我们在生活中常常有这样的思考回路——

天上乌云密布，可能要下雨，所以要带伞。

“天空乌云密布”就是“空”，也就是对事实的描述，为了让人认清事实。而“可能要下雨”就是“雨”，是基于事实的一种解释和判断；“要带伞”则是“伞”，告诉我们根据判断应该做出什么应对措施。这个简单的思考回路在生活中频频出现，也是我们处理工作的正确思维顺序。

以这样一种删繁就简的思维方式来应对你的工作，任何复杂的工作都能被化解为简单的三部分。所以，我们可以将工作笔记也划分为三部分。

题目（事实）

工作重点

行动方案

如：

⚡寻找XX人参与调研

⚡由小王在中心广场
举办现场问卷活动

最上面的空间就是“空”的部分，用于撰写“事实”，也就是我们所写的内容的主题、题目，有时还会在右边加上重点归纳。而左下方较

大的空间则是“雨”，将我们对主题的解释和阐述写在其中，一般是写下工作的重点内容。至于右下方则是“伞”，对应地将如何处理这些重点的办法、你的行动写在其上。

我们在写的时候，完全可以让重点内容和你的处理办法一一对应。如左边写“需要寻找XX人参与调研”，右边就可以写下对应的办法，即“让某人在何处以什么办法负责此事”。这样一来，我们在阅读的时候就一目了然了，非常清楚每个流程都是怎样解决的，又还有什么问题留待处理。

这样的“黄金三分法”，你学会了吗？

Tips：从现在开始改变你的笔记方式

不管你是在学习还是工作，从现在开始就赶紧用起“黄金三分法”吧！千万不要认为“我现在使用这种办法还有些早”“我已经有自己的习惯了，再改太晚了”，不，只要你现在就改变做法，就不早也不晚，永远刚刚好。

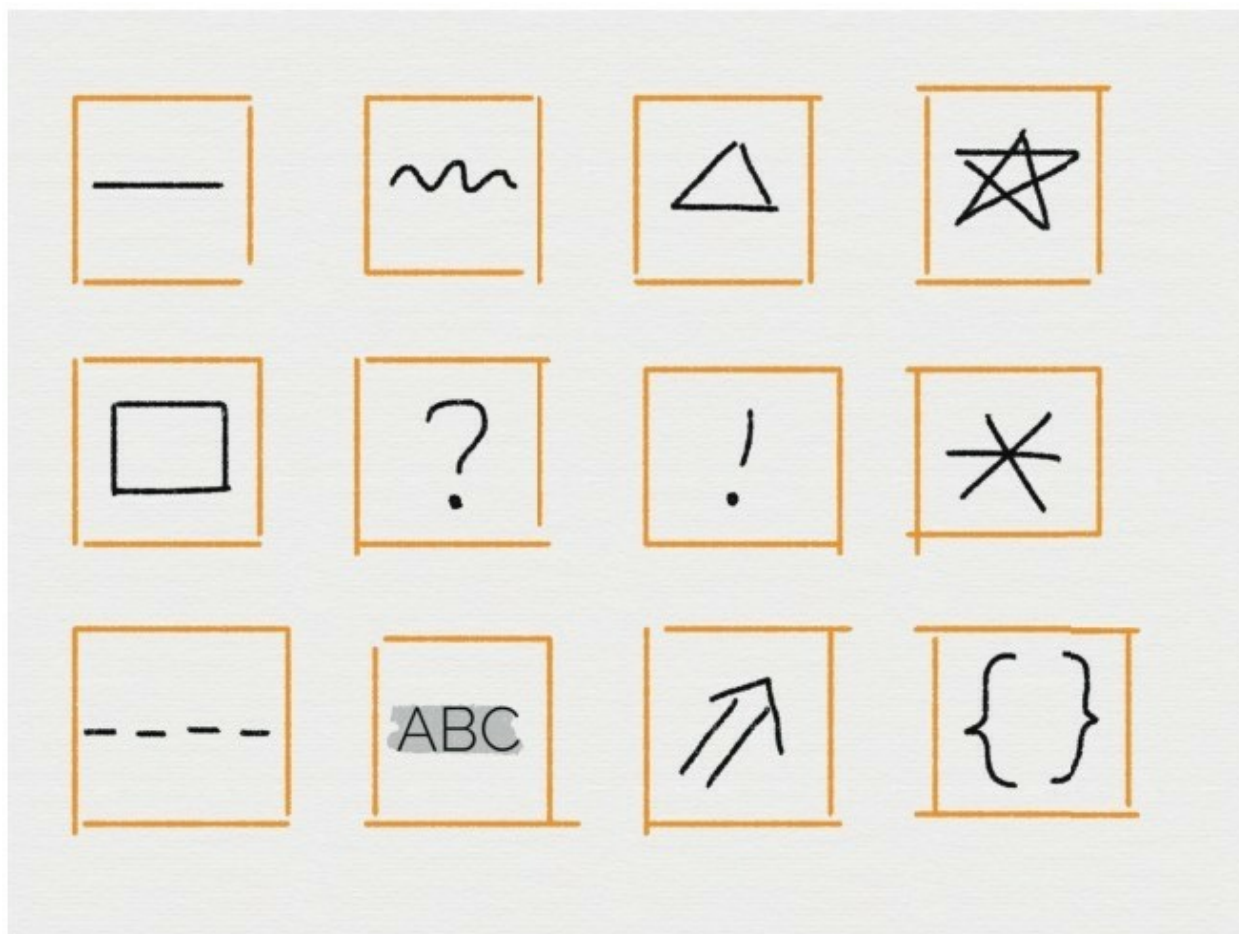
那些站在金字塔顶端的成功人士，很多都是从学生时代就这样使用笔记本，记录知识只是一方面，这种方法最大的好处是改变了他们的思考方式，让他们自然而然地遵循最简单而有效的逻辑去解决问题。而进入工作后，培养出的这种思维方式能让他们更好地处理繁杂的职场事务，不至于重新出发。所以，这种记笔记的方法快些掌握，你就可以培养自己的思维逻辑，能让自己快速处理问题，并将想法简明扼要地传达给别人。

[2.用好小符号，把逻辑印在脑子里](#)

在我们做笔记时候，还可以运用“符号记录法”，使我们的笔记更

加条理清晰、主次分明。这种方法也可以用于阅读资料时做标记，同样可以起到很好的效果。

简单点说，这就是我们常说的“划重点”。但是，想要把笔记的重点画得赏心悦目，你的符号也要用得到位才行。



当我们需要标记重点内容的时候，可以在下方画上下划线，如果是这一区域的内容都是重点，可以用方框或对话框形式将其框在里面，也可以用星星、三角符号标注；如果对某些内容有疑问，可以在旁边画上问号；如果你想区分不同的符号，可以选择不一样的颜色；如果是写流程图，或者笔记内容有逻辑上的前后、包含与被包含关系，可以用箭头或大括号……这些基本的符号运用，相信大家还是比较了解的。

但你的符号有形成独特的系统吗？要知道，想要让你的符号能告诉

自己信息，首先要做的就是给你的符号赋予意义，不同的符号有不同用处，千万不要乱用。例如，当你在记录的时候，将最重点的内容用星星符号来标记，而次重点则用三角符号。那么，在接下来的笔记中，你也要尽量这样做，最好一直沿用这一套系统，使之成为自己的习惯。这样，当你看到自己的标记时，就能立刻想起它的意义。

如果你喜欢随便乱用，一会儿用下划线标记重点，一会儿则是感叹号，再过一阵儿就变成星星，只会把自己弄糊涂，最后符号的意义也就失去了。

同时，加上符号的笔记应该尽量保持整齐，千万不要显得混乱无序，否则会影响你之后阅读的感受。不管是复习还是回顾，如果你的笔记因为符号而显得混乱，就会让自己产生排斥感，因为阅读环境不够舒适。相反，当你的笔记十分整齐的时候，能够给你带来一个好的心情和成就感，就会产生继续阅读下去的动力。而且整齐的符号方便辨认，能让你迅速地回忆起重要的内容。

如果是在你的资料上做记号，一定要先读完再说。有的人性格急躁，喜欢一边读一边划重点，结果回过头来就发现，自己看过的内容里80%都被画上了各种符号——全都成了重点。还有的则将不重要的部分标记上了，等到看到重点时只好将原本的标记划掉，弄得书面很混乱。所以，一定要将一部分看完之后，思考一下再去做标记，这才能让你的标记产生效果，不至于被第一印象影响而标错了地方。

由于我们的标记是突出重点的，所以你一定要有判断力、善于选择和舍弃。虽然知识都是重要的，但对我们而言还是有先后的，千万不要出现“这也不愿舍弃、那也特别重要”的想法，这样只会让你划出的重点内容太过繁多，给自己的大脑带来过大的压力。想让大脑能快速而清晰地一次记住所有重点？那你就一定不能给大脑发布太多的任务。

提示内容的笔记不要照抄书本，尽量用自己的话。当你用自己的语言来描述内容时，一定会带上自己的理解，这样方便你再次阅读时

候能够更快地理解内容、跟上自己第一次的思路。如果你只是照搬照抄的话，可能第一次耗费了大量时间去理解它，第二次如果忘记，还是要花费一样多的精力。而用自己的话则不同，它代表了你的思维逻辑，能让你再次快速地想起当时是怎样思考的。

谨慎地使用下划线，最好不要整句整句地标记。

近是凹的(凸的),从而知点 $(x_0, f(x_0))$ 是极大(极小)值点.

连续函数的最大值、最小值求法

在该区间内部的一切驻点及不可导的点,并计算相应在闭区间两端点处的函数值;

(2) 中求出的函数值,最大者为最大值,最小者为最小值. 如果区间内部只有一个可疑极值点,并且是极大(极小)值,则对应的“区间”可以是闭的,也可以是开的,半开半闭的.

最值的求法

时,有 $x \pm T \in X$,并且 $f(x+T) = f(x)$,则称 $f(x)$ 为周期函数, T 称为 $f(x)$ 的周期. 所说的周期是指使 $f(x+T) = f(x)$ 成立的最小正数 T (如果存在的).

定义 1.1.8(函数的有界性) 设函数 $f(x)$ 在数集 X 上有定义. 如果存在 M ,当 $x \in X$ 时 $f(x) \leq M$,则称 $f(x)$ 在 X 上有上界;如果存在 m ,当 $x \in X$ 时 $f(x) \geq m$,则称 $f(x)$ 在 X 上有下界;如果 $f(x)$ 在 X 上既有上界又有下界,则称 $f(x)$ 在 X 上有界.

定义中的 m 与 M 分别为 $f(x)$ 在 X 上的下界与上界. 显然,如果 $f(x)$ 有下(上)界,则比 m 小(比 M 大)的任何数,都是 $f(x)$ 在 X 上的下(上)界.

如果不论 M 多么大,总有 $x \in X$ 使 $f(x) > M$,则称 $f(x)$ 在 X 上无上界. 类似地,如果不论 m 多么小,总有 $x \in X$ 使 $f(x) < m$,则称 $f(x)$ 在 X 上无下界.

定义 1.1.9(反函数) 设函数 $y = f(x)$ 的定义域是 X ,值域是 Y . 如果对于 Y 中的每一个 y ,在 X 中都有唯一的 x 使得 $y = f(x)$,则称 $f(x)$ 有反函数. 记为 $x = f^{-1}(y)$ 或 $x = \varphi(y)$, $y \in Y$.

由反函数的定义,有 $y = f(f^{-1}(y))$, $y \in Y$; $x = f^{-1}(f(x))$, $x \in X$. 有时,也常将 $y = f(x)$ 的反函数 $x = f^{-1}(y)$ 写成 $y = f^{-1}(x)$. 在同一直角坐标系中,函数 $y = f(x)$ 与它的反函数 $y = f^{-1}(x)$ 的图形关于直线 $y = x$ 对称.

下划线简单方便，但很多人都喜欢大规模地使用下划线，不仅是一句话，甚至是一段、半个页面都标上下划线，这样真的好吗？不，你标记的内容越多，就越难以从中发现最重要的部分。所以，下划线最好只标记重点短语，这样你的大脑才能更好地接收信息。

这些给笔记做标记的小方法你都学会了吗？看看你之前的笔记，是否有许多地方做得还不够好呢？

Tips：符号的本质是划重点，不要浪费太多时间

很多人在给笔记划重点时，都会浪费很多不必要的时间。有时可能是“选择困难症”犯了，不知道该在哪里下手好，所以犹豫半天也动不了几次手，有时则是遇到了“处女座”，一定要把符号画得非常完美才行，所以下划线一定得用尺子比量着，标记重点的星星三角一定要画得格外标准，不是等边三角形还不成……如此一来，时间就都浪费了。

这样做出来的笔记当然好看美观，但是反而花费更多精力，是很得不偿失的。因此，我们不能将大量时间放在做记号上，所以只要看一遍资料或写一遍笔记，就可以回头一边简单回顾一边做记号，然后迅速进入下一部分的工作。只有这样，你才不会弄巧成拙，让自己的工作量加大。

[3.会画思维导图，你的大脑更清晰](#)

相信“思维导图”这个词不少人都听说过，网页上随便搜索，都能看到一大堆资料与成果。也许你会想，这看起来就是一种树状图啊？那么思维导图的作用到底在哪里呢？

思维导图虽然也是用树状图来表现的，但相比于传达知识，它更多地是传达一种思维方式。以我们所制作的简单思维导图为例，你会发现

我们看到的思维导图往往是图文并重的，或者颜色比较丰富、鲜艳。这种设计是为了刺激我们的大脑，让我们将每一个分支上的重要信息都与一种颜色联系起来，这样在思考和联想之后，只要想到中心词语就会想到这些鲜艳的颜色，进而立刻联想起每种颜色所代表的信息。

我们提供的思维导图是多级别的，最中心的是整个思维导图的主题，而延伸出的第一级分支是隶属于这个主题的各部分内容，然后再从各个分支的关键词延伸出去，依次得到更细节性的、级别更低的内容。这样树枝式的展示方式，可以让我们尽可能多地记住不同级别的所有关键词，将颜色、图画和信息全都联系在一起，成为大脑中牢不可破的记忆网络。这样，即便我们忘记信息，也能因为想到颜色而联想起它，也可以因为想到图片和重新回忆起它。这样一看，是不是比枯燥地背诵、认识这些信息更有效率呢？

所以，思维导图在记忆、认识和分析有复杂关系的信息网络时，是格外有用的。当然，它的用武之地绝不止于此，当我们在思考一个方案、问题的时候，思维导图也能让我们想到更多的可能性、提供更多的解决办法。

“每次做方案的时候，总感觉毫无头绪，不知道该从什么地方下手。”

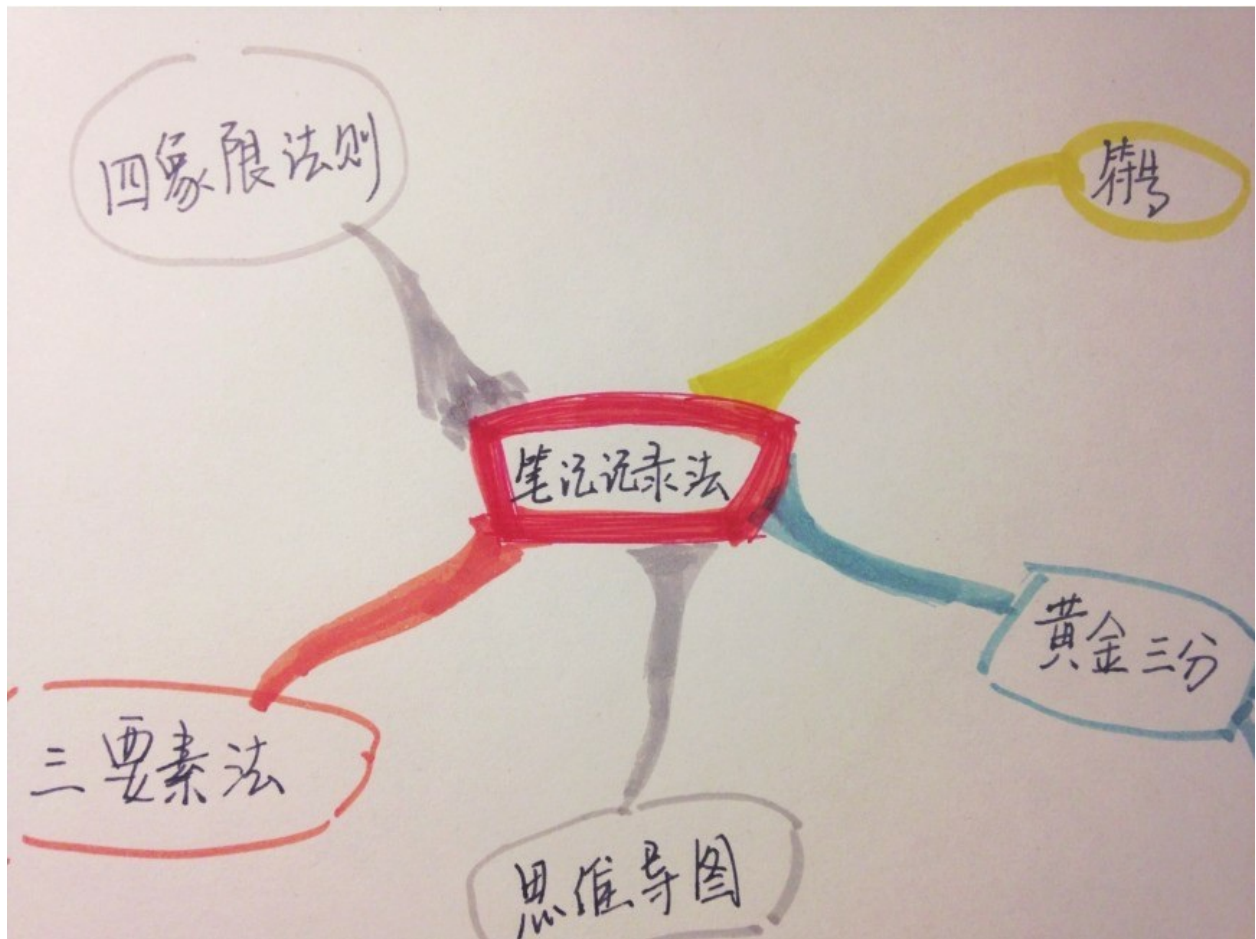
“感觉我的方案总是不够完整，无法将所有的可能性都想到并且处理好，每次都需要多次修改甚至被否定。”

你是否遇到过这种情况？当你在遇到问题时，仅在大脑中思考、对着手中的资料发呆，似乎根本无从入手解决，这时你就该试试思维导图了。这里就以一个简单的例子来看看这种情况下思维导图应该怎么做吧！

(1) 首先，我们先写下主题词。只要我们将最中心的主题词汇写下来，就开始了联想的过程。



(2) 尽可能地多想些一级信息并填入其中，这样信息、词语之间的关系就建立起来了，而且会一直延伸、联想下去。

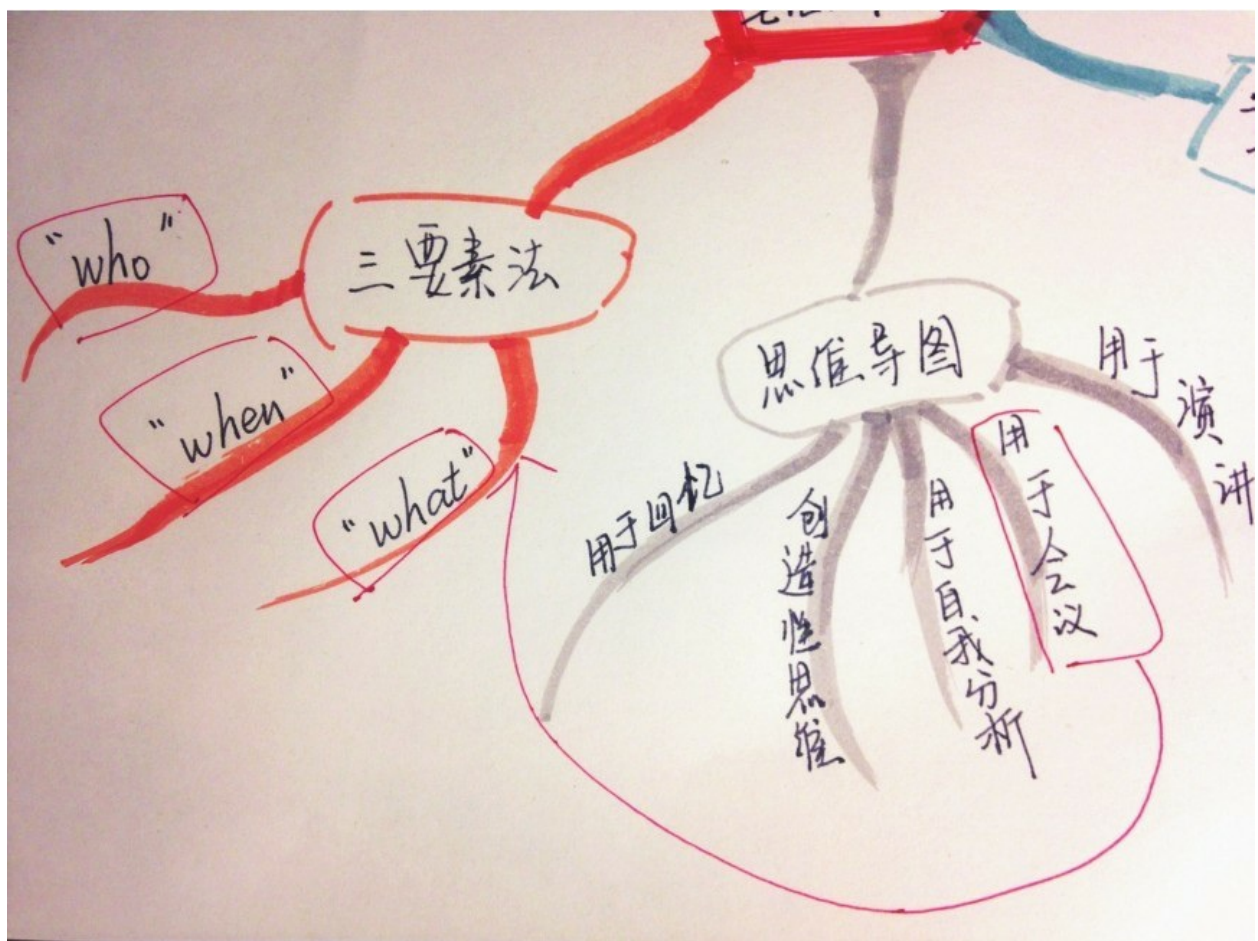


(3) 分别从每一个一级信息向二级信息过渡，分别填满每个一级词汇下的二级词汇。记住，一定要分别填，每做完一个分支再去做另一个。这样，我们的大脑就会有条理地、全面地补全各种细节，思维瞬间变得清晰起来。

(4) 最后，你还可以根据需去填第三级、第四级的内容，这样思维导图就会延伸得十分庞大复杂，而你就能从全面的信息中筛选观察你想要的部分。这样也就激发了创造力，比仅靠大脑思考有用得多。



(5) 有时，低级别的信息之间还可能有一定关系，例如，不同二级词汇下的两个三级词汇可能有重要的联系，你就可以用不同的颜色将其用箭头连接起来。因为思维导图而发现他们的关系，能更清晰地从根本上分析原因和问题。



举个不那么合适的例子，这就像小明的姑父和表舅妈还是兄妹关系一样，在以小明为中心制作的家谱上，这两人几乎是无关系的，无法联系在一起，但我们可以用箭头单独将其联系起来，标注这一联系，就能解答一些以前不明白的问题——如他们为什么会认识，还感情亲密的样子？

思维导图多用于什么情况？首先是用于记忆某一信息。不管是待办事项清单还是某些系统的知识，只要先用思维导图绘制一下，就可以更快地被我们记住。这样在回忆的时候，只要按照脉络从主题往低级标题延伸，就能将所有信息都回忆起来。其次就是在进行创造性工作时。此时我们会围绕工作主题来自制思维导图，可能会将原本边缘化的方法和信息寻找出来，从而激发新想法。思维导图在会议、演讲等场合也十分常见。会议就是围绕思维导图的主题展开的，过程则是它的主

干内容，这样会议内容就更加清晰，而演讲亦同。

除此之外，它还常用于学习、日记、目标安排、记录观点笔记等，可谓非常广泛。你也学一学思维导图，将它运用在工作中吧！

Tips：会议中怎么制作思维导图

- 1.先确定一个共同的主题。
- 2.每个人单独思考，制作自己的思维导图。
- 3.小组讨论，将观点融合起来，把所有的内容都放入一个思维导图里。
- 4.把集体的思维导图制作出来，最好制作得具有冲击力一些，由一人负责即可，以避免重复和遗漏。
- 5.经过短暂的休息后，对思维导图进行修改，重复前面的步骤，制作出第二张个人导图，并集合为第二张集体导图。
- 6.将前后两张图进行对比和讨论，最终决定计划。

4.思维导图的几个小技巧

前面我们已经讲了思维导图的意义和用途，以及如何对它进行制作。但在制作过程中，还有一些特殊的细节和技巧需要注意，下面就来讲讲思维导图的实践技巧吧！

制作一份完整的思维导图，你需要准备这样一些工具。



(1) 一张A4及以上尺寸的白纸，根据思维导图的复杂程度来决定。

(2) 一支钢笔，用于书写词语和信息。

(3) 一套12色以上的笔，用于根据信息绘制简笔画或符号、绘制思维导图的脉络。

(4) 超过4支涂色笔，颜色鲜艳最佳，填充色彩使用。

当然，你也可以根据自己的情况增减，有时只要有一支钢笔、一张纸就可以开始简单的思维导图制作，所以不必局限于这个标准配备。

思维导图的主题应该放在中心位置，一定要记得使用图形、丰富显眼的颜色让它突出，保证它最醒目。大多数时候，我们习惯用图形的形式来表现主题，如关于“家”的主题，就可以用房子的形态表现，这样可以加深图片式记忆。

一级信息，也就是由主题延伸出来的主干内容应该在最粗、最大的

分支上，每一个一级信息都占据着单独的一条分支，每条分支最好都选择不同的颜色表示，这样我们就将颜色与信息关联起来了，这样更容易记忆和分辨。

在上一节我们提到，当不同主题之间的信息有关联性时，就可以用箭头将其联系起来，这样就形成了一个“网络”。如果你的思维导图中，这样跨主题的关系较多而且比较复杂时，就不要用箭头来表示了——这样会让思维导图显得十分混乱。此时，我们可以采用一些特殊的符号写在它们的右上角，并给符号赋予意义。只要看到相同的符号，就知道这几个信息之间有什么关系。

记住，思维导图的每个信息都以“关键词”的形式表现，不可以出现句子等过长的描述方式，这会使思维导图不够清晰简洁。在书写的时候，关键词尽量都在思维导图分支的上方，不要放到下方去，否则会被我们弄混。

关于思维导图的“树枝”，也就是彩色的脉络线条，在绘制的时候也有一些要求。首先，线条的长度一定要与词汇长度相当，不要过长或过短。有些人喜欢画细细长长的线条，然后在上方写既小又短的词汇，不仅看起来不协调，而且也妨碍我们接收信息，减弱了对大脑的冲击力。

这些脉络线条一定要像树枝一样，越靠近主干内容就越粗，而越进入分支就越细。这样能让我们更清楚地认识信息的从属关系，而且越是低级别的内容，其词汇就越多，如果太粗的话不方便排版安排。

最后，在绘制线条的时候一定要尽量“平”，让我们能够将文字正着写在上面，而不是也绕着主题词转一圈。思维导图就是要让我们产生“图片式记忆”，所以一眼看过去，上面的文字必须都是正的、是可辨认的，千万不要有字是倒着的，需要转个圈才能看到。

绘制思维导图不仅是个知识型的任务，还是个技术型的任务，想要制作一个排版美观、符合认知和美学的思维导图可不容易。就说同一级

别的信息安排吧，一般不能将分支较多的几个信息都写在一个方向。如有的一级信息下有4个二级信息，有的则只有2个，如果将有4个分支的一级信息全挤在左边，有2个分支的一级信息全写在右边，可能左边就会显得过于拥挤。此时就要进行安排，要么右边多写几个一级信息，要么将它们均匀分布。所以，在写高级分支的时候，你要先考虑一下它下辖的低级分支数量，使之疏密适宜，以免安排不当出现问题。

这些绘制思维导图的小技巧，你学会了吗？

Tips：让思维导图有条理的小办法——标序号

当我们觉得思维导图的内容较为繁复、有些混乱的时候，也可以采取标序号的方式来给它们排序，这样可以让思维导图的内容更有条理。

一般序号都是从二级信息标的，第一种方法就是将所有分支下的二级信息都看成一个整体，按照顺序对其进行标序；第二种方法则是将每个分支下的信息单独看成一个整体，每个分支下都分别从1开始编排标序。如果各分支下的信息比较多，建议按照第二种方式标序；如果各分支下的信息不足3到4条，就可以按照第一种方式标序。

5.用“四象限法则”梳理轻重缓急

当我们在做日程笔记的时候，常常出现这样的疑问。

“今天的日程安排似乎有些太多了，到底先做哪些、后做哪些呢？”

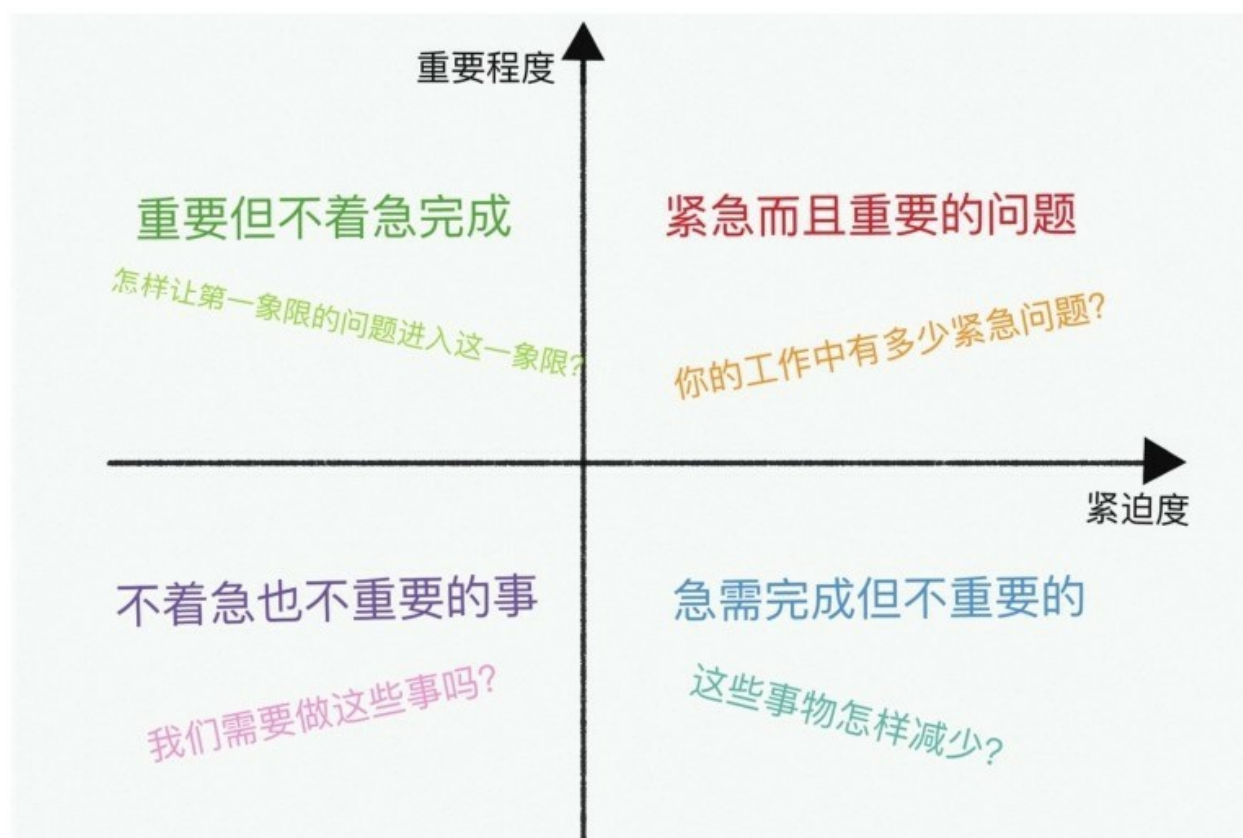
“同样都很紧急的事物，我应该先照顾哪一件？总不能三心二意、同时去做两件事吧！”

.....

你是不是也有这样的困扰呢？如果每天的日程安排比较少，那这样

的问题就不会困扰到你了，但当你忙起来的时候，每天要在这些事务中做选择，实在是一件非常苦恼、头痛而麻烦的事情。此时，我们就可以利用一个小技巧，将自己的时间管理得更好、工作更有效。

那就是这一节要说的“四象限法则”了。



上图所示，“四象限法则”的实行是建立在一个简单的坐标轴上的，横轴代表事务的紧急度，越往右边就代表事务越紧急，需要我们快点处理；纵轴则代表事务的重要程度，越往上就代表事务越重要，一定要小心谨慎地去做。

我们可以将自己的日程笔记做成这样的坐标轴，不再按照条目一条条地写下来，而是把每天的日程都安排在四个象限之中。至于横轴，我们还可以给它标上时间，需要在特定时刻完成的事务就对应地写在这个时间点，如“开会”等。

这样一来，第一象限的事务就成了“紧急且重要的”，而且越是安

排在右上角的，就越是需要我们快点做、认真做。一般这些事务都是需要优先解决，不能回避或推辞，如重要的谈判、会议等。

对待这一象限的事务，我们是要放在第一位去完成的，同一时刻的任何任务都要对它让步。同时，在做的时候我们还需要思考一个问题：真的有那么紧急且重要的事要我们做吗？有什么任务是可以挪到第二象限的吗？

第二象限的事务与第一象限的差别就在于“紧迫度”，这里的事情同样很重要，但却不着急完成。如一个由你负责的长期项目，它是你的主要工作，绝对是重要的、无可推卸的，还需要完成得漂亮，但并不是一时就需要做完的。可是，如果你在期限内一直拖延，这个工作就可能被移入到第一象限中，你的工作压力就变大了。

所以，我们在每天将第一象限的任务放在第一位之余，还要重点关注第二象限的任务，做到“未雨绸缪”。在生活中，有许多这样重要的任务，都会因为我们没有合理的计划和安排而一直被堆积着，最后就成了第一象限的事，弄得我们焦头烂额。而我们所做的日程安排、长期计划，其实就是针对第二象限的任务来的。将第二象限的任务分散在每天完成，就可以减小第一象限的压力。

事实上，虽然第一象限的任务需要排在第一位，但第二象限的任务才应该最认真去做。因为第一象限的工作要求是“又快又好”，这是很难办到的，我们屈就于“快”，很难做到“好”，所以往往回报不高。但第二象限的任务则可以慢慢做，这就能让我们做好甚至做完美，从而带来好的回报。

第三象限的任务很特别，它可能十分紧急，但却并不重要，也就是说可做可不做的。在很多人眼中，给人紧迫感的任务就一定是最重要的，要放在第一位完成，如你在做一个重要的日常工作时，如果来了一个电话，你就会放下工作去接，哪怕这个电话内容既无聊又没必要接。这时，其实就是第二象限任务在给第三象限让步，然而我们真的需要去

做这些事吗？

不要因为紧迫感就促使我们放下更重要的事情去做这些无谓的劳动，否则你的大量精力都会被浪费。所以，学会摆脱第三象限的任务是很重要的，不要被它的紧迫所蒙蔽，如打牌三缺一这样的事，如果你参与就会耗费大量的时间在上面。

至于第四象限的任务，就是日常发呆、闲逛、刷微博等无聊时才会做的行为，如果想让你的工作更加高效，对待第四象限的事务只要采取一种态度就好，那就是能免则免，完全不用客气。

现在你该明白如何安排日程了吗？先将事务根据性质填在四个象限中，然后按照“第一优先做、第二认真做、第三要少做、第四不去做”的态度来对待，你的工作就会变得越来越高效。

Tips：运用四象限法则的APP推荐

比较常见的清单类APP中，运用四象限法则安排的有“高效TODO”，适用于平板、手机和电脑。这一APP的清单界面就被分为四块，如同坐标轴的区分一样，分别以不同的颜色表示。当我们添加事项的时候，就可以选择它的性质——是否紧急或重要，然后被APP安排在相应区域。这样在做的时候，只要按照我们所说的顺序去处理事情就可以了，非常方便。

它还具有时间轴功能，切换界面后可以在时间轴上显示你的事情，防止你错过时间。而且，在时间轴界面无法显示“四象限”，你却依然能知道这件事是否要紧、重要，因为在时间轴界面，记录条目的显示颜色与四个象限的颜色分别对应，如果这件事是禁忌又重要的，而这个象限是红色的，那这一条的字就是红色。这样一来，就既能看到时间、又能知道事项性质了。

6.关于照片和笔记不得不说的那些事

在做笔记的时候，照片也是个非常重要的辅助工具，如果能使用好照片，你的笔记可以做得更加完善、丰富。

“现在的孩子都不记笔记了，改成上课拍照，一下子省了不少。不过这样真的不会有负面影响吗？”一位大学教师这样说。

原来，现在大学生已经不再满足照抄板书了，遇到需要记录的地方，就拿出自己的手机“咔嚓”来一张，又快又方便，还避免了自己抄不完内容就被擦掉、没看明白PPT就翻页的情况。可这样一来，抄写、理解的过程又被省掉了，学生们没有学习的过程，这样很容易弄巧成拙。

其实，对待这样的学习型笔记，照片的主要作用应该是辅助理解。当我们在看板书、PPT的时候，可能会因为跟不上主讲人的速度而导致遗漏，这样的话就容易造成对知识点掌握不全的情况。此时，以拍照的方法保留重要的内容，在空闲的时候再调出来反复看，就可以帮助我们理解知识、完善笔记。千万不要因为拍照了，就放弃记笔记，事实上我们的学习顺序应该是先研究板书或照片，再将自己的心得整理在笔记上。所以，照片和笔记是不矛盾的。

如果你的笔记做得与照片的内容一样，只能说你的学习习惯还需要改一下，照搬照抄是绝对不行的。

而在工作中，我们就常常需要用照片替代笔记。以学习为主的笔记，要求我们对知识点掌握透彻，所以最忌讳“偷懒”，但工作笔记则不同，它应该成为我们偷懒的“帮手”，我们的目的就是高效。有了工作笔记，你就少了许多背诵的压力，同样，你也可以用照片来减少你的笔记工作，一切都以高效为主。

在公司时，我常常随身带着便携式数码相机，或者使用我的手机来

记录会议。一般情况下，小型会议的内容是不必记录下来的，但是我常常会拍下PPT、白板上重要的内容，作为留档和记录。会后，这些照片经过处理直接彩印出来即可，不必冲洗，只要保证上面的信息不丢失就行了，然后我就会将其贴在笔记本上相应的位置。这样一来，这些资料就齐全了，而且我也不用去做过多的笔记、抄录，避免了不必要的工作。

重要的会议也是如此，我的系统笔记本上记录的永远都是总结、脉络和精华，而PPT、白板上展示的内容则用照片来记录，这样就不必做重复性的劳动，因此省时省力。而且，多彩的照片可以缓解笔记带来的枯燥感，更有十分生动的现场感，让我们能回忆起开会时的情况，说不定能激发更多思考和设想。

除此之外，照片也是重要的归档资料，可以完善笔记的内容。如我们在做活动时，可以用拍照的方式记录现场、保存信息，再将其打印出来粘在笔记上，这样对活动的分析就可以更加立体到位，也有了实际的依据。不仅是在工作中，大到生活，只要你想记录一些东西，都可以用照片来完善，从而让你的笔记内容画面感更强。

今天去了颐和园



如旅行笔记，我们就可以在记录时配上几张旅行时的照片，这样每次翻开的时候，一定会有更多的回忆与快乐。

用拍照来辅助笔记的方法，你学会了吗？

Tips：手机对做笔记的重要作用

日常生活中，我们的手机应用得非常广泛、频繁，事实上它在工作时还可以被利用得更加充分，如做笔记。我们可以根据日程笔记在手机中调设闹铃、事项提醒，时间到了就可以自动提示我们该做什么，它比单纯的日程笔记更有监督效果。

同样，手机的拍照功能可以让我们在做笔记时更加方便，这一点我们已经有所说明。另外，当我们在开会、听报告的时候，手机也有一个特殊的功效——如果场馆内灯光不够明亮，我们可以用手机的闪光灯照明，让自己记录得更顺手。

除此之外，手机的语音备忘录也是个辅助做笔记的好功能，这一项如何运用，我们将在后面详细介绍。

7.“who”“when”和“what”

不管是在开会还是小组活动时，我们都可以采取一种简单的记录法来处理要素信息，那就是“3W”记录法，分别为“who、when、what”，下面就以会议为例讲一讲它们到底有什么意义。

在做会议笔记的时候，我们首先应该点明主题，就是这次会议要讨论些什么、最终要决定什么结果。为什么很多人会觉得会议无聊、漫长而浪费时间？就是因为在会议进行的过程中，我们往往不自觉地会偏离主题，大家讨论一下最近的工作情况、做一下报告，可能两三个小时就过去了，最终什么结果都没有讨论出来，甚至连开会的目的都忘记了。

所以，高效的会议就应该有强烈的目的性，要决定什么、该怎么做决定这些流程安排应该在会议开始之前就确定。所以，我们在会议一开

始，就要将这次的主题明确出来并写在笔记本上，这样在讨论的过程中，只要随时看看手中的笔记，就能将思绪和重点牢牢牵系在主题周围，不会出现“跑题”状况。

总结起来，就是笔记的第一项应该为开会的目的。如一场促销活动的准备会议，应该决定促销的形式内容、活动该如何开展、何人负责、发售日期等，这些大略的内容都是会议上需要讨论的，所以应分条列点地写在会议笔记的最上方，最好用方框将其括在一起，这样可以防止与之后记录的内容混淆。

另外，我们还要明确这场会议到底讨论出了什么结果。如果你不要求会议一定出结果，那很可能这场会议都会成为无谓的争辩和谈论，无法做到“有效”。所以，在讨论时一定要向着结果出发，而会议所决定的结果，无非围绕3个方面——

即“who、when、what”。

这3个方面基本可以简要地概括一个人的工作任务，所以在会议开始前，我们同样得把这3个问题列在笔记本上，可以将自己猜想的各种结果写在下面，这既是记录了自己的想法，也可以作为开会时的发言参考。

但是在多数情况下，我们很难在开会之前就想到这3个问题的结果。如“what”，也就是“做什么”这个要素，往往需要在会议中根据参考的资料与信息、经过讨论得出。如在开会之前，我们可能想要直接确认活动的负责人和方案，但是在开会讨论时，可能会发现还需要进行实地调研才能开展活动，所以这就有了一个新任务，那就是先由谁去做实地调研，然后再根据调研结果重新开会，讨论谁负责活动。

这样一来，所做的事就从“举办活动”变成了“实地调研”。所以，我们也可以在开会时随着讨论来决定“what”的内容。

确定完要“做什么”之后，人们往往会开始讨论“who”和“when”，

此时我们就可以将自己的猜想结果写在下面。如确定要做实地调研后，你可以猜测是擅长跑活动现场的“小王”来做这项活动，就在“who”的下方用较浅色的笔写下“小王”——记住，猜想内容一定要与事实内容区分开，用不同的笔写哦！

会议的目的、主题、预期解决的问题

- 1.活动内容
- 2.确定由何人负责
- 3.活动日期和流程安排

who

~~小王~~

小李

when

~~周五前~~

周四前

what

市场调研

如果每次都是在周一开会，我们也可以猜测调研结果需要在这周五之前得到，所以就可以在“when”下方写下“周五前”。最后，再将这个结果与真实结果进行比较即可。如果最终确定的决策和你想的不一樣，就把你的猜想划掉，旁边写上修正结果。

这个过程可以让你对会议有更多的参与感，能够有效地集中你开会时的注意力，也能让枯燥乏味的会议变得有趣一点。而且时间长了，还能锻炼你的判断能力，当你的猜测总是与最终结果相去不远时，恭喜你，你已经和你的上司有了相对同步的思考模式了，相信你的工作也更能得到他的赞许。

要达到这一目标，你就得学会会后分析和思考。如调研活动，最终为什么决定了小李负责，而不是你猜测的小王？为什么不是在周五，而是在周四？可能是因为小李对这个活动卖场的了解更深、在周四递交结果可以让大家在会前充分了解信息……这些原因都是职场上的“潜规则”，想炼成火眼金睛，你就得注意这些细节，这也是“修炼”的过程。

如果会议所决定的“who”正好是你，那“3W”所记录的内容就是你所负责的任务的重心。你可以打开你的系统笔记本，将“what”，也就是你要做的任务主题写在新一页的标题栏，并用一张便利贴标注截止日期，然后开始自己的工作、慢慢地填充这一页。这样，可以让你对自己的工作了解得更加明确，不至于在开完会还不明白自己要做什么。

Tips：学会假装自己是领导者

很少有人一开始就能成为领导者，但我们可以为自己成为领导者而积攒经验。所以，在你还处于新人期的时候，你就可以对自己进行决策锻炼，那就是“假装自己是领导者”。

在开会的时候，不要因为自己是新人、人微言轻而气馁，更别因此忽略会议、只顾发呆，你应该积极地参与到每件尚未决策的事情中去，并在别人讨论时，在你的笔记上勾勒出自己的想法。也就是说，你应该

写出假如你是决策者，你会怎么决定和安排。

之后，你就可以将你的决策与最终结果进行对照，看看你都猜对了什么、没猜对什么，那些和自己预期不同的结果都是因何原因造成的。这样的思考过程，会让你更了解领导者的想法，进而培养出自己的大局观念。

第5章 时间从笔记里“挤”出来

1.做好日程记录，你需要纸质笔记本

即使是信息化时代到来，我也一直坚持用纸质笔记本来书写我的每日计划，甚至专门准备了一本计划笔记本来记录每日日程，这当然不是一种心血来潮的行为，而是它的确更好用。

除非你的工作非常忙碌、善于应用各类APP，否则千万不要贸然选择用手机、平板提供的各种日程管理工具，否则你会发现，自己在建立一个清单上耗费的时间，足够让你在纸上写下三四天的工作日程。或者，如果你平时工作很闲，有大量时间摆弄、尝试这些新鲜工具，你也可以用电子产品来管理你的日程。

总之，只要你是一个普通的上班族，在手机使用上谈不上精通和“快速”，又想要高效率地工作，就尽量选择纸质笔记本吧！在纸上书写、修改非常自如，而且会比电子产品更好操作、更加方便。

尤其是，大多数人选择电子产品管理日程，都是在用自己的手机。不管是APP还是系统自带工具，它们都有一个致命的缺点——当你使用手机操作其他事项时，就不能同时查看自己的日程表。

所以，当你使用手机上的工具管理日程，在和你的客户打电话交谈的时候，如果要确定一个双方都有空闲的合适时间，你就必须得从电话界面退出，然后进入日程管理界面查看，这样非常麻烦。即便你觉得足够方便，可当你们在电话中确定见面时间与日程的时候，你该如何将这

一条记录在你的日计划中呢？是一边开着免提一边在手机上打字吗？

不，大多数人都会下意识地这样选择——抽出桌面上的一支笔，将其记录在本子上。

与其事后再把它记录到手机中，多一个不必要的流程，不如直接就在打电话时将内容记在你的纸质笔记本上。同样，纸质的笔记本也可以随时翻阅，就算你打电话、发短信、发邮件，都不会受到影响，也不用频繁地在不同的APP之间切换。

当然，针对人们的这些需求，现在的电子产品也在不断做改进。如新iPad中的多界面显示功能，就是为了让我们的能够同时在屏幕上操作两个APP的内容，方便你的工作和学习。但这些改进还不够，我们当然相信在未来肯定能有让我们满意的产品出现，不过在现在的相当一段时间内，你还是需要纸质笔记本来记录日程的。

纸质的日程笔记本该如何挑选呢？最好选择专用于做计划的笔记本，如我们所选择的“完美计划100天”系列笔记本。



从外表上看，它并没有什么特别之处，但是以下的几个特点满足了对日程笔记本的要求。首先是尺寸，日程笔记本的尺寸不应太大、太厚，否则会给携带增加压力，最好的就是轻薄小巧，一个巴掌大小足以。你每天的日程能够记满一整页吗？我相信大多数人的工作都没有那么多，所以只要日程本的尺寸可以保证一页容纳一天的计划就足够了。

有些人喜欢使用多功能的笔记本手册，里面不仅有记录日程的页面，还有城市路线图、万年历、单位换算表等附录，实际上这些用到的机会很少。带着这样一个笔记本，只会减少它的使用概率，因为实在太不方便了，我们会不自觉地排斥它。

虽然轻薄，但最好不要选择封皮太简陋的笔记本，这就是第二个要求。一个日程笔记本往往会被使用很久，就如我们所用的，一般3~4个月才会用完一本。在这三四个月之间，它可能会被拿来放去、翻开合

上无数次，还需要与我们的大衣口袋、裤口袋摩擦接触，如果是简装的封面，恐怕很快就要不成样子了。所以，有皮套或塑料套的笔记本是最佳选择，这一本是有塑料套的，可以有效地保护笔记。



而翻开日程笔记本的内部，你会发现它的设计非常独特，图中所示的只是其中一种设计，相信你还可以找到更多适合自己的日程笔记本。按照设计的板块填写，我们就能每天制定计划、反思并评价自己的完成情况，让我们对自身的认识有所加深，还能起到一个督促的作用，十分适合拖延症患者们。

现在，你是否也感受到纸质笔记本的好处了呢？那就赶快给自己准备一个吧！

Tips：把日程笔记本时刻放在手边

为什么我们会做日程笔记？很简单，因为不进行计划我们就可能将今天的日程表忘在脑后，所以日程笔记就是为了提醒我们应该做什么而存在的。

因此，一定要时刻把日程笔记本放在手边。如果你总是将它丢在一旁，一天也只看一两次，那你的日程记录就基本没有用处了。应该是，每处理一个行程的前后都要看看日程笔记，做之前看一下，可以确定时间和内容；做之后看一下，可以确定自己做完了哪一项、该怎样关注下一项。一旦有需要临时增减的行程，更是要拿出笔记本来删改增添，防止你的信息“滞后”。所以，一定要记得将它放在自己手边随时都能取到的地方！

2.分清轻重，立刻行动

在多数时候，阻碍我们实施日程计划的最大敌人不是别人，正是我们自己。“拖延症”几乎是困扰所有人的问题，相信不管你的执行力有多强，总会有那么一刻想要偷懒、被拖延症所折磨。

出现拖延症的第一个环节，就是在制定日程的时候。当我们在决定每日计划时，就会面临这第一道坎，你会不自觉地拖延敲定日程的时间，迟迟不确定何时去做这件事，最终可能几天、一周都过去了，你还是没有决定好在什么时候安排你的行程。

例如，当你和你的合作者确定两人见面、会谈的时间时，你们需要各自查看一下自己的日程表，然后确定一个双方都有时间的合适时机。此时，最高效的选择当然是双方都拿出自己的日程笔记本，互相查看并筛选一下，选出一个两人都空闲的时机。但大多数人并不会这样做，他们会这样回复对方。

“等我回去看看日程安排，到时候再跟你打电话交流。”

“时间我暂时确定不了，等有结果的时候我会通知你的，到时候你查看邮件就可以。”

一个“等我回去”“到时候”这样模糊的词语，就将本可以立即安排好的事项拖延下去了。如果双方都抱着这样的态度，全都要回去再找时间查看行程、互相讨论，恐怕浪费的时间都足以让他们开一场讨论会了。还有的时候，我们甚至会将“安排时间开会”这件事忘在脑后，浪费了许多不必要的精力，还可能让你的客户和合作伙伴不满。

所以，我们最好养成当场制定好日程、立刻决定计划的习惯。我的习惯很简单，就是随身带着我的日程笔记本，只要遇到需要安排新日程的情况，就将其拿出来给对方参考。如果对方也带着自己的日程表，那我们就可以互相比对、讨论，很快做出决定；如果对方没有带日程表，或者暂时不想做决定、要找借口拖延，当我拿出自己的日程表给对方看时，就已经展现了足够的诚意，一般不会再有人说“等我回去看看”，而是会根据自己的印象找出绝对空闲的时间，来确定我们见面的日程。

只要你的日程表里没有什么需要保持绝对隐秘的私事，都可以给你的合作者看。可能这一开始会让你觉得不好意思，可时间久了你就会发现，它是个非常有效的办法。使事情变得高效是一方面，另一方面，当你展示你的日程表时，对方就会明确地知道你什么时候有空、什么时候忙碌，这样你再说“不好意思，我那一天有事，我们换个时间”之类的话时，对方就不会产生被驳回的不满或认为你在敷衍他——毕竟，你是真的有事不是吗？

这就避免了和合作者之间产生摩擦，也减少了他们对你提出不合理要求的可能，让对方明白你的难处，他们就不会为难你。

当你在日程笔记本上列下今天的工作任务时，就会面临拖延症的第二个难关，那就是实施难。俗话说“万事开头难”，想要迈出第一

步着实需要决断力，我的一些同事在做较复杂的任务前，就常常出现各种“拖延”状况。

“我今天还有几个别的任务，看起来比较容易，就先做简单的吧！”

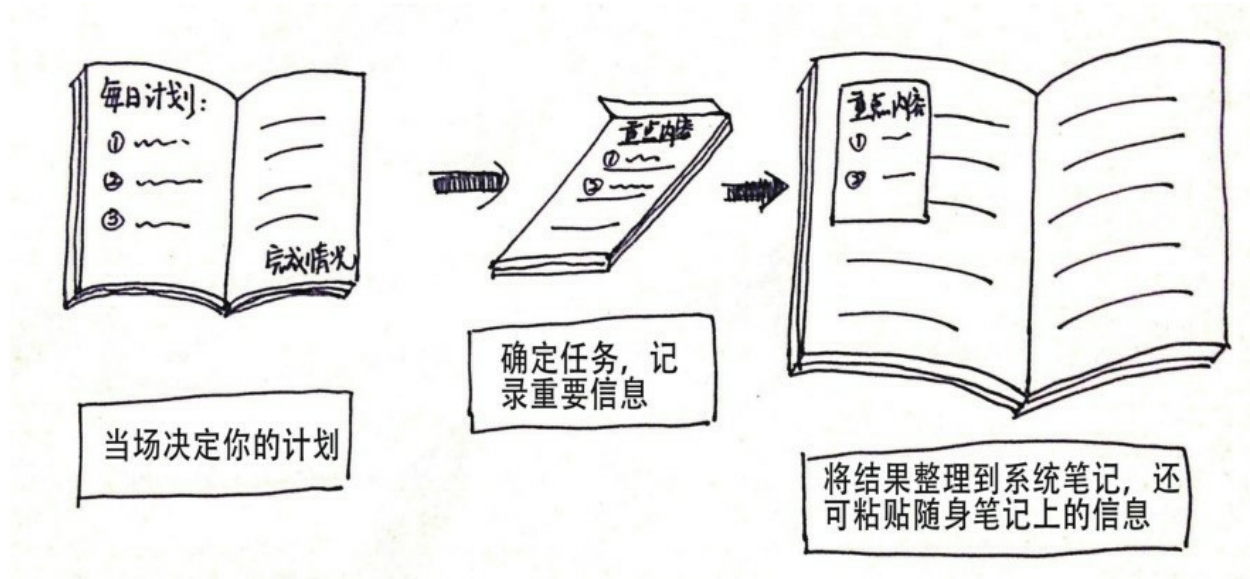
“这个工作这么麻烦，先休息一会再说。”当然，这一休息可能就快到下班时间了。

总之，找理由把它往后挪是必然的，要么什么也不做，要么就一直在做简单的任务，反正就是不肯解决复杂的问题。此时该怎么办呢？就得让“四象限法则”出场了。

我们可以对每日日程进行一下衡量，根据“四象限”法来确定最先应该做的事是什么。然后，就立刻拿起自己的随身笔记本，针对我们在日程笔记本上确认的第一项任务，写下它的主题、起始日期、任务的主要内容等一些重要信息。这样一来，我们就可以确定做这件事了。

之后，我们可以根据这些信息整理资料，并将其记录在系统笔记本上。当你在系统笔记本上把握这个任务时，还可以将原本记录在随身笔记本上的重点信息撕下来粘贴在系统笔记上，可以作为工作方向的参考和指导，也能时刻提醒自己任务的截止日期。

这个流程就如下图所示。



最后就是第三个难关了，那就是在截止日期前因为拖延而突然紧张。一般出现这种情况，都是因为我们对于时间把握得不够好，导致“前松后紧”。要避免在截止日期前才出现任务堆积的情况，就需要我们提高自己的时间观念。这一点，可以利用之前所讲的便利贴法，在系统笔记本的右侧贴一个写有截止日期的便利贴，以保证在工作时随时提醒自己，什么时候是截止日期。

这些让我们高效工作、预防拖延症的小技巧，只要实施起来都能给你带来好的影响！

Tips: 打电话怎么确定日程

使用电话预约日程的情况很常见，此时我们就需要用到自己的日程笔记了。因为电话内容是没办法保存的，所以我们需要将电话中决定的结果和信息都及时记录在笔记本上，这才不会遗漏。一般情况下，日程笔记本上记录的都是关于事件的最精简信息，如何时、在何地、有何事，这三点内容就足够描述一件事了。如果对事务还有细节上的敲定，那就需要将其记录在随身笔记本上，尤其是一些重要的点和要求。最后，你还可以在电话后，将你们谈话的重点内容以邮件的方式发送给对方，作为通知和最终确定，当然，邮件内容依旧还是要符合“3W”法

则的，越精简越好，只要说明事项的最简信息就可以了。

3.别忘了给你的工作限定时间

在工作时，我们经常感受到工作效率不够高，但却找不到任何原因。

“我并没有逃避工作，可以说每天我都在勤恳地上班，从没有上班时间混水摸鱼。可是为什么，我的工作效率和那些喜欢偷懒的同事是一样的呢？”一个上班族曾这样对我说。

为什么会这样？我仔细地询问了他后，才发现一个非常重要的现象：

在他就职的公司，每天的工作任务不算繁重，可以说足以让他们在8小时的工作时间内做完，并不会给他们带来太大压力。这位勤恳的员工在上班时间一直在办公，但因为他知道自己绝对能够做完，所以在时间上没有什么紧迫感，完全随心去做，速度很慢。

而那些偷懒的同事则不同，他们虽然将一部分时间用在“开小差”上，但他们也知道完成任务的重要性，所以在工作的时候就格外注意时限，同时不断提高自己的效率，将任务压缩在更短的时间内做完。因此，这样看他们的工作效率是一样的。

这位上班族唯一的问题，就是在工作时缺乏紧迫感。他没有对自己制定“多久完成工作”的硬性要求，做到哪里算哪里，就将可能4个小时就能做完的工作分摊在了8个小时之中。在生活中，许多工作不那么忙碌的人都会犯这种错误，让工作的时间跨度变得非常大，效率自然不够高了。

所以，要高效工作的第一点，就是在日程计划表上给你的每个日

程安排都限定时间。例如，当你决定今天要“背诵50个单词”时，不要只写“8:30开始，背诵50个单词”，而是要先估计自己这段工作需要的
时间，然后写下完成时限，如“8:30到9:30，背诵50个单词”，怎么样，这么一看是不是立刻有了紧迫感？



给你的日程一个完成的“截止时间”，能让你更有时间观念。与此同时，你还可以在你的办公桌上放置一个小型闹钟——记得，一定要是闹钟，不要用手表或手机。手表和手机在你不主动去看的时候，是常常会被忽略的，但闹钟不同，只要放在桌上，抬头就能看到。经常盯着闹

钟，你就会自觉监督自己，对“时间”也会有更深刻的认识。

当你习惯了在这些时限内完成任务的时候，你就会发现自己的工作变得越来越高效了，因为你有意识地省掉了中间发呆、喝咖啡、聊天等各种不必要的事情，而且自己也在“逼迫”自己提速。

当然，你可能会说：“日程计划表中可能安排我在3小时内做完一件事，难道为了高效地完成，我就要在3小时之中毫不停歇地做吗？”

当然不是，日程计划表只会安排我们在何时完成什么任务，并不是将我们生活、工作中的每一分钟都安排了，在这3小时之内，我们完全可以按照工作一段时间、休息一段时间的方法来做，不然岂不是要把自己累瘫？

而这种方法，我推荐采用“25+5”的原则，即工作25分钟，休息5分钟。这一原则就是著名的“番茄工作法”，根据研究，人们可能需要用较长的时间去完成一件事，但人并不是机器，在工作时难免会出现疲乏与排斥感，而“25+5”的安排是最适宜的，尤其是在长期伏案工作的时候。

如果你的任务只需要1小时就能完成，那么你可以一鼓作气将其做完。但超过这1小时，相信你一定会感到效率开始变低了，因为你的大脑和身体都需要休息了。此时，就不妨试试番茄工作法，既能够让自己得到充分的休息，又能避免在工作时被其他杂事打扰、影响效率。

番茄工作法也有一些特殊的原则，例如，25分钟是一个番茄时间，当然，想要完整地做完“一个番茄”的工作，你需要花费30分钟，这就是一个周期。每个工作周期是不能拆开的，不存在做“半个番茄”“两个半番茄”这样的安排，一定是要整数倍，这样会方便你按时工作。

既然用番茄工作法来要求自己，就要严格地在工作时间工作，绝不能在工作的25分钟里做与你的任务事项无关的事，否则你的安排就算失败了。当然，番茄工作法起到的只是监督效果，千万不要觉得“我一直按照番茄工作法做事，我就一定能做好”，这是两个不同的概念，同

时，在工作之外的娱乐项目最好别用番茄工作法来限定，否则你一定会发现自己的兴致大大减少。

最后，将我们所讲的番茄工作法与你的日程计划表联系起来用，效果可能会更好。每天先在日程计划表中列出任务，然后开始一件任务的时候，就用桌子上的闹钟设定一个时间范围（一般是以25分钟为一个周期，提醒一次），设定好后就投入工作。当你的闹钟响起时，这项任务的第一个番茄时间就过去了，然后进行活动、喝水等放松行为，如果任务还没完成就进入下一个番茄时间，重复设定闹钟……当任务完成后，将你日程计划中的这项任务划掉，还可以在后面标记一下实际上你使用了多少时间来完成它，以记录你的工作效率，看看是否在提高。

这样一来，你的工作肯定会比原来高效很多。

Tips：番茄工作法的好处

不管是工作还是学习，番茄工作法都是非常不错的。首先，对于特别有时间观念的人来说，在限定的时间内完成一件事的计划，可能会让他们产生焦虑，从而不断地抬头看表、心中紧张。而采用番茄工作法，闹钟会每隔25分钟提示我们一次，在这25分钟之间，我们就可以全身心地投入到工作中，因为知道会有闹铃提醒、不会超时，就集中了注意力、减少了焦虑状况。

同样，番茄工作法要求的“工作时间不能被打断”这个原则，让我们更有决心去完成计划，属于一种激励措施，而且可以长久地激励我们。所以，不妨快点试试吧！

[4.给自己留一点“懒惰”的余地](#)

在确定日程计划的时候，我们说了，要给每项任务确定一个完成时

限。这个时限的长短应该怎么把握呢？如果过长、过短会有什么不良后果吗？

完成时限过长，后果很简单——高效工作的目的达不到。一项努力能在1小时内完成的事，如果你设定3小时内做完，就完全产生不了紧迫感，根本无法做到提高效率。但完成时限设的短一些，就一定能激发我们的动力吗？不，也许它的坏影响比时限过长更严重。

“大概是我对自己的能力预估有问题，每次都觉得自己能够在1小时内做完的事，可却总是拖延到两个小时。导致我每天的计划都完成不了，甚至还因此拖延过两次重要任务，让上司骂了一顿。”

这样的抱怨，你是否也存在过呢？给自己定的计划用时太短了，以为自己能做完、能激励自己做完，没想到紧赶慢赶还是没完成，有时自信满满担保自己可以按时上交任务，却因为各种突发事件拖延了，导致给别人留下“不守时”的印象……

出现这一情况，首先是你对自己的认识不够深刻，没有正确预估自己的能力；其次，就是你给自己设定的任务时间太短了。假如一个事项，正常情况下在2小时完成，紧迫一点1.5个小时可以做到，一直处于最佳状态可以在1小时内做完，你应该设定什么目标才算是“高效工作”？可以是1.5~2小时之间的任何一个时间段，绝对不能是1小时。否则，很大程度上你都会发现自己无法按时完成。

无法按时完成的结果，从短期来看是打乱了我们的计划表。可能你在之后还有一件重要事情，因为安排的太过紧凑，你就必须从两件事中选择一项、拖延另一项，导致计划没办法按时完成。从长期来看，总是无法按时完成任务，你的积极性和对时间观念的认知就会出现问題，如一个总是迟到的人，约定时间对他来说还有约束力吗？一旦如此，你用设定时限的方式提高效率的想法就无法实现了，甚至会让自己变成一个真正的“不守时”者。

如何解决这个问题？首先是在设定工作时间的时候，按照自己的

能力来做一个松紧适度的安排。这样一来，我们就不会因为“逼自己太紧”，反而出现自暴自弃、完全不遵守计划的问题。松紧适度，对我们的健康也有好处，不必让我们的身心时刻处于过于紧张的状况。

然后，一定要在各项事务之间加上一点足够的“缓冲时间”，或者留下完整的1个小时处理突发事件。在工作中，另一个可能让我们的日程拖延的情况，就是出现在计划之外的突发事件了。这些在原本的预期之外突然发生的事，是无法列在计划表中的，但它们确实会占用时间，所以应该将这些突发事件考虑在内。

很多计划安排都会留下“缓冲时间”，如番茄工作法中，“25+5”中的“5”，并不是完全用于休息的时间，它也可以用于处理一些突发情况，如需要给某人打电话等。所以，在你的计划表里，给预料之外的事情也留下一点时间吧，这样就不会在遇到的时候，才发现自己完全无暇应对了。

总而言之，我们需要在日程安排表的各项事务之间留下短暂的“缓冲时间”，哪怕是留给自己休息的，也千万不要省略了。而除了这些零散的缓冲时间外，还要在每天留下一个较长的空白时段，从1~3小时不等，用于处理大的突发事件，如帮同事做PPT、教新同事安排活动等，这些可不是几分钟就能做完的事。具体留下多长的缓冲时间，就要你根据自己日常遇到的情况来判断了。

对于那些总是忙忙碌碌的人来说，设定这样一个空白时段恐怕是非常难的。但你不妨咬咬牙试一试，当你真的这样去做时，往往会发现——工作中让自己觉得“忙”的问题，恰恰都是这些突发事项造成的。越是常常手忙脚乱的人，可能遇到的突发问题就越多，就越是需要缓冲时间。事先预留时间，你一定能抓住不少突发的机会呢！

Tips：日程计划本里的缓冲时间

在日程计划本中，我们往往只记录有事项的时间段，对那些空闲时间都不做记录，只靠自己看日程时来计算，如“7:00到8:00起床上

班”和“9:00开始工作”之间的一个小时，就是不做记录的，我们只能看出它没有安排。

对于我们特别设定的、较长的缓冲时间，就不能这样对待了。最好将这个时间段标记出来，用彩色笔圈起也好，直接写在日程中也可以，让我们明确意识到“这段时间是可以处理突发事件的”，这样我们才能在安排突发事件时，第一时间想到这段时间。

5.月计划是最重要的计划表

我的日程笔记中，最常出现的就是每日计划，但最重要的却是每月计划。

在工作中，有许多事项都无法在一日之内完成，而是有一定的周期。所以，每日计划的安排虽然详细、有实用价值，但却缺乏大局性。想要安排好自己的工作，就要先从整体上去分析、去设计，然后再将任务分配到每天，成为每日的具体计划。所以，我的日计划其实是基于月计划这个大的目标来做的。

为什么不将眼光放得更远，干脆弄个年计划？这是因为一年的周期太长，我们无法预估未来一年要面临的工作，却可以安排下个月的主要事项。一个月，是能够引导、安排我们工作的最佳周期，所以日计划太小、年计划太空泛，月计划刚刚好。

要以月为单位做计划，第一步，需要对你最近的待办事项进行回忆和整理。将你最近这段时间想要做的、需要做的事列一个清单，这就是你要安排日程时的参考资料了。

要注意的是，千万不要怕事情小、占用的时间短就不去写，你可以尽可能多地将你想要做的事情写出来，大到完成一个项目，小到看一场

电影，都可以列入其中。只有写下来，你才不会忽略它，我们可以暂时不去做，但不能不将它列出来。

第二步，就是按照事项的紧急程度给它们排序，将下个月要做的事先筛选出来。对我们来说，每个月能做的事是有限的，可能你的计划列的有点多，一时完成不了。没关系，这时就按照四象限法则，对事项进行排列，把重要的、紧迫的排在前面，在下个月优先完成。

然后，你就得到了一个下个月的待办事项计划，当然，这只是最原始的计划，在真正实施的时候肯定要进行修改和整理。

第三步，就是要深入地分析下个月的待办事项，将它们大致地安排到每个周甚至特定的日期中。此时，我们可以做一个月历表格，将每个事项拆分开进行简要地安排。

有些事项是不必写在月历表中的，如“下个月要背诵300个单词”“每天锻炼身体半小时”，这样的计划是非常明确地、需要每天做一部分的，就可以单独写在一边，不必填在月历表格之中，之后只要将其写在日计划里就可以了。但有的事项是需要进行简单安排的，如下月第一周举办促销活动，促销活动的不同流程可以分别写在月历表对应的日期下，如周一搭建展台、周二准备产品等。

这样整理下来，流程就如下图所示。



		1 ① ~~~ ② ~~~	2	3	4	5
6	7	8	9	10 ① ~~~ ② ~~~	11	12
13	14 ① ~~~ ② ~~~	15 ① ~~~	16	17	18	19
20	21	22 ★ ~~~	23	24	25 XX月 18日 生日蛋糕	26
27	28	29	30	31		

还要注意的，这样的月计划表不必写得非常明确，因为我们每天都有单独的计划表，只要能让自己一目了然即可，所以，可以按照“3W”的法则去写，当然，此时的“who”就可以替换为“where”了，因为这些都是你自己的任务，不必再点明责任人。

记录下何时、何地做什么事，一个简单的事项安排就有了。除此之外，我们还可以将月计划里特殊的日子标记出来，如“11号要去出差”“27号过生日”等，发挥其月历的效果。

如图所示，就是一个简单的月计划制作流程。

这样制作出来一个比较粗糙的月计划，只有大略安排，不过好处是将所有需要做的待办事项都写清楚了。这样，等到我们记录每天的日程时，只要参考月计划来做，就绝对不会忘记重要事务，更不会浪费我们的时间，觉得“无事可做”。

Tips：什么样的事务适合写在月计划中？

月计划中适合写的事情，首先就是每日做不完的事项。如一个持续一周的活动，如果我们只着眼于每日计划，做一点算一点，可能无法将这个活动做好。所以，只有从整体出发，先把活动的任务量划分到每个工作日，然后再在日计划中确定每天的工作细节，它才能按部就班地做好。所以，这是月计划的重点任务。

除此之外，月计划中还适合记录下个月约好日期的任务，如“某天要开会”“某天与李总以电邮交流”“每个月某日都会举办活动”，这些如果不提前写在月计划中，可能到了当天就会忘记，导致日程表里没有这一项。

[6.你的任务应该列一个清单](#)

说起给“列任务清单”这个词，相信不少人都会认为，这是日程安排的另一种说法，也是写在日程计划本上的内容，但事实却并非如此。如果说日程计划本上写的是大略的事项，如“上午9:00在三楼开会”，那么任务清单就是围绕“开会”这一事项来列的，是应该写在随身笔记本甚至系统笔记本上的。

如会议前的资料准备、调研、针对会议内容的讨论构思、PPT制作等，以及会议进行时的流程安排，都是我们围绕“开会”这件事所做的清单。如此一来，日程笔记本上一个笼统的事项就被划分成了各个小任

务，通过细化处理，我们就更能明确自己要做什么、该怎么做。

不信，光听“开会”这个词，你是不是以为自己只要拿着笔记本和笔按时参加就好、完全没想到还有这么多内容？这就是任务清单的意义，它能把让我们无处着手的“大事”变成一件件可以完成的“小事”。

如果我们不去做一个任务清单的话，仅看日程笔记上简单的记录，很难做到把事情按时安排好，一旦出现拖延或无法完成的情况，就会成为工作中的“坏账”，这样的“坏账”积攒多了，自然就不得不加班了。

所以，细化我们的每个日程，将工作记录在随身笔记上，把细节安排好是很重要的。同样，任务清单中的小任务需要完成，同样也得花费时间，所以我们可以做一个临时的日程，将它体现在日程笔记上。

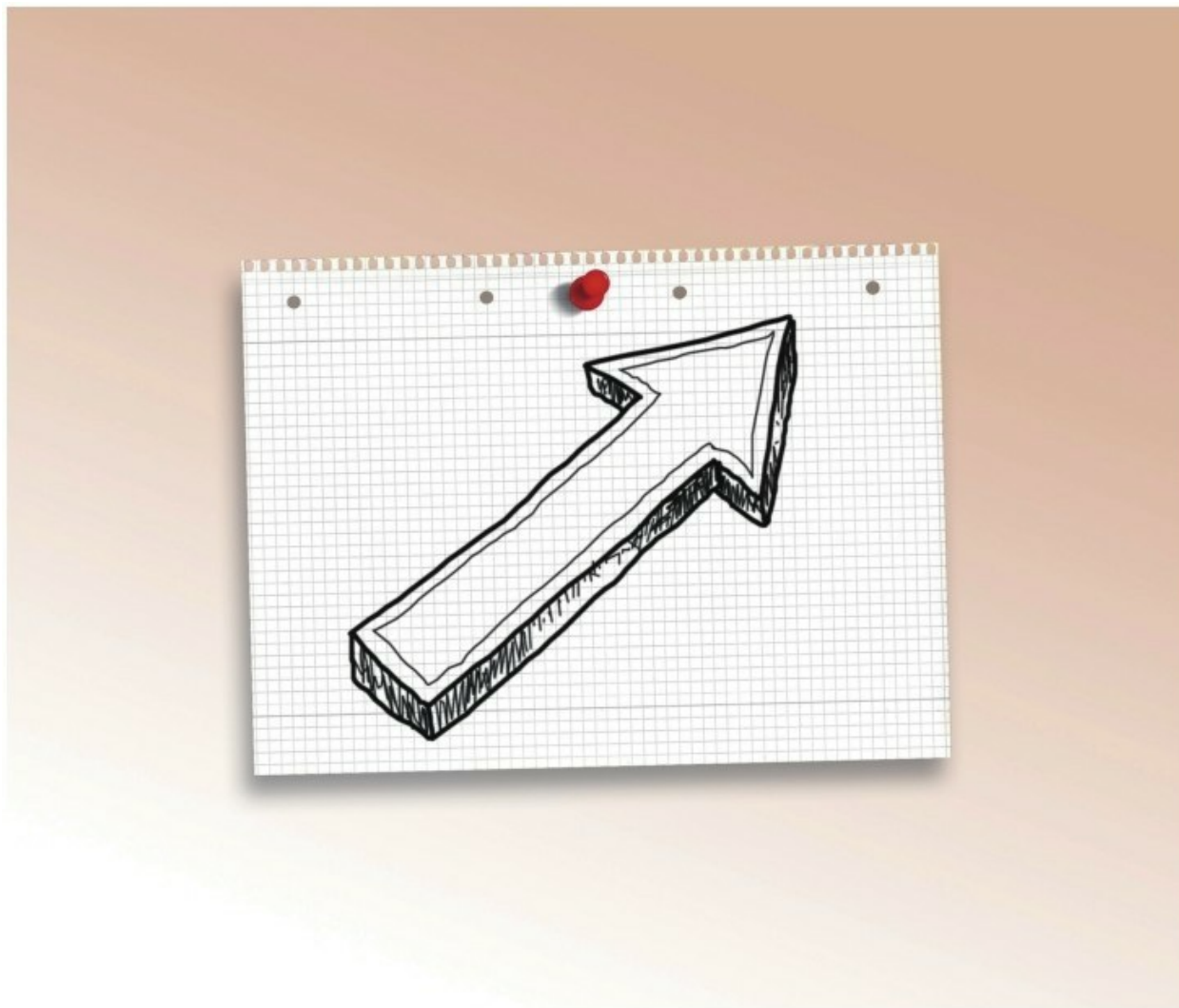
还是以“开会”作为例子，先将开会的准备工作写在随身笔记上进行思考、修改，然后最终确定“开会任务清单”到底有哪些任务。如果结果是我们所说的那四项，那首先要做的就是预估它们分别要花费多长时间，然后加在一起。

这一结果就是“开会”所要耗费的总体时间了，我们预计其为16个小时。16个小时的工作量，显然不能在一天做完，所以日程计划中“开会”这一项虽然只出现在某一天，但在之前的几日内都需要花费时间去准备、整理。

此时，我们需要将这16个小时的安排写进开会前几日的日程计划中吗？完全没必要，因为“开会”的清单安排是很灵活的，没有规定一定要在哪天完成，属于“见缝插针”去做的事。但同样，16个小时不短，不能完全不体现在日程表里，所以我们就要用到——便利贴。

可以先安排自己，抽出四天的时间去完成清单，每天花费4小时即可。然后，取四张便利贴，在每张便利贴上写“4小时”，先把它们粘在我们预计的日程内，这样我们就知道在日程安排时留下4小时了。

而真到了那一天时，我们可能因为临时安排、突发状况等，不得不改换自己的计划。此时就可以先替换掉这些完成周期长、不要求一定在当日做完的任务。我们就可以将便利贴撕下来，选择另一个合适的日期粘上，然后写下新的日程计划。



这样一来，就不必多次修改了。这种便利贴可以用在各种周期较长、规模较大的任务上，只要是可以灵活安排的，并属于清单内列出而日程里没有的任务，都可以选择使用便利贴表示。当然，不同任务换用不同颜色的便利贴，会让我们更清楚。

当清单任务完成后，就对照随身笔记本上记录的内容、完成情况，

将便利贴撕下来。这样既不会让我们的日程表太繁杂、任务安排太死板，也不会造成我们忘记完成清单任务的窘况，可谓两全其美。

Tips：任务清单做完后别忘了分析

任务清单并不是购物清单，后者买完东西就可以丢弃了，前者却可以让我们再分析研究一番。任务清单从本质上讲，是对大的任务进行的划分和细节安排，在做这些任务的过程中，我们不可能是完美解决的，一定会遇到各种问题，如计划用时太长、有些目标没有达到等，每一个环节出现的问题，我们都需要补充在任务清单的对应事项后面，可以采用红色等较为鲜艳的颜色，以起到标注作用。

针对这些问题，我们需要进行分析和解决，知道在实施时为什么出现了预料之外的问题，才能知道下次自己应该怎么做，遇到相同情况时就不至于忙乱了。

7.定期活动有特殊的安排方法

可以多次粘贴的便利贴是很有用的，不仅在列任务清单的时候常常被我用到，有时候还会在其他地方成为我的“偷懒利器”，那就是处理周期性活动时。

例如，我们的工作中，如果有每个月都举办的活动，就属于周期性或定期的活动。这类活动往往有一个特点——它在每个周期的某一时间范围内一定会发生，但具体时间不明。

这个特点让我们十分苦恼。如果它像人的生日一样，每年都会在同一天，我们就可以采取偷懒的办法来设定，那就是在电子产品上利用万年历做个“生日闹钟”，一到固定日子就有闹铃提示。可偏偏它的日期不确定，所以我们连提前明确日期的办法都没有，只能在临发生前的

几天才得到通知。

一旦时间恰好不那么方便，可能就会打乱我们原本的计划，此时，如果我们能做出一个可以“移动”的日程计划表，能根据需求随时做调整，就再合适不过了。

将这种周期性计划直接写在某一天是有风险的，可能到时还需要更改修正，我们可以将其写在便利贴上。使用那种可以多次粘贴的便利贴纸，先将必然会做的计划写在上面，然后找到可能的日期范围，选择一天贴在上面。

当确定了具体的日期时，我们就可以把它挪到相应的日期位置。现在你看到优点了吧？这种可移动的贴纸可以很方便地变动日期与计划，不必担心修改造成的混乱，更不会让我们因为“不确定日期”而错过这些周期性活动。虽然计划容易变，但我们的笔记也照样可以跟着“变”，完全不必担心有问题。

同时，因为这些贴纸都是可以挪动的，所以就算临时需要更改日期，也不用担心问题，我们可以轻松做到“哪里需要挪到哪里”，这样，在制定月计划时因为不确定性而产生的犹豫就可以完全避免了，我们能够早早地将这些活动列入计划中，以防遗忘。

如果这些事项不仅是定期的、而且是长期的，我们还可以给它们定制属于自己的特色贴纸。设计一个鲜明的贴纸，能让你投向它更多的注意力。那怎样给定期活动制作特殊的贴纸呢？我们可以看看下面的简单方法。

先准备一些材料。

(1) 几张A4纸及便利贴纸，或可撕可贴式打印纸。

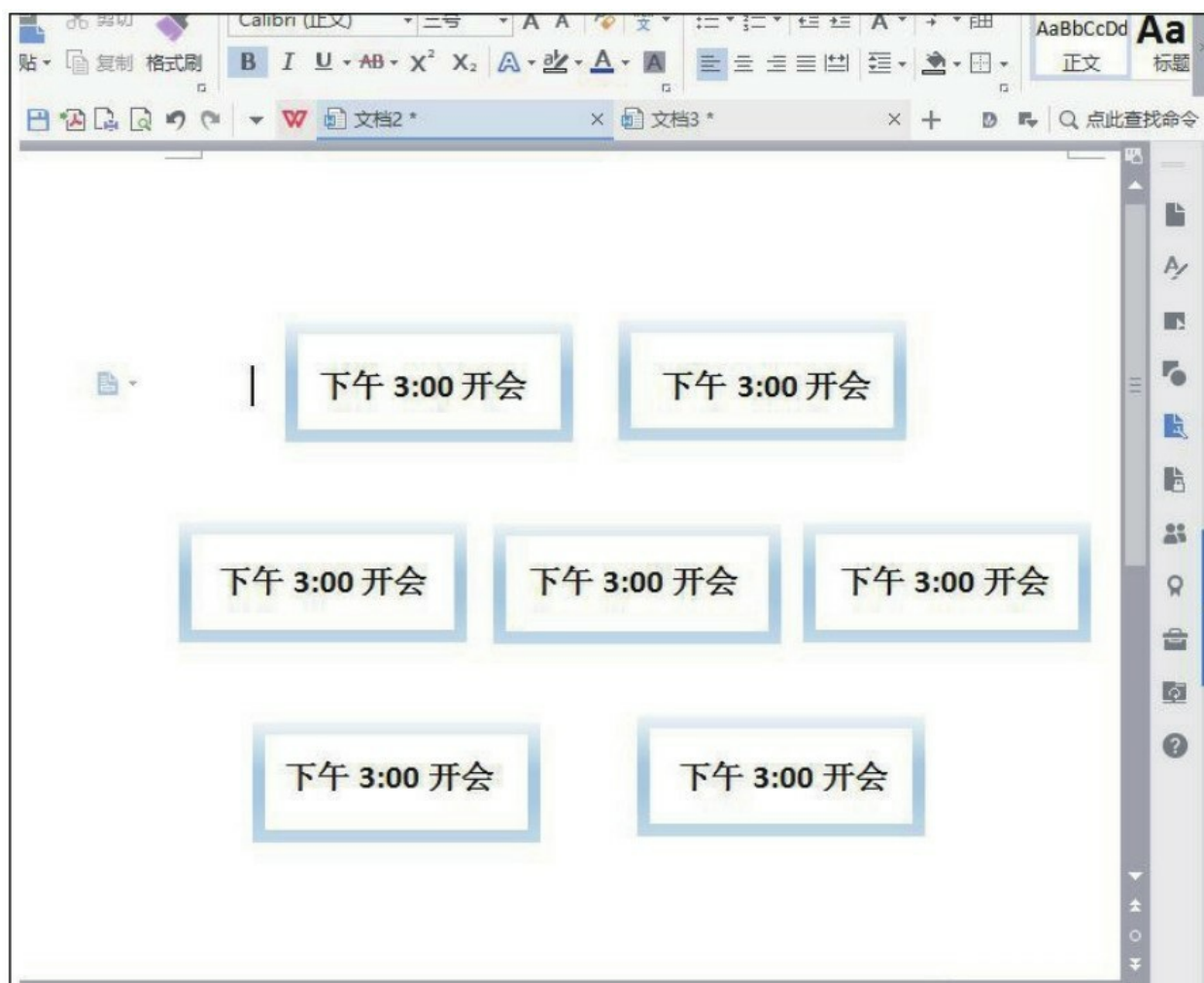
(2) 电脑、打印机各一台。

首先，我们要用电脑中的软件来设计一下定期活动的贴纸内容，我一般选择word，将活动内容写在上面，并添加一个颜色鲜明的粗边框，是十分简单的做法。如果你们去做，可以根据自己的习惯将它设计得有

趣一些，这样会激发完成活动的积极性与趣味性。



然后，设定一下文字和边框的大小，保证它略小于我们所要用的贴纸即可。



将文字和边框多复制粘贴几份，在纸上进行合理地排版，以多次利用。然后将其打印在A4纸上即可。

之后，只要剪开标签，将其贴在便利贴上就可以了。也可以将便利贴纸贴在A4纸打印出的标签上方，保证位置对齐，将便利贴纸和A4纸都送入打印机，就可以直接打印在便利贴上，只是这样很容易卡住，所以操作能力不佳者不推荐。

最简单的方法则是直接打印在可撕可贴的打印纸上，这样就能直接做成标签贴在笔记本上，省时省力，还会让你的笔记本变得更漂亮哦！

Tips: 无法确定的活动可以将贴纸贴在月计划表旁

我们之前说，如果这些周期活动有大致的日期，就可以选择一个最

可能的日期先将贴纸贴上，再根据情况更改。但很多时候，这些日期之间的可能性是相同的，并且迟迟无法确定最终的结果，此时如何提醒我们不要忘记这件事呢？

只要将写有它的贴纸粘在月计划表旁边就可以了。突兀地出现在月计划表边上，会让我们难以忽略这件事，心中一直记着“还有一件事没有安排，这个月还有一项活动”，就会一直注意这件事，从而能够有效地促进这些事项的确定。

第6章 一笔+一本+好方法=超级学习机

1.笔记本与学习的完美组合



一谈起学习，恐怕很少有人不会用到笔记本，“学习+笔记本”可以说是一对无可替代的完美组合。在我们的学生时代，谁要说自己从来

不必抄笔记，那他十有八九与好学生是划不上等号的，因此笔记的重要性可见一斑。

即便我们从校园中走出来，进入职场，学习这个行为也一直伴随着我们。一个能够在职场中不断前进的人，必然是一个不断学习的人，所以，无论什么时候都千万不要放弃学习，也不要丢掉你的学习笔记本。

要怎样才能做好关于学习的笔记呢？首先，我们要回归到笔记本最基本的功能上来考虑——什么样的笔记本才是学习笔记本，或者说，笔记的主要功能有哪些。

事实上，笔记最有效最传统的功能有3种，都与学习息息相关，只要掌握得好，你就可以随时变身超级学习机。只是需要注意的是，在我们有不同需求的前提下，在我们使用笔记的不同时刻，需要重点利用的功能也是不一样的，只有找到相应的侧重点你才能够发挥出笔记的真正作用。

先来看第一种功能，那就是笔记本可以帮助我们“记忆”。我们之前已经谈过这个问题，当我们进入职场使用工作笔记的时候，需要发挥的就是它能让我们放心遗忘的功能，也就是说，工作笔记的重点是传达信息与记录信息。然而在学习的时候，我们需要关注的就是它能帮我们记忆的这个功能了。

你可能常常听到这样的说法：“想要理解这个知识点，你就应该把它记在笔记上，下课的时候多研究一下。”没错，在学习、讨论的过程中，将我们需要背诵的内容、需要理解的知识记录在笔记本上，就能够方便我们复习背诵时使用。而发挥这种促进学习功能的，就是学习笔记本。

我们之前在“笔记本的黄金三分法”的介绍中，就提供了一种学习型笔记本的设计，那就是“康奈尔法”。康奈尔法在我们需要背诵、记忆知识重点的时候，是非常有用的。

既然学习笔记本的作用是促进理解知识，那么，他首先就需要将

知识的脉络梳理清晰，将重点归纳清楚，所以笔记本的第二个功能就是“思考”。一本能够思考的笔记本，难道是成精了？不，这其实是笔记本在帮助你思考。

思考型的笔记本和学习型不同，它不需要记录太多的、全面的信息，只要将所学知识的重点、本质内容归纳出来即可。更甚者，我们可以将自己的思考过程简单记录下来，这就是对大脑内知识的一种梳理。如果能总结出结论、归纳出重心就更好了，能够方便我们理解更繁杂的知识网络和信息。

也就是说，思考型的笔记本重要的是体现“思路”，而非知识，这样的笔记本可以更加随意一些，但时常带在身边看看，就能带动我们的大脑更加活跃、思维更清晰，可不就是促进思考的笔记本吗？所以，它的用法很简单，就是要“常看常新、常写常新”，绝不能束之高阁，这才是思考型笔记的正确用途。

在做笔记和学习的过程中，我们常说到一个概念——在学习的第一阶段应该将书“越读越厚”，在读书时书写大量的笔记、扩充许多关联内容和资料，让书的内容变得“更多”；而学习的第二阶段则是将书“越读越薄”，把已经学会的内容不断筛选移除，留下重要的、还未理解透彻的，不断将再次复习的知识精简。而前者其实就是在做“记忆型”笔记，后者则是我们思考结果的体现，是一种“思考型”笔记。

除此之外，还有一种笔记，则是“传达型”笔记。在读书时，我们总需要将自己的学习结果跟别人进行交流，如在研讨会上讲解、做PPT向别人传达内容等，针对这些工作而做的笔记，就是传达型笔记。要记住一点，传达型的笔记不是为我们自己而做，而是为别人能听懂、理解我们所说的内容而做，所以应该轻重点明确、简洁而富有说服力。

传达型笔记中更多地是展示我们所做的结果与结论，思考过程等完全可以省略，这一点跟思考型笔记有全然不一样的特点，在做笔记的时候需要明确理解它的侧重点，这样才能有针对性地工作。

而不管是学习还是工作，其实都是在利用这3种笔记本综合起来辅助我们。在学习的过程中，我们可能最多用到的就是记忆型笔记，其次则是思考型笔记，传达型笔记大概只会在一个科目学习结束、一个阶段完成后才会出现，所以我们接下来的讲解都将侧重于前两种。

Tips：工作笔记中，应该怎样安排不同笔记的所占比例

与学习不同的是，工作笔记中记忆型笔记的用处是最少的，因为工作中接触的信息太多了，大多数信息都不要求我们背诵、牢记。只要能记下来、在需要的时候快速查阅到即可，所以笔记的功能反而是让我们“遗忘”。此时，我们更需要的是对信息做“摘抄”和“整理”，而不是想方设法地让自己记住。

思考型笔记是工作中最常用到的，而它又往往成为传达型笔记的基础，只有将我们的思路体现在思考型笔记上，在做传达工作时，我们才能有更加清晰的思路和处理意识。事实上，我们之前介绍的工作中用到的3种笔记本，其实大多内容都是这两种性质的结合。

[2.写笔记不等于照搬照抄](#)

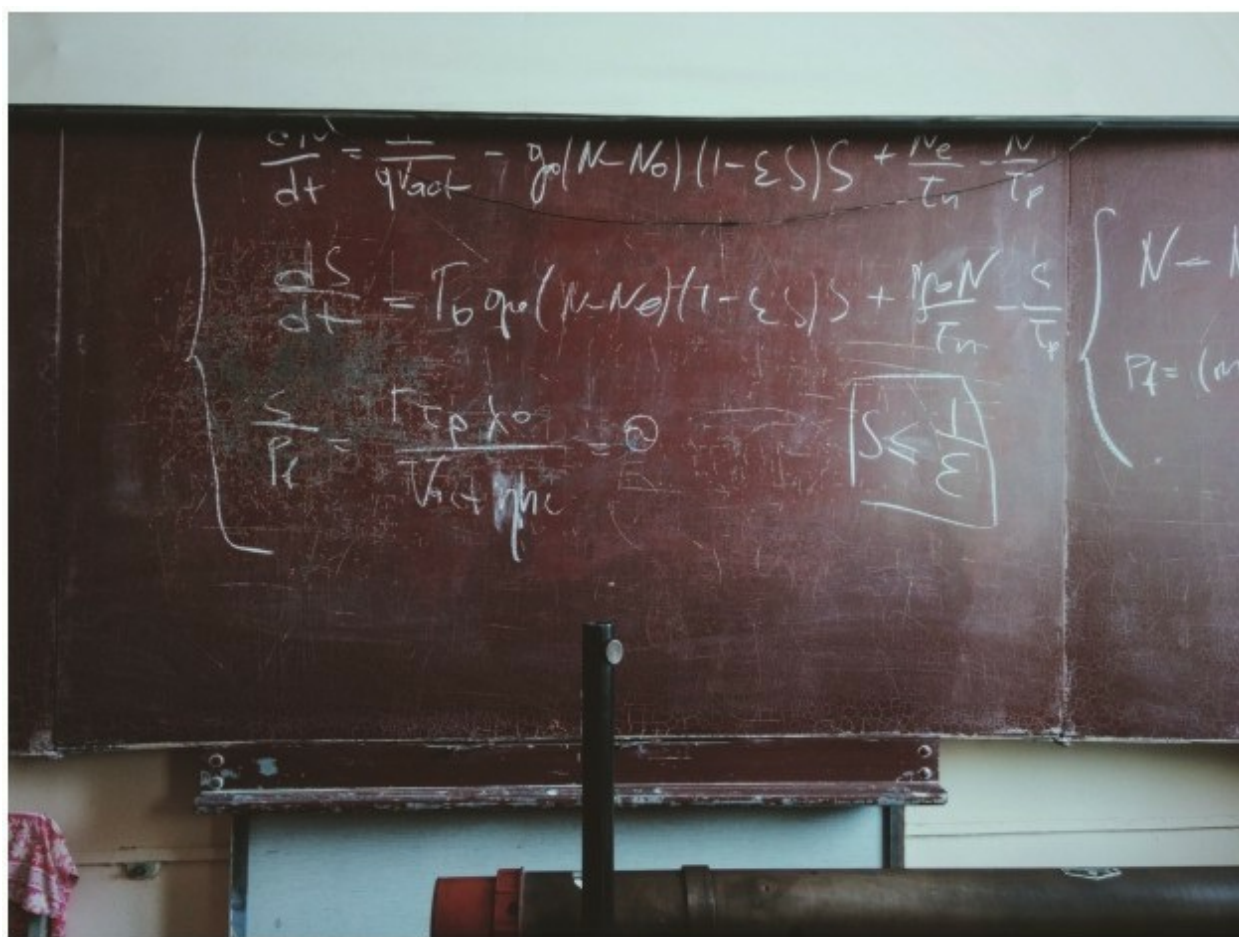
每个人都希望自己能比别人更加高效的学习状态和效率，但并不是人人都能如自己所愿。事实上，有些人甚至并不理解“效率”这个词，难道真的有人付出比别人更少的时间，却能获得更多的知识吗？确定这不是智商决定的吗？

当然不是，在生活中，我遇到过太多智商并不低、学习却没效率的人了，让我们来看看他们都是怎么做的。

我还记得，在我的高中时代有这样一个同学。同样作为过关斩将考上名校的学生，她绝对不是个“智商低”的人，可进入高中之后，她却

总是学得很辛苦。每天晚上学到凌晨一点、下课时间也忙着钻研书本，厚厚的笔记做了一本又一本，但她的成绩总是不如别人高。久而久之，她这种学习状态甚至广为人知，人人都知道班里有这样一个坚持不懈却总不出成果的同学。

我们都为她惋惜，却也改变不了她的习惯。我曾仔细地了解过，发现她的学习效率之所以不够高，一方面是时间安排不好、长期缺乏休息导致精力不济，另一方面是自己太“不会学习”了。就拿记笔记来说，别人都知道整理课本、板书上的重点，她却只会一遍遍照抄板书，甚至连老师说的每一句话都记下来，笔记密密麻麻，结果反而找不到重点，还容易给自己带来不必要的学习负担。



而这在做笔记的方法中，绝对是大忌。事实上，我认为照抄板书的

学习办法最多能支撑我们走到初中，也许你的小学时代都是跟着老师一笔一划抄板书走过来的，但相信我，一旦进入真正要动用自己大脑、让自己思考的年纪，再跟着老师写板书就很难发挥效果了。

仔细想想，是不是我们即便开小差，手下也可以一刻不停地抄写板书呢？没错，照搬照抄只能让我们成为文字“搬运工”，却容易让大脑闲下来。当你学的知识都不再路过你的大脑，反而只是从笔尖搬运到纸上，你就错过了学习的过程，根本无法帮助自己理解要学习的内容。

这样的笔记，最多能成为板书集合，但如果你不去看一遍，就相当于没学过。而自己一遍听讲、一遍理解板书，一遍根据自己的理解和记忆程度来有选择、有重点地记录，这个过程就不仅是在抄写了，而是一边抄一边学习。这样一来，你可能会用更少的时间来记录更少的内容，却比别人能更高效地记住知识。对喜欢照抄板书的人来讲，第一遍学习的过程其实都是在做“搬运知识”的低端工作，但对你而言，这就是一次“头脑风暴”了，哪一种更好呢？

你可能会这样说：“我觉得板书已经整理得很好了，知识点非常全面，哪个内容也不少、哪个也不多，在这种情况下，难道也不能照抄板书吗？”我们都知道，板书大多是整理好的知识精髓，有时候我们难以做到脱离板书自己“创造”，即便自己理解，最后写下来的内容还是跟板书一样，此时难道就可以放心地照抄板书了吗？

不，你不妨试试这种办法。在参考板书、学习的内容做笔记时，我们就一边学习、一遍理解、一边记录。在这个过程中，一定会有从不理解到思考、再到理解的过程，而我们就可以通过思考，在原本的板书边上用另外一种颜色的笔，将自己的思考过程用自己的话来强调一下。这样一来，我们就能始终提醒自己不能无意识地照抄，而是要不断地边学边写，同时还能让笔记有“思考”的痕迹。即便很久之后再次翻阅，自己已经忘记了这个知识，也可以通过自己的笔记提示使自己很

快想起并理解。

总之，我们的笔记不管是记录得更多还是更少，都一定要有与板书、书本区分的地方，做到留下自己“思考”的痕迹。如果你的笔记没有自己的风格和属性，只能说你没有认真地思考和学习。

Tips：学会用“树状图”做笔记，让你的知识内容更加条理清晰

树状图相信大家都很了解，它并不等于思维导图，在大多数有多级标题的内容中都会用到树状图。当我们做笔记时，其实应该经常用画“树状图”的方法来学习，这样可以让整个知识体系更加清晰、条理分明。

如一个一级标题下囊括几个二级标题，而二级标题下各自又有三级标题……如果只按照书本上的样子，分条列点一点点写，很容易让我们落下其中的某个标题，相互之间的关联性不强。但如果画成树状图的形式，这个架构就会被记住，我们脑海中就自然地留下了“一级标题下有3个二级标题，每个二级标题都有两个分内容”这样类似的印象，然后再去思考就简单容易得多。针对那些有体系的知识，这样做更加有益。

3.掌握好“空行大法”，你的记忆更清晰

很多人做笔记时喜欢将笔记写得满满当当，一点空隙都不留下，别提多“节俭”了。远远看去，还以为这一是一篇小作文，根本看不出重点、段落与知识点。这样做笔记，就算你笔迹工整、十分整齐，它也属于“阻碍自己”的笔记本，对我们学习、记忆和理解没有一点好处。

当看到这样的笔记本时，你会不会产生这样的想法：

“虽然文字写得工整，但是整页纸上全都是内容，连一行空白都没有，好像在做阅读，要从中筛选重点很麻烦。”

“给人感觉很压抑，信息排列得过于密集了，大脑一下子无法接受，在阅读时非常吃力。”

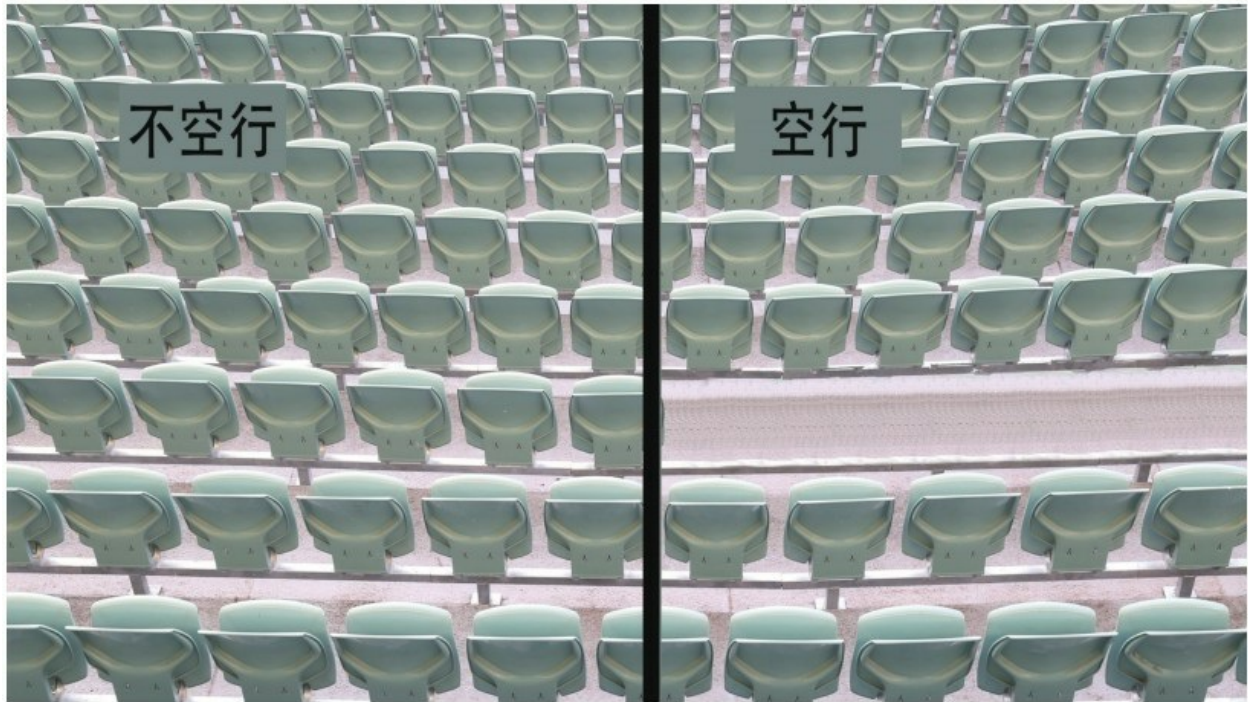
.....

没错，一页完全没有空行、过于密集的笔记，往往第一时间就会给我们带来“非常难”或“不好处理”这样的心理压力。而事实也是如此，毫无留白的笔记，不仅重点难以提炼，阅读感受也很差，很容易让我们产生劳累和厌烦情绪。

此时我们应该怎么办呢？简单，那就是在合适的时候，学会给自己的笔记空一行！下面我们就来看看，什么时候使用这个“空行大法”最为合适。

首先，在重点内容前后，我们可以各自空一行，将重点内容单独写在中间。为什么呢？因为在笔记本的页面安排上，越是松散的地方记录的内容就越少，而越少的内容越容易被我们注意和理解，这也是为什么我们一直强调总结内容不要超过3条的原因，只有足够精练才能减轻工作压力。而在笔记中，通过空行的办法，就可以让我们一眼注意到页面上的重点内容，同时单独进行记录，也让人心理上有“它比较少、容易”这样的感观。

不信的话，就来看下面这张图。



左边是没有空行的椅子，一排排的椅子有规律地排列着，让人看过去感觉很晕，再就是觉得很疲劳，如果你的笔记本也变成了这样，很容易让我们产生惯性思维，从而大脑活动更慢；而右边则不同，我们空出了一排椅子，是不是你一下子就注意到这里了呢？而且被这一排分割为两部分后，其他没有变化的椅子似乎也没有之前看着那么眩晕了，感觉精简了许多。

而前后的差别，只是一行椅子而已。

所以，在重点内容前后，我们完全可以用空行的办法来对它们进行强调。

其次，在两个不同的模块、段落之间，可以采取空行的办法区分。不管是学习还是工作，我们都有阶段性的任务，不同阶段的任务和学习内容应该被划分得更加清楚明确，这样我们可以更清晰地认识到哪些内容属于一个范围、哪些应该是另一个范围，对整理思路、调整学习计划等都有很大的好处。而在笔记上，就得对它们有区分，通过空2~3行的办法，我们可以将两个大的内容区分开，不至于将其弄混。

如学习笔记中，“第一章”与“第二章”之间，就应该空出合适的行数。事实上，大多数时间我们都提倡空出一到两页，这样不仅可以将其区分开，在后续的再次学习时，我们还可以将补充的内容、知识记录在对应的每一章后面，不仅安排合理，也不会让笔记显得过分杂乱。

有的人因为第一次将笔记记得太密集，后面发现的知识都只能记载到夹缝及四周的空白处，这就让笔记显得额外拥挤、混乱，让人根本不想再看。

如果你的笔记需要多次记录、修改、批注，最好做到写2~3行就空一行。第一次书写笔记时，用黑色或蓝色的笔，等需要修改、进行批注或补充资料和内容，就将其用颜色较浅，如黄色、浅蓝色等的笔记录在之前空的行中，这样不仅不容易弄混，而且阅读起来也非常舒适。如果是需要强调的内容，就用红色等鲜艳的颜色来记录。

每个标题都独占一行，不要在标题后面直接书写内容。在最低级的标题后直接书写内容，而不是让其独占一行，是很多人都有的习惯。然而，标题往往就是一行的中心或概括，如果不让其独占一行，我们很容易忽略这一条，反而不方便阅读和理解。所以，一定要保证每个标题都独占一行，不管是囊括大量内容的一级标题，还是最低级的小标题，都要坚持这个原则，这样才能让笔记更加有序。

采取这个方法做笔记，你的笔记是不是变得既整齐又主次分明了呢？这也更方便我们进行思考，这是很好的办法。记住，不要再让自己的笔记变得过于紧凑了，在空行之余，多穿插图表、树状图、流程图等方式，让笔记更加丰富，你的知识才能理解得更透彻、记得更迅速。

Tips: 有时可以只将笔记记在右边或左边

在做笔记时，我们的笔记本铺陈开后分为左右两页，如果两页都做笔记，就将每一页的反正面都利用到了；如果只记录在右边或左边，则只是利用了一面。后者这种方法，不仅可以防止笔记反面透墨导致字迹模糊，还可以让我们随时补充资料、记录新的内容。

假如你的笔记中还要根据内容记录大量案例、题目，或者你总是多次补充内容，就可以采取这一办法。这样我们有更多的空间去做记录，能够尽可能地将资料整理在一起，让笔记成为真正的财富。

4.从“边看边写”转变为“边记边写”

当我们在做学习笔记时，动作往往是这样的——

先抬头看看板书或旁边的书本，然后再低头将内容抄写、总结到笔记本上，接着再看一眼、写一笔……

总之，我们的过程基本上是在重复地“边看边写”，这个场景几乎出现在所有的学习场所。但是现在，如果我说要你改变自己的做笔记方式，你能接受吗？

事实上，只要一个简单的小变化，你就能将“边看边写”转变为“边记边写”，而这个“记”正是将内容记忆在你的大脑中。

说到这个“记”，我们就不得不讨论一下，什么才是记忆、背诵内容的关键。在我们背诵知识时，有的人会采取边背边抄的方式，抄一遍加深印象，背得似乎就比单纯去看要快；有的人觉得抄写太浪费时间，就会选择念出声音来，要是配合着各种手势、动作，记忆起来更快……这些办法其实都来源于一个道理，那就是“加深印象”。当我们在背诵时，不管是抄写还是朗读，都是在通过一种有规律的方式加深知识在脑海中的印象。

而在做笔记时，你其实就可以做到这一点，也就是说真正达到“一边记忆一边书写”、写完就能记住信息的目标。如何做到这一点呢？

很简单，在“边看边写”的流程中间，再加上默背的一秒钟。也就是说，我们还是先看黑板或书上的内容，然后将眼睛从其上挪开，盯

着空白的纸面默默回忆一秒钟，让它记录在自己的脑海里，然后凭借背诵的印象直接写在纸上。这就是说，我们不是在抄写，而是在背完之后重新复述，知识就有了经过大脑这个环节，自然加深了印象。

而这个过程也许不止一秒钟，而我们要做的，就是训练自己每次尽可能多地看黑板上的内容，然后给自己稍长的时间记忆，并默写在纸面上。这样长期下来，我们不仅能提高自己的背诵速度，还能加强在记笔记时对内容的掌握。可以说，只要记完笔记，其实我们就对里面的内容有了大概的印象。

这个默背的一秒钟是非常重要的，因为当我们在默背，将要背诵的内容记在脑海里时，其实背诵的并不仅仅是一片文字，而是一张“图片”。长期练习下来，你就能在看到这个页面时，就将上面的内容都以“照片”的形式印在自己的脑海中，做到图片式记忆。而这个记忆的时间也会不断缩短、记忆的内容更是可以不断增加，这对开发大脑非常有益，更能显著地提高我们的记忆能力。

所以，这个“边记边写”的习惯从长远来看，带给我们很多的好处。同样，改变一个习惯并不容易，尤其是让自己养成下意识的背诵习惯，更是难上加难。所以我们要有意地生活中就这样做，一开始可以每天固定一到两个小时来练习，时间久了，相信你就能养成良好的习惯并坚持下去。

如果最开始，你觉得这种方式很艰难，千万不要气馁，因为这正是你的大脑在适应新方法的反应。当你的大脑成功适应了这种记忆回路的时候，记忆也许就成为了你下意识的行为，这可比做笔记能带给自己的好处还要深远得多。

Tips：“两页一个主题”，图片式记忆的好技巧

我们常说“图片式记忆”，很简单，就是当别人在记忆单纯的文字时，掌握图片式记忆法的人已经能做到“一目一页”了，在他们脑海中，知识更多地是以图片的形式存放的，所以他们能清楚地说出每一行

在什么位置、什么页码。其实，我们也有这样的经历，当你想起一些过去画面时，常常对当时的环境、眼前看到的情况记忆犹新，这就是图片式的记忆。所以说，我们都在不知不觉间在利用这种方法。

而将笔记的左右两页合并起来，当做一页使用，让笔记本的“每一页”能够容纳原来两倍的信息，并且通过巧妙地安排，将这一大页分为不同的模块并记录，其实就是我们在构造“图片”。所以，这样的记录方法，不仅能将一个主题的内容都囊括其中，还能让我们在记忆时自觉意识到“它们在一页，它们是一个主题”，并对其不同部分的关系认识得更加深刻。这也是非常好的技巧，尤其适合比较复杂的主题。

5.笔记本的“中部区域”，你的学习诀窍所在

在使用笔记本时，一定要记得把握、利用好整个页面的中部区域。

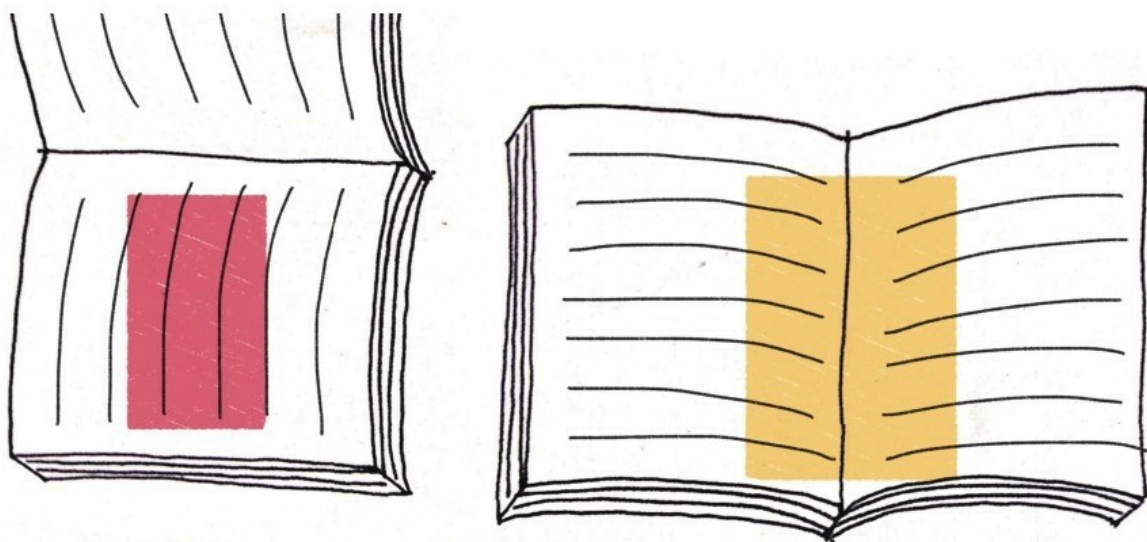
什么是中部区域？就是整个笔记本最中间的一块。人类的视野比较狭窄，根据我们日常看东西的习惯，在看到一页时，最先注意到的就是中间区域。不要小看这个小习惯，当你在中间区域记录下一些能调动思维的内容时，这个小习惯会立刻带动我们进入状态，能够微妙地提高我们的专注度，对我们的思考也有一定帮助。

所以，在之前介绍的东大笔记法中，东京大学改良的康奈尔法就是将两页看作一个大页面，将其分为三栏，中间一栏就记录着“线索”。什么是线索？就是我们在接触一个新知识时，能够让思维串联起内容、让我们产生“为什么”“怎么办”等想法的知识。所以，在线索栏中，我们常常记下一些自己的想法、疑问或是之前内容的提纲总结，总之是十分重要的。

既然将最重要的、最能体现我们思维的内容放在中间，可见他们

也认为中部区域是需要充分利用的。那么我们应该怎样划分所谓的“中部区域”呢？

请看下面两张示意图。



左边是将笔记本横过来使用的板式，这样的用法多存在于方格笔记本中，好处是我们可以按照东大笔记本法安排记录的内容，也就是将笔记本分为3部分来用，以使思维更加清晰。而标示出的阴影位置，就是中间部分的位置了。

如果是采取“两页面合并”的方法来记录，中间部分就如右图所示，应该在页面之间。要是你的笔记本这样记录比较麻烦，也可以将其全部安排在右边页面，根据自己的选择来确定即可。

此时你就会发现，按照我们日常老老实实记笔记的习惯，是很难做到利用中间区域的。因为普遍记笔记的方法很简单，就是按部就班地从第一行写到最后一行，这样一来不管是中间还是边缘，都有可能分布着重点内容，很难做到“目光集中”，而且相比之下内容安排太枯燥了，很容易禁锢我们的思维。此时，如果按照划分区域的方式来记录，每个区域记录一个小的主题，就像报纸上的“小方块”一样，能够让我们有耳目一新的感觉，也让我们更容易根据内容的轻重来分配位置，会

非常便捷。所以，我十分推荐按照分区域的方法来记录你的笔记内容。

而中部区域既然这么重要，应该记录一些什么呢？主要记录的就是你在学习过程中发现、解决的问题，或者是内容的重点部分。这也就是我们说的体现自己的思维和分清轻重。

举个例子，当你在抄写板书的时候，如果发现了有重点的内容，就可以将其写在中部区域。要是你产生了一些疑问，并且通过思考、询问老师等得到了解答，也可以将自己的问题和解答结果写在中部区域。

这些都是在不断地“发现”。“发现”的过程，本身就意味着你已经将老师的讲解融会贯通，并且有了自己的理解。所以，我们才常说，一个能够善于在学习中发现新东西的人，是很容易进步的。

而将“发现”的问题记录在中部区域，并配以合适的解答，就是将发现转化为知识的过程，这个过程把握好了，你就能将“很容易进步”转化为“一定会进步”。

Tips：利用好笔记本中的空白区域

在写笔记的时候，我们常常会发现，因为有的行无法写满、标题前后空行等关系，导致笔记本中有些页面有大面积的空白，尤其是在每个章节的最前面。此时，这些空白区可以怎么解决呢？很简单，那就是利用起来，单独将空白区用方框框起，里面可以记录一些跟这一块内容有关的、但是比较零碎的小信息，作为“小贴士”出现，这样一来就可以将笔记本的页面安排得更好。

需要注意的是，不要让这部分补充信息将笔记本塞得太满，空白区域可以利用，但一定不能被写得满满当当、毫无空隙甚至显得拥挤，这样反而得不偿失了。每一个零碎信息不超过3个点是最好的。

6.用好逻辑词，将内容串联起来

前面我们已经说了，要打造一个好的学习笔记本，就一定要利用好“中部区域”，但仅仅利用这一点还不够，我们还要让内容在逻辑上更加通顺、让我们的思路更顺畅，此时就应该运用好关联性的逻辑词汇，让笔记本记录的信息更加清晰。

什么是“关联性逻辑词汇”？很简单，就是在笔记的内容上有逻辑关系的时候，应该有标注的词汇。如我们在笔记中记录着信息“A”和“B”，可能它们之间的关系是“由A推导出B”，此时就不能单独只写这两个内容，而是应该在两者之间加上逻辑词“推导出”，或者以箭头等方式表示。

这只是一个逻辑明显的例子，对于其他有逻辑关系的内容，也应该如此对待。为什么要这样做呢？因为我们在日常学习、工作时，其实常常遇到类似这样的问题。

笔记本上记录的信息过于繁杂，有的内容下分条列点地写了不少小标题，可是再回头看，就发现不少条目的信息似乎互相包含，还有的更像是总结性的内容。最后，记录的信息看起来逻辑很混乱，压根不知道到底有多少条具体内容、多少条总结。

或者，虽然我们在做笔记时已经划分好了内容，也用了树状图、箭头等来表示。但等再回头看时，还需要研究一番才知道这个箭头指向代表什么关系，那个箭头指向是什么意思。原本的逻辑关系，早就忘在脑后了。

所以，我们一定要使用合适的逻辑词汇。而在使用逻辑词汇时，有几点需要注意。

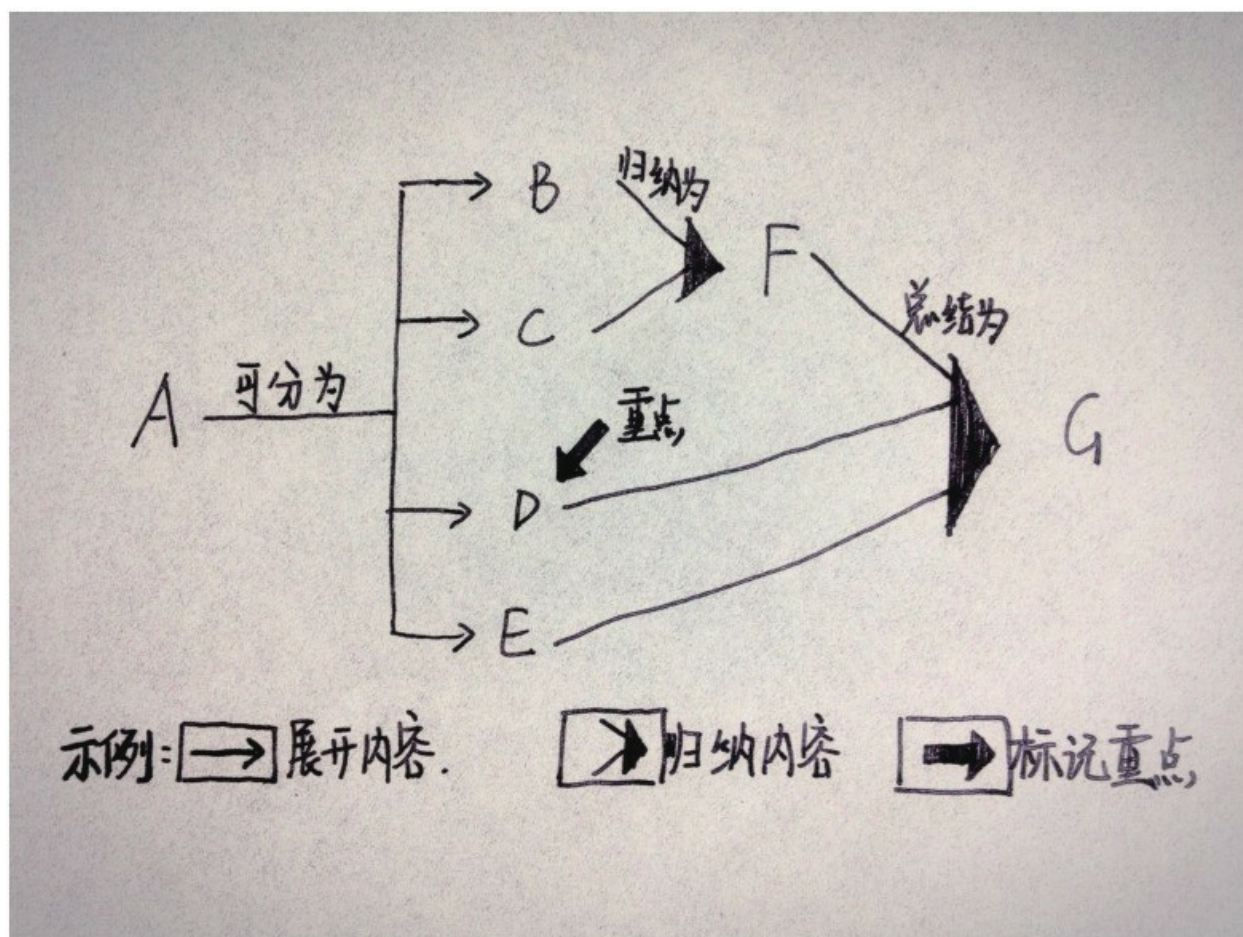
首先，我们所用的关联性词汇应该是自己惯用的，也就是俗称的“自成体系”。只有以自己的语言习惯来安排关联词，我们才能很快

读懂自己所记录的内容，不必在写完了之后就“一脸茫然”，而且在逻辑上，接受起来也更加容易。

简而言之，就是只要关系上没有用错，我们就可以随意使用自己喜欢的逻辑词汇。如一个总结性词汇，不仅可以用“总结”，也可以用“总之”，又或者“总而言之”“可将其总结为”……只要你能用得习惯，想怎样用就怎样用。

一般情况下，我们用得到逻辑关联词的地方有很多，当需要表示原因或结果时，就要写“因为……”“推导出……”“因此……”等，需要强调的时候，就可以写“重点是……”“要注意……”等，如果要换一个角度来思考和描述，就可以写“或者……”“如果……”等，这样在不同的内容模块之间，就有了明确的逻辑关系。

但是，这些逻辑词都要直接写在内容里吗？不，逻辑词最好与知识性内容分开，以标画箭头的方式来表现，然后将这些词汇写在箭头上。如下图所示：



在上图中，我们用A到G来代替做笔记时需要用到的信息，可以清楚地看出，A可以展开为4个部分，分别是B到E，而B与C又可以归类到F中，最后，将F与D、E一起归纳整理，就整合成了G。这样一个逻辑关系，通过图里的3种箭头可以非常好地展示，而我们只要将逻辑词汇写在箭头上就可以了，既能够表明其关系，又不会使重点信息显得太过繁杂。

我们所使用到的3种箭头，如图例所示，分别代表“展开”“归纳总结”和“标记重点”。通过标记箭头，我们在逻辑上会自动往箭头指向的位置看去，所以逻辑上就显得清晰了许多，再也不混乱了。

一般在展开内容时，会有多个分支，所以展开箭头我们就画得相对“瘦小”一些，但是箭头指向一定会很明确，这样才能起到逻辑上的引导效果。

而归纳总结的箭头一般要归纳很大的范围，同时总结内容也是整个系统中最重要的一部分，所以它画得更加明显、“高胖”一些，我们可以一眼就从文字中看出总结内容的位置。

最后，标记重点的箭头只要出现在重点词汇边就可以了，你也可以通过“五角星”“三角号”等来表示，只要起到标记重点的作用就行。如果记录的内容比较多，标记箭头可以采用红色、绿色等比较鲜明的颜色来画，区别于记录的文字内容，这样就能起到标记的作用。

除此之外，当然还有其他用途的箭头、标记等，可以根据你的喜好和个人理解来自己设定。事实上我们的示意图比较粗糙，在日常笔记中，你还可以将自己的内容安排得更到位一些。

Tips：重视并锻炼你的理解力

不管是写逻辑词汇还是画箭头，都是在帮助我们更好地理解要学习的知识和内容，而锻炼自己的理解力是相当重要的，这是我们应该重视的能力。

哈佛大学的教授就曾指出，我们在学习、接受教育时，目的其实就是能够“深入理解”，所以理解能力强的人，不仅学习效率更高，工作时也会有更强的表现。理解能力的锻炼分为两部分，前者是“理解不懂的内容”，也就是学习；后者是“让别人理解你要说的内容”，也就是传达。而工作，其实就是将理解的两部分不断运用的过程。

在笔记本上，我们也可以体现自己的理解力。首先，善于梳理笔记的逻辑，让我们的思路更清晰；其次，就是学会区分“能理解”的内容和“不能理解”的信息，然后针对“不能理解的问题”去下功夫，将其解决。这就是笔记本在学习这个阶段，能锻炼我们理解力的地方。

[7.在笔记中不断思考和概括](#)

我们一直强调要在做笔记时体现自己的思考。如何才能体现自己的思考呢？很简单，只要将你的思考痕迹留在笔记上就可以了。

简而言之，做笔记的时候，一定要不断思索、概括和总结内容，并将你认为有意义的内容写在其中，防止它“灵光一现”然后被我们遗忘。事实上，我们生活中大多的想法只要不记录下来，都会被遗忘的。

“上次明明已经理解了的知识，可是这次再看，依旧还是不明白。只好又重复了一遍上次的工作，这才记住了。可是下次，我还能记住这个知识吗？”这样的想法，你是否也有过呢？

那些晦涩难懂的知识点记录在笔记上，第一次费尽心思理解了，第二次却忘记了当时的思考方式，重新“抓耳挠腮”起来。运气好的，耗费一点时间还能弄清楚；运气不好，可能连上次的成果都达不到，甚至彻底忘记该怎么办了。

如果在上次理解了知识点的时候，我们能将自己的思考关键点写在旁边，是不是以后就能“一点就透”呢？所以，这样的“小贴士”是很重要的。

第三节 掌握空行大法

1. 重点内容要空行

在重点内容前后，我们可以各自空一行，将重点内容单独写在中间。为什么呢？因为在笔记本的页面安排上，越是松散的地方记录的内容就越少，而越少的内容越容易被我们注意和理解。

tips:两段之间空行，还可

以将后续补充的内容填

在空行里。

2. 两段要空行

通过空2到3行的办法，我们可以将两个大的内容区分开，不至于将其弄混。

如图所示，就是一个简单的小贴士。在我们的笔记本上有许多空白之处，这些地方只要用方框框起来，就可以“自成天地”。我们可以在上面写下跟旁边内容有关的零碎信息，如补充知识及知识点的思考理解。这样一来，既不影响笔记的主体内容的工整有序，又可以归纳零碎的信息，防止遗忘。

而这就是思考的痕迹。除了小贴士的形式，我们还可以通过总结概括，将自己对知识点的梳理写在笔记上。总结与概括是两个不同的部分，之前我们在讲做笔记要重视标题时，就讲到了如何做总结——将笔记本最上方划分为标题栏，左边写题目，右边写几条总结。

在写总结时，很多朋友往往会遇到这样的问题：“当遇到重点时，总结出来的信息就特别多。感觉这条也重要、那条也不能放弃，于是不知不觉间就把总结写了一页，看起来其实就是将内容抄了一遍。”

是不是你也会有这样的困扰呢？遇到这种情况，一定要学会“狠心”，能够舍弃不那么重要的信息，你才能提炼出真正重要的内容来。事实上，总结内容必然是整个主题的精髓，所以以简要为主，最好在2到4条之间，多了只会显得过于冗长，反而失去了总结的特点。

越是难以筛选，我们越是应该逼自己去做选择，这能锻炼我们分清主次、知道什么才是重点的能力。学习和工作一样，最忌讳的就是分不清轻重，“选择困难症”是绝对不能存在的。所以，我们不妨从笔记本上开始锻炼，杜绝“选择困难”。

一般情况下，我们都坚持“三点法则”，也就是说总结一定要有三点重点，这样我们就会习惯性地认识到重点是“三点”，在日后回忆时方便记忆，不会忘记或记错。

如下图所示，我们就将总结内容安排在了笔记本的右上方。而笔记的右下方则是概括、归纳的内容。概括与总结不同，总结是将最重点的部分写出，概括则是将笔记的框架整理出来，它注重的是理解、归纳能力。能够将信息概括好，不仅在日后复习、回顾时能省去大量的时

间精力，还可以加强我们对信息的理解。要知道，想要概括一个内容，我们首先就得弄清楚它的轻重脉络，只有对主要内容有一定深入的了解，才能够概括到位。所以，这就是学习、思考的痕迹。

要注意的是，概括区域中，不仅要写下内容的要点、脉络，如果有疑问之处也要写出，并在之后将解决办法整理在其上。我们不仅要学会概括，还要学会提问，这才是一个会思考的笔记法。如果你概括得不好、没有问题可提，只能说你还不够理解自己要学的内容。

题目

此处安排2到4条总结

主要内容

将主要内容概
括后单独书写

Tips：把握机会，“升级”你的笔记本

在我们的一生中会经历不同的阶段，在一些重要的阶段，正是我们“升级”改变自己记笔记方式的机会。当我们进入中学时，就遇到了第一个机会。在此之前，我们的自主学习能力还跟不上，需要老师引导，而进入中学后，就需要依靠自己了，此时我们的笔记本中就应该体现自己的思考思路，绝不能再照抄黑板。

第二个机会，就是我们在正式工作时。此时，我们的笔记本功能将从“学习”为主转变为“工作”为主，就像之前所说的，其侧重点有所不同，针对的内容也不一样。如果此时能够迅速“改头换面”，适应新的方法，我们适应工作的过程也会缩短，还可以有一个很好的开始。

当你在30岁左右时，可能会遇到第三个升级笔记本的机会。此时你已经在职场上有了一席之地，积累了大量经验，你的笔记本也收集了足够多的资料，它就应该可以成为帮助我们做出成熟提案的笔记本。如何让它达到这一目标，在下一章节中我们再来探究。

第7章 带着笔记去工作

1.工作笔记最重要的是“有效”

在做工作笔记之前，我们首先要清楚，我们应该以什么样的目的去做笔记。在工作时，“目的性”是很重要的概念，如果毫无目的地去做一件事，那它很有可能做不成功，即便做成功了，恐怕也不会对我们产生太大的影响。

所以，我们做笔记也要有目的性。做笔记是为了什么？是为了让我们记住更多的知识，还是为了记录工作时琐碎的事情？都不是，我们做笔记时最关注的，就是记录的内容是否“有效”。所以，我们在写东西、做整理时，首先要问问自己，你的笔记是否是有效的。

如果对你的工作无效，那就是一种时间的浪费，一个提升效率的笔记就突然变成了让我们效率低下的障碍了。而最有效的笔记本，莫过于能让我们“升职加薪”的提案笔记了。顾名思义，就是通过笔记，使我们能够更高效地做出各项提案，笔记可以帮助我们得出工作上需要的正确结论。

大多数人在职场上都是围绕各种各样的提案而工作，我们的工作流程也很简单：提出问题—确定方案—加以解决。如果我们的笔记能够在其中发挥巨大的作用，就直接影响我们工作效率的高低、成果的好坏，这可不就跟自己的“钱途”息息相关吗？所以，如果我们能写一本提案笔记，就完成了工作笔记的目的，也做出了最高效的笔记本。

提案笔记该怎么做？最基本的一项，就是“逻辑性”。符合逻辑的笔记才能梳理我们大脑中的信息，最重要的是，才能让我们在做提案时将内容“讲清楚”，让我们的客户明白。只有客户、上司明白了我们的想法，提案通过的概率才会有所提高。想想吧，如果你滔滔不绝地在客户面前阐述你的好点子，可却因为自己思维太过“跳脱”、内容逻辑性混乱而导致大家无法听懂，那你的想法还能被认同和实现吗？

所以，一个提案做得好不好，内容可能还在其次，逻辑好才是最重要的。坚持将笔记按照逻辑思维来记录，不仅能让笔记内容清晰，也能让我们的逻辑增强，比参加一次专门的、价格高昂的逻辑思维培训对我们的影响更为深远。

为何这么说？很简单，一次逻辑思维训练可能能让你懂得许多说话、思考、工作技巧，但如何将它顺利应用到工作中，却是个难事。大家常常抱怨“明明都懂，但是过去的习惯影响力太大，自己一紧张就‘原形毕露’了”，这时，只要先从笔下做起，就能慢慢改变我们的思维习惯，进而影响我们说话做事时的行为。这就是从“逻辑思维”转化到“逻辑行为”的过程。

有逻辑的笔记本很简单，首先要确定一个重点问题，也就是议论文中常说的“论点”。议论文模板就是很好的逻辑模板，所有内容要围绕一个论点展开，然后列出论据、得出结论，而我们做事、阐述一个信息，也应该如此。

因此，笔记本在记录工作内容时，首先要确定论点。论点不能多，一次只能有一个，我们能从寻找论点的工作中学会筛选、学会分清主次。

当你确立一个正确的论点时，就确定了自己的工作方向，然后就像议论文一样，先解释论点，也就是理清事实，再列出论据，也就是对内容进行解释、分析，最后确定结论，列出自己应该做的具体行动。如此顺序，就是清晰而符合逻辑的工作。长久下来，你就会无意识地按照自

已做笔记时习惯的顺序来思考问题，自然就将逻辑能力运用到位了。

Tips：多使用因果连接词，能让我们的表述更清晰

之前我们讲过，在做笔记时，应该注意书写逻辑连接词，或者叫“因果连接词”，这样可以让笔记的内容更清晰。如“因为这样……”“重点是……”“基于这个想法……”“我们可以总结为两点……”等，都叫做因果连接词。这些词汇在笔记中还是很有作用的，首先可以让原本独立的信息被串联起来，让我们一眼就能看出其中的关联，其次，就是能锻炼我们的逻辑思维能力。

当你在笔记中习惯这样写时，表达上就会不自觉地这样说。多用连接词汇，我们所阐述的内容就能像写在书本上一样，听起来感觉逻辑明确、思维清晰，而不是颠三倒四、完全听不出关联与重点。如果你只会阐述内容，不说明信息之间的关系，是常常会让人糊涂的，所以做笔记时一定要注意这一点，从小处就开始锻炼自己。

2.用不同的笔区分工作的三个阶段

我们之前介绍过，记笔记的时候，所用笔的色彩最好不超过3种，其中就有日本教授齐藤孝的“三色圆珠笔法”。

日本明治大学的教授齐藤孝自己设计了一款“三色圆珠笔”，圆珠笔是标准的“红、绿、蓝”3种颜色，齐藤孝对这3种颜色记录的内容进行了严格地划分与规定，一般红色为重要事项，蓝色是一般事项，而绿色则是个人事务。这样一来，你只要一看到笔记，就能知道各部分记录了什么，想要在笔记中搜索什么内容，过程也变得简单了许多。

而在工作时，我们也可以利用这个“三色法”，只是3种颜色不再是针对内容的重要性来区分，而是区别记录我们工作的不同阶段。这样

一来，在我们回顾自己的笔记资料时，就能知道自己在不同阶段都记录了什么内容，也能更清晰地体会到自己的思考过程在不同阶段所产生的变化。

如果我们不区分记录，会有什么后果呢？这样的话，我们在挖掘信息时就会比较麻烦，无法一下子找出重点。想象一下，在开始阶段没能实施的设想，与结束阶段我们的总结感悟比起来，谁更重要一些？过程中遇到的、可能有普适性的问题和无关紧要的想法比起来，谁更需要关注？在不同的情况下，我们需要寻找不同的资料，而区分阶段的记录，能让我们更迅速地探查到，说不定过去的经验还可以成为以后工作的参考，而不是每次都需要重新考虑、从头构思。

首先，我们应该记录的是一个事项尚未开始的阶段，也就是准备阶段。这时的内容大多是资料、个人的设想等。要注意，资料的添加最好集中一些，一定要将资料放在我们要做记录的地方，不要中间间隔好几页，这样整体性就不强了，即便这个资料在我们做项目时是需要的，可能你也很少有机会想起它、翻阅它。如果不去翻阅，资料的作用就无法体现，说不定我们还会忽略一些东西。

而在事项确立之前，我们都会有一些自己的设想，就像我之前一直鼓励的一样，即便是自己的“草案”、不成熟的想法，也可以记录下来，然后与最终确定的结果相对比。

举个例子，之前我们说，在开会的时候你就可以将自己的一些想法写下来，加强对会议的参与度，然后与最终确定的结果相比较。这个过程，其实就是你“设想”的过程，经常这样做可以提高我们独立思考、做判断的能力。

然后就是事项的实施阶段，此时我们应该换一种颜色记录。什么事属于实施阶段的内容呢？很简单，就是你已经确定下来的工作。

如开会时，我们确定的一个工作、一个想法，就属于需要实施的内容，应该记录在实施阶段。如果你的工作是做费用的预算表、活动的策

划书，这些也属于实施的内容，应该记录在实施阶段。除此之外，就是明确到个人的任务，我们应该将它们分条列点地记录下来，并且在每一项完成后，都在后面打“√”或将其划去，这样能一目了然地看清我们的完成情况。

这些都是我们的主要工作，在工作时你可能会产生各种想法、发现各种需要注意的问题，而这些问题往往是有普遍性的，这次遇到了，下次也可能会遇到。一旦发现这些重要的信息，就赶紧记录在你的随身笔记本上，最后再整理到自己的系统笔记中。

而这些内容，就属于你对工作的总结、感悟和已解决的问题，应该属于收尾阶段，需要用另一种颜色来记录。

举个简单的例子，之前我和团队在做市场工作时，就是提前做好了整个推广活动的预算。然而“预算”和实际花费是常常不符的，此时我们就会将实际花费的钱用另一种颜色记在笔记上，与自己的预算价格进行对比，并从中分析原因——到底是什么原因导致预算不足/过量的？这样一来，以后再看这些资料时，就能很清晰地认识到自己在做预算时遇到的问题，并大致清楚该如何解决，下次的预算也就能做得更好了，以免出现预算不足的尴尬情况。

在很多时候，你可能会发现，用3种颜色的笔来记录的办法不太容易实施，很容易忘记换颜色而导致混淆。这样一来，这个方法就失去意义了。如何解决这个小麻烦？很简单，我们之前介绍过，笔记本可以按“网格型”来划分，就是将其划分成不同的“块”。那我们就可以将不同阶段的工作写在不同的位置，如下图所示。

设想、前期准备

实施过程
任务阶段

结果记录
注意事项等

如此一来，即便不改变笔的颜色，内容划分得也十分明晰。或者，如果你担心不够明确，可以用不同颜色的笔在记录完毕后，统一给它们画上“外框”，将内容以不同色的方框区分开，也一样能起到强调作用。

这些小技巧，你学会了吗？

Tips：记录下所有事项花费的时间

如果你想要合理高效地安排自己的工作，还可以掌握一个小技巧，那就是“记录自己的工作时间”。在你完成的每个事项后面，都用一个小括号缀上它完成所需的全部时间，这样能让我们对自己的能力有更深入的认识，方便我们安排好工作。

例如，我就常常“高估”自己，预计做一件事用1小时，实际上可能就用了3小时。这样一来，计划经常被打乱、许多事情挤在一起做不完，“拖延”成了常事。后来，我就通过记录时间的方法来监督自己，一方面，自己心里会不自觉地紧张、想要更高效一些，从而时间观念加强了；另一方面，就是可以通过事后的总结、收集真实的信息，明确自己真正的效率，以免再高估自己的能力。

[3.同一主题的工作集中记在一起](#)

在上章，我们介绍了“两页记录一主题”的学习方法，而这也能用在工作中。著名咨询公司麦肯锡的员工就大多都提倡这样记录，将两页纸合成一页，为什么要这样呢？

很简单，两页纸记录一个主题，能比一页纸记录的内容要多。毕竟，对于大多数工作繁忙的职场工作者来说，一页纸就能将自己的某项工作完整记录下来，实在是太天方夜谭了。但是为什么不选择按部就班

地将它记录在多页纸张上呢？这就是我们现在要说的——尽量把同一个主题的内容记录在一起。

也就是说，工作笔记的记录，一定要注意“集中”。我们可以有3个、4个甚至更多的笔记本，但最后，有效信息一定要全部都集中在系统笔记本上，这其实就是一个“集中”的过程。这个过程让我们有了一个全面覆盖所需内容的系统笔记本，只要有需要就可以查看，十分简单快捷。

所以，记录一个主题的内容，也需要“集中”，所以我们就将其尽量放在一页，一页放不下就放在可以组成“一大页”的两页纸上。这样一来，在需要查询与这个主题有关的信息时，我们就可以做到“一目了然”，并且不疏漏任何的点。

在工作中，大多数人的流程都很简单，就是“设想、实施、总结、改善”，前3个过程保证我们顺利完成工作，后一个则能让我们提升自己的工作能力。只要按照这4个步骤展开工作，你的效率一定会提高。但是，能做到对自己的工作总结、改善的人，实在是太少了。

所以，大多数人都在浑浑噩噩度日，却发现自己总也提升不了，也无法让自己的经验变得有价值。长久下来，我们就失去了竞争力。那后两者到底都包含了什么信息呢？

“总结”，顾名思义就是对工作的反思和概括。在工作后，我们要记录最终的结果，写下工作中遇到的问题和解决办法，明白自己成功、失败的因素都有哪些，这些就是总结。而改善，就是基于总结去设想如何才能在下一次提高自己、不再犯相同的错误。

这样的内容都是我们的“经验”，如果你不去梳理、写下来，自己就很可能遗忘或意识不到这些问题。一旦你错过了这些“经验”，那么你就比同期的竞争者慢了一步。所以，记录经验是第一步，利用经验只能算是第二步。

正是因此，我们上一节才建议将笔记本的记录分为三个阶段，那就

是“准备设想”“实施”和“总结收尾”。而我们把这三个阶段记录在一起，才能更好地达到改善的作用。

这样做的好处在哪？

我们都知道，一个事项往往无法在一天内完成。所以，我们所说的这三个阶段之间，肯定还要穿插着其他的工作。要是不把它们刻意记录在一起，只是按照时间先后来写，恐怕我们的笔记中就会写满不同的工作，一个持续时间太长的工作则会分散着穿插在里面。

这样一来，你还能迅速找出一个事项相关的所有重要信息吗？当信息分散的时候，你觉得自己还能完成“总结”这一步吗？恐怕我们就不自觉地将它们分散开了，无法看到其中的问题和共性，以及主要的点。

所以，一定要提前留下足够的空白，在工作的过程中，陆续将其补充完整，最后尽量将一个主题的内容记录在一起。

Tips：善用便利贴，丰富我们的主题

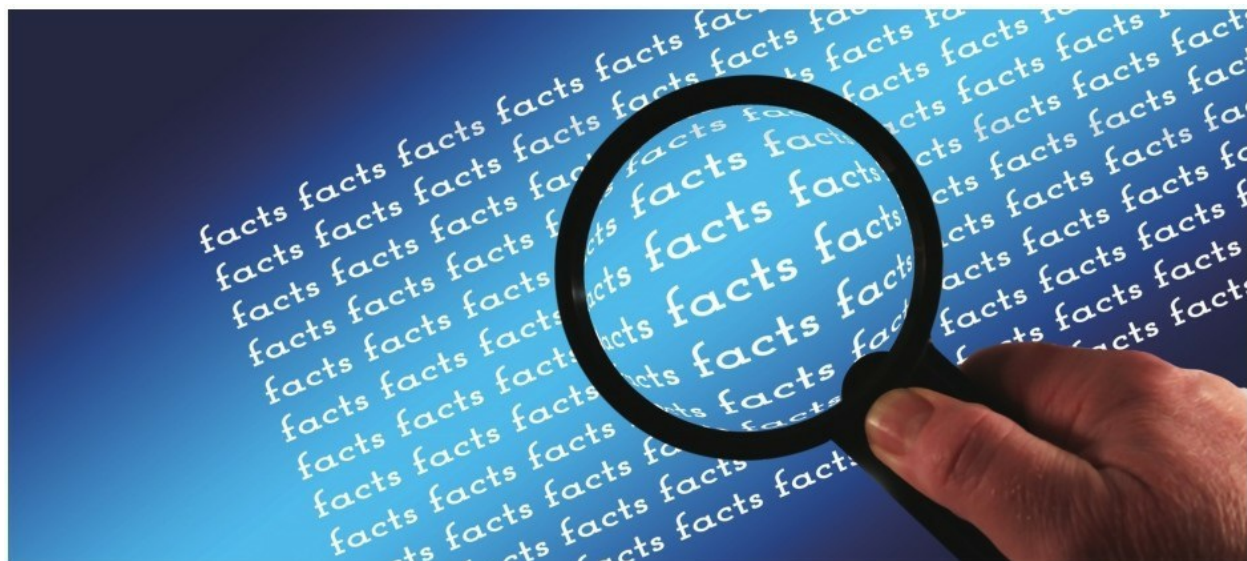
虽然我们说要将一个主题的内容尽量地记录在一起，但很多时候，一个主题往往需要补充许多内容，万一记录不开怎么办呢？

此时，你就可以利用便利贴，扩大这一页的有效空间。当你发现一个比较小的点可以记录时，就可以将其完整地写在便利贴上，然后粘贴在这一页合适的位置，这样便利贴下方的文字也不会被掩盖，便利贴还达到了补充内容的效果。如果是大量的资料，则可以整理好后夹在这一页，以后需要查看时也会十分方便，不需要到处查找，也不会忽略重要文件。

如果是电子邮件中有重要内容，不需要手抄到笔记本上，可以打印出来后直接夹在其中，这样会省下不少时间！或者，如果你有用电子产品做笔记的习惯，也可以以“插入批注”之类的形式将补充资料插入到适当的位置。

4.思考问题一定不能脱离“fact”

天马行空的想象永远只适用于艺术创造，在脚踏实地的工作中，我们一定要做到从事实出发去思考问题，也就是永远不能脱离一个词汇——“fact”。



在诺贝尔奖得主詹姆斯教授的口中，这叫作“基于事实思考问题”；在中国的政治课本中，这叫作“实践是检验真理的唯一标准”。前者以这个思维模式获得了诺贝尔奖，后者从它身上得到过教训，可见“事实”在我们的工作乃至生活中是多么重要。但是，许多人在真正实践的时候，往往做不到这一点。

对很多新人而言，在刚进入职场时的最大的难题不是没有点子，而是点子太多却不能实施。他们脑筋活络、思维开阔，对工作中的问题总能提出无数种可能的解决办法，然而却苦恼于一个现实——没有人愿意通过他们的想法。

每个新人都觉得自己的想法绝妙极了，是“能让自己实现一个亿小目标的金点子”，却没有慧眼识珠的伯乐。不过，真是如此吗？恐怕其中只有不到1%的内容是具有可实施性的，而剩下的99%，都是“不符合

事实”的结论。

正因为经验不足，所以新人常常不清楚什么才是“事实”，而正是想法太不切实际，才导致这些思考都无法落到实处。因为，每一个不基于事实的思考，都只会让我们越走越偏，想出的结论的可行性也就越来越低。

所以，在工作、学习时，一定要坚持一个原则，就是所有的事项都在事实的基础上考虑后而实行的，千万不要凭空想象。在外企咨询公司中，几乎所有的顾问都是管理能力强悍的精英人士，为什么他们能够玩转职场？因为他们从开始工作时起，就一直在处理关于“事实”的问题。所以提出一个建议，必须要讲清楚它源于什么事实、能够获得什么实际影响、怎样才能证明其影响，这样不断从事实出发去考虑，才能做出可行性高的方案、拿出令人信服的结论。

如何不断提醒我们在工作时应该注意那些“事实”呢？很简单，在按照三分法来做笔记时，事实就罗列于最左边的板块中；在按照阶段法做笔记时，就将事实写在“设想”一栏，作为基本资料。这样，只要想要补充这个事项的内容，一翻开你的笔记，就能看到“事实”，不会让我们有主题“跑偏”的情况存在。

记录事实是很重要的，千万不要对你的记性报以太大的自信，否则你一定会失望的。

不信，我们以辩论赛为例即可看出问题。好的辩论赛除了旗鼓相当、论据充分、论点新颖外，还有一个重要的基础，那就是一直围绕论点展开。有相当一部分辩论赛之所以失败，都是因为人们在“辩论”的过程中太过认真，演变成了跟对方“较劲”，反而不知不觉间离题万里了。以此类推，当我们专注于做事的时候，往往会过分关注细节，反而不注重事实，最终就越跑越远。

不信的话就想一想，你是否在工作时常常遇到这样的问题——

“每次开会都是在浪费时间，讨论一个问题到最后，也根本没有办

法得到结论，反而只能推到下一次或草草决定，两个小时的会议时间已经变成‘睡觉’时间了。”有员工常常这样抱怨。

为什么“开会”很容易变成企业内最冗长、最无效的时间？很简单，要么就是开会时没有确定一个主题，也就是没有带着目的去开，要么就是没能不断强调开会所要陈述的“事实”。在公司中按时召开的例会往往会变成前者，因为并不是每个例会上都能恰好找到重要的内容要讨论，所以常常成为打卡、消磨时间和扯皮的会议；而过于激烈的讨论会则容易变成后者，很多时候，我们一开始还会基于事实来讨论和发表意见，一旦时间一长，就会演变为争相表现自己想法的局面——大家都想发言，却没有任何人考虑事实依据。

一旦如此，讨论的内容就会越来越远，最后一场会议无法得出结论就结束了，成为典型的“无效时间”。

所以，这些时刻都需要有个人在一旁不断地提醒你“fact! fact!”来让你保持清醒，笔记就可以充当这个角色。记录事实，就像学习时我们需要记录板书一样重要，这是开展后续工作的基础，是让我们高效工作、不浪费时间的重要法则。

Tips：记录会议内容尤其需要“黄金三分”

在工作时，我们常常需要记录一个会议的内容。会议的记录不是一个需要完成的大项目，所以不需要按照完成阶段来记录，那就以“黄金三分法”来记录吧！

在书写时，一定要将描述事实的内容和会议讨论出的意见分开，这也是“黄金三分法”所明确规划出的两个不同部分。如果会议讨论出的结果都是针对事实的解决办法，两者有一一对应关系，我们还可以将其互相对应着记录下来，并在两个板块之间以横线的方式把“事实”和“意见”逐条连接起来，让它们对应着，更加清晰。

如果你愿意，最好用两种颜色将其区分，这样我们记录的内容区分更加明确，让我们能迅速找到重点。

5.用“随身笔记本”记下你的好点子

在21世纪，最怕的是你缺乏什么能力？

最怕你缺乏创造力！

没错，“创意”和“点子”成为人们在工作时急需的东西，一个有创意、能创造的人肯定会比其他人走的更远。那么，我们该如何做一个这样的人呢？听起来似乎很简单，产生创意，并且将创意变成现实。

可做起来，却难多了。就拿“产生创意”这一点来说，许多人就觉得十分发愁。

“我感觉自己就是个榆木脑袋，联想能力、创造力简直等于没有！看到别人金点子频出、策划案每次都被重点关注，拿着自己被打回来一次次修改的策划，心里别提多难受了。”一个深受“创意”二字困扰的广告人这样说。

对于这样的行业，创造力的重要性不言而喻。但是，难道真有人创造力天生不如人？不，是你没有找对创造的方法。想要创造，首先需要学会积累。将你身边遇到的零碎信息、你一闪而过的碎片化思维记录下来，形成自己的“资料库”，就是在积累创意。

金点子怎么可能凭空出现呢？它们往往来源于你对本职工作的深刻了解，来源于平时对灵感的积累。前者只能靠工作经验补充，后者的积累却根据你的习惯而定，所以，我们得学会积累灵感和点子。此时，就必须要用到“随身笔记本”。

随身笔记本的特点就在于“随身”，一定要随身携带，才能做到“走到哪记到哪”。很多时候，我们的想法都是一瞬间的，可能出现在地铁上、可能出现在饭厅里，如果此时你不将它记下来，也许下一秒

就会遗忘或忽略，这就可能造成你错过了一个“创意”。而随身笔记本，则可以清楚记录下自己的每个灵感。

除此之外，我们还可以在每天的空闲里，给自己留下10分钟作为“迸发灵感”的时间。这不需要占用我们的工作时间，也不需要休闲娱乐时间，上下班的路上就可以解决。

你在上下班路上都在做些什么？

对大多数上班族来说，上下班并不是一个轻松的事，尤其是工作在大城市，半小时车程算近，一个小时也不算远。这个时间里，有的人倾向于“放空自己”，让自己的大脑获得难得的放松，有的人则争分夺秒，还在工作、学习。事实上，两者都有些极端，我们在上下班路上是很难真正放松的，空置这不短的时间其实是拉低效率；同样，嘈杂的环境对工作没有什么好的影响，效率不高不说，还让我们太过紧张。此时，其实就是个很好的“创意”时间。

越是纷乱的、与日常工作不同的环境，越能让我们产生不一样的想法，而“想点子”这件事对我们来说负担并不大，也算是一种变相放松。所以，在坐地铁回家的路上，我常常会用10分钟的时间来思考最近要做的工作主题，尽可能多地让自己提出不同的解决方案。

想好后，我就会记录在随身笔记本上。我的随身笔记本如下图所示，是左右翻开的，一般左边页面会提前记录好主题和一些关键词，方便我在想点子的时候查看，以免让自己的想法脱离事实，出现无法实施的窘况。然后，右边的页面往往都是空着的，也就是说左右两页里，只记录一个主题和信息，其他都是留白。这样一来，我就可以将自己的灵感尽可能多地记录在其中了。



如果不事先留好充分的页面，可能一些灵感就无法记录，或者只能分散记录在其他地方、穿插在缝隙中，不仅不好查看，也容易遗漏。这种提前预留空间的想法，应该在做笔记时经常出现，提高我们笔记的整洁性。

可能是因为环境的不同，也可能是脱离开沉重繁杂的工作，在地铁上自由思考的时候，我常常会有一些不错的点子出现，所以有兴趣的话你也可以试试。不过，随身带着本子和笔是基础，如果你不能随时带着自己的工具，怎么能做到随时抓住那些一闪而过的灵感呢？

在记录下来之后，我们就可以完全放松自己了，不必时刻再牵挂着自己的灵感，也不用担心会忘记，反而可以更好地放松或做其他事情。等到整理随身笔记本时，就可以仔细分析这些灵感的可实时性，将有实现价值的灵感所记录的页面直接撕下来，粘贴在我们的系统笔记本上就行。这样，根据你临时想出的一个点子，就能扩充出一个提案与策

划，这就是随身笔记记录灵感的过程。

需要注意的是，“有效的灵感”并不是一开始就能确定的，所以哪怕你觉得这个想法可实现性不高、只有一个模糊的概念，甚至脑子里只有一个关键词、一个方向，都可以将它记录下来。现在觉得不一定有效，不代表未来就无法实现，千万不要错过哦！

Tips：在远离办公桌的时候思考

我们提倡在办公桌前工作，在远离办公桌的时候思考。为什么这样说？因为我们的工作时间多数都在办公桌前，这让我们的大脑很容易产生“固定印象”，也就是俗称的“套路”感。按部就班的工作、生活就像将自己的思维圈在框架中，很难做出什么令自己眼前一亮的创新和改变，所以才会有很多人提出要“多旅行”“充分休息”，就是为了转换心情和环境，让自己的大脑不至于僵化、不会因为重复的工作产生疲劳感。

同样，当你已经在办公桌前工作了一天，你觉得自己的灵感还能在这个让人疲倦的环境中迸发吗？很难，此时就需要转换一个场景，以“变化”来刺激大脑兴奋起来。所以，不管是在上下班路上，还是在办公室窗户前，换一个场景来思考，你会发现自己更“聪明”一些。

[6.无聊的会议因为你的笔记而改变](#)

会议对大多数人来说都是“无聊”的代名词。不可否认，许多会议本身并无太大用处，只是在浪费我们的时间，但当你将所有的会议都看得很无聊时，只能说明一点——你被排斥在决策圈外了。

或者说，你并没有参与到重要的工作中。因为大多数重要的工作还是在会议上确定的，此时我们就需要积极参与进去，不管有没有决策权

和发言权，都应该时刻跟着会议的节奏走，哪怕只是学到一些东西，也是很好的。

还是那句话，机会总留给有准备的人。即便你还没有决策的权力，甚至连发言的机会都没有，但并不妨碍你模拟会议、记录下自己的想法。这是让我们对会议产生参与感、改变“无聊”印象的第一步。让自己的思维忙碌起来，会议就不会再无聊了。

所以，我们可以来一个“身份扮演”，假装自己现在就是经理、是总监、是决策人，然后从这个身份出发去思考应该怎么做。当你能“扮演”得相差无几，还担心自己无法成为真正的经理吗？这个过程中，我们就像在表演、就像在赌博，赌最终的结果是否与自己想的一致，所以直到会议决策揭晓之前，都不会觉得“无聊”了。

除此之外，我们还可以将会议记录变得更有趣一些。例如，先在页面的中间将会议室的样子简单画一画，画出长桌、座位，然后根据大家的座次画上几个“火柴人”——当然，如果你画得好又很闲，给诸位参会者画个有趣的肖像来替代也是可以的，只要别让你的上司看到他的“暴漫脸”就好。



小李

A simple black stick figure representing a person, standing next to the name '小李'.

小美

A simple black stick figure representing a person, standing next to the name '小美'.

老王

A simple black stick figure representing a person, standing next to the name '老王'.

莉莉

A simple black stick figure representing a person, standing next to the name '莉莉'.

像我就是简单地在火柴人的大脑袋上标记了人名，做了一个最简易的示意图。这样一来，我们就可以将每个人的发言重点都记录在他们“肖像”的后面，给发言自动归类。除了会让会议记录一下子变得立体、有趣起来之外，这还能非常好地记录下开会时的场景，让我们在今后看到这个笔记时，就能立刻回想起当时是怎样的情况。这样一来，它就成了回忆的一个节点，就算落下了什么细节，也能再次想起。

按照发言人来记录的办法我们之前也说过，那就是记笔记时可以按照“柱型图”来安排笔记内容。不过那种办法只是将人名写下，直接在人名后缀上他们的发言内容，不如这种画出来的方法更直观有趣。

在示意图中，每个人身后的记录颜色都是一样的，事实上，在人数不多的时候，我们也可以用不同的颜色将人分开——如果人数太多就不太方便了，一个是容易让纸面变得混乱，还有就是我们也无法随身带着这么多彩色笔呀！

所以，最好买一只多色圆珠笔备用着，这样我们在需要用彩笔记录的时候，才不会出现手上缺少工具的情况，能够轻松转换颜色。以多种色彩来记录发言人的好处有不少，能让我们很快区分出内容都是谁提出的，也能一眼看出哪个成员的发言、有效发言最多。

什么是“有效发言”？就是最终被采纳的、能够点题的发言。一些人在会议上说话不少，有效内容却寥寥，这就是典型的“插科打诨”，真正能起到的作用是很少的。而我们在记录会议时，也是要不断提醒自己，多提出有效发言，少浪费时间在无意义的事情上。

最后，还有一个简单的会议“偷懒”小技巧，那就是将会议流程提前打印出来。很多重要的会议在开始之前就设定好了进度表，应该按照什么顺序开始什么内容，在之前都有明确的规划，就像一个列好的大纲一样。如果有这样的流程表，我们就可以将其事先打印出来，这样就可以随时了解将要讨论什么、整个会议的中心是什么，不至于一头雾水。

而流程中的每个环节之后，最好提前预留出足够的空白，我们直接将这个环节讨论出的重点内容记录在空白处就可以了，最后会议记录不仅轻松，而且十分有条理逻辑性。

如果是重要的会议内容，你还可以将自己最终整理好的会议记录粘贴、收纳在你的系统笔记本上，这样下次开会、实施会议所确定的计划时，都能派上用场，用起来会十分方便，不信你就试一试。

Tips：巧妙利用电子邮件的会议记录

对于大公司而言，很多时候在会议开始前，都会以电子邮件的方式群发通知，还会附加着会议流程表。此时，我们只要将附件中的会议流程下载并打印出来，就是个天然的“笔记大纲”。利用这些电子资料作出会议记录后，如果你还有工作需要，可以将归纳整理出来的会议记录再以群发的形式发给参会者。如何找到参会者？很简单，只要翻出那封群发来的电子邮件，就能根据上面的地址直接群发出去，这个效率是不是很高呢？对那些专门负责记录会议的工作者来说，实在是再方便不过了。

[7.出差也别忘了随身记](#)

出差是不是就不用做笔记了呢？这个问题答案很简单，当然不是！出差难道就不是工作？只要是工作，我们都有需要记录的时候，而出差时更是信息密集的时刻，反而特别需要我们随时都能记笔记。

一般在外出时，我的装备是这样的。

- 1.两支有笔夹的圆珠笔或中性笔。
- 2.A6到A7大小的随身笔记本。
- 3.足够容量的包与系统笔记本。



其中，由于系统笔记本的个头较大、厚度可观，所以我都是将其放在大容量的包中携带，所以有时无法做到随身携带。为了弥补这个不足，随身笔记本就得随时揣在口袋里了，所以A7型号的随身笔记本往往更受我的青睐，A6就显得有些太大，容易让西装或大衣口袋变形，非常不体面。

除此之外，笔是一定要带的，而且一定要带那种有笔夹的笔。虽然大多数笔的造型都差不多带着笔夹，但也有例外，这类不方便携带的就不要带了。而带着两支笔，则是为了防止突然没有墨水或坏掉这样的突发状况出现，以备不时之需。

活页笔记本这类有线圈的笔记本是出差时最为方便的，因为这类笔记本有两个特点：封面往往较硬而且可以完全翻页。前者可以让我们随时记录，哪怕站着也不会影响，而后者则让笔记本在记录时的“占地面积”少了将近一半，每一页都能完全翻到最后，拿着十分舒适。

如果你的工作要记录的内容比较少，不需要随时带着随身笔记本，是否就什么都不带呢？那样，万一要有需要记录的东西，你就得靠自己的记忆或记录在手机上了，可能速度会很慢。此时，你可以带着几张名片大小的白卡片，用于记录零散的信息。这些卡片本身质地较硬，在口袋中也不怕磨坏，还能快速记录、不占空间。

出差时有哪些地方需要记下来呢？首先，出差的地方较为陌生，我们往往将乘车路线、会议场所地址、电话等提前做好记录。当然，如果你出差的地方网路发达，完全可以将这部分笔记记录在手机上，并与实时地图结合起来，更加方便。

其次，交通费也是很令人头疼的琐碎项目。出差时，虽然交通费可以报销，但是我们常常自掏腰包——没办法，坐车的次数太多，完全记不住到底有多少次、有没有拿发票。此时，就需要随时记录了，我们可以在登上交通工具后，即时将交通费的资料记录在笔记本上，这样就不用等回去的时候再回忆了，不仅省时省力，而且还能避免自己破费。

当然，这样关于数字的记录，我们也推荐使用手机的。尤其是在外出活动的场所，手机记录可能比纸质笔记本记录更快速方便。而等到回到办公室时，就可以将数字和对应的内容详细记录在笔记本上，防止自己因为记录在手机上写得太简单而忘记到底是什么。

所以，最后还是要整理在笔记本上，这样能说得更清楚、防止我们混淆。

除此之外，我还常常将一些已经查好目的地的地址、电话记录下来，如酒店的位置、宾馆的电话等。尤其是在我领导的团队出行时，更是要记录详细。因为虽然手机现在也很方便，可是难免遇到手机没电、导航失灵、网络不畅的情况，要是我们作为领导，更意味着别人可能压根不知道具体信息，只有我们自己清楚，一旦手机“半途罢工”，就没有任何办法了。为了不耽误事情，我还是习惯将查好的内容提前记录在本子上，这样更加保险，也省掉了重新查阅的时间，可以翻开就看

到。

出差时记录的这些信息，最后都有可能成为我们出差报告的一部分，作为原始资料，自然是越全越好啦！所以，出差时，也千万不要忘记记笔记。

Tips：出差更需要笔记本的收纳袋

我们之前讲过要购买有收纳袋的笔记本，或者自制笔记本收纳袋，而出差的时候，其实更需要这样的收纳袋。如果你认为笔记本后带着厚厚的收纳袋不方便，也可以只做一个单独的收纳袋放在包的夹层，用于收纳出差时的各种单据。

出差回来后，“报销”绝对是让很多人头疼的事情，我们常常遇到“单据不全”“信息丢失”等情况，而完整的单据是报销必不可少的。此时，我们就可以在出差时带着有收纳袋的笔记本，将路上拿到的各种单据全部放在其中，归拢到一起防止丢失。这样以后整理时，也会方便许多。

除此之外，出差时还常常需要收纳各种纸片，如他人的名片、记录着目的地地址的纸条、火车票或飞机票等，这些纸片都可以统一放在收纳袋里，这样我们就知道“跟出差有关的零碎信息都归拢到一起”，不必耗费时间寻找。最后，收纳袋里如果放上几张零钱就更方便了，避免出门坐公交车缺钱投币的情况出现。

8.交流会上的重要笔记法则

在工作阶段，我们常常会有参加行业交流会、研讨会或接受培训的机会，抓住这样的机会，一方面我们可以从中学到宝贵的行业经验，另一方面也是一个积攒人脉的过程，所以格外受人重视。

我们要注意的就是，参加这样的会议或培训时，一定要选择不同的“笔记法则”来记录你的工作，不能完全当作去学习，也不能等同于工作，而是要做“有回报的笔记”。

此时，再按照学校里的那一套笔记法来记录、把看到听到的内容全都写下来，恐怕只能给我们带来负担，毫无价值。要知道，身为一个职场上打拼的人，即便是参加以“学习”为目的的培训，要关注的也是能够给我们带来实质性回报的部分。所以，盲目的记录内容、总结要点、什么都学是不对的，我们应该有选择地去接触那些能为我们所用的内容。

所以，参加交流会的时候，我们在一开就要抱着“目的性”，先确定自己参加会议主要关注的是什么信息。是想为公司扩展客户群，还是多认识业内人士？是想学习经验还是观摩同行的作品？你想在交流会上做什么，是在出发前就应该定下的。最好将这个计划写在你的日程笔记本上，按时提醒自己。

如果是去听有行业交流性质的研讨会，或者是关于本职工作的培训，你还可以将最近一个阶段工作中遇到的问题、无法解决的内容罗列一下，不必太清楚，只要记下重点关键词，让我们能看到它就想到问题是什么即可。

这样，在听别人传达经验时，你看到这些关键词，就会自动联想起自己遇到的问题，说不定就能开阔思路、找到解决的办法，而不至于忽略掉。

如果你不将自己遇到的问题写下来，就很可能在参加会议的过程中“忽略”这些，此时即便演讲人讲到了有益于你的内容，恐怕你也很难立刻注意到。写在笔记上就是时刻提醒自己，这样只要演讲到了相关内容上，你的大脑都会变得十分敏感，会下意识地集中注意力去听。

所以，事先写好你想要解决的问题，就算是给你的交流会定下了“目标”，你对这些信息的关注度、敏锐度就会提高，就更容易找

到解决问题的办法啦！

抱着目的去参加一个交流会，这样的习惯在一开始可能很难培养出来——尤其是对于刚入职的新人来说。但是，只要有意识地去做，让这个行为产生“仪式感”，自己就不会忘记了。

记得之前有人说过，我们的生活需要“仪式感”。有信仰的人在吃饭前会祈祷，这就是营造“仪式感”的过程，通过这个仪式，人们对“吃饭”这件事有了更深的体会和更多的重视，而其他事情也是如此。我们可以在每次参加交流会的前一个晚上，专门抽出时间来收拾需要用的行李、工作材料等，并在这个专门的时间来总结自己最近的需要，给自己的交流会确定“目标”。这样一来，每次参加交流会前，你都会有充分的时间来准备，就一定不会忘记去给自己定“目标”了。

有了目标，知道自己“想要了解什么”和“面临什么问题”，才能对接接下来的行程有所期待和关注，这样获得的收获自然比毫无准备的人要多。不过，我们所罗列的目标内容也不要太复杂，毕竟一场交流会或培训的时间并不长，想在这个期间完成十项八项难题、产生十几二十个转变是不太可能的，一两个与交流会主题有密切联系的“目标”就足够了。

除此之外，在参加培训、会议时，遇到自己暂时听不懂的内容，千万不要直接忽略，最好先囫圇着将关键词记录下来，然后用笔在旁边标示记号，如画一个“？”等，然后回去再查阅资料并学习。

有一个特殊的记号来标示这部分内容是很重要的，不然你可能当时记录时还记得自己“没听懂”这部分内容，回过头就再也找不到它们记在哪里了。只要有特殊的记号标注，我们就知道在培训中自己哪里没有听懂，就可以通过后续查阅、学习来弥补。

有些人遇到不懂的地方就直接跳过了，这反而是非常麻烦的。有时候，不懂的地方可能是我们不需要很了解的内容，但一旦跟我们的工作相关，而你又听不懂，这就意味着会在未来成为一个“问题”和“麻

烦”。为了避免后者这样的可能，我们还是要尽量将不懂的地方搞清楚。

Tips：在交流会上积攒人脉

在交流会上，我们往往会遇到不少同行、客户等，这些可能都是以后宝贵的人脉，可是，我们应该如何认识他们并把握这个人脉呢？

如果是需要学习的交流会，我们就可以在记录内容的间隙跟周围的人交谈一下，探讨一下交流会上演讲人所讲的相关内容，是很好的引起你们共鸣的办法。对于陌生人，我们不需要太多地关注对方的个人经历，也不用暴露自己的经历，所以只要针对你们共同参加的会议聊一聊即可。

如果想要与演讲人互动，需要提前对他们的经历进行了解，最好记住对方的一些重要的个人信息，可以将他的资料和你想要问的问题预先整理在笔记本上，然后在提问时稍微提及一下，如“我知道您曾在XX去过XX地……”，这样的内容会让演讲人感到你很了解对方、对他的演讲内容很感兴趣并做了研究，他对你的印象也会更深刻。

而每次加深的印象，都可能成为你们互相认识的一步。

第8章 记笔记也要学会“断舍离”

1.工作笔记=随时舍弃大量信息

当我们从校园中走入职场时，需要改变许多生活习惯：原本爱穿的运动服脱下了，换成了一身鲜亮合体的职业套装；原本下课后泡图书馆的习惯改变了，成了和同事、客户在咖啡厅讨论工作；原本手中厚厚的笔记也变了……

笔记变成什么样了，你知道吗？

关于这个问题，有些人的答案是“完全没变化”，而聪明人则不然，他们会回答“工作时的笔记与学生时代的笔记完全是两个样子”。

在我们的学习时期，笔记就是辅助学习的工具，它的作用是帮助我们积累、理解知识，然后记住知识。所以，笔记本中往往尽可能多地记录着重要、不重要的信息，只是为了清晰地展现一个完整的知识体系，是为了让我们更好地记住内容。所以，学生时代的笔记本，往往是从少到多的过程，是一个积累的过程。

与之相反的，进入工作时期后，我们做笔记的目的是“筛选”，是与积累相反的、大量的舍弃。可以说，工作时的笔记与学习时所做的笔记，其思维方向是完全相反的。



学生时代，我们得到的信息是已经被筛选完毕的知识。不信翻开你的书本，你会发现你的书中，所有的内容几乎全无废话，是经过筛选、整合后的完整体系，而我们的工作就是理解这个体系，也就是学习。

而工作后，我们接触到的大量繁杂的信息是全无体系的，也没有经过任何筛选。没有人告诉你重点是什么，这些全都要我们自己去做好。与之相对的，我们接触的这些信息几乎全是已经理解的，所以我们不需要再经历理解、学习的过程，而是要做总结归纳。

这样一看，是不是与学习时的思维方向是完全相反的呢？所以，要做好工作的笔记，我们就不能完全按照学生时代的经验来。

首先我们要培养的一个技能，就是“筛选信息”。筛选，顾名思义，就是我们要从中得到有用信息，并且舍弃大量的无用信息，而“舍弃”这个行为对于职场新人来说，往往是最难做到的。

对这些较为盲目的职场新人来说，他们可能还没有把握到工作的脉

搏，所以更加小心谨慎，工作中遇到的每一个信息，他们几乎都要记下来，最后就出现了“这也记录、那也记录”的情况。“不管有没有用处，先写下来总是没有问题的”，抱着这样的想法，他们记录了大量的新内容，却完全不对信息的重要性加以区分。

这样会造成什么后果呢？很简单，就是有用的内容和无用的内容混杂在一起，完全没有重点，导致我们根本不想再看第二遍，也永远不会再用到自己的笔记。

所以我们才不断地强调，在职场中学会舍弃大量信息的重要性。你要知道，你的工作是要求尽快得出正确的结论，而不是去收集大量信息。想要学会总结、得出结论、作出正确的判断，就先要舍弃无用信息。

而培养舍弃的能力，最佳的方式就是记笔记。因为在记笔记的过程中，我们就是在不断地筛选信息，将有用的信息记录在笔记本上，无用的信息丢入碎纸机中。基于这个理念，我们才一直强调工作时要准备3个笔记本，其中，系统笔记本和随身记笔记本之间的区别，就体现了一个舍弃的过程。

随身笔记本可以说是我们最原始的笔记，大量的信息都记录在上面。然后，将信息从随身记笔记本总结到系统笔记本上时，就是在舍弃和筛选。最终，系统笔记本上留下的，就是最重要的信息了。

然而，这个过程对于不同的人来说，难度完全不一样。最开始，你可能无法分辨什么样的内容才是重要的，此时筛选信息就会花掉你大量的时间。但是，只要你能够将做笔记和工作结合起来，坚持下去，在每一个项目完成的过程中，都去做这样一个工作，最后你就会掌握宝贵的经验，也就能快速准确地从繁杂的信息中得到最想要的结论。

除了划分不同用法的笔记本之外，我们所讲的“康奈尔法”“黄金三分法”等，也是记笔记筛选信息的一个重要方法。关于如何用黄金三分法辅助我们工作，帮助我们分析事项并尽快得出结论，你可以翻

看前面几章中的内容。

但是不管什么样的技巧，想要真正掌握，都要记住一个道理，那就是“熟才能生巧”。就像减肥永远都不能一日达成目标，想要将自己的笔记本做成“完美舍弃无用信息”的笔记，就一定要每天不懈地锻炼，按照“将信息记录在随身笔记上—舍弃无用信息—得出结论记录在系统笔记上”这样一个步骤不断地练习，你才能够将自己的“舍弃”本领培养到最佳。

Tips：康奈尔法记录会议

这节我们又提到了“康奈尔法”，事实上，这个方法可以用在工作中的很多方面，如会议记录。

我们需要将会议的内容分为3部分，在“康奈尔法”划分出的框架中，最大的方框中进行正常的会议记录，然后左边的竖栏里就记下在会议中你提出的问题、想到的点子或你认为重要的关键词，这两栏内容都需要当场记录，随时根据会议来补充。

而记录完一页或会议结束后，你就可以将会议内容中的主要部分，也就是我们俗称的“要点”整理在最下面的一栏中，这样一来，日后就可以根据自己的需求来查阅笔记，快速得到想要的信息。这三栏，其实就是在舍弃、筛选会议的信息。

2.学会整理笔记，你才会“回头看”

上一节中我们讲到了工作笔记的一个重要特点，那就是学会不断地“舍弃信息”。舍弃信息的第一个要点，就是整理你的笔记。

我们每一次整理的过程，都是对信息进行归纳、筛选、舍弃的过程，在不同时期去整理自己的笔记，都会产生不同的感悟和想法，也就

会有不同的思维方式，整理出的结果自然不一样。所以，想要得到一本能够时时翻看、真正对工作产生有益影响的笔记本，你就得经常整理它。不整理的笔记，基本上都不会再翻看第二遍。

不久前，我遇到了一个困惑的职场新人，他向我表达了自己的疑惑——“明明我做工作很勤奋，笔记做得也全面，但是为什么这么久了还没有什么进步呢？而且，我觉得自己的工作总比别人累许多，难道我做的都是无用功吗？”

而在过去，这些问题从来不曾困扰他。

“在学生时代，我的笔记永远是最全的，全系的同学都恨不得来借我的笔记本抄。最后，厚厚的笔记资料传给了学弟学妹，整流畅传了三届呢！”当他回忆自己的学生时代，这样说道。

既然他堪称是一位“笔记达人”，为什么现在又觉得苦恼了呢？原来，他发现工作后虽然也要常常记录，却和过去有了微妙的不同。一开始，他不知道该记录什么，因为工作与上课不一样，不会有人手把手地带着你整理系统的资料、给你划重点写目录，该什么时候记录、应该写下什么信息，都要自己把握。所以，他就尽可能地将自己觉得有用的信息全都写下来。

如此一来，不到两个月时间，他就写完厚厚一本笔记了。可是我问他：“当你真正忙碌起来的时候，翻阅笔记本的次数多吗？”

他摇了摇头：“记着这么多东西，根本不想看。”

在忙碌的工作中，看笔记、记笔记只是他工作的一部分，而在学生时代，他几乎将所有的时间都耗费在这上面。所以，工作时厚厚的笔记，只有在记录时让他产生了成就感，但在真正用到的时候却让他非常苦恼，因为他发现自己根本没有耐心从这样复杂、众多的信息中，筛选自己想要的那一条。

是啊，我们在工作中将会面临庞大的、来自于各个方面的信息，在公司里，仅仅根据信息传播对象的不同，就有来自上司的、来自同事的

和来自客户的信息，在公司外，还有来自竞争对手的甚至来自于社会上的信息。这些信息，哪一个更重要呢？我们很难去直接确定。而这些复杂的信息最终都会影响到我们做出的每一个决定。

事实上，在商务工作中，我们最主要的任务就是整合所有的信息，找到与我们工作项目有关的内容，然后整理并得出结论。举个简单的例子，当你在做活动预算的时候，可能你就要参考市场的价格波动、客户群的活动情况等来决定，任何一个小的信息都可能影响到结果，关系到你的活动预算是否正确。

在这一情况下，如果你还有一本厚厚的、不管什么内容都记录在上面的笔记本，你觉得自己还会有心情再去看吗？显然不会。所以，抱着“想怎么记就怎么记，从来不用去整理笔记”这样的想法做你的工作笔记，你是无法得到想象中的结果的。

你可以“想怎样记就怎样记”，但一定要去整理，不整理笔记，只会让你的笔记代谢不良。无用的信息就像那些堆积的脂肪一样，没能及时代谢掉，最终成为我们身体的负担。所以，如果记录了太多的无用信息，又不整理总结，你的笔记本就只能阻碍你的前进，并不能成为你重要的助力。

怎样去整理自己的笔记呢？很简单，在初步记录之后，就根据我们之前所讲的“康纳尔法”或“空、雨、伞法”去整理。

以“空、雨、伞法”为例，应该先列一个简单的框架，在标题栏写下我们要解决的问题，也就是整个工作的论点，然后左边位置写下这个主题的主要事实，而其右边对应着写下处理办法，也就是结论，一定要注意“论点”和“结论”，这两点是一定要保留的。

而一开始，我们就以寻找这两点内容为目标，在最开始记录的笔记中进行筛选，工作就会简单许多。你会发现，信息变得没有那么模糊了，而是相对清晰了许多，我们能够分清楚什么是该舍弃的信息，什么是应该重点对待的有用信息。因为，你是在有目标地去观察，而不

是“想怎么写就怎么写”。

如此一来，记笔记就变得简单了许多。

假如你一开始，无法在记录笔记的第一时间就舍弃掉无用信息、留下重要信息，那也不要紧，你就按照自己的想法随便记录，不管有没有用，都先记下来再说。但一定要注意，我们说的是“先”记下来，而下一个动作就是“再”去整理。通过二次整理的过程，你所记录的信息就得到了筛选。

如果你只做到了第一个过程，先记录了下来，却忘记了后续的工作，或者认为后面的整理是可有可无的，那我敢保证，你记在笔记上的信息几乎就被废弃了，因为你很难再去回顾第二遍。

如果你在进入工作五年后，还不能让自己的笔记成为代谢良好、勇于舍弃的笔记本，那你的工作很有可能就停步不前了。记住，你的工作笔记，还是要以结构清晰为主，越简单明了越好。

Tips：让你的笔记“由厚变薄”

我们经常提到学习就是让你的书本“由薄变厚”的过程，你会不断地补充信息，让你书本中的知识越来越多，也“越来越厚”，但是当你的笔记已经做完了，就应该是“由厚变薄”的，不管是学习还是工作。

在学习时，你应该通过一次次地复习，来一次次地减少笔记中你还不理解、不会的知识点，当你用彩色笔标记出的重点关注内容越来越少时，就意味着你所掌握的内容越来越多了，你的笔记其实也就越来越薄了。而工作更是如此，我们不需要掌握信息，只要筛选重要信息就行，所以笔记应该“由厚变薄”。为此，你可以准备几个不同颜色的笔，在第一次阅读你的笔记或资料时，采用一种颜色标记出重点；第二次只看重点部分，然后用另一种颜色标记出“重点中的重点”，这样画了几次下来，留下最后一种颜色的内容，就是最重要的内容了，这可以让我们更快速地筛选信息。

3.战略性笔记不可缺少的“提问力”

要舍弃和筛选信息，除了应该学会整理笔记之外，第二点技巧，就是提高我们的提问能力，让我们能从笔记中发现问题并解决问题。发现问题的过程，就是在筛选信息。

在外资企业，顶级咨询顾问都是能将笔记本做成“战略性”笔记的。什么是战略性笔记呢？很简单，就是在做笔记之前，他们刚刚提出一个需要解决的问题，然后一边分析、一边记录，当做完笔记之后，就可以得出解决这个问题的方案和办法。这就叫“战略性”笔记，能辅助我们做出战略性决策的笔记。

这样的笔记，可以说也是我们在职场中做笔记的终极目标。为什么这些高级顾问可以轻松做出这样的笔记呢？很简单，因为他们在写的过程中，就在不断地筛选和舍弃，并将这个能力发展到了极限。

例如，在相关的信息中，有1000个点都可以被记录，那么普通人可能会记下1000个点，而咨询顾问就会从中找出100个重要的点。在这100个重要的内容中，他们又能挑出最重要的那一个。对一般人而言，我们只要能发现这100个重要的点就已经很不错了，但是想要做到极致，就要学会舍弃那99个，只留下最重要的。

如何能保证我们在舍弃那99个重要的点之后，还能一击即中呢？举个例子，你可以把解决问题当成是打保龄球，我们的目标都是瞄准正中间的瓶子，因为只要打中了这个瓶，其他的瓶子也能尽可能多地被打倒。所以，只要找出最中心的那个点，就可以连带着解决其他的问题。

而什么才是最中心的那个点呢？这就是我们所提到的每个主题的“论点”。想要找到这个论点，我们就要先学会提问。提高自己的提问能力，能够“问”，才能获得信息，我们才能够轻松准确地得出自己想要的结果。提问的过程，其实就是让这个模糊的论点从众多的信息

中脱颖而出过程。

我们提问的对象，正是我们的顾客、上司、甚至是同事等所有与项目有关的人员。多问几个关键的问题，我们就能掌握更多的信息，对自己的工作有指导性的意义。如果只顾着自己闷头去做，你可能会忽略掉很多重要的内容。

有些时候，一个掌握了提问能力的职场人士，就像一个优秀的医生一样。当你一个问题也不问的时候，就相当于你知道自己的病人生病了，却不知道他到底有什么病。这样一无所知地去治疗，你觉得能够产生对应的疗效吗？肯定不可能。

而经常去询问，就是一个问诊的过程。在询问的过程中，我们能够了解自己处理的这个事项的背景、现状，也就能够根据其内容，选择相应的思考方式和处理办法。可以说，每问出一个问题，我们要处理的范围就会缩小一部分，最后，就能找到整个问题最中心的那个点，然后想出解决的办法和方案。

事实上，“问”这个过程在任何工作中都有着非常重要的地位。举个例子，当你做销售工作时，你就要经常接触你的客户，此时就要尽可能全面的去“问”，得到他能提供给你的信息。例如，他所需的产品是什么规格、价格区间在哪一块、对完成日期和产品特色有什么要求等。问得越详细，你对产品的掌握才最接近客户理想中的状态，才能尽可能快速直接地做出让他满意的结果。如果你不去交流和沟通，没有问到点子上，很有可能会出现客户不满意、不断重来修改的麻烦状况。

可以说，“问”的过程，就是在让对方直接告诉我们解决的答案。正是因此，我们才不断地强调在工作中要提高自己的沟通能力，这就是让我们能够张嘴去问。而一个战略性的笔记，就是能引发我们去提问、提高我们“提问力”的笔记，这样的笔记该如何去做，下一节我们就会介绍到。

Tips：一定要带着目标去“问”

我们说过，提问本身就是沟通的一部分，所以我们也是在讲如何在职场中与人沟通。很简单，首先，你在提问或沟通时，一定要带着明确的目标。例如，跟客户沟通关于项目的内容，要针对哪一方面去问，就一定要围绕你一开始指定的目标。可以先将其写在你的笔记本上，详细地列好你要问的问题，以免在你们交流的过程中“离题万里”。总之，不管是跟谁交流信息，一定得围绕着主题，最好“开门见山”，不要做多余的客套，这样也不容易让对方产生厌烦情绪。

其次，你的“问”一定要围绕着对方的需求来，因为你们最终要达成一致，所以你的问题不能仅考虑自己，更要考虑对方的想法，多顾虑对方的需求，你做出的结果才能让对方满意。

4.在笔记里学会提出“问题”

我们怎样才能做出让自己“提问”的笔记呢？这个技巧的中心内容很简单，就是基于我们之前所讲的“一个主题的信息要集中记录”和“重视你的标题”这两个方法来展开的。

你会发现，我们所说的办法区别于你眼中“正常”的笔记记录办法，所以能很好地调动我们的大脑思维，让我们更专注地处理目前的相关内容。如果我们还按照以往按部就班的记录办法来记录，就会遇到几个非常典型的问题。



(1) 工作时的信息过于琐碎，按顺序记录十分分散，不容易引出问题。

在工作时，如果不把一个主题的内容记录在一起，而是按照时间先后等顺序来写，恐怕我们的笔记中一页内就会写满不同的工作，一个持续时间太长的工作则会分散着穿插在里面。

这样一来，你还能迅速找出与一个事项相关的所有重要信息吗？显然不能。当我们无法一次性看到所有信息的时候，对信息的判断、思考能力就会下降，很容易让我们的思路“堵塞”，就无法活跃起来引出问题了。

这样一来，“问”的能力就降低了。

而且，我们常说“图片式记忆”，就是当别人在记忆单纯的文字时，掌握图片式记忆法的人已经能做到“一目一页”了，在他们脑海中，知识更多地是以图片的形式存放的，所以他们能清楚地说出每一行

在什么位置、什么页码。其实，我们也有这样的经历，当你想起一些过去画面时，常常对当时的环境、眼前看到的情况记忆犹新，这就是图片式的记忆。所以说，当我们把一个主题的内容记录在一个页面时，就是在不知不觉间使用这种方法，能让我们对主题的印象更深刻。

(2) 没有标题，“论点”就不清晰，很容易让你的问题“跑题”。

写过作文的人都知道，“跑题”是个很令人苦恼的事情。而且，这种情况往往发生在作文写到后半段的时候，因为我们越往后就越不容易注意到之前写的“标题”，经常写得一激动就偏题了。所以，当你不能时刻关注到标题时，就容易出现跑题的情况，你的问题也就问不到“点子”上了。

因此，一定要明确地写出标题，也就是你所要讨论的主题，然后再进行下面的工作。

所以，你的笔记最好按照“空雨伞”的方式，以能体现“黄金三分法”的原则来记录。我们可以再回顾一下工作中“黄金三分法”的规划办法。

在一个页面中，最上面的空间就是“空”的部分，用于撰写“论点”，也就是我们所写的内容的主题、题目，有时还会在右边加上重点归纳。而左下方较大的空间则是“雨”，将我们对主题的解释和阐述写在其中，一般是写下工作的重点内容，也就是“事实”。至于右下方则是“伞”，对应地将如何处理这些重点的办法、你的行动写在其上。

这样的划分方式，我们就已经完成了一次初步的信息筛选，将无用的信息摒弃掉后，我们再发散思维、提出有用问题就更简单了。

而这种划分方法，也满足了“将同一主体信息记录在一起”和“标题醒目”两个要求。当你这么做时，只要对比一下就会发现，自己比过去更容易发现问题了。

例如，当你将标题写在上方时，就会自然地产生一些小疑问

——“为什么标题是这样的内容”“围绕这个标题，有什么主要组成部分”“标题的正确答案应该是什么”……千万别忽略自己的“十万个为什么”，只要将它们一一展开、对答案追根问底，你就会发现，这就是在“提问—探寻—解决”，这个过程就在提高我们的提问能力。

总之，想要锻炼自己的提问力，首先就得给自己营造一个适合“提问”的环境。按照我们所说的两个原则、一种规划方式来做笔记，就能让自己“问题不断”啦！

Tips：做笔记，先要确定你的工作主题

不管是做笔记还是开展工作，首要任务就是确认你的主题。只有主题明确，你才能对自己的工作有好的规划和认识，要是你连工作的主题方向都是模棱两可的，那你能确定自己最终做出的结果是对方需要的吗？

所以，如果你的客户委托你进行工作，一定要不厌其烦地先跟他充分沟通，确定下关于主题的方方面面，敲定细节再开始；如果你要开始写下一个项目的笔记，也一定要先写下主题，然后再对内容进行解释、整理和得出结果……不要认为确认主题的过程是不必要的，事实上它是规划我们工作方向的基础。

5.让你的笔记围绕关键点而写

在做笔记时，我们说过要提高自己的“提问能力”，那我们为什么要去“问”呢？就像之前说的，是为了能从有关主题的诸多内容中，找到最重要的1%，也就是被我们定位为“论点”的关键内容。只有抓住这个关键点，围绕“论点”展开，你的笔记才是有效的、能够一击即中解决问题的。

下面来讲一讲，如何确定关键点，以及确定关键点的重要性。

首先，在上司、客户要求你去做一个项目时，你需要在3到5分钟之内迅速确定关键点。很多时候，客户委托的项目信息很少，有时甚至只有一个题目和大致的方向，这时候，确定关键点就变得非常重要了。

很多人一开始并没有意识到“关键点”的重要性。当上司对自己说“做一个什么什么方向的草案”时，他们会一边嘀咕着“这么大的范围该怎么做”，一边直接按照自己的理解去做——在这个过程之中，他们产生了疑问，却没有将其“问”出来。最后，很有可能上司和客户对你的辛苦结果不太满意，最终，以委婉或直接的态度告诉你——“这不是我想要的”。

那什么才是他们想要的呢？这个问题，千万不要在你的方案被打回来之后再问，而是要在一开始就问清楚。也许你不愿意去问的原因是为了在上司和客户面前塑造自己可靠、有经验的形象，但这些都赶不上做出一份令他们满意的方案来得更好。所以，不要怕“问”，相反一定要问得详细，问出他们心中的关键点。

只有这样，你才能保证完全按照关键点展开工作，而不是以自己理解的关键点去做事。当然，这个以询问的方式确认关键点的时间不需要太久，否则他们可能就真的怀疑你的工作能力了，所以以3到5分钟为宜。此时最好带着你的笔记本，一边问，一边将他们所说的要求和重点记录下来。

不要只是单纯地听、靠脑子来记，然后只会点头，这样不仅容易遗漏信息，还很容易增加我们大脑的负担。为什么不把它们记录下来呢？这样总比之后忘记了、再来问一遍的好。而且边问边记录，快速地总结出他们想要的关键词，本身就是展现你能力的机会，反而能让你的上司觉得你更加可靠。

如果你要向你的下属交代任务，或者向合作公司委托一个项目，一定要记得说明重点。说明关键点，可以让他们更快速、准确地完成你

的目标，对你来说也是一件非常省时省力的事情。

你可能会疑惑：“为什么在我作为下属的时候，要主动向上司确认关键点，成为上司后还要主动确认关键点呢？难道这不是下属应该‘问’我的吗？”

注意，可能你已经培养出了这样良好的习惯，会清楚地询问事项的关键点，以保证将项目做得更符合期待，但你不能确定你的下属和合作公司也能做到这一点。如果单纯只交代一个主题，让他们主动来问你，那他们会不会问呢，你就无法掌控了。

你也不能去主动向对方说“你理解这些内容了吗？不理解你要问”，所以为了尽量减少无用功，做到“一次到位”，还是主动将你的要求整理出来，以给他们更清楚的指引。可以将你需要的主题写在报告书的题目栏，然后将你心中的“关键点”写在题目的右边，也就是写总结的位置。然后，直接将写了题目的空白报告书交给对方，让他们照着这个方向接着去做就可以了。

所以，一个成功的、负责人的上司，是一定会主动带着自己的下属和客户去花时间确认关键点的，这个指导的过程非常重要，不可或缺。

现在你发现了吗？不管你处在职场的什么位置，都需要花费这必要的3到5分钟，去确认一个主题的关键点。这能让主题的内容更加明确，就像一个躯体的骨架一样，在这基础上细化、扩展即可，就不容易出现“跑题”问题了。

Tips：对待新人要更加耐心标注“关键点”

在职场中，“新人”往往是需要更多耐心的对象。一些老资格员工所明白的“潜规则”，放在他们面前都是要一点点灌输的“新内容”。而新人对上司的敬畏更甚，可想而知，当他们在拿到一个让自己感到疑惑、主题不明确的项目时，很有可能都不敢、也想不起询问上司。

此时，身为上司就要更加细心周全一些，不仅要将自己想要知道的内容主题写下来，还要将关键点细化后，分析一下给他们写出。此时，

就可以将关键点细化为2到3个点，将其写在标题区域的右边。记住，尽量不要超过3条，过多的话会分散他们的精力。这样尝试几次下来，新人也就算是“带出来”了，也避免了在他们身上耗费更多精力和时间，可谓是皆大欢喜的事。

6.总结信息要记住“less is more”

在“黄金三分法”记录的工作笔记中，标题栏在最上方，是相当重要的。之前我们也说，标题栏左边写下工作主题，而右边可以记录一个主题的关键点，确认关键点后可以更迅速地做出正确方向的笔记。

除了记录关键点以外，右边也是写总结的地方，我们可以将对笔记内容的概括写在上面，作为提炼出的最重要信息，在日后翻阅时就很方便。

如何写这个总结呢？我们都知道，只有真正中心的信息、最重要的内容才能写在上面，但是这些内容该如何选择，就是需要小心“舍弃”和筛选的。当我们舍弃了无效信息、正确选择了中心信息时，才能叫作“总结到位”了。



对待“总结”，有一个重要的原则，那就是“less is more”，少即是多。千万不要洋洋洒洒写一大片，几乎将所有笔记都照搬照抄到标题栏，总结的内容越少越好、越到位越好。当你能够用一两句话写出到位的总结，相信你的上司和同事都会认可你的能力。

“less is more”，这个听起来有些“玄乎”的词汇事实上是许多职场精英挂在嘴边的词。有时，你抓住的信息越少，就说明这个信息更重要——前提是你抓住的信息是正确的。而能够做到既正确又简洁地总结信息，就说明你对自己的工作有深刻清晰的认识，而且概括能力强、效率高，这样的人一般都是公司的中流砥柱。所以，我们也应该向“少即是多”这个方向努力，如果能做到终极版，就是把一个主题的复杂信息提炼为简单的一两句话时，那恭喜你，你的能力已经达到足够的高度了。

想要做到少即是多，首先应该关注内容里重要的信息，做到永远

抓住重点内容。与学习时不同，工作时，一个主题最重要的信息可能并不是占据篇幅最多的内容，所以我们很难以篇幅大小来确定信息是否重要，而是要根据自己的理解和认识来判断。千万不要因为一些信息篇幅较少，就完全将其忽略，转而只在意那些篇幅多的内容，有时你要总结的重点可能就被这样的想法所忽略了。

如果你没有发现什么细节是重要的，再去根据篇幅大小来总结内容，尽量关注主要的几个点，不要过多地在意不必要的条目。举个简单的例子，当你的主题中有10个主要信息，其中2个信息占据整个主题将近70%的内容，而剩下的8个信息则是20%，而且这8个信息中没有你关注的重要内容，此时你应该怎么总结呢？是要将这10个信息都罗列出来吗？

当然不是，我们只要将最主要的2个信息总结出来就可以了，剩下的可以适当“舍弃”，这就是工作中常见到的取舍。千万不要因为剩下的8个信息等级与主要的2个信息相同，就一定要加上它们，从重要性上来讲，它们完全可以不在总结内容中。如果你都写上了，重要信息就一下子被变成了10个，只会让不够重要的信息分散掉重要信息的存在，让我们误以为它们都是同样地位的信息。

除此之外，当然还有其他的办法可以让我们总结得更加精辟、巧妙，因为场景的不同，也适用不同的方式，我们就不逐一进行介绍了。总之，只要记得总结的要点就是“少即是多”，宁愿只有1条也不要超过3条，就算是满足要求了。

Tips：做一个系统的提案笔记，需要哪些板块

我们之前提到过“提案笔记”这个词，顾名思义就是能让我们直接拿出提案、一步到位的笔记。这样的笔记，包含哪些重要的板块呢？

首先是准确的主题，也就是明确的论点。然后，是围绕这个论点所进行的叙述，也就是事实，基于这个事实，你通过“提问”的方式来发掘它最根本的问题，也就是它的本质，然后找到解决办法——要注意，

事实和解决办法最好用不同颜色的笔分开来写。

然后，根据解决的办法，确定明确的解决方案，这样我们才能真正动手去“解决”，达到行动的目的。最终，在论点和主题旁边，将整个主题提炼成为几个简单精辟的信息，也就是我们的总结了。

这样一个笔记，足可以称为提案笔记。

7.所有的笔记都应该有“解决方案”

很多职场新人都会遇到这样一个问题，那就是自己的笔记倒是做得不错，可是真正去做项目时却很难获得好的结果。也就是说，一切都是“纸上谈兵”，没能将文字高效地转化为助力，这是怎么回事呢？

我曾经就这个问题研究过一些笔记，发现他们都有一个共同点，那就是针对内容进行了太多的分析、总结，却没有做一个解决方案。也就是说，他们的笔记全都在围绕“有什么问题”“问题的本质是什么”等来阐述，却单单缺少“如何解决这个问题”这一项。这样就会将它们局限在纸上，无法行动。

想要让你的笔记产生“行动力”，就一定要给它搭建一个从纸上走出来的阶梯，而“解决方案”的设计就是在搭建这个台阶。在按照“空雨伞”的方式记录笔记时，“伞”的部分其实就是让我们撰写解决方案的。下雨了，带一把伞就是解决的办法，那职场中遇到的问题，是不是也应该有对应的行动？

所以，工作中的笔记记录，一定要重视书写解决方案，千万不要只停留在对内容的总结整理上。在学习时，我们只要能将信息整理、总结概括完，就算是告一段落了，也是给自己的笔记搭建好了台阶。可是，当你在职场上，当你的笔记为了自己的工作而服务时，你就一定要让它

变得“有效”，只停留在纸上而没有行动力，就是完全无效的。所以，笔记的最后一步一定要体现在行动上，要有具体的行为指导。

在一些咨询顾问眼中，一个问题的思考应该是基于解决方案来进行的。

也就是说，他们不从“为什么会产生这个问题”出发去思考，而是从“怎样才能解决这个问题”“解决这个问题需要有怎样的行动方案”入手去思考。这样的思考模式，就是“空雨伞”法则在大脑中的另一种体现。

那么，如何从解决方案出发来进行思考呢？最好的解决方案，一定要是具有实际意义的、可行而真实的，最好是具体的，这样能让我们更有画面感、更容易去落实并做到。

举个例子，如果你让一个人去菜市场上购买一些蔬菜，这个指令就是模糊的、不够具体，对方就算绞尽脑汁地去想，也很难想到你究竟想要什么。但是，如果你说“要一斤左右新鲜水嫩而且口味偏甜的西红柿，在下午6点之前买回来”，对方的脑海中就会立刻浮现出画面，并且能完全达成你的要求，可以立刻行动起来。

前者就是一个没有行动力的要求，而后者则是具体的“解决方案”。现在你知道解决方案的特点了吧？没错，就是能让自己立刻去行动的、具体生动的方案，要做这样的方案，就必须学会下达生动的、具体到位的指令，尽量让我们在给自己布置方案时，脑海中就有每项行为的简单规划，能让我们产生画面感，这样行动力才强。如果我们自己都想象不出那是怎样的行为，那能做到吗？显然不行。

只要你的笔记能让自己“行动”起来，它就达到了一个工作笔记的要求，算是合格的笔记了。

Tips：用黄金三分法来整理你的所有资料，效率会更高

在工作后，你会发现生活中用到的资料量是很大的，不管是写报告还是参加会议、做提案还是写策划，文案工作总是少不了，身边充斥着

各种文件。时间一久，你就会发现，及时寻找需要的文件成为了一项技能，根据自己的需要修改文件更是个非常复杂的工作。

此时你要注意了，在整理资料、做文案的时候，千万不要过于依赖那些花哨的技巧，掌握所有文案的本质关键点，才能做出合适的文案。

你要做的文案，不管是策划书还是报告书，是提案还是合同，其实都可以按照“黄金三分法”来整理，将它们做成“提案笔记”的形式，这就是做文案的通用办法。如此一来，你就会发现那些本来被划分成各种类型的文案，其实都可以用一个模式解决。

在整理、制作资料的时候，永远按照“事实—解释—结论”的“黄金三分法”顺序来展开，就足以应对各种各样的文案工作了。将这一种模式运用熟练、运用彻底，是最简单高效的文案工作捷径。

第9章 记笔记，没有APP怎么行

1.纸质笔记与APP笔记该怎么选

随着信息化时代到来，在手机、平板等移动端，我们也可以开始记笔记了。各种各样的“笔记类APP”，都有自己的优点和方便之处，我们应该怎么选择呢？

我认为，还是要根据我们不同时候的需要及个人习惯来选择。例如，现在很多人都喜欢用APP来做自己的日程记录，而我却还是一直坚持用纸质笔记本来书写我的每日计划，甚至专门准备了一本计划笔记本来记录每日日程。这当然不是一种心血来潮的行为，而是根据我的个人习惯而言，它的确更好用。

从我的角度来说，除非工作非常忙碌并能够熟练应用APP，否则都不会贸然选择用手机、平板提供的各种日程管理工具。否则，可能自己在建立一个清单上耗费的时间，足够让我在纸上写下三四天的工作日程。尤其，大多数人选择电子产品管理日程，都是在用自己的手机。不管是APP还是系统自带工具，它们都有一个致命的缺点——当你使用手机操作其他事项时，就不能同时查看自己的日程表，这样就很麻烦了。

而且，在一些网路不够发达、手机可能没电的情况下，写在APP上的笔记随时都可能“掉线”。一旦出现这种状况，真是“叫天不应、叫地不灵”，所以在外出时间较长时，虽然可能不太方便，我还是会带着纸质笔记本。

但是也有些时候，APP数位笔记会比纸质的笔记更有效率一些。如短期的外出，我就经常只带着手机，它足以让我记录这段时间内的零散信息，减轻我的负担。再如一个持续2小时左右的会议、在午餐时间与客户的交流等，都不需要我带着笔记本了。遇到那些不好拿出纸笔来记录的场面，用手机记录下来也会显得更简单低调、快速方便。

从这个角度看，解决了记录效率比较低的麻烦，数位笔记相对于纸质笔记的好处可谓不少。首先，它有足够大的容量和小巧的体积，可以让我们尽可能多地对资料和过去的笔记进行存档。在记完一个笔记本后，我就常常将过去使用的系统笔记以拍照或扫描的方式上传到我的平板中，整理成电子文件备份。这样一来，工作时我只要带着平板电脑和现在正在用的笔记本就可以了，不必带着那么厚重的资料。想想看，如果没有这个存档方式，我恐怕要经常翻阅多本厚重的笔记。

其次，它可以方便地插入图片、电子邮件、电子名片、录音等，简单快捷，没有重复性劳动。在过去，我们要将图片插入在纸质笔记中，需要先拍照再打印出来；要将电子邮件的内容整合在笔记里，也需要打印或抄录，实在是非常麻烦。但是，如果你使用一个笔记APP，现在就可以通过几个简单的操作，迅速地将想要插入的信息插入其中，而且还能保持笔记的整洁。

可以这样说，纸质笔记还是有些“扁平化”，但是数位笔记却相当立体。一个重要的信息旁可以插入多个链接，串联起大量的相关资料，而你不点开阅读时，它们都会隐藏、“折叠”起来，这就是我们所说的“立体”。

然后，数位笔记的修改也比纸质笔记更加简单、方便。我们可以随时调整信息的结构、位置，修改过去错误的记录，随意的添加或删除其中的内容。这个过程如果体现在纸质笔记本上，相信一定会将你的笔记弄得“惨不忍睹”，所以，对那些需要多次修改的工作者来说，也许电子数位笔记会更让他们觉得舒适。

尤其是做方案常常被打回来修正的“倒霉蛋”，大概再没有人比他们更需要一个可以随时擦写的数位笔记了。

最后，数位笔记还能随时查看特定的内容。即便笔记里有大量的信息，也能借助“查找”功能一下子跳到我们想要的信息的位置。这个功能对于那些就经常要查找资料、总是一头雾水找不到位置的人来说，实在是量身定做的“救命”技能，能省下不少宝贵的事件和精力。当你能将自己的笔记做成数据资料库时，你的工作就会变得高效许多，不信你就来试一试。

如此看来，数位笔记的好处实在是不少，所以这一章我们就来学习一下如何利用APP做笔记。如果你能掌握，就能结合手中的电子产品与笔记本，共同辅助自己高效工作。

2.还把APP当作备忘录？快让它变身日程闹钟！

在智能设备普及的现在，如果你还不能玩转手机、平板上的APP，让它们也成为自己的工作帮手，那你就真的out了！单说那些形形色色的笔记类APP，你真的掌握了它们的使用方法？

“笔记APP？我用过啊，没意思，跟备忘录差不多，很快就卸载了。”

“我就在上面写写日记，其他功能倒不怎么用。”

“挺占内存的，平时用纸质笔记本就够了，没什么时间用它。”

.....

不管评分再高的笔记APP，似乎都有这样的使用评价。为什么别人口中的工作、学习神器，在我们手中就是发挥不了作用呢？究其原因，还是你没有掌握它的正确用法。

还在将APP当成备忘录的你，不如试一试用它来做日程笔记。将自己每天的日程都更新在便携设备上，不管何时何地都能方便查看，是不是比多拿一本笔记本更简单呢？

同时，在APP中创建一个日程笔记，可以方便我们走到哪里、记到那里，轻轻动动手指编写一下，就可以避免我们拿着纸笔到处找桌子的尴尬。而且，它跟纸质笔记最大的不同和优势就是，你还可以给自己的日程定一个“闹钟”，让它按时提醒自己该做什么，避免错过、遗忘自己的重要工作。

“把日程记在笔记本上，需要没事就翻开来看一看，以免自己错过了重要时间的会议、工作等。有时候忙起来，经常有一种‘是不是忘记了什么重要的事’的紧张感，搞得每天都提心吊胆的。”一位经常抱怨自己工作忙、记性差的销售经理这样说，“后来，我发现日程笔记并没有让工作变简单，因为我早就将各项工作的时间、安排都记下来了，不然无法放心。”

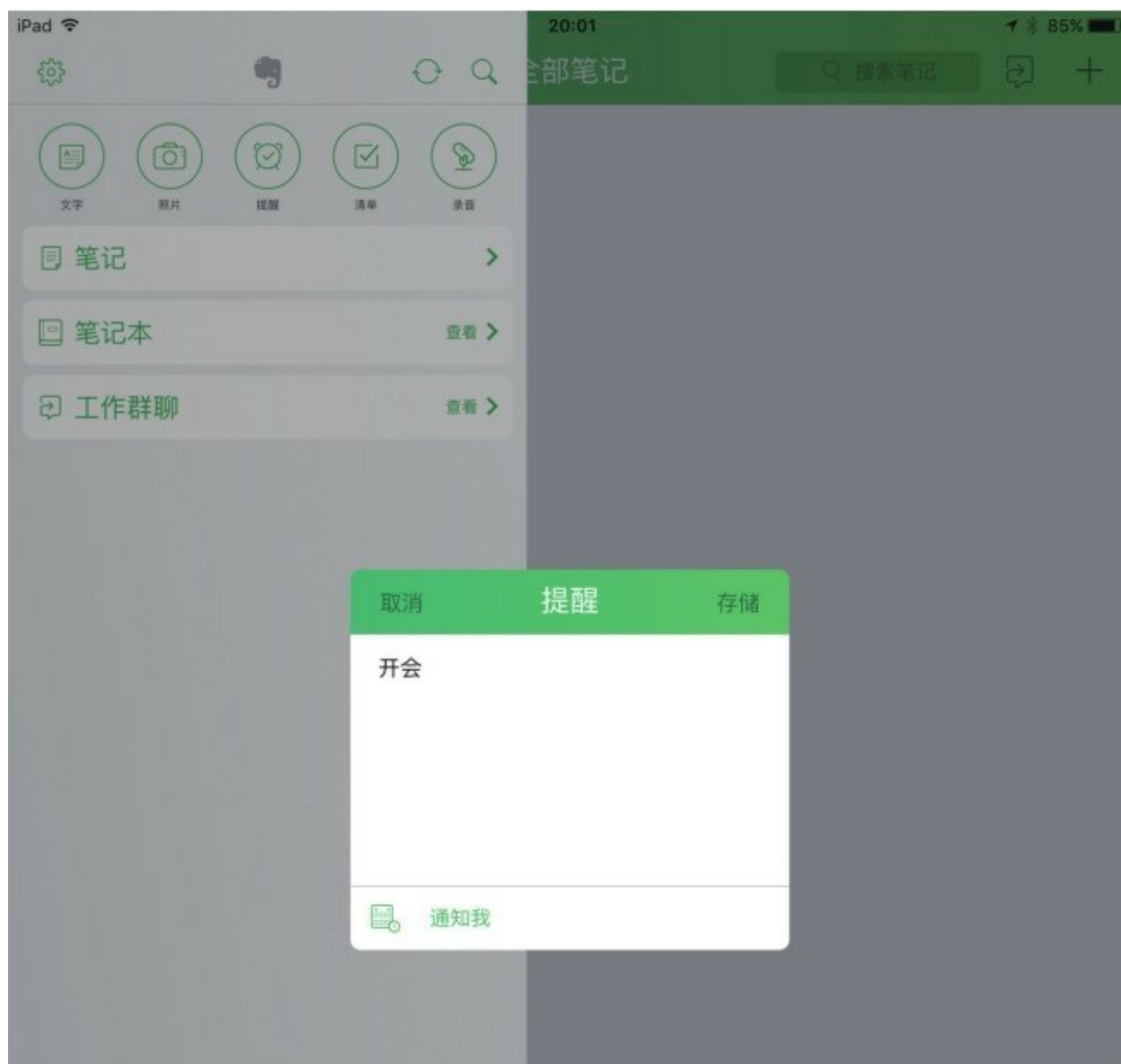
这就导致记笔记变成了一种附加劳动，该忘记的事，就算写在笔记上也会错过——只要不时常打开笔记瞄一眼，肯定会忽略一些计划。这时候，有个能按时提醒、主动告诉我们该干什么的笔记，就显得特别重要了。

下面就看看用iOS系统内的印象笔记（Evernote）该怎么做日程计划吧！

（1）首先打开印象笔记，我们会看到左边添加笔记的部分有“提醒”一栏，是闹钟的形状。这就是让笔记主动督促我们工作的关键了！



(2) 点击提醒，会出现文字输入框，在框内输入待办的事项就行了!例如，我们设定为“开会”，如下图所示。



(3) 注意到提醒界面的下方有“通知我”的选项了吗？点击它，就可以设定提醒的时间。一般，我们将日程计划中开始实施待办事项的时间设定为提醒时间，或者提前5分钟提醒也可以，千万不要设定太晚，如下图所示。



(4) 设定完成后，点击你的笔记，就会发现出现了一条新记录，是在14:00时提醒的“开会”事项，如下图所示。



(5) 如果事项完成了，要怎么标记呢？先点击“开会”笔记，在编辑栏最顶端找到“闹钟”的按键，你会发现下拉菜单里有修改选项，其中一个就是“标记为完成”，如下图所示。



(6) 这时只要点击一下，你的笔记就会变成下面这样！看，笔记前的时间被划掉了，这就是“事项已完成”的象征，如下图所示。



(7) 我们完全可以建立一个“日程计划”笔记本，将每天的提醒事项都归纳到日程计划中，这样就可以清楚的看到一天要完成的事务了，如下图所示。



这样一来，日程笔记就会“说话”了，它可以主动提醒你一天的计划，再也不用担心自己错过什么重要事项，你就可以放松地工作了。事实上，很多笔记APP都有了类似的功能，在某些时候，它们的确比纸质笔记本更好用、更贴心，也能让我们更有效率的工作。

[3.按紧急程度给你的日程列好等级](#)

在做计划、列日程表的时候，相信大家都已经掌握了“四象限法”的使用方法，但那只是在纸质笔记上，如果放在APP中，我们还能按照“四象限法”来安排自己的日程吗？

事实上，“四象限法”如果和APP结合起来，甚至能更高效、直观地管理我们的工作。在市面上，有一些专门的贯彻“四象限法”的日程类APP，例如，在那些比较常见的清单类APP中运用四象限法则安排的有“高效TODO”等，它适用于平板、手机和电脑。

这一APP的清单界面就被分为4块，如同坐标轴的区分一样，分别以不同的颜色表示。当我们添加事项的时候，就可以选择它的性质——是否紧急或重要，然后被APP安排在相应区域。这样在做的时候，只要按照我们所说的顺序去处理事情就可以了，非常方便。

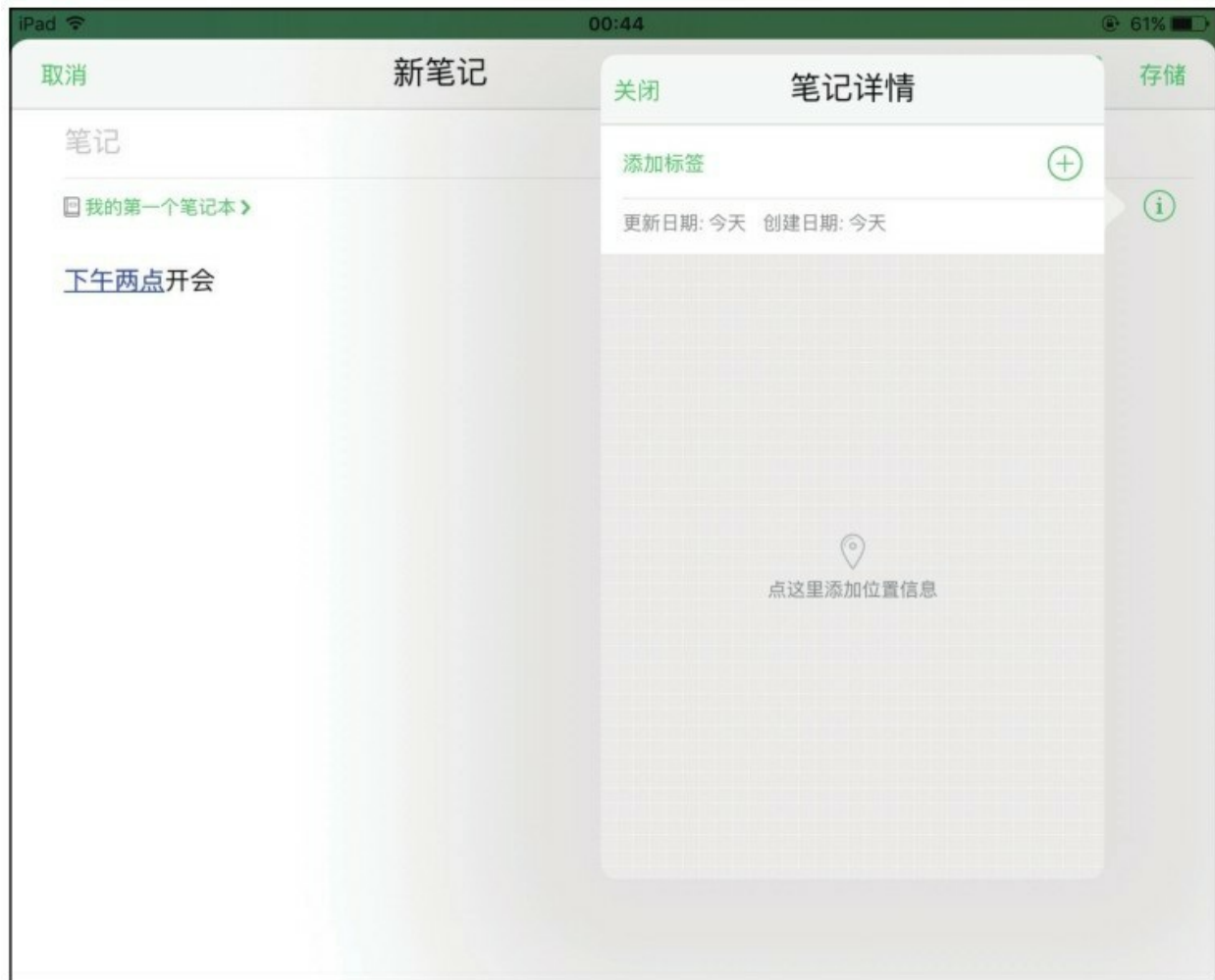
但是，当我们已经有一个主要的笔记类APP，如我们使用的印象笔记时，再安装一个日程清单类APP似乎就有些多余了。如果每种笔记都要有单独的APP来管理，会让我们的工作变得过于分散。此时，我们就应该在自己使用的APP中自行去划分区域，将它“定制”为“四象限”的类型。

下面就以印象笔记为例，让我们来看看如何在笔记类APP中自行定制“四象限”。

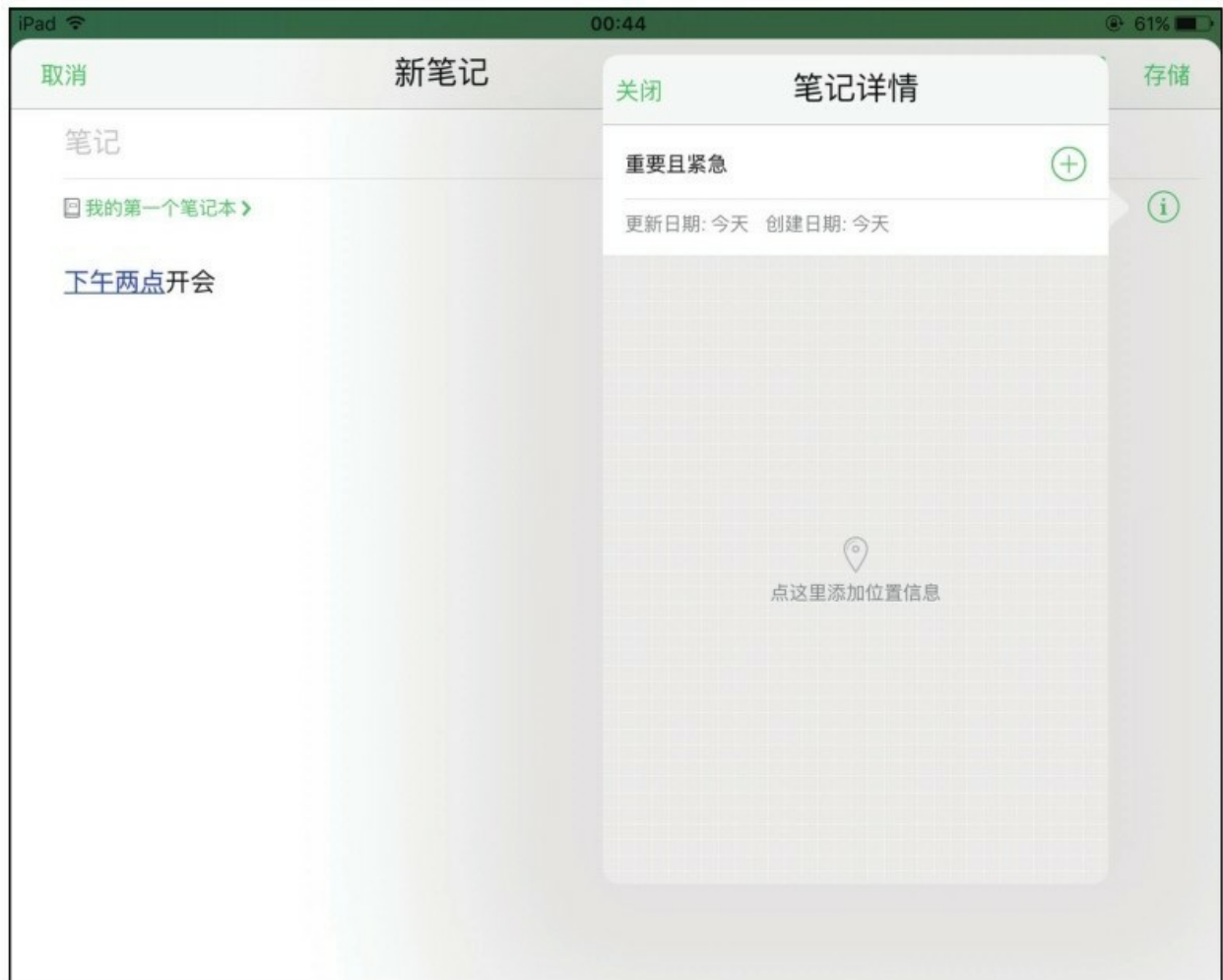
(1) 首先，打开一个已有的笔记，或者自己做一个新的笔记，这是我们的一条重要日程，我们暂且将它定为“下午两点开会”。在这张图里你会发现，“下午两点”变成了蓝色、有下划线的文字，如下图所示。如果此时点击它，就会有“是否加入日历中”提示的字样，也就是说印象笔记和iOS系统已经可以自行分辨文字中的时间了，如果你要添加一条待办事项或日历，就可以直接点击确定，不用再单独设置。当然，这些用处不是这一节的重点，现在我们就简单介绍一下。



(2) 点击右边出现的“i”字样的符号，会出现一个对话框，绿色的提示告诉我们要“添加标签”，如下图所示。也就是说，我们可以给笔记添加上不同的标签，来归纳它们、显示其特色，而下方则是地图的界面，在开通定位后，我们可以直接给笔记进行位置定位，位置信息也可以成为笔记的一个标签内容。



(3) 事实上，我们的“四象限法则”就是依靠这些标签来实现的。现在，你可以根据自己的笔记内容来设定一个标签，你可以在“重要且紧急”“重要但不紧急”“不重要不紧急”和“不重要但紧急”中选择一个，我们选择的是“重要且紧急”。如下图所示。



(4) 当你输入完毕后，你输入的标签会自动变成绿色条状，而且你会发现，在左边的笔记上方，就出现了一个标签的图样，并显示“重要且紧急”，如下图所示。



(5) 这样，你的笔记就成功归类到了“重要且紧急”的事项中，当你在查看笔记的缩略图时，不必点开就可以知道这是一个什么性质的事项，如下图所示。



(6) 然后，你可以再次给其他事项添加新的标签，新添加的标签可以为新的类型，如下图所示。

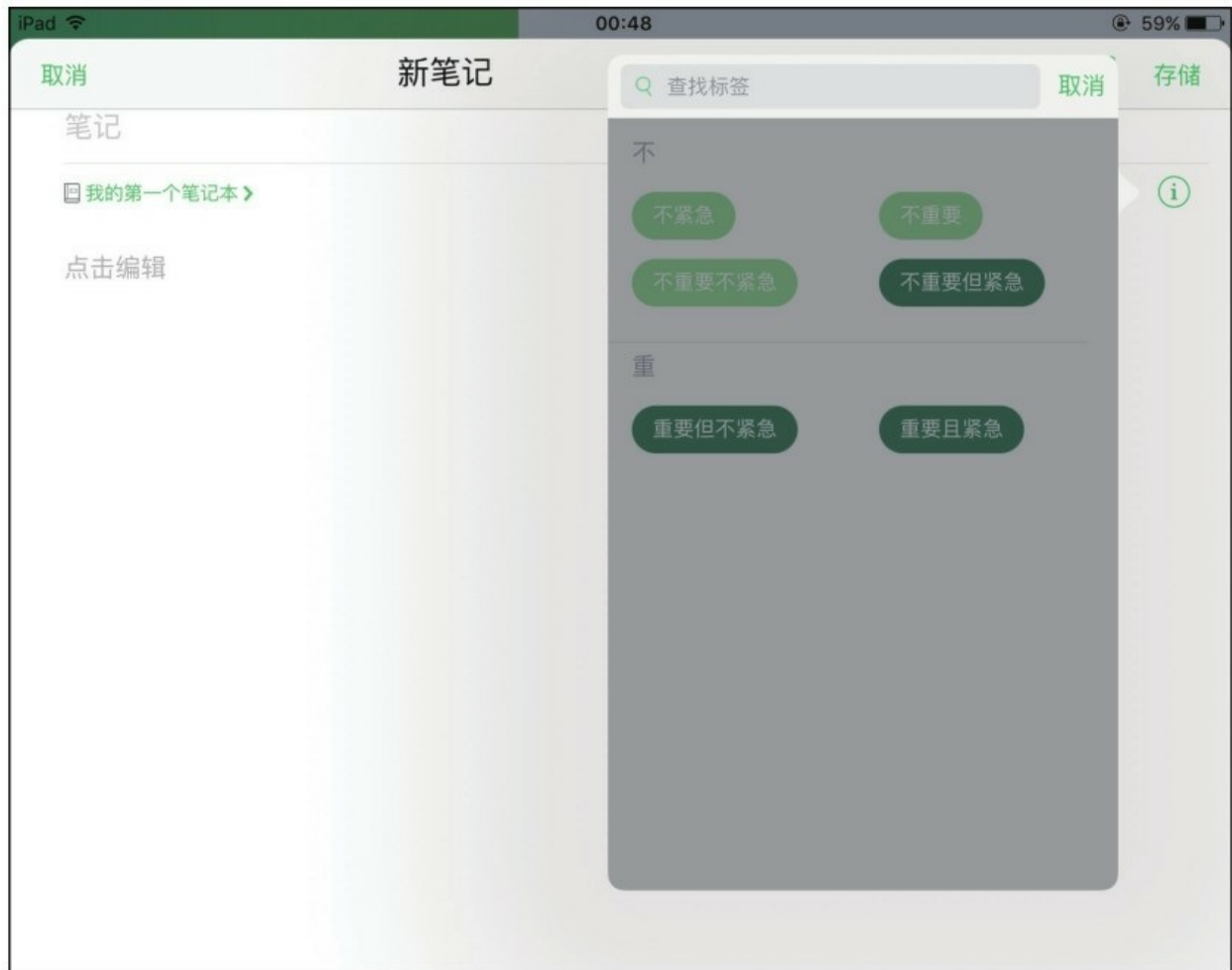


(7) 最好给你的笔记将4种标签都添加齐全，这样一来，你的“四

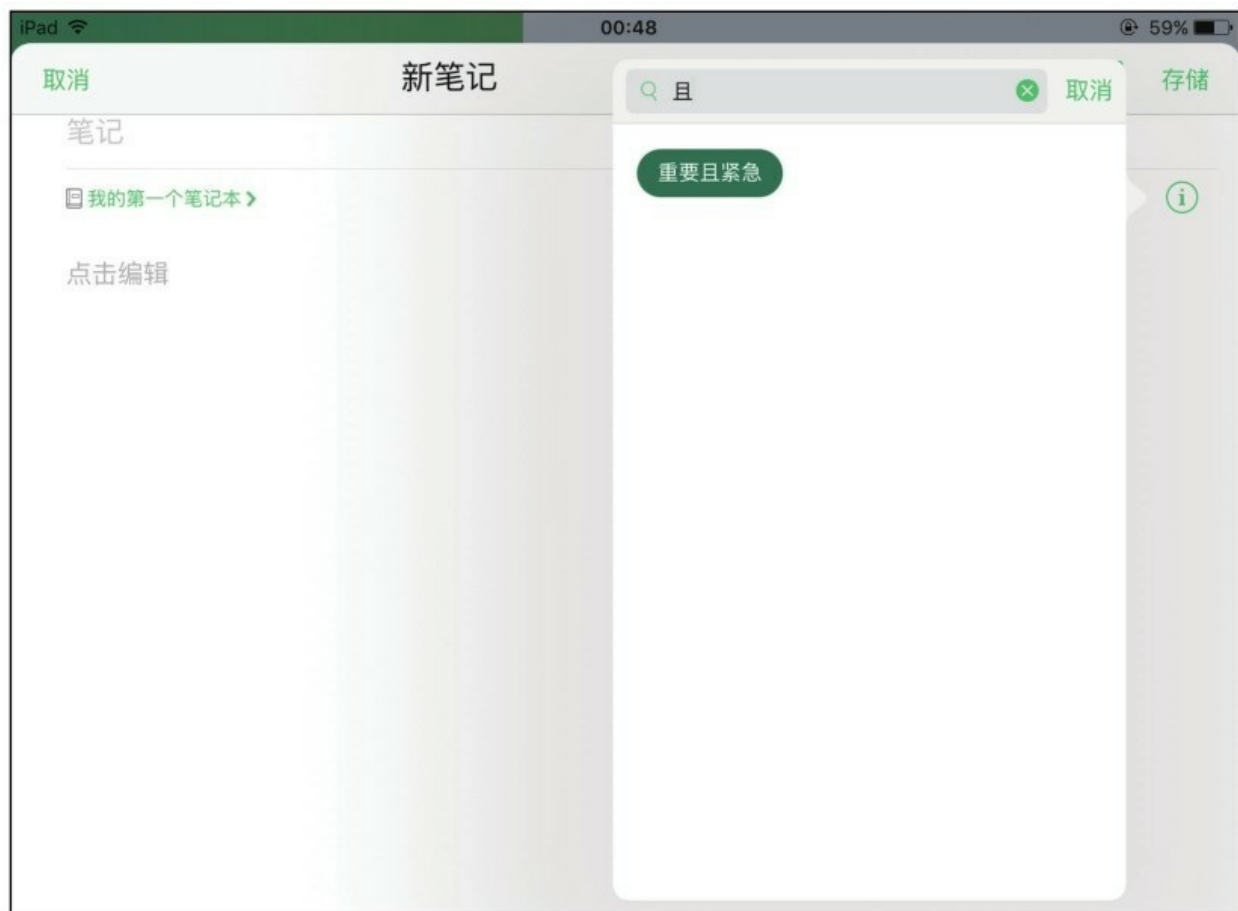
个象限”就设定好了，如下图所示。当你点开一个新的笔记时，就不必再手动打字添加标签，而是在添加标签的界面上，点击右边的“+”符号按钮，你就会发现，你以前写过的标签都在其中，只要从中选择一个“象限”就行了。



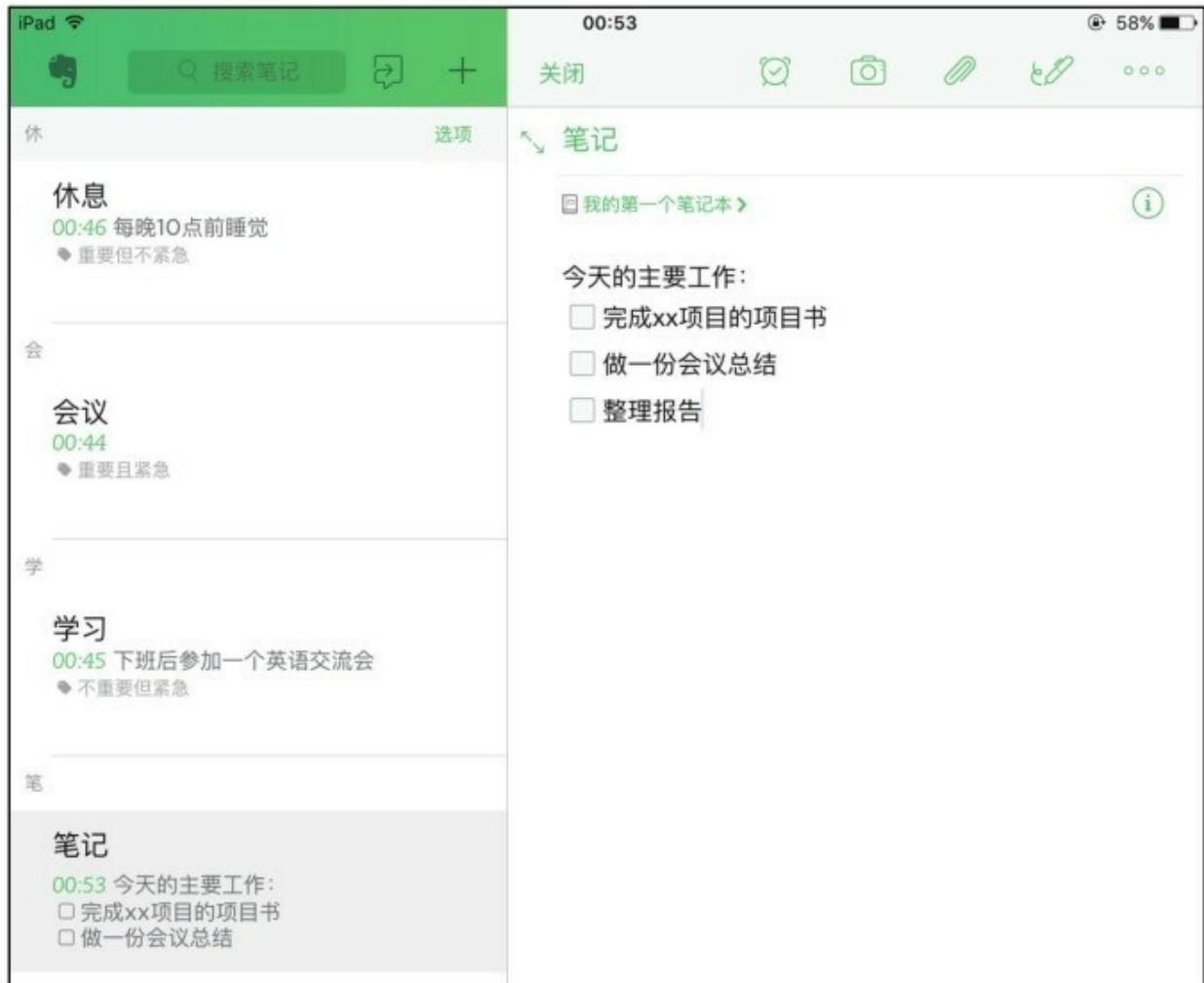
(8) 如果你的标签种类特别多，一时间找不到设定的“四象限”标签，这该怎么办呢？很简单，你可以点击上方的“查找标签”框，输入一个简单的关键词来查找，如下图所示。



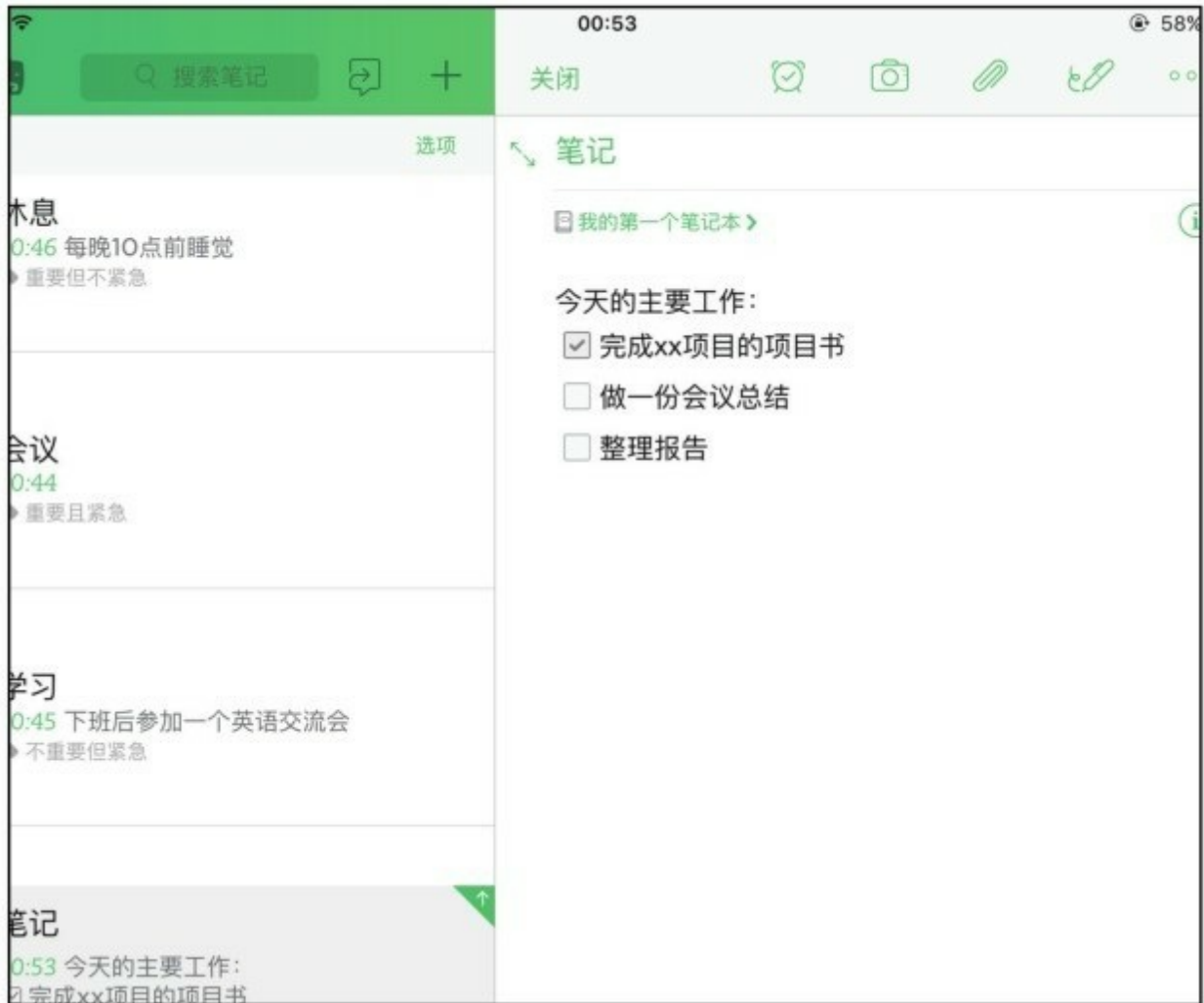
(9) 我们输入的就是“且”字，这个字在四个标签中只有一个有，那就是“重要且紧急”，所以下方的许多标签中，只有“重要且紧急”标签被筛选了出来，如下图所示。在标签数量过多的时候，这种方法非常简便快捷。



(10) 除此之外，你还可以用更好的办法去做你的日程表，如在每一项活动的前面加入一个小方框。如下图所示，看看输入法上方有一排绿色的符号，其中左边数第二组的第三个，就是给笔记添加小方框的符号。添加这个符号有什么好处呢？



(11) 当你完成一个项目时，只要点一下小方框，它就会自动打上勾了，如下图所示。这样一来，你是不是就能清楚地掌握自己的项目完成情况呢？这个小细节和“四象限法”结合起来，相信你的日程笔记能做得更好。



你掌握日程笔记的制作办法了吗？只要利用好标签，你也可以定制自己的“四象限”，甚至是其他的分类办法，按照个人习惯自己发挥即可。

[4.让你的笔记更有层次感](#)

在做笔记时，我们并不会总遇到简单的内容，如果是复杂的信息，恐怕就得给笔记好好划分一下层次了，这样才能看得更加清楚明白。

如在纸质笔记上，我们会给笔记按照“章”“节”和“点”划出清

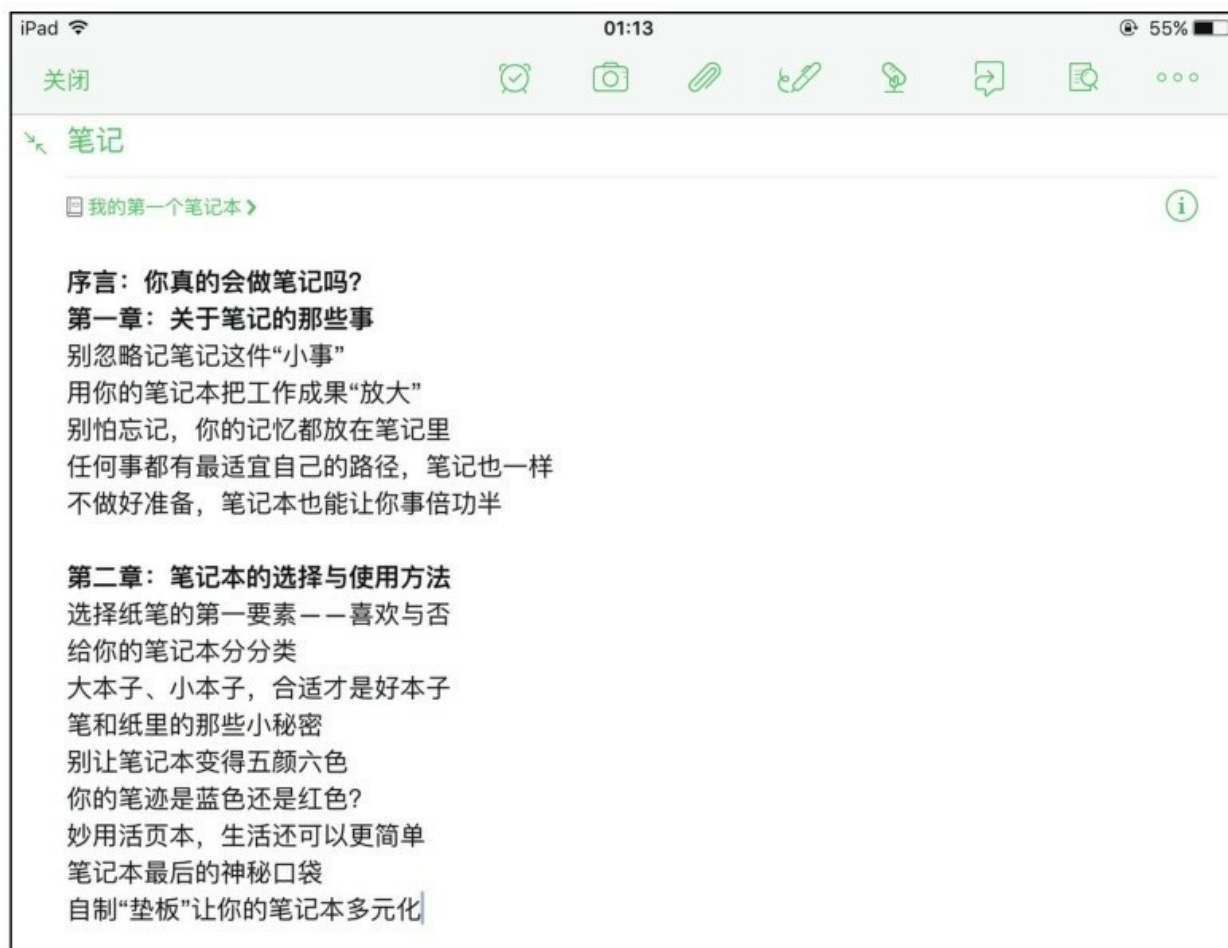
晰的大纲，而一个好的笔记，必然是章节划分清楚、明显的。我们可以通过写大字、加粗等方式，让章节名变得明显起来，但是在用APP写笔记的时候，每个字都是标准的格式，不能随意地安排它们的大小、层次，如何才能让大纲更加简单、清楚地显现出来呢？

你可能会说“像在纸上书写时一样，一个个设定修改不就好了”，也就是说，我们需要给每个章节添加格式，想让每一章下的每一节更有层次感，还要自己一个个添加符号、一行行排列版式，这样是不是有些太麻烦了？

要知道，APP的好处就在于它们可以“一键”解决问题，如果你觉得自己的笔记不够有层次感，完全可以在APP中快速、简单地一键“排版”，让你的笔记变得更有层次。

下面，我们还是以印象笔记为例，介绍一下如何让我们的笔记变得更有层次感。

(1) 首先，我们打开一个需要划分层次的笔记，下图中选择的笔记就是一个简单的大纲，你会发现对章名进行了加粗提示，但是下方的每一节都是直接排列下来的，相对来说比较混乱，不够有秩序。



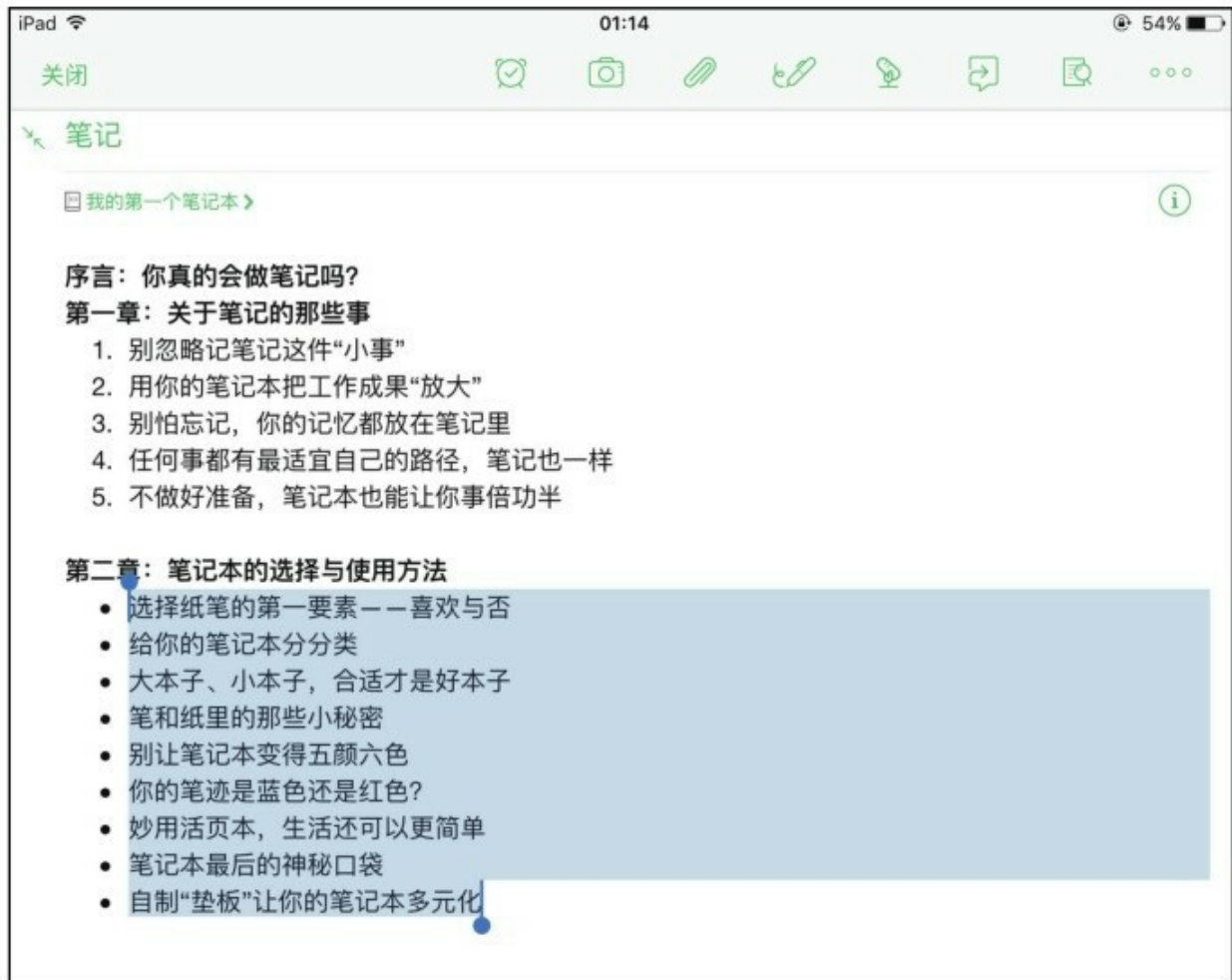
(2) 此时，你可以先选中一章下面的所有小节，然后点击输入法上方那一行中第二组第一个按键，这个按键就是给行添加序号的。此时你会发现，我们的每一节前方都自动添加了序号，而且相对于章名来说，行的名字出现了缩进，前面自动空格了，如下图所示。这样一来，章与节之间的从属包含关系就清晰了很多，看起来也有了层次感。



(3) 然后，可以将两组都添加上序号。这个自动排序的方式，省去了我们一个个添加的时间和精力，而且自动缩进也让版式更加有条理。



(4) 如果是每一节下方有几个重要的论点，想要标出论点怎么办？除了添加序号，我们还可以选择添加圆点符号。就用第二章下面的小节做示例，当你点击输入法上方第二组第二个按键时，自动添加的序号就变成圆点符号了，起到标记重点的作用，如下图所示。



(5) 此时，如果小节下方还要有更细致的划分，该怎么进行安排？很简单，我们选择了第二章第七节的“妙用活页本”这一节做例子，先在其下方新列一行，然后在光标停在这一行时，点击添加序号的符号，你会发现添加的序号自动从“1”开始，而且相比于小节的名字，它缩进的字符数更多，就像自动空格了一样，如下图所示。



(6) 这样添加完毕后，你会发现层次感非常分明。只一眼看去，就能发现新添加的3个要点是在第七节下的内容，而不至于将它们看成一个新的小节，如下图所示。



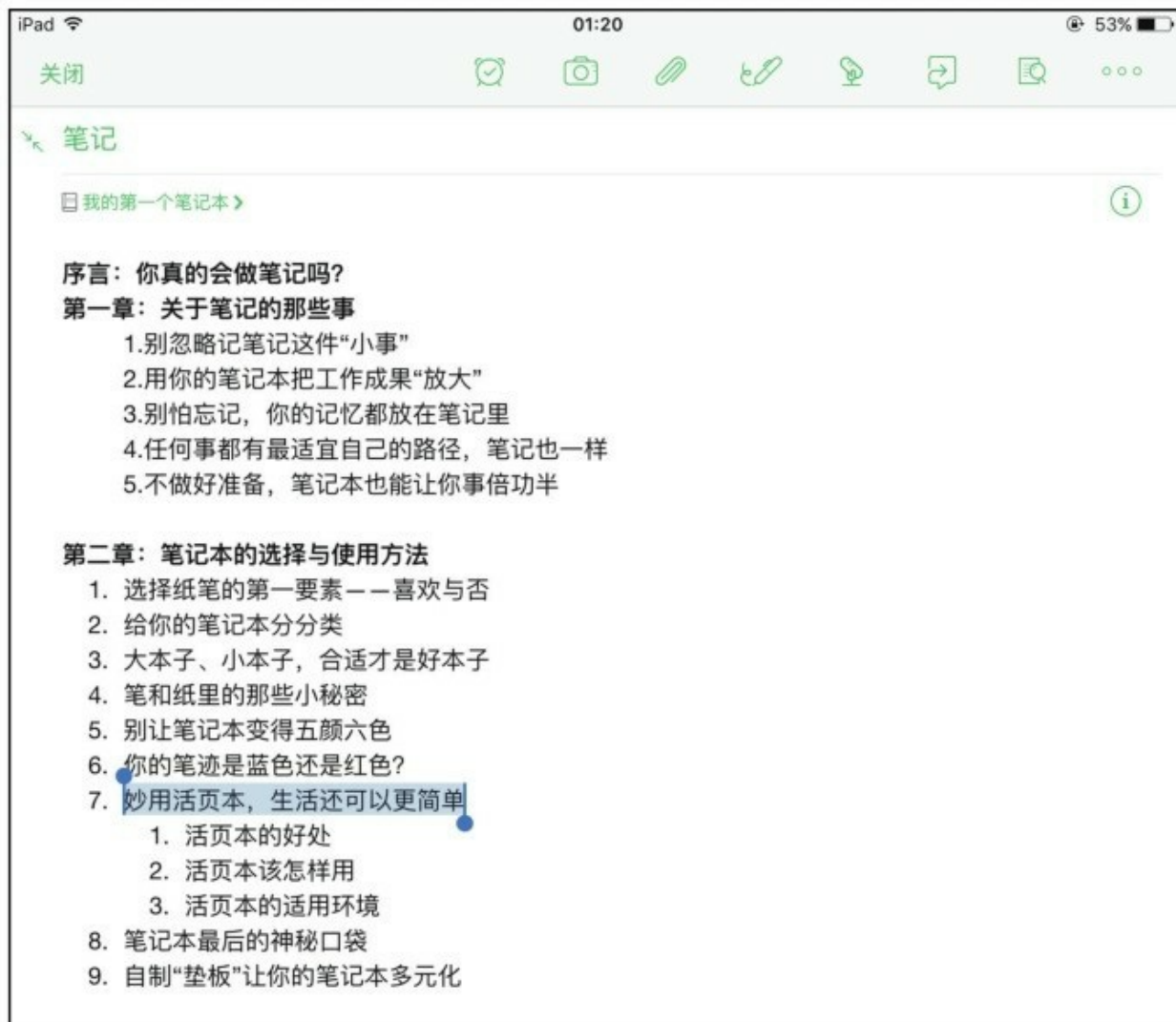
(7) 现在，我们再来看看，如果一开始我们的小节就已经有了序号，如何让它更有层次感呢？如图所示，第一章的序号就是我们手动标记的，来代表它已经有了序号。你会发现，这个序号的格式和第二章自动添加的完全不一样，它没有缩进，与章名格式一样，如下图所示。



(8) 此时，只要选中所有小节，点击输入法上方第三组的第二个按钮即可。这个按钮的含义就是“缩进”，让原本个章名齐平的小节标题向右缩进了几行，如此一来它的格式就有了层次感，如下图所示。



(9) 除此之外，如果你在文字中看到了某些重要的内容，想要给它们标记重点，也是很方便的。首先选中你想要标记重点的内容，如下图所示。



(10) 然后，点击输入法上方第一组的最后一个键，你就会发现你选择的内容下方被标黄了，达到了标记重点的目的，如下图所示。



现在，你知道该怎么样让自己的笔记更有层次感了吗？其实，方法并不难，我们可以迅速掌握，而且带来的好处是十分显著的。一方面，我们的笔记可以变得更加清晰有条理，阅读时逻辑性更强；另一方面也省下了我们自行排版的麻烦，而且版式更加一致。

5.时间紧迫怎么办？先录音再整理！

俗话说“君子动口不动手”，就算在记笔记上，我们也常常碰到需

要“君子”的时候，完全没办法动笔来记录。此时，大概就需要一些辅助功能“出马”了。

举个简单的例子，当你赶着去上班，突然想到了一个重要的事项差点忘记，此时你是不是要记住这件事并在上班后完成呢？这就是一个新的日程，但是我们却很难停下来记录——因为你还在移动中呢！大多数人的做法就是，赶紧将想到的事情记在脑子里，等到上班后再记录下来或去着手完成。但是，总是依靠大脑来记一些烦琐的日程，很容易因为我们注意力的转移而忘记，也容易给大脑带来不必要的负担，让我们早早感到疲劳。此时，你就应该掏出手机，选择手机自带或APP笔记中的“录音”项目，先将你想说的话录下来。

除此之外，在参加一些重要的访谈类活动时，我们肯定需要记录双方的讲话内容。记者在此时都是怎样做的呢？他们会一边拿着话筒记录说得话，一边将这些话中的重点和脉络写下来，这样才能做出完整、真实的访谈稿。我们也应如此，而不是只是与对方进行口头交流，或者只将少部分内容写在笔记上。

过去，人们为了能一边说、一边写，经常随身带着笔记本和录音笔，现在就不必这样麻烦了。如果你的时间非常紧迫，随时可以利用手边的电子产品来帮助自己记录笔记。

(1) 如果你认为自己在手机或平板上的打字速度没有书写快，可以将笔记记录在你的纸质笔记本上，然后利用你的手机来进行录音。找到你手机中的“语音备忘录”，然后将其打开，你就可以拥有一个即时的“录音笔”，如下图所示。

中国移动

11:18

78%

录制

00:0000:0100:0200:0300:0400:05

0-1-2-3-5-7-10

-10-7-5-3-2-1-0

00:00.00

新录音 3

16-10-17

完成

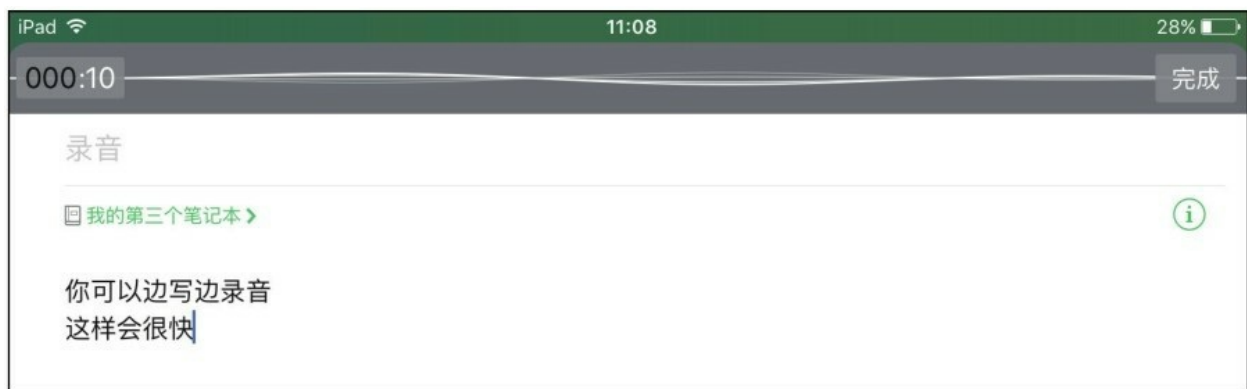
新录音
16-10-6 0:00:23

新录音 2
16-6-9 0:00:12

(2) 如果你没有带笔记本，或者习惯于在APP上记录自己的笔记，就可以选择如印象笔记这样的APP。它能将录音和笔记放在一个界面上，让你用一个移动端操作，可以同时录音、记录，是不是很方便呢？要做到这一点，首先打开一个新的笔记，在需要录音时，点击笔记上方从左向右数的第五个键，也就是像话筒的那个按键。



(3) 点击之后，你会发现上方出现了一条细细条框，显示你的录音情况。当你发出声音时，就会被记录在上。我认为，印象笔记之所以将录音的条款安排在最上方，而且这样“迷你”，是为了不遮盖下方的笔记，让你可以一边录音一边看笔记、做笔记，如下图所示。

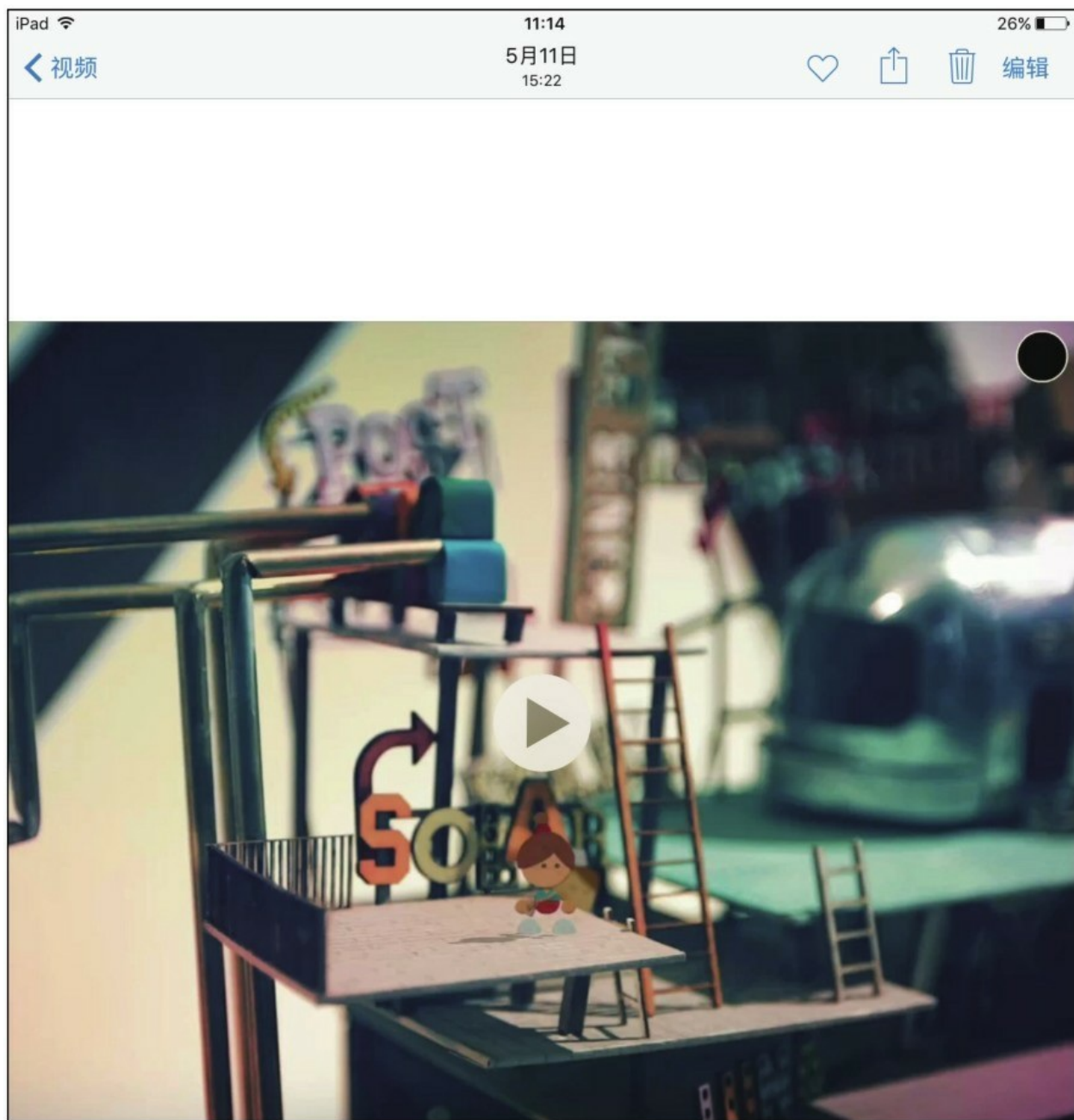


(4) 没错，你完全可以边写边录音，这样非常迅速。在录音结束之后，点击右边的“完成”按钮，一个新的语音文件就附加在你的文字后面了，如下图所示。如果需要听，只要点击即可，非常快捷，如下图

所示。



(5) 这样的记录方式将录音和笔记结合起来了，但是很多时候，我们往往会采用系统自备的录音、录像软件来录制内容，等到回来后再整理笔记和音频视频，此时我们应该怎么做呢？我们就以一个录像内容为例，你可以点击这个录像界面上方的“分享”按键，也就是右上方第二个键，如下图所示。



(6) 此时，下方会列出你可以分享到的软件，将它滑动一下，找到印象笔记的位置，然后点击“印象笔记”，你的音频与视频就分享到印象笔记中了，如下图所示。

iPad

11:14

26%

取消

已选择 1 个视频



AirDrop。轻点打开 Wi-Fi 和蓝牙以通过 AirDrop 共享。



YouTube



土豆



优酷



添加到“备忘录”



Facebook



Vimeo



印象笔记



更多



复制



幻灯片显示

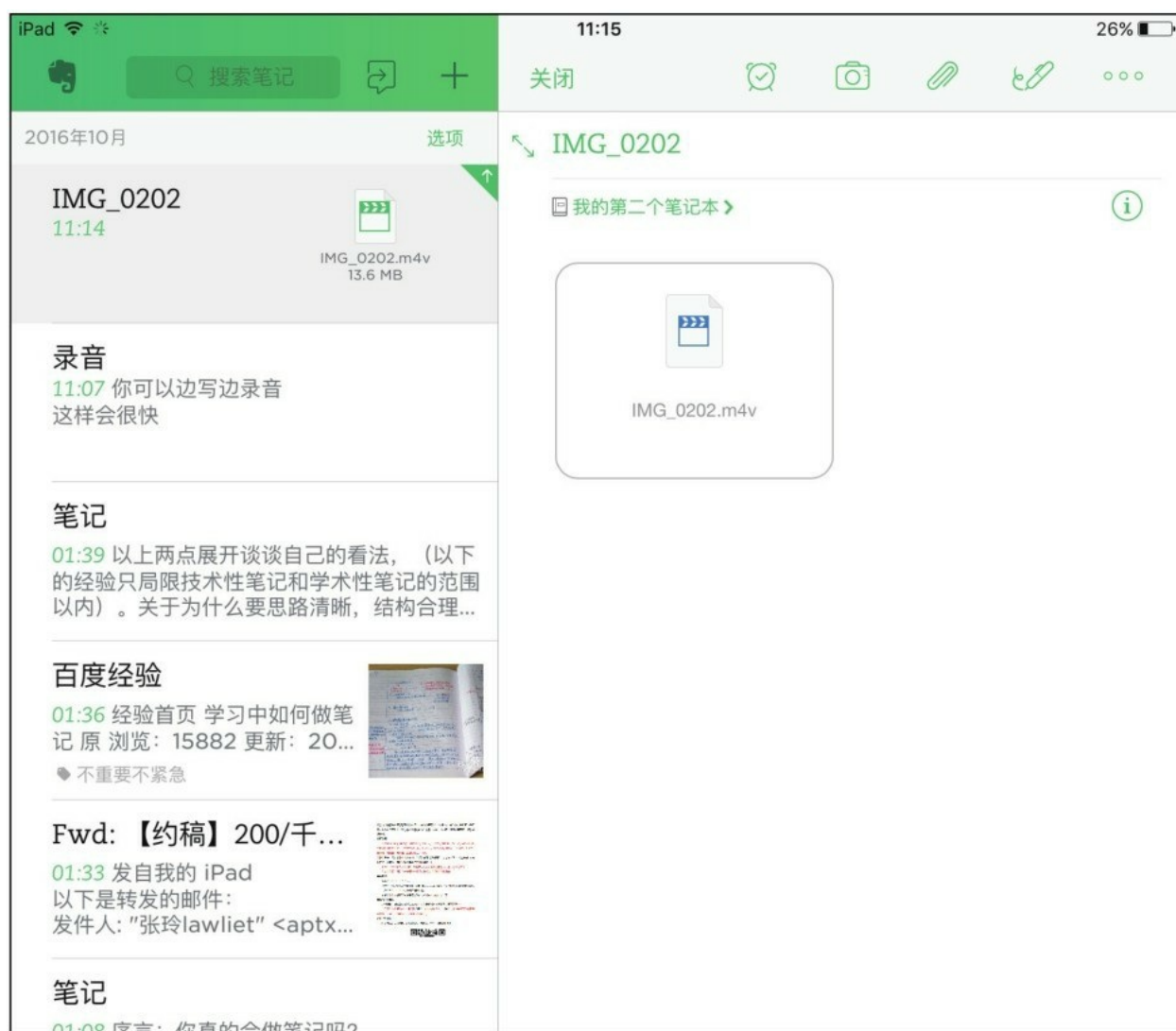


隐藏



更多

(7) 点开印象笔记，你会发现有一个新的文件，里面保存的就是你刚刚插入的音频或视频，如下图所示。此时直接在这个新文件处编辑内容，就可以将提前录制好的音频、视频和笔记结合起来了。



怎么样，这样结合录音的记笔记方式，是不是让你的笔记变得更有效、更重要了呢？最主要的是，这种办法也可以让我们更方便快捷地记录大量的信息，不遗漏任何细节。能将音频的内容体现出来，是APP中的笔记胜于纸质笔记的重要优点。

6.一张图片胜过千言万语

在做笔记的时候，照片也是个非常重要的辅助工具，如果能运用好照片，你的笔记可以做得更加完善、丰富。

在公司时，我常常随身带着便携式数码相机，或者使用我的手机来记录会议。一般情况下，小型会议的内容是不必记录下来的，但是我常常会拍下PPT、白板上重要的内容，作为留档和记录。会后，这些照片经过处理直接彩印出来即可，不必冲洗，只要保证上面的信息不丢失就行了，然后我就会将其贴在笔记本上相应的位置。这样一来，这些资料就齐全了，而且我也不用去做过多的笔记、抄录，避免了不必要的工作。

重要的会议也是如此，我的系统笔记本上记录的永远都是总结、脉络和精华，而PPT、白板上展示的内容则用照片来记录，这样就不必做重复性劳动，也省时省力。而且，多彩的照片可以缓解笔记带来的枯燥感，更有十分生动的现场感，让我们能回忆起开会时的情况，说不定能激发更多思考和设想。

不过我们会发现，在纸质笔记本上添加照片等资料，其实是非常麻烦的一件事。因为我们需要将照片打印出来，甚至还要裁剪、粘贴，工序相当复杂。此时，有没有什么好的办法来解决呢？很简单，那就是直接将照片做成电子笔记，会变得方便许多。

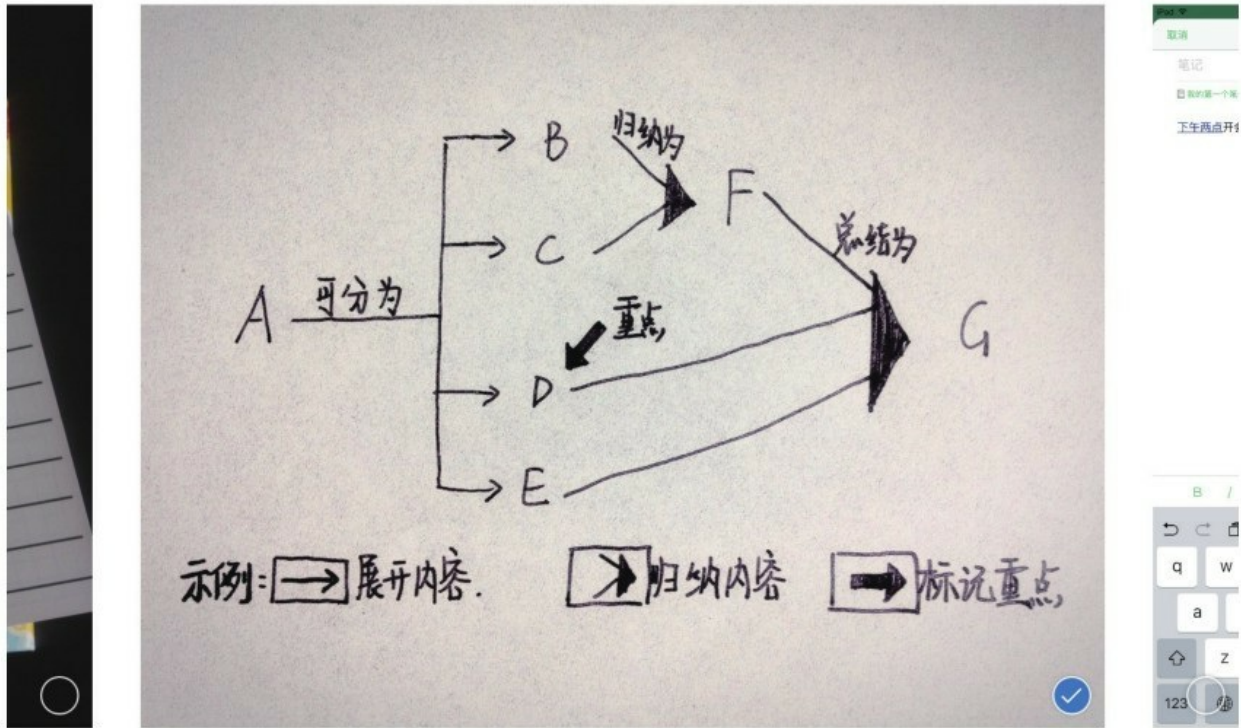
如果一些信息可以直接用照片记录下来而不必再自己手写，是非常省力省时的，我们为什么不这样做呢？此时，就可以直接用照片来展示信息，真可谓是“一张图胜过千言万语”，而数位笔记在照片的记录和编辑上，有着天然的优势。

下面我们就来了解一下，如何用数位笔记来记录工作中的照片、处理照片上的信息。

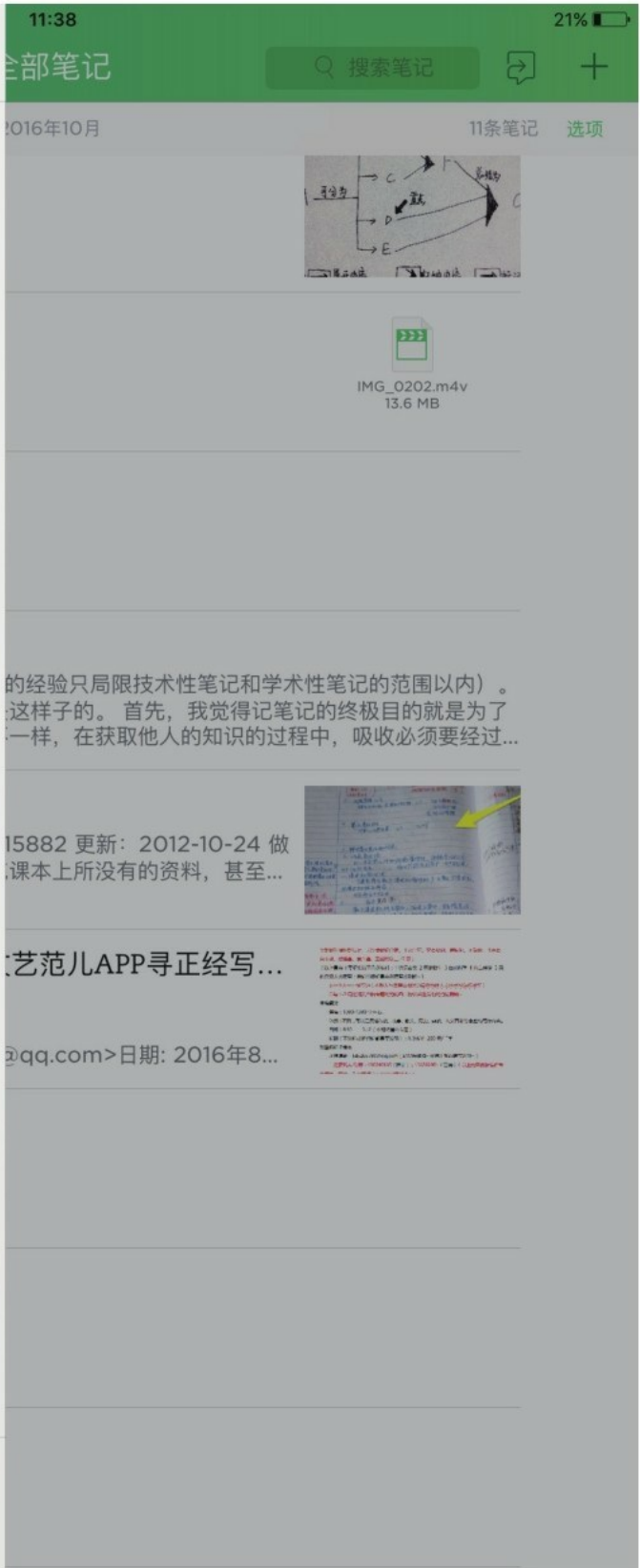
(1) 大多数时候，我们都是利用系统自带的摄像机来做照片记录，此时就需要将它们分享到印象笔记中。方法很简单，与我们之前讲的分享音频、视频的方式一样，如下图所示。

取消

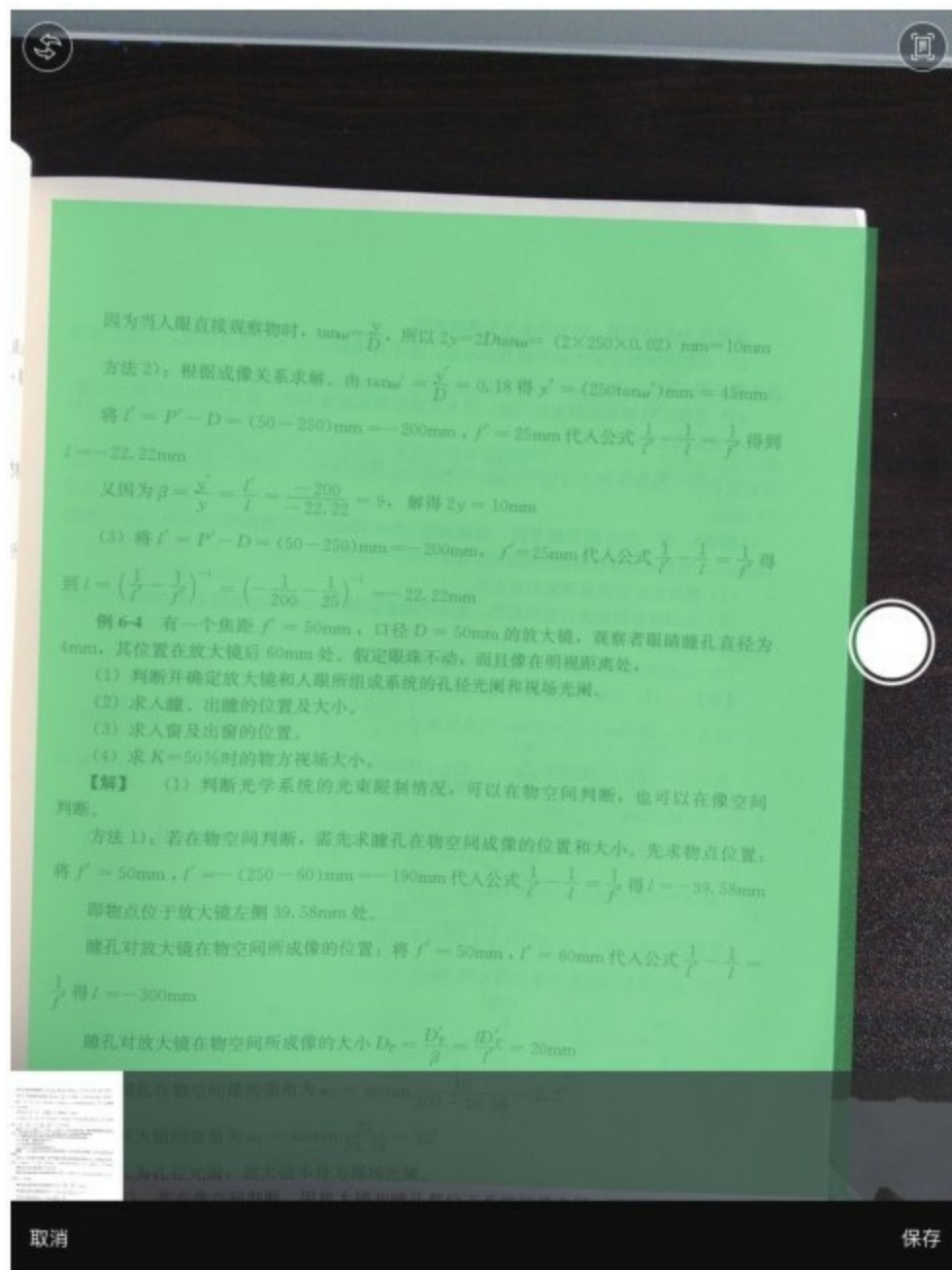
已选择 1 张照片



(2) 这样分享之后，原本储存在系统图片库中的照片就成为了你的某一个笔记文件。不过，如果你在照这张图片的时候，就意识到“我是在进行笔记记录”，那你完全可以直接从印象笔记中的“照片”这一选项中入手，利用笔记自带的照相功能。如下图所示，在左上方的第二个按键就是照片键。

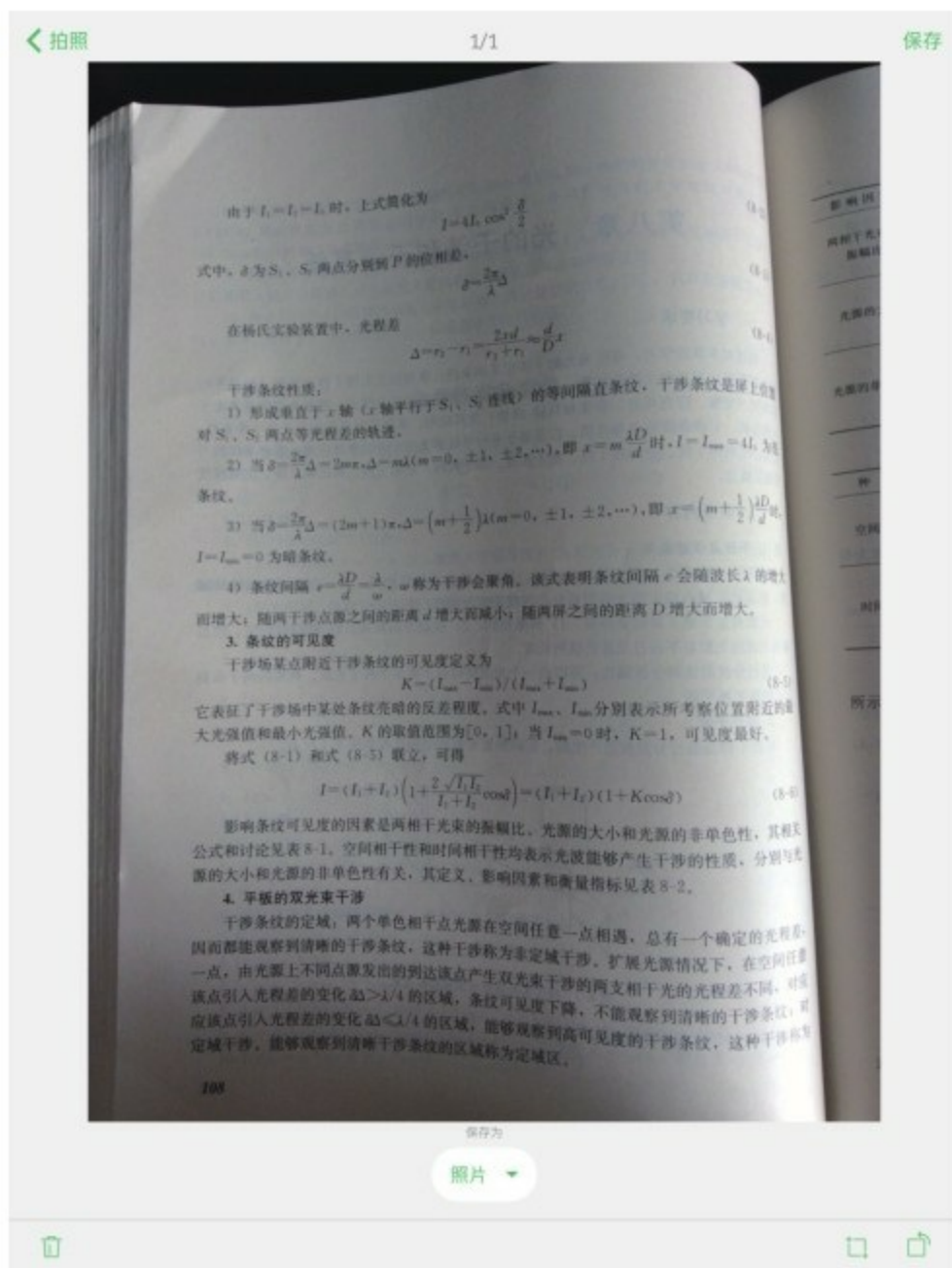


(3) 点击“照片”按键后，就会进入印象笔记的照相机中。它会提示你将要拍摄的对象放在对比强烈的背景下，这样笔记的照相机可以自行选择出要拍照的内容，并自动记录。被它选中并拍下来的内容，就是图中绿色标志所笼罩的部分，如下图所示。

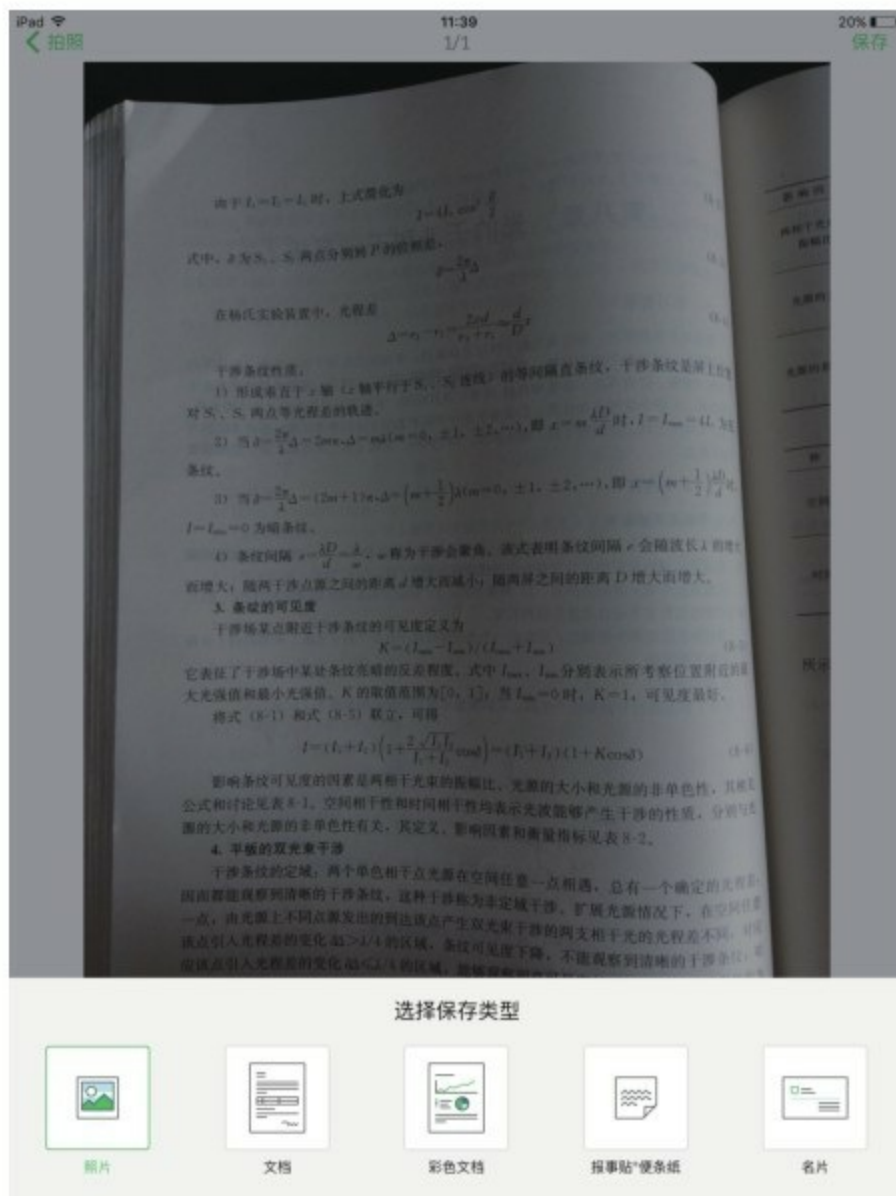


(4) 如果不是自动记录，手动拍下的照片就是比较完整的，如下

图所示。此时，你可以关注一下照片下方的“保存为”，我们可以保存成不同的模式，当前模式为“照片”，点击它你会发现还有其他模式可以选择。



(5) 如下图所示，分别为照片、文档、彩色文档等，我们最终选择的是文档模式。



(6) 在文档模式下，原本的照片就像被扫描了一样，文字和纸张的对比变得很强烈，让我们更有阅读书籍的感觉，而不是在处理一张照片，这样观感更好。如果你的图片中有彩色部分想要保留，也可以选择“彩色文档”模式，如下图所示。



(7) 这样一来, 保存后的图片就成了一个新的文档。在很多时候, 我们需要在已经拍好的照片上进行标记、记录, 甚至还要做重点、分析等, 此时存入印象笔记的照片还可以做到这一点吗? 当然可以, 你可以点击一下文档中的照片, 会自动进入照片的编辑界面。右上方与“@”相似的图样就是编辑按键, 如下图所示。

由于 $I_1 = I_2 = I_0$ 时, 上式简化为

$$I = 4I_0 \cos^2 \frac{\delta}{2} \quad (8-2)$$

式中, δ 为 S_1 、 S_2 两点分别到 P 的位相差,

$$\delta = \frac{2\pi}{\lambda} \Delta \quad (8-3)$$

在杨氏实验装置中, 光程差

$$\Delta = r_2 - r_1 = \frac{2rd}{r_2 + r_1} \approx \frac{d}{D} x \quad (8-4)$$

干涉条纹性质:

1) 形成垂直于 x 轴 (x 轴平行于 S_1 、 S_2 连线) 的等间隔直条纹, 干涉条纹是屏上位置对 S_1 、 S_2 两点等光程差的轨迹。

2) 当 $\delta = \frac{2\pi}{\lambda} \Delta = 2m\pi$, $\Delta = m\lambda$ ($m=0, \pm 1, \pm 2, \dots$), 即 $x = m \frac{\lambda D}{d}$ 时, $I = I_{\max} = 4I_0$ 为亮

条纹。

3) 当 $\delta = \frac{2\pi}{\lambda} \Delta = (2m+1)\pi$, $\Delta = (m + \frac{1}{2})\lambda$ ($m=0, \pm 1, \pm 2, \dots$), 即 $x = (m + \frac{1}{2}) \frac{\lambda D}{d}$ 时, $I = I_{\min} = 0$ 为暗条纹。

4) 条纹间隔 $e = \frac{\lambda D}{d} = \frac{\lambda}{\omega}$, ω 称为干涉会聚角。该式表明条纹间隔 e 会随波长 λ 的增大而增大; 随两干涉点源之间的距离 d 增大而减小; 随两屏之间的距离 D 增大而增大。

3. 条纹的可见度

干涉场某点附近干涉条纹的可见度定义为

$$K = (I_{\max} - I_{\min}) / (I_{\max} + I_{\min}) \quad (8-5)$$

它表征了干涉场中某处条纹亮暗的反差程度。式中 $I_{\max}$ 、 $I_{\min}$ 分别表示所考察位置附近的最大光强值和最小光强值。 K 的取值范围为 $[0, 1]$; 当 $I_{\min} = 0$ 时, $K = 1$, 可见度最好。

将式 (8-1) 和式 (8-5) 联立, 可得

$$I = (I_1 + I_2) \left(1 + \frac{2\sqrt{I_1 I_2}}{I_1 + I_2} \cos \delta \right) = (I_1 + I_2) (1 + K \cos \delta) \quad (8-6)$$

影响条纹可见度的因素是两相干光束的振幅比、光源的大小和光源的非单色性, 其相关公式和讨论见表 8-1。空间相干性和时间相干性均表示光波能够产生干涉的性质, 分别与光源的大小和光源的非单色性有关, 其定义、影响因素和衡量指标见表 8-2。

4. 平板的双光束干涉

干涉条纹的定域: 两个单色相干点光源在空间任意一点相遇, 总有一个确定的光程差, 因而都能观察到清晰的干涉条纹, 这种干涉称为非定域干涉。扩展光源情况下, 在空间任意一点, 由光源上不同点源发出的到达该点产生双光束干涉的两支相干光的光程差不同, 对应该点引入光程差的变化 $\delta \Delta > \lambda/4$ 的区域, 条纹可见度下降, 不能观察到清晰的干涉条纹; 对应该点引入光程差的变化 $\delta \Delta \leq \lambda/4$ 的区域, 能够观察到高可见度的干涉条纹, 这种干涉称为定域干涉。能够观察到清晰干涉条纹的区域称为定域区。

(8) 点击后，左右两边会出现两个可以选择的按钮，如下图所示。左边的按钮可以选择标记的颜色、粗细，一般情况下我在一张照片上最多选择两种不同的标记颜色。切记，即便是在照片上进行标记，也要遵循“不超过三种颜色”的笔记记录法，越是颜色鲜艳的照片越应该如此，否则你的笔记会很难阅读，毫无重点。



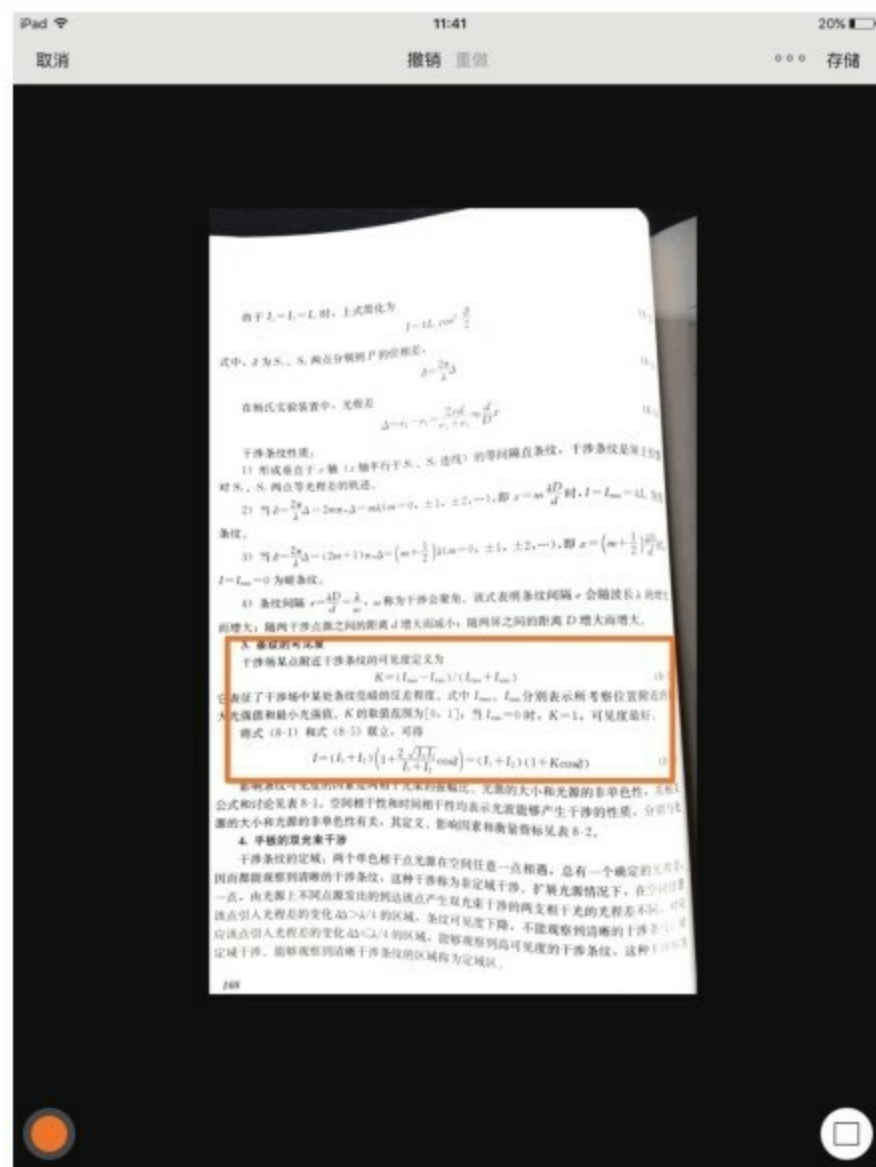
(9) 右边的按钮可以选择标记的笔触，如下图所示。如加马赛

克、添加重点符号等，还可以插入文字，这样我们就可以按照“涂鸦笔记”时讲的那样，一边做重点、一边写下自己的感悟，非常方便。

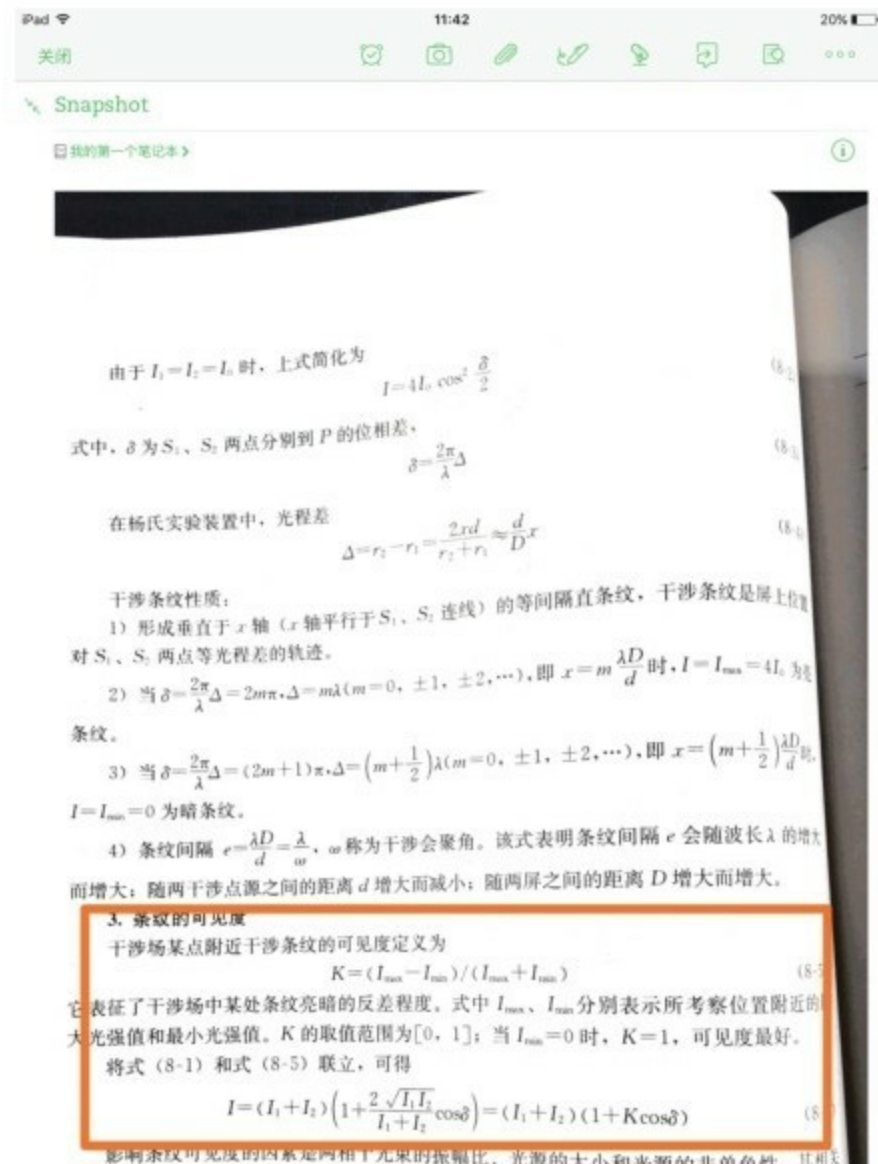


(10) 下图所示是选择了一个“方框”按键，效果是在图片上用方框圈出我们想要重点突出的内容，如下图所示。我们的方框做得有些宽了，在大家做笔记的时候，记得将标记笔触的粗细调整得细一些，只要能起到标画的作用即可，千万不要太粗，以免遮挡住内容，或者显得太

过突兀。



(11) 最后，文件中的照片也留下了我们做笔记的痕迹。这样一来，我们就可以完全利用照片来做笔记了，如下图所示。



将笔记结合照片的方式, 你学会了吗? 熟练使用, 它会让你节省很多时间的。

7. 让APP“自动”为你减轻负担

在使用APP记录笔记的时候, 你会发现一些非常省时省力的“小窍门”, 可以说, 隐藏在APP中的一些功能, 能让我们在做笔记、翻看查

阅时变得更加简便，避免出现一些不必要的麻烦。不信，我们就来看看如何利用APP中的数位笔记“减负”。

首先，数位笔记会给笔记文件进行自动分类、排序，让我们查找时更加快捷方便。之前我们曾说过，笔记的记录最好按照“一页一主题”的方式，将同一个主题的内容集中记录在一起，这样比按照时间顺序来记录笔记更加有好处。但是，有时我们可能也需要按照时间线来查找笔记，此时按照一页一主题的方式就很难完成了，尤其是时间久远的笔记内容。

但是，数位笔记的排列分类却是可以随时改变的，我们完全能够根据自己不同的需要来选择不同的分类方式，而且这种分类是自动的。我们可以来看看几个简单的分类和排序方式。

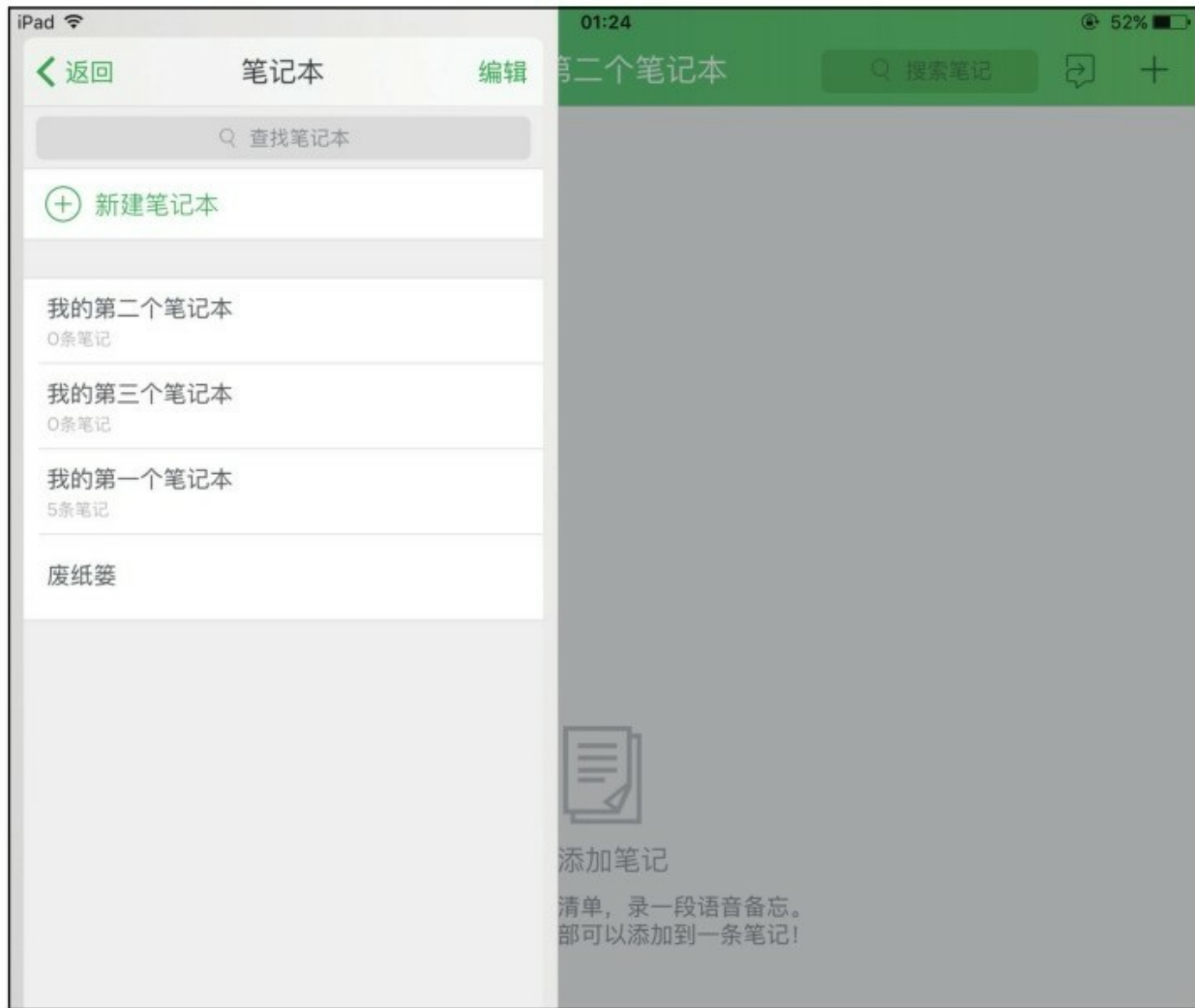
(1) 进入“全部笔记”的页面中后，你会发现笔记的排列是有一定规律的。如果我们想要查找最近几天刚刚修改过的笔记，该怎么办呢？很简单，点击一下右上方的“选项”按键，如下图所示，你会发现“摘要视图”栏的下方有“排序方式”这个选项。当你需要查找在某一天创建的笔记时，就选择第二种排序；如果要查找某一天更新的笔记时，就可以选择第一种排序。是不是非常简单？



(2) 除了自动的排序方式以外，还有笔记本的有效分类排序方式。如下图所示，进入下图的页面后，你会发现，在“笔记”这一栏的下方是“笔记本”。也就是说，我们可以根据自己的需要创建不同的笔记本，将笔记规划在里面。



(3) 如下图所示，我所创建的笔记本只是一个示例，而分别点开每个笔记本，可以在其添加相关内容的笔记。你完全可以在做每一个大项目的时候都添加一个笔记本，以项目名称命名笔记本，如“XX周年活动”等，然后将跟这个项目有关的每一条笔记都记录在这个笔记本下方。如此，既达到了将一个主题的所有内容都归纳在一起的目的，又能够在笔记界面上按照创建时间、修改时间等进行排列。



如此一来，就兼顾了时间线和主题线。除此之外，数位笔记的第二个好处就是查找方便。很多人都遇到过这样的问题，当你想要找到某次记录的某个内容时，却怎么都查找不到。如果记得标题倒还好，我们可以在翻阅笔记的时候先看标题，确定标题后再查找内容。最可怕的是，你只记住了几个关键词，却完全忘了记在哪个标题下面，这样查找起来可就麻烦了。

对于纸质笔记的这个缺点，数位笔记可以完美解决。下面我们来看看如何根据关键词查找笔记。

(1) 点开你的印象笔记，你会发现在右上角的绿色框部分，有一个“查找笔记”的搜索框，如下图所示，这就是我们要用到的查找工具

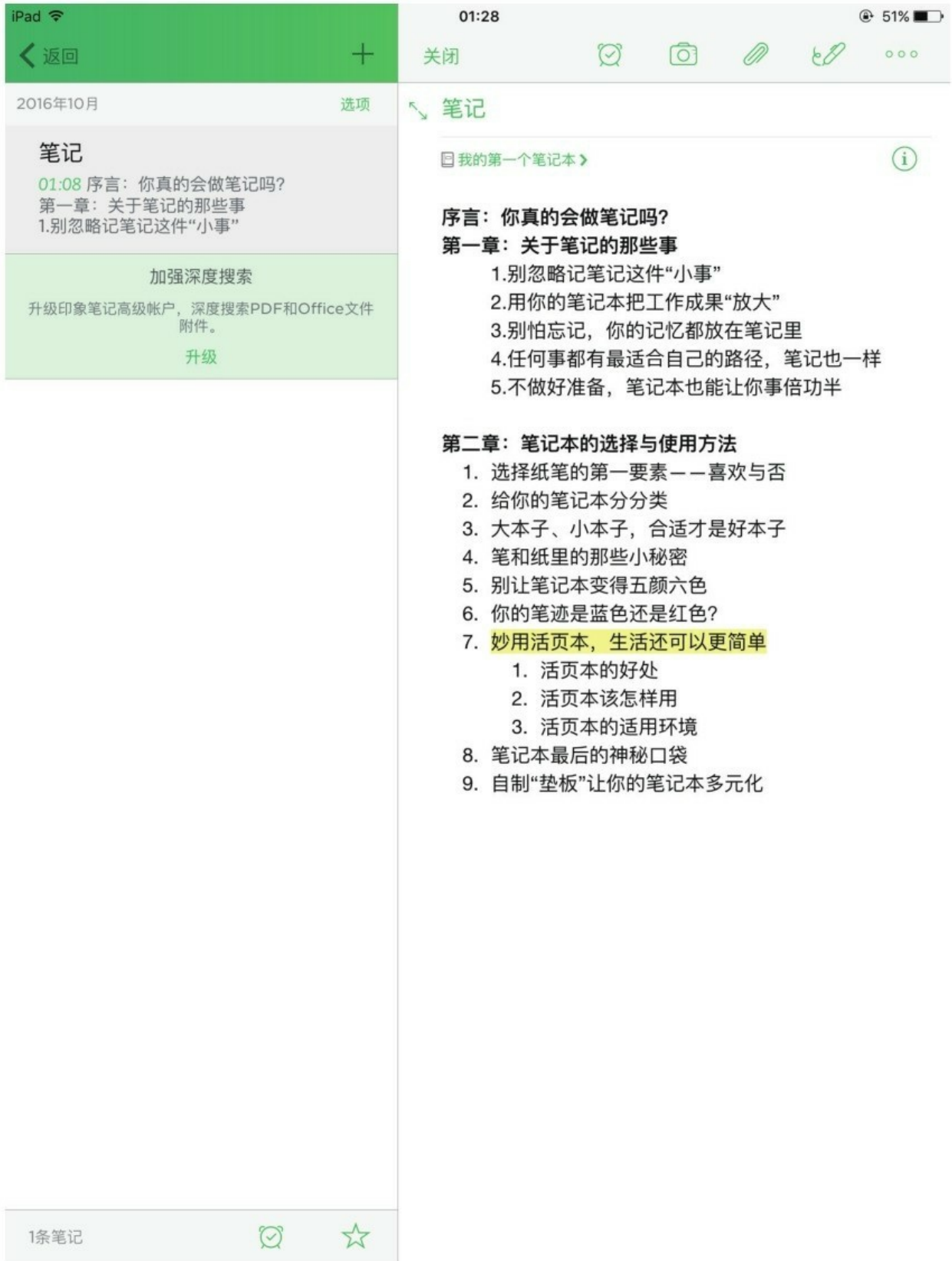
了。你可以点击这个搜索框，在框中输入你想要查找的关键词。



(2) 我们输入的关键词是“活页本”，这个关键词下只有一条笔记。你会发现，这个笔记的名称里并没有“活页本”这个关键词，可见搜索的功能是可以直接搜到笔记内容的，而不是仅限于主题，如下图所示。



(3) 点开一看，果然，在这一条笔记里真的有“活页本”这一条，就是我们标黄的位置，如下图所示。而升级为高级用户后，你还可以搜索到pdf等格式的文件中的关键词，对一些经常需要查阅文献的人来说，这个功能还是很有用的。



iPad

< 返回



01:28

51%

关闭



2016年10月

选项

笔记

笔记

01:08 序言：你真的会做笔记吗？

第一章：关于笔记的那些事

1.别忽略记笔记这件“小事”

加强深度搜索

升级印象笔记高级帐户，深度搜索PDF和Office文件附件。

升级

我的第一个笔记本 >



序言：你真的会做笔记吗？

第一章：关于笔记的那些事

- 1.别忽略记笔记这件“小事”
- 2.用你的笔记本把工作成果“放大”
- 3.别怕忘记，你的记忆都放在笔记里
- 4.任何事都有最适合自己的路径，笔记也一样
- 5.不做好准备，笔记本也能让你事半功半

第二章：笔记本的选择与使用方法

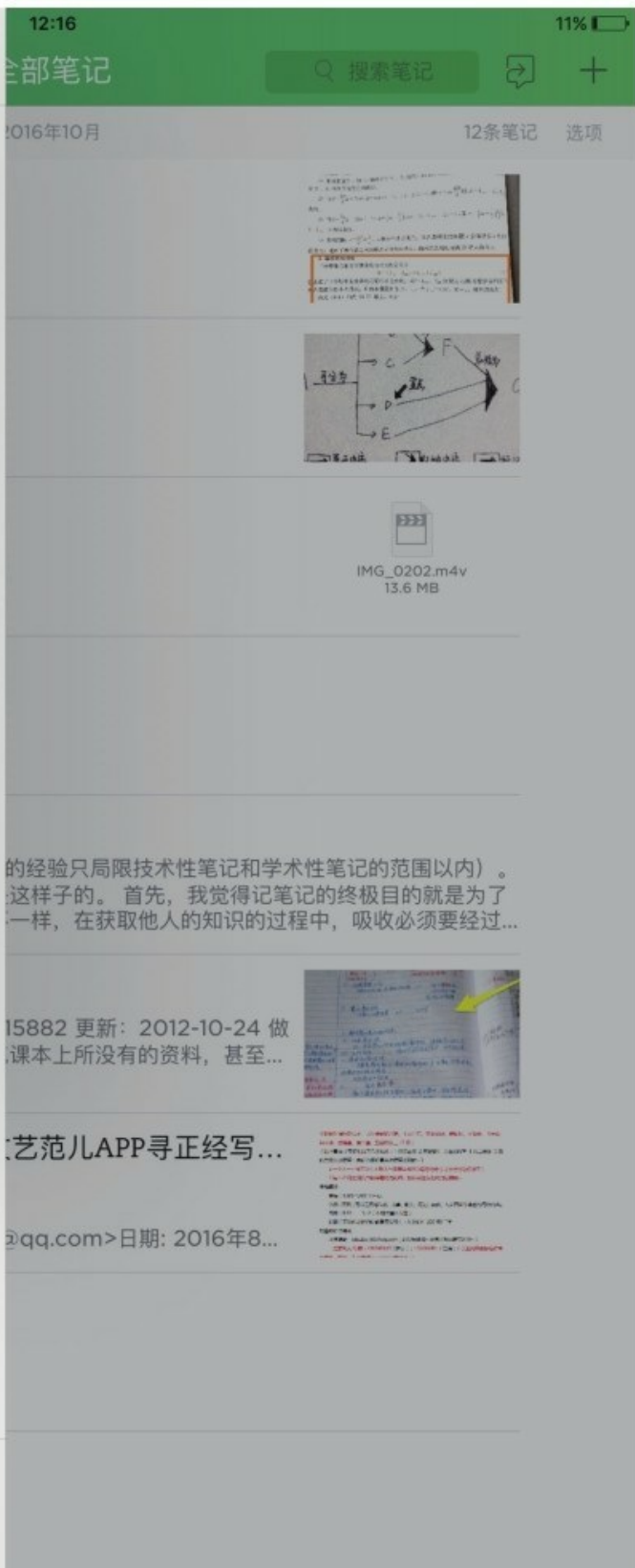
1. 选择纸笔的第一要素——喜欢与否
2. 给你的笔记本分分类
3. 大本子、小本子，合适才是好本子
4. 笔和纸里的那些小秘密
5. 别让笔记本变得五颜六色
6. 你的笔迹是蓝色还是红色？
7. 妙用活页本，生活还可以更简单
 1. 活页本的好处
 2. 活页本该怎样用
 3. 活页本的适用环境
8. 笔记本最后的神秘口袋
9. 自制“垫板”让你的笔记本多元化

1条笔记



除了能够自动查找笔记，当我们忘记给笔记做标题的时候，数位笔记也常常可以自动给我们补充上标题，这样一来，我们就省下了做标题的时间。当你打开笔记还没记录，就会发现标题已经写好了，你知道这是怎么做到的吗？

(1) 首先，你需要点开笔记最左边的设置按键，然后在设置中找到“通用设置”选项，将“建议笔记标题”这个功能打开，如下图所示。这个功能就是让印象笔记给我们自动做标题的关键，如果你关上了，是无法看到自动补充的标题。



(2) 我们试着做了一个笔记，果然，在刚打开的时候，上面就显示出了标题“去食堂领快递 16/10/17”，如下图所示。这个信息是从哪里出现的呢？它是怎么知道我现在在做什么的？



(3) 原来是我们曾经在系统自带的日历中，设定过这样一个日程。系统自带的日历和印象笔记是完全分开的两个APP，但是印象笔记可以摘取到日历中的信息。所以，当我们在日历设定的时间段，也就是“12点到13点”之间打开印象笔记，所做的笔记就会自动分配上这个相关标题，如下图所示。毕竟，你在这个时间的确很可能在做这件事。

iPad 12:10 12%

2016年10月

日周月年

16 周日
九月十六

17 周一
十七

18 周二
十八

19 周三
十九

20 周四
二十

21 周五
廿一

22 周六
廿二

11:00

12:10 去食堂领快递

13:00

14:00

15:00

16:00

17:00

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

去食堂领快递

2016年10月17日 星期一 12:00 - 13:00

编辑

日历

工作

删除事件

今天

日历

收件箱

(4) 如果你不想要这个标题，想要以记录位置的方式自动补充标题，也是可以的。只要轻点一下笔记的标题，下方就会有自动的几个不同类型标题备选。如果想要位置详细一些，就可以选择第二条，只要显示城市，就选择第三条……，如下图所示。



这样的自动标题，在有些时候还真能省下不少时间呢！由此可见，用数位笔记来做记录，的确可以体会到纸质笔记所不具有的简便之处。

8.让你的笔记更有“行动力”

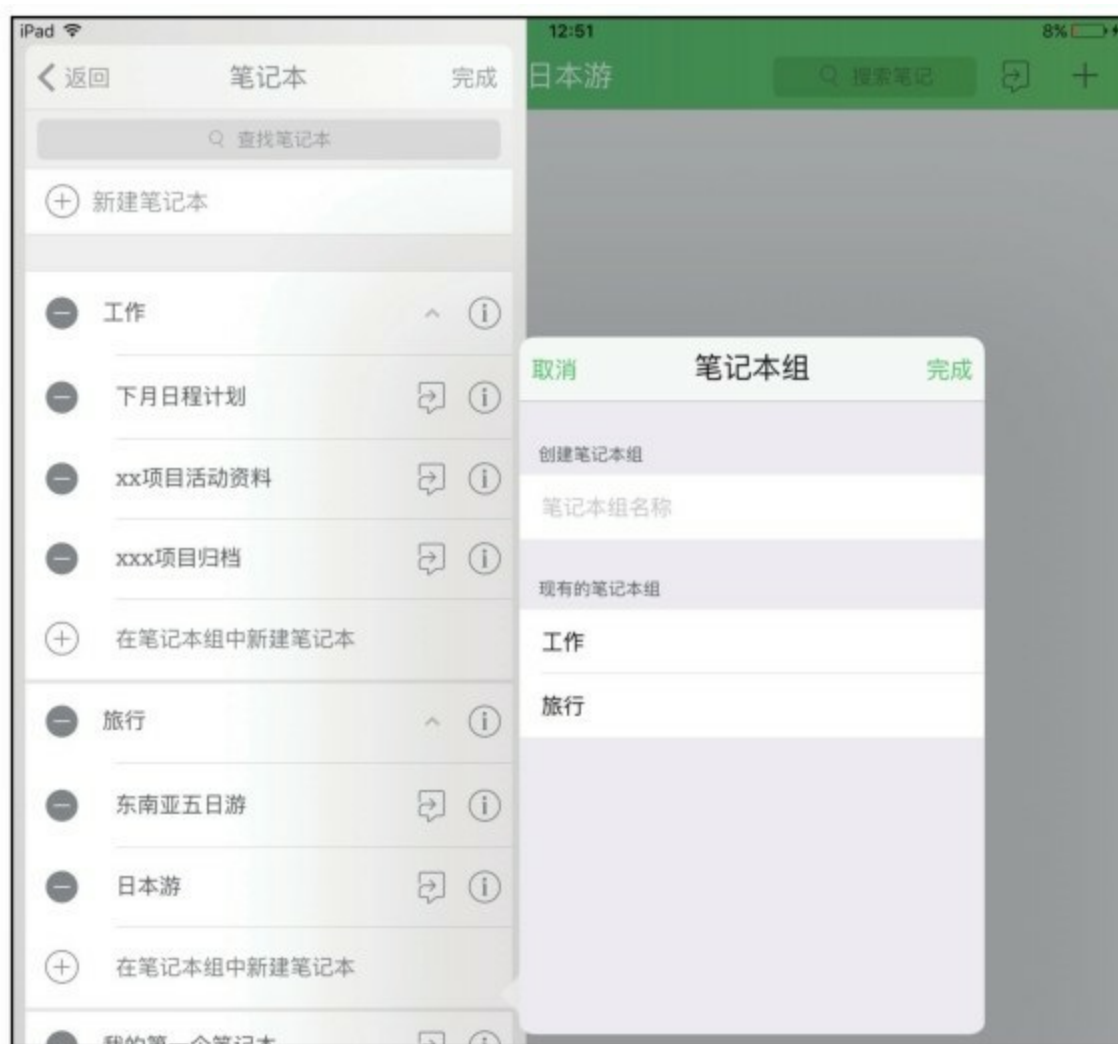
在上一节的最后，我们曾经讲过，做笔记有一个最大的问题，就是很容易出现“纸上谈兵”的症状，无法将做笔记的过程与我们的工作联系起来，没有让文字“走出来”的桥梁。所以，不管是纸质笔记还是数位笔记，你都应该注意给它搭建一个可以“走出来”的桥，让笔记上记录的文字成为我们行动的指导，真正具有“行动力”。

下面，我们就来讲一讲如何让自己在APP中所做的笔记充满“行动力”，要做到这一点，就一定要抓住一个技巧，那就是给笔记本分组。没错，不是给笔记分组，而是给笔记本分组。也就是说，在做笔记的时

候除了将它们分类到不同的“笔记本”中，还需要将不同的“笔记本”再归纳到笔记本组里，然后才能进入下一步贯彻“行动力”的阶段。

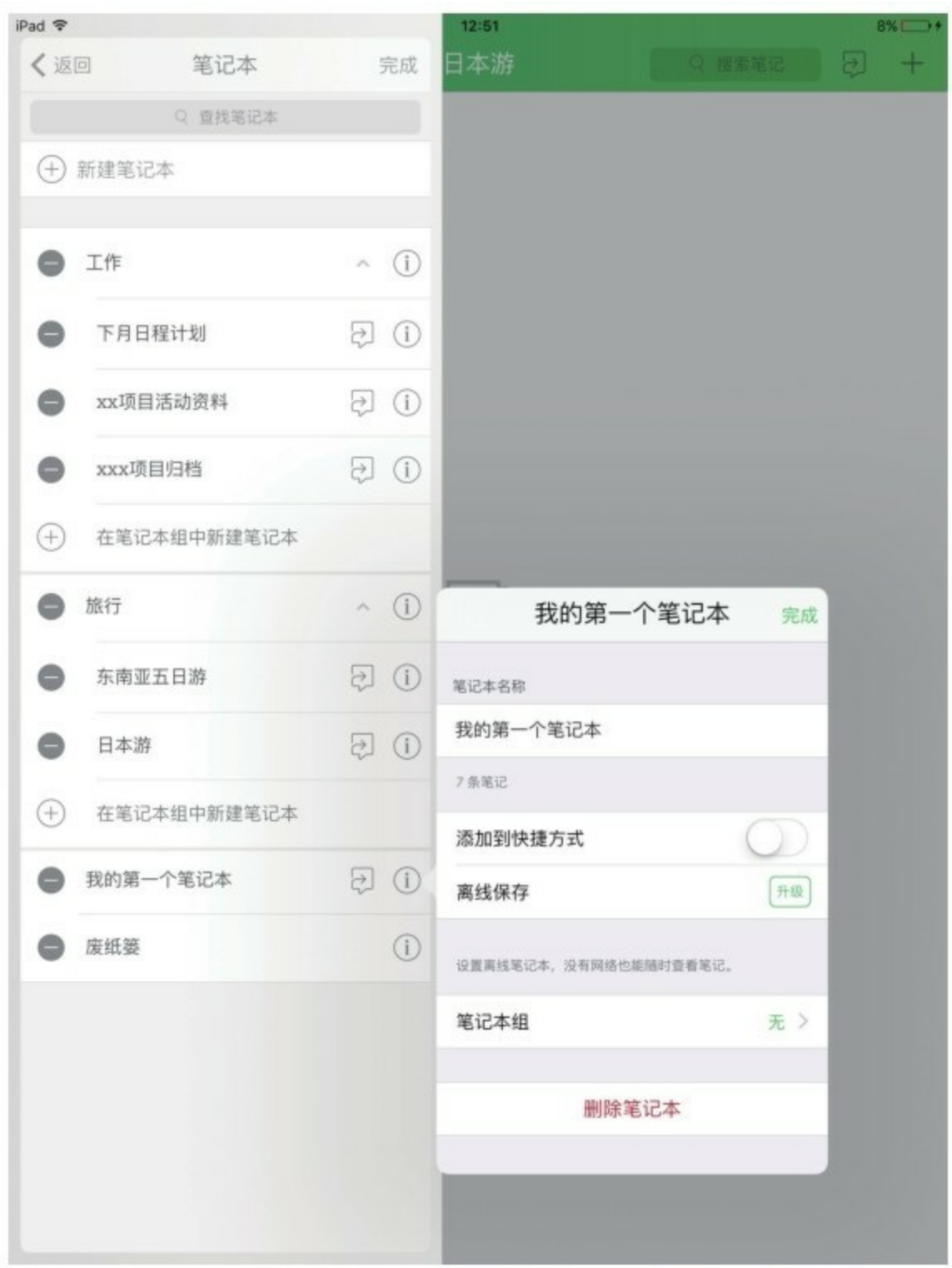
在印象笔记中，给笔记本分组的步骤比较简单。

(1) 首先，你可以选择一个想要分组的笔记本，我们选择的的就是“我的第一个笔记本”，点击它右边与“i”相似的符号，你会发现弹出一个对话框，其中有“笔记本组”这个选项，如下图所示。



(2) 点击“笔记本组”选项，就需要选择现有的笔记本组，或者重新创立一个笔记本组，如下图所示。如果要创建新的笔记本组，就要

在上面的输入框中写下它的名称，我们设定的名称是“学习”。



(3) 这样点击完成后保存，你就会发现你的笔记本界面出现了一

个新的笔记本组“学习”。仔细观察一下上面已有的两个笔记本组，也就是“工作”和“旅行”，你会发现它们都包含多个笔记本，而每个笔记本内还可以细分为很多条笔记，如下图所示。



笔记本组的出现，让我们可以将笔记本的规划做得更加完备、详细，满足工作和生活的多种需求。而我们所说的依靠笔记本来提高你的“行动力”，就跟笔记本组的设定息息相关。

那么如何提高“行动力”？你应该建立一个专门的“行动”笔记本组，然后将具体的需要做的工作安排，都放入这个笔记本组中。我们所设定的“行动”组里，就包含日程计划、工作安排和旅行的内容，这些信息可能来自于多个笔记本组，但它们有一个共同的特点——点开之后，里面记录的内容都是对我们行为的指导，是有具体行动的笔记。

相比较而言，在“工作”组中也有“××项目活动资料”这样的笔记本，可是这些笔记本中的文字工作多，具体的行动指导却很少，但“行动”组中的划分就比较具体，包括每一个项目活动的具体工作安排等。

这样，我们每天打开笔记的时候，其他笔记都不必看，先去看“行动”组。这个笔记本组中的每一个笔记本、每一条笔记都在指导我们做具体的工作，如“下午该开会”“四点之前交提案”等，都是能让我们立刻行动起来笔记。

长期坚持下来，没事就翻开你的“行动”笔记本组看一下，你就会发现自己的行动力也变强了，这可不是在欺骗你哦！

9.数字化时代的资料收集，其实只需一步

在数字化时代，收集资料变得更加方便快捷了，不仅查询快捷、下载方便，而且将它们整理在笔记中也相当容易——不仅可以将这些资料打印、整合完粘贴在笔记上，还可以直接将它们归纳到数位笔记中！

可想而知，直接在电子设备上进行操作的过程更加简单。事实上，

现在的笔记APP已经发展得非常成熟，想要将收集到的资料直接收纳在其中，简直就是“一键化”行为。

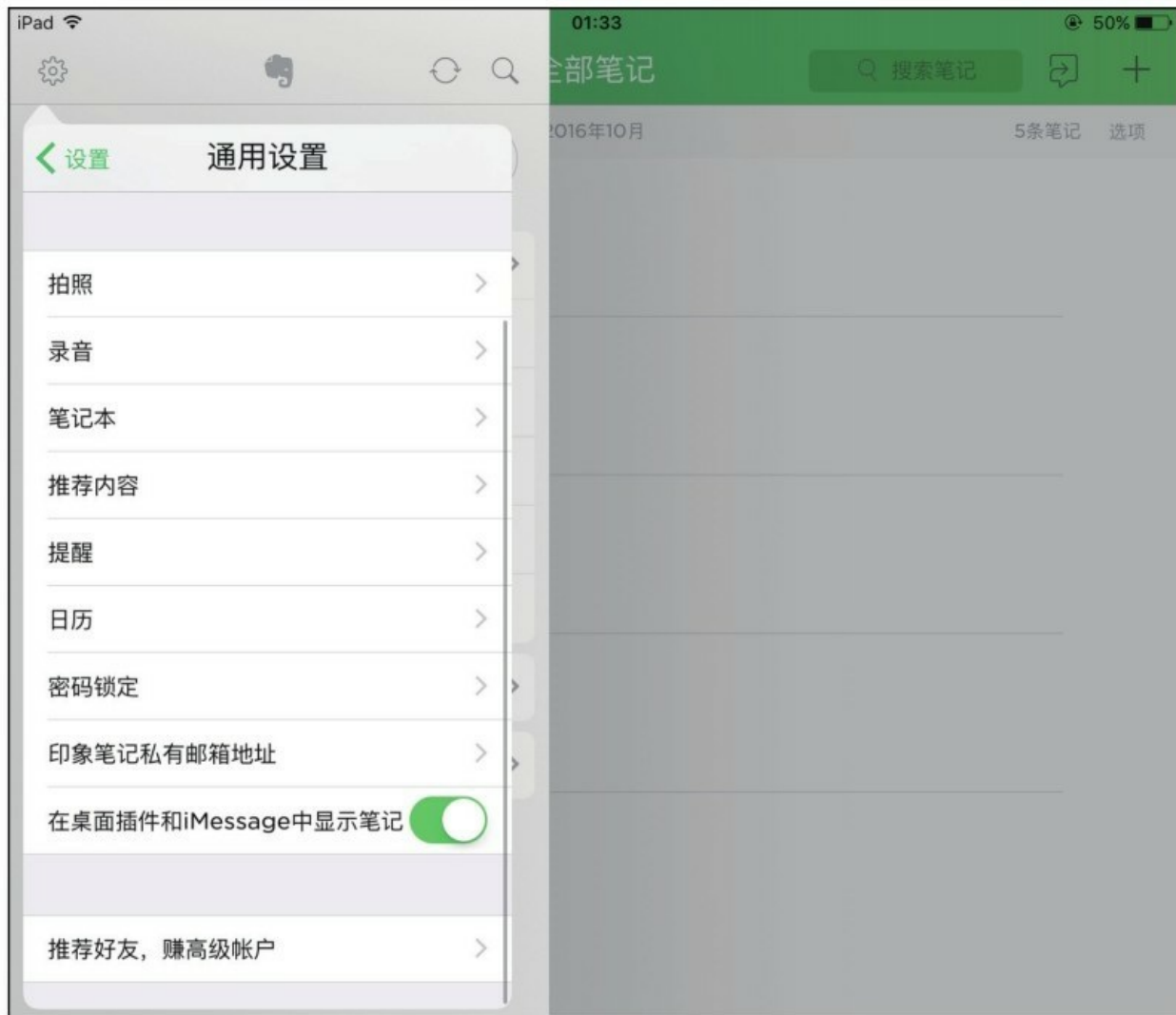
不过在这之前，你一定要记住一点，那就是零碎的信息和资料应该“有目的地”去收集。如果你的工作需要经常收集一些细致的信息和资料，那你最好专门建立一个“收集”的笔记本组，如何建立笔记本组，我们在前一节已经讲过了。然后，根据你所收集的资料类别不同，再细分为“工作”“学习”“旅行”等各个笔记本，将具体的资料笔记分条放置在笔记本下方。

除了这种办法外，还可以在每个笔记本组中专门建立一个资料笔记本，也就是说我们将“工作资料”“学习资料”和“旅行资料”等分门别类地放在笔记本组里。不管怎么划分，都是需要有专门的放置资料笔记的笔记本。因为大多数资料都属于“一手信息”，还没有经过仔细的筛选和“舍弃”，所以我们最好先保存在资料栏，而整理好的笔记则单独放置在其他笔记本中，阅读时很有目的性。这就是我们说的“有目的地”去收集。

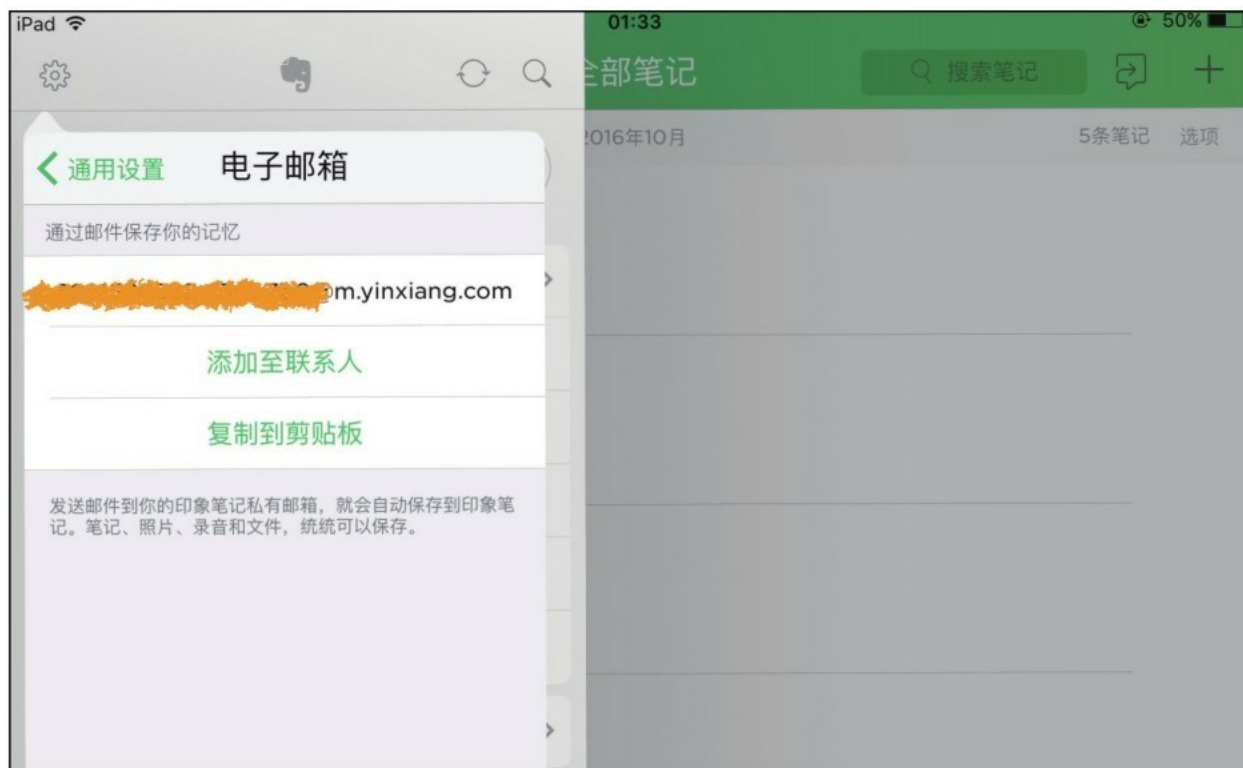
下面，我们就要讲一讲工作中常遇到的几种收集资料的情况，快来看看在数位笔记中应该怎么做吧！

首先，是我们最需要收集的工作内容——邮件。在我们的工作邮箱中，经常有需要记录、下载和收集的各种重要信息。如某天发来的会议流程，就最好收集到笔记中，再根据这个流程进行会议记录。如果是纸质笔记本，我们就得先将它打印出来再收纳进笔记，显然比较复杂，但是数位笔记就简单多了。

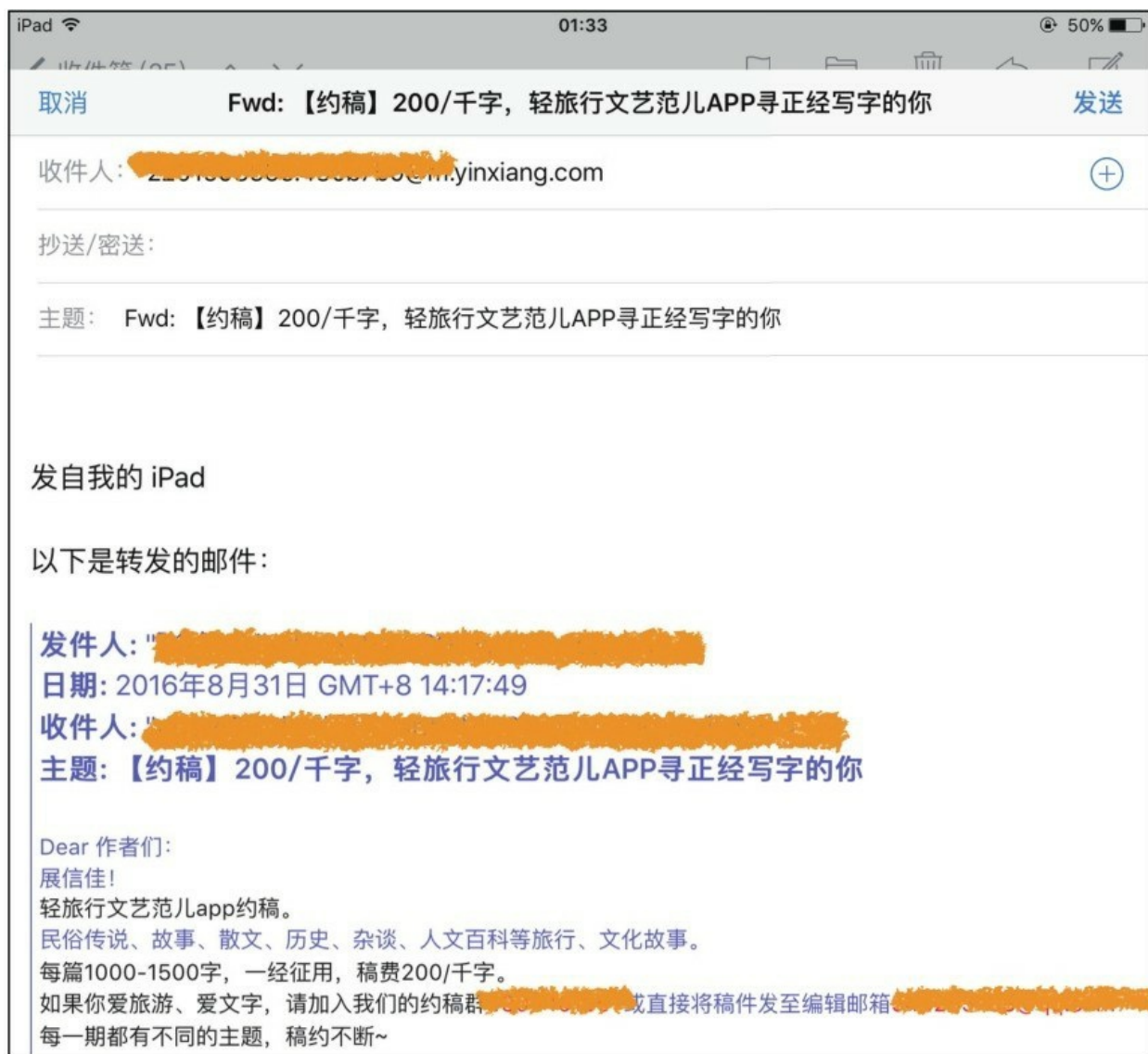
(1) 先点开印象笔记的设置一栏，看一下“印象笔记私有邮箱地址”这一选项，如下图所示。



(2) 打开私有邮箱地址后，你会发现一个电子邮箱，如下图所示。可以将其添加为联系人，也可以将它复制到剪贴板中，我们选择的的就是暂时复制到剪贴板。当你给这个邮箱地址发送信息时，发送的内容与附件就自动储存成为在APP中的一个新笔记了。这样一来，收集邮件就简单了很多。



(3) 没错，只要你将手机的邮件直接转发给自己的印象笔记的私有邮箱即可，如下图所示。



(4) 再打开印象笔记看一下，是不是发现新存在了一个笔记文件呢？点开看看，这正是你转发过来的文件，甚至连附件都保存在内，如下图所示。如此一来，一封邮件就一键化地被收集起来了。而当你保存这个邮箱地址后，以后收集邮件都不需要重新复制地址，只要转发给你的印象笔记即可。



其次，需要收集的就是浏览器上的资料。当工作中遇到一个问题时，我们经常要求助网络，在浏览器上查找并阅读其他人给出的建议和答案。遇到好的答案，往往需要采取手抄、照相的方式保留，这样是不是有些复杂？如何一键将屏幕上的内容保存下来？

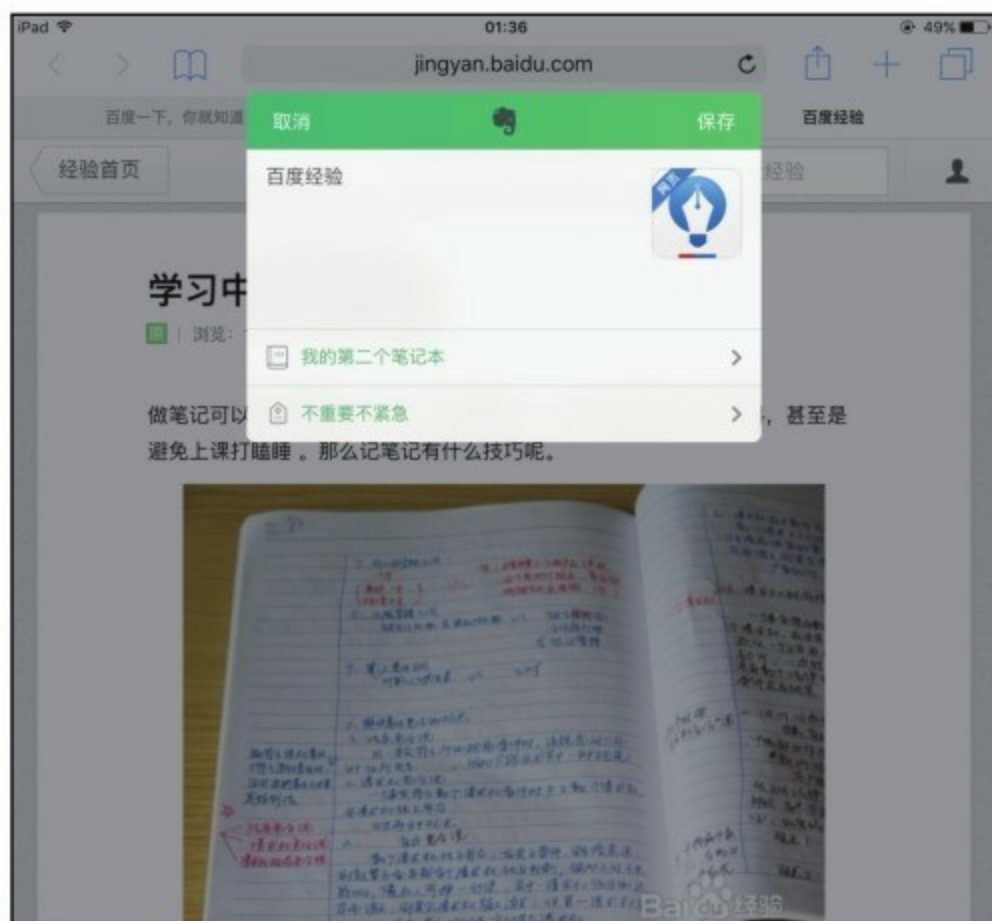
（1）首先，停留在你想收集资料的浏览器页面上，保证你想要收集的内容都存在于一个屏幕中，如下图所示。因为我们保存的内容其实相当于屏幕截图，如果你的信息遗漏了，就要再重复一次了。



(2) 然后单击右上角的分享按键，会出现多个可以分享的APP，从中选择印象笔记即可，如下图所示。



(3) 你会发现, 印象笔记会弹出一个弹窗, 让你选择笔记本、笔记标签及确定笔记名字, 提前设定好以方便我们之后查找, 请一定要设定一下。记住, 资料一定要手机在专门的笔记本中, 我就是用第二个笔记本来收集资料, 所以我选择的就是“我的第二个笔记本”。



(4) 这样，再回到印象笔记时，你就会发现这部分内容已经保存、收纳在你的笔记中了！所以，你完全可以在收集完资料后接着浏览你想浏览的信息，因为收集资料这个过程已经做完了，不必再回来查看，非常简单方便。



(5) 有些时候，我们可能并不想收集一整页的内容，只想收集一段重要的话、一句中心思想而已。此时，你就可以在屏幕中点击，将需要收集的内容选择并拷贝，如下图所示。



(6) 然后，打开你收纳资料的文件夹，在其中建立一个新的笔记文件，将其粘贴其上即可，如下图所示。记住，一定要存放在专门的资料夹中，这是我们保证笔记简单有序、一目了然的根本。



更方便的资料收集办法，你学会了吗？