

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

图书基本信息

书名：《整理的艺术3：创意是整理出来的》

13位ISBN编号：9787510061042

10位ISBN编号：7510061040

出版时间：2013-10

出版社：世界图书出版公司·后浪出版公司

作者：[日]小山龙介,原尻淳一

页数：224

译者：阿修菌

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

内容概要

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

作者简介

小山龙介，日本知名畅销书作家、Bloomconcept股份公司董事、“赫曼全脑模型”推广人、业务咨询师、生存技能培训教练，他擅长利用“整理术”处理工作与生活中繁杂的事务，所以身兼数职仍能从容不迫地享受生活。近年来，小山龙介经常以整理术为主题，举行演讲、研讨会和企业研习讲座，积极地向在职场中苦苦挣扎的菜鸟传授工作秘诀。除本书外，小山龙介还著有《整理的艺术》《整理的艺术2：时间是整理出来的》等书。

原尻淳一，日本龙谷大学研究所经济科研究硕士，后来进入知名广告公司工作，专门从事饮料和食品的品牌宣传策略规划。现为艾回娱乐股份公司（AVEX ENTERTAINMENT）品牌策略部门市场调查室课长，主要负责艺人的品牌赞助、市场调查和订定公司日程计划等工作。

阿修菌，蜀中邛州人，伪腐伪宅80后，日语硕士，从事英、日、中三语互译。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

书籍目录

创意整理术概念图

前 言

第一章 信息处理妙招：留住稍纵即逝的创意

第二章 时间管理妙招：抓住灵光一闪的瞬间

第三章 整理妙招：用编故事的方法构建信息数据库

第四章 五感妙招：品味来自眼、耳、口、鼻、身的感动

第五章 思维妙招：与创意邂逅，与创意离别

第六章 构思妙招：改变固有视角，借鉴成功方法

第七章 决策妙招：留出空白，等候创意降临

出版后记

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

精彩短评

- 1、ZA 社交网站非心情发泄点。
- 2、工作是思维的艺术，生活是灵性的艺术。
- 3、新近内容，有实质性的内容不如第一本
- 4、哎 重复的太多了 这样也可以？money啊
- 5、书中介绍的很多方法都在别的地方看到过，不过里面提到的几点还是可以值得借鉴：1.每周五定出下周的工作计划；2.及时输出想到的idea；3.说话时注意语调，声音状态会反映一个人的内心；4.分别从工作，自己及家庭方面定出最近三个月之内的计划。
- 6、跟下属分享失败的经验才是更容易赢得信任的一步
- 7、有些挺有用
- 8、没有前两本好
- 9、目录过了一遍
- 10、站在书店里看完的。并不适合所有人，不过有几个小tip还是蛮有用的。
- 11、最不好读的一本
- 12、好像没预计的那样好。
- 13、确实挺不错
- 14、创意是整理出来的。他用89招说明了此，每一节都是很简洁实在的文，其主要内容是管理时间，管理生活，很好的实践书。
- 15、创新不胡思乱想，创新也不一定要多大，能有一点点，积少成多，也是惊奇。
- 16、20140910重读。/看完小山的三本《整理的艺术》，建议买入收藏。作者从三个维度讲解整理的方法，包括办公，时间，和创意，有些我已经在采用。我主张时不时拿出来重新翻看一遍，基于当时的工作需要寻找能够开拓工作方向的创意来源。
- 17、这本书由小山龙介和原尻淳一合著，是《整理的艺术》系列4本中的一本，旨在向读者介绍一些提高工作和生活效率的实用的技巧。早前就已经看完这本书，如果没有接触过类似的书籍，其中的一些技巧还是很有启发性，如果接触过类似理念可能会感觉和其他的书籍内容有重复。我把书中的重点记录下来，然后就可以把原书扔掉了。<http://www.alanz.me/2015/12/整理的艺术3/>
- 18、适合职场人士，营销人士。对于普通人来说不是很实用。不赞成购买。
- 19、我只想说明，这本书用一个小时翻完就可以了。其中很多和GTD原则比较相似。同时关于操作方面，也不是很详尽。不过其中的一些话语还是可以看得出作者在这方面的深厚功底。勉强3星。
- 20、很多实用的小tips，总有一款适合你。但贵在能坚持运用
- 21、两节课看完了，介绍了一些生活、工作中的小技巧，想看第一册，可惜竟然图书馆没有！！
- 22、截至这一本，已把“整理的艺术”系列三本都看完，收获自然是有，但实践依然是王道。还是有一些不错的方法值得借鉴的，但当然也要依据自己的实际情况来，总会，做了再看是不是真有效吧~~
- 23、扫读了，一个小时就看完这本了、
- 24、哈哈，试过9宫格
- 25、和2略有重复。
- 26、12月11日刚看完。
- 27、其实看了那几本，就没有必要在看这一个了。很多东西都是重复的。
- 28、大多可以采纳几点。第七章得到的知识最多。第八章次之。
- 29、各种小tips，喜欢书里一句话：拥有装满偶然的口袋，让创意发生质的关键
- 30、巨细无遗的创意生产术大全
- 31、（图书馆借阅。）
- 32、一、感觉这是一本关于个人创意或新想法整理方法集：
 - 1、信息的收集、汇集（形成知识）到构思，都是站在个人的角度
 - 2、这是一本方法论的小集合，实用、方便，可以吸收为自己所用，虽然感觉上升不到艺术层面
- 二、个人创意，应该属于个人学习成长的一部分，如果先阅读《学习之道》会更有启发。
- 三、个人创意是为了配合或完成集体创意的目标，再翻翻《设计改变一切》相互促进、融合。
- 33、和2的内容有些重复，但也有可借鉴、可学习、可思考之处，因为是和创意有关，会很有些抽象，

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

看起来像是口水书，内容有些旧的样子，但基本上做到就很不容易啦。

34、巧妙的整理，在图书馆回收车上偶然看的一本书，之前还以为是教如何整理屋子的，遇到它，也算是意外的收获。

35、所谓上司，是用来打磨自己的工作训练工具。我们应该有意识地把上司当做掌握工作技能的训练机。

36、很有用的一本书，即使对于已形成了一定模式的我来说也是有价值的

37、学到不少思维创意方面的实用技巧，但总体感觉没有第一本价值大

38、#2016读书记#老旧口水的书，记下有用的：学新事物有三小时厌倦期。一般人在九分钟后才能集中注意力。建议九点前睡觉，可以在睡眠中学习和工作（大脑会帮你整理信息）。先别说出结论，利用诱导式推进会议顺利进行（这个错误我经常犯，一开始抛出结论后特别被pia死）

39、不如第一本，纸质也是。

40、比第二本亮点多。挺有启发性。

41、创意真的是要整理出来才可以。这样才能记下更多的创意，记下来后面才可能实现。

书中的不只是创意，还有更和谐、高效的生活工作的方法。

42、整本书真正有用的东西不多，重点宣扬了一种理念。为了创意提早做好准备！喜欢书里的一句话：拥有装满偶然力的口袋，是让创意发生质变的关键。

43、只能说，好的收纳书籍和整理，全部都是日本出的

44、介绍了一些快速产生创意的点子，有用与否还要试过才知道

45、这两天忙到没有时间写读书反馈...不过正是在这样紧凑的节奏中，我发现这本小书对我帮助还是很大的~准备抽空将三本书整理一下，提取出靠谱的小tip

46、杂而不精

47、55/60

48、不如前两本。

49、自我管理

50、实用的小技巧。有些不只是适用于创意，其他方面也可借鉴。（没看过前两本，据说那两本更好？）

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

精彩书评

章节试读

1、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第1页

可参考的段落

整理术27 把想看的书和想见的人加入到“关注列表”中

整理术42 思维卡壳时，奔赴现场接地气

整理术44 播放自己的主题曲

整理术53 多看些“好东西”

“实用实体工具时，我们可以根据具体的形象进行思考。

例如年纪大的人总会感慨“现在的年轻人真没用啊”用抽象的语言来表达这个观点，似乎我们也能听得懂。但是这里所说的年轻人到底指的是谁呢？

是刚进公司的职场新人？还是高中生？

是不是排除了那些努力学习或努力参加社团活动的学生？

我们可以有很多解释。我们可以清晰地想象出这个“年轻人”的形象，还可以把他画出来。根据需要，还可以具体地表示出是“那个人”。

这就是形象思维。它要求我们提供更多的具体信息。。。。。

能不能想象出遗漏之处，也跟是否拥有“形象库”息息相关。”

2、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第185页

某一次，一位前辈训斥我：“你干活到底是为了什么？不是为了提高自身价值的吗？”前辈的一声棒喝，真是一语惊醒梦中人。在此之前，我没能让自己从工作中尝过甜头。所以，总觉得自己是被管理的人，或是被人呼来喝去、供人使唤的人。所谓上司，是用来打磨自己的工作训练工具。我们应该有意识地把上司当做掌握工作技能的训练机。如果你的

上司对你的业务不闻不问，那就果断找个别的工具即可。

上司是越用越灵的。为了磨炼自己，而充分利用上司的功能，上司也会觉得高兴，工作也能开展得越来越顺利。作者的这一点深有感触，我们工作难道是为了工资？是为了老板？其实是为了自己。把上司当做工具，这个观点很新颖，而且可以尝试。

3、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第1页

这本书中的大部分内容是昨天晚上看完了，吃完饭也没下楼去散步，就在家里边走边看，即实现了饭后百步走，又做到手不释卷，实践证明这个效果还是非常好的：走到9点多的时候，肚子已经微微有些饿了，书里面的内容也看得差不多了，物资食粮消化了，精神食粮充实了，今晚又可以睡个好觉。

总体来说，我感觉书中介绍了三种非常实用的创意方法，更实际点来说是三种工作方法，对于改进我的工作来说都是很有益处，分别说明一下：

1 带部下工作的方法

告知目的；

结合对方的情况，转变自己的角色，告知流程；

从以往的失败中汲取教训，并告知对方。

具体做法是：我们需要做的，就是告诉部下某个任务的目的，然后告知他们各自负责的工作以及工作流程，最后给他们讲自己的失败案例。这才是抓住人心，获得依赖的秘诀。

2 通过PPT进行个人头脑风暴的方法

这个书中是介绍了一个方法，我接着在自己的电脑上做了一遍，具体流程如下：

2.1 在powerpoint2003中的操作方法

我的电脑里面的powerpoint的版本比较低，所以操作方法与书中描述不太一样，具体做法是在页面的

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

右面，“新幻灯片”-“应用幻灯版模式”-“文字版式”中选择“标题幻灯片”或“只有标题”。我个人的感觉是选“标题幻灯片”比较合适。

2.2 在wps中的操作

wps中也有制作幻灯片的功​​能，而且操作界面与版本的office很像，不过奇怪的是具体操作方法也跟书中说的不一样，直接在“开始”-“版式”中选择第一个就行。

2.3 插入新幻灯片的方法

我在实际操作中发现还是复制-粘贴比较快。

2.4 多张powerpoint打印到一页纸上面的方法

“打印”-“打印内容”-“讲义”；“每页的幻灯片数”-具体数即可。

3 记录会议内容的方法

总体来说，就是先把结论记录下来，后面跟上几条证明得到该结论的事实即可。

这本书说的是创意，但我从书中学到更多的做好工作的方法，记录下来，与大家共勉。

4、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-p2

会议记录要记号的3点：（1）要清楚记录会议的“结论”（2）要清楚记录得出结论之前的主要讨p2九宫格信息组合法：中间为主题，主题周围有8个空格，先填写上下左右四个空格格，尽量使内容为二SWOT矩阵乘法，opportunity, threat strength（用自己的绝招进攻），（进攻时最好的防御）

5、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第2页

第二章 时间管理妙招：抓住灵光一闪的瞬间12用电脑管理日程表

电脑管理日程表，类型项目管理

微软project软件

好处一：电脑可以随时调整

好处二：自由选择日程表的显示形式---一天，一周，一月

好处三：可以同时记录多个日程表，看其他人的

13星期五晚上确认下周的日程

养成习惯，定时查看日程表

周一早晨确认日程表，如果上周耽误，新的一周难补救

周五确认下周，前一天晚上确认后一天

尽早发现风险

14让你的日程表“弹性十足”

空出什么都不干的时间

例如会议一小时，写入日程表一个半小时

项目管理的缓冲：项目缓冲，输入缓冲，资源缓冲

15耗时15分钟以上的工作都要写入日程表中

任务的工作时间填入日程表，对工作速度和能力有了把握

16要用零碎时间搞定todo列表

柔软日程表：例如会议一小时，写入日程表一个半小时。按时结束，消化15分钟能搞定的todo列表

人需要9分钟，才能把精力集中起来去干某件事

需要集中精神，认真思考的工作，至少也需要半个小时以上的时间

Todo列表可以按照紧急程度和重要程度分成四个方块

17用一站地、三支曲子的时间想出点子

有些工作日程表和todo没办法管理，例如构思创意

这类任务需要充分利用放松的时间

例如地铁一站地5-6分钟，有节奏的摇摆，脑子洗牌，好点子不期而至

更长思考时间，可以使三支曲子的时间，一支15分钟左右，三支享受美味咖啡

放松需要严格的日程表做后盾

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

18充分使用周日程表

以周为单位，方便推迟和提前操作

日为单位，变得通宵达旦或闲得无聊

19用三个月的计划表来实现和谐生活

周日程表无法集中视野

学东西也可以先来三个月试试看

有可能三个月就会对某件事物产生厌倦情绪

三个月的日程需要考虑：公司，家庭和社会，自己

公司战略以3c（公司，竞争对手，客户）角度考虑

每个月末回顾三个月计划表

20同时记录别人的日程表

不是自己做也没影响的事情，交给别人做

工作太难，自己做不好，拜托专家或上司

掌握日程表，如期完成工作

21建议开会只开15分钟

15分钟会议目的：管理项目进展状况

在公司会议后面安排其他事情

客户会议需要柔软的日程表，留出30分钟的空余

22抓住灵光一闪的瞬间

掌握日程，身心充分放松，抓住灵光

养成管理日程表的好习惯，放心工作，是时间管理妙招与创意管理妙招的想通之处。

生活隐藏的滋味：电车时间，3个月等小技巧

6、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-全书

还是记录一些对我有启发的东西。

1. 预估一个工作所需时间，不能利用零碎时间完成的都写入日程表。而几分钟的小事儿才用to do list。这个太同意了。也是最近领悟到的。不然会给自己造成极大压力。因为to do list上一句话，可能需要好几个小时，让to do list越排越多。要平衡这两者。

2. 季度安排大项目，每月末回顾一次。

3. 把大事分解成用简单的事务性工作，带来小小的成就感，启发工作的节奏。

4. 离开工作室，去现场。

5. 走路，一秒两步，刺激多巴胺。

6. 开始工作进行一个小仪式。比如收拾书桌，撕碎资料。

7. 本书48~57。跟我没啥关系，暂时搁置。

8. 利用PPT里浏览幻灯片方便调整的功能，调整一个个点子可视化后的位置，组合出新东西。

9. 透视事物本质的结构，A可以套用到B上。

7、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第2页

vgr

8、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第99页

* 超过15分钟的工作写入日程，几分钟搞定的放进TO DO

* 创建自己的数据库。与其回头查找数据，不如看到的时候就把自己认为有用的数据收集起来

* 把想看的（电影，书...）加入到列表中

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

- * 让书架变身为知识数据库（见图）
- * 激发创意的方法：
 1. 良好的作息
 2. 早起淋浴
 3. 换个环境
 4. 用简单的工作激发创造力
 5. 去现场
 6. 播放自己的主题曲
 7. 吃喜欢的食物
 8. 多看些好东西
 9. 拼贴本
 10. 同义词此店
 11. 善用搜索引擎
 12. 自建的资料库
 13. 聊天
- * 使用PPT进行头脑风暴
 1. 新建幻灯片
 2. 在“添加标题处”输入点子
 3. 原则上一个幻灯片只写一个
 4. 重复操作，把所有想到的点子都写进去
- * 改变固有视角，创造新分母
 1. 用“矩阵乘法”从旧事物中找出新意义
 2. 改变出行路线
 3. 改变个人形象
- * 切换视角，换位思考
 1. 切换主客观视角
 2. 打比方
 3. 建立互动关系
- * 配合对方，下调视线（使用对方能明白的语言）
- * 打破固有模式
- * 好东西自有其好的原因

另本书也提到了90天计划

9、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第7页

当别人问你“为什么要记笔记”时，如果你回答“是为了记住那些点子”，那只能说你级别太低，离“创意黑客”还有很长一段距离。也许你会觉得这么说不可思议，但高级别的“创意黑客”肯定会这样回答：“记笔记是为了遗忘。”

人的记忆有长期记忆和短期记忆之分。短期记忆顾名思义，是为了进行短暂记忆而存在的。当我们进行复杂操作时，短期记忆会全面开工，提供支持。但是这种短期记忆的容量是有限的。如果我们想要记住灵机一动而闪现的好点子，则用于其他操作的短期记忆容量就会减少。这和电脑工作的情况很像，如果我们同时打开一堆程序，电脑运转速度就会

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

变慢。

为了避免这种状况的发生，高手们都会将点子记录下来，然后便立即抛诸脑后。所以我们是在用记笔记的方法，将大脑中的信息转移到纸上，释放短期记忆的内存，以确保有足够的空间支持其他操作。但是也存在具有超强记忆力的人。这类人过目不忘，见过一面就会记住，开会无需笔记也能记住会议内容。我们知道这种人实际上是动用了长期记忆，他们利用因果关系或背景故事来整理信息，将其收纳于脑中。

另一方面，点子是用新方法重组旧信息而得出的产物。它是一种新的组合方式，且没有背景故事作支撑。所以即使我们想用长期记忆来记住它，也很难如愿。为此我们不得不依靠短期记忆来帮忙。如果企图强行记忆的话，必然会导致工作效率低下。

我们说“好点子也需烂笔头”的原因就在如此。

10、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第1页

第一章 信息处理妙招：留住稍纵即逝的创意

- 01 手机挂件挂支笔
- 02 名片夹里暗藏创业
- 03 尽快忘得刚才想到的主意
- 04 尽早扔掉记录了创意的笔记
- 05 用语音笔记输出你的创意
- 06 用博客公开创意，用社交网站扩散创意
- 07 手机笔记法
- 08 思维导图笔记法

09 按时间顺序管理记事本

- 10 资料整理到项目文件夹中
 - 11 将流通型信息转化为库存型信息
- #### 第二章 时间管理妙招：抓住灵光一闪的瞬间

- 12 用电脑管理日程表
- 13 星期五晚上确认下周的日程
- 14 让你的日程表“弹性十足”
- 15 耗时15分钟以上的工作都要写入日程表中
- 16 要用零碎时间搞定todo列表
- 17 用一站地、三支曲子的时间想出点子
- 18 充分使用周日程表
- 19 用三个月的计划表来实现和谐生活
- 20 同时记录别人的日程表
- 21 建议开会只开15分钟
- 22 抓住灵光一闪的瞬间

第三章 整理妙招：用编故事的方法构建信息数据库

- 23 鹤见良行工作术中的数据库妙招
- 24 用记事本创建自己的词典
- 25 我的米其林美食卡
- 26 严格挑选人脉
- 27 把想看的术和想见的人加入到“关注列表”中
- 28 让书架变身为知识数据库
- 29 把社交网站当作论文写作工具
- 30 用照片创建故事数据库
- 31 给不好记的东西“添油加醋”
- 32 “出租车导航”与“指挥部下”的相同之处
- 33 用编故事的方法构建信息数据库

第四章 五感妙招：品味来自眼耳口鼻身的感动

- 34 思考是生理现象
- 35 晚上9点前睡觉
- 36 使用眼罩的睡眠妙招
- 37 早起沐浴，洗出好创意
- 38 在秘密花园进行游牧式工作
- 39 在办公室开个茶会
- 40 用简单工作激发创造力
- 41 用钢笔画线
- 42 思维卡壳时，奔赴现场接地气
- 43 一秒两步，走出好创意
- 44 播放自己的主题曲
- 45 确定开始工作时的仪式
- 46 吃些升糖指数低的食物
- 47 找到激发创业的模式与风格

第五章 思维妙招：与创意邂逅，与创意离别

- 48 两个思维路径
- 49 翻转创意的“阴阳思维法”
- 50 直指本质的“三角思维法”
- 51 用实体工具来构思创意
- 52 改变语调
- 53 多看些“好东西”
- 54 通过定位图促发形象思维
- 55 在曼荼罗九宫格上下点功夫
- 56 用杂志碎片做拼贴图版
- 57 妙用同义词词典
- 58 使用ppt进行“单人创意头脑风暴”
- 59 善用搜索引擎，与创意进行链接
- 60 用朋友的网络弥补自身的不足
- 61 在网上向素不相识的人求助
- 62 硬盘是个聚宝盆
- 63 先别说出结论
- 64 与创意邂逅，与创意离别

第六章 构思妙招：改变固有视角，借鉴成功的方法

- 65 向值得尊敬的人偷学“方法”
- 66 替换分母，提高自身价值
- 67 创造新分母
- 68 用“矩阵乘法”从旧事物中找出新意义
- 69 他山“结构”，可以攻玉
- 70 模仿大人物，复制伟大创意
- 71 切换视角，换位思考
- 72 配合对方，下调视线
- 73 打造自己的制胜模式
- 74 换个发型，打破自己的模式
- 75 去旅行
- 76 好东西自有其好的原因
- 77 重要的是传递信息
- 78 改变固有视角，借鉴成功的方法

第七章 决策妙招：留出恐怖，等候创意降临

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

- 79 迷茫的时候，先找人聊一聊
- 80 利用上司，自然干劲十足
- 81 你的工作有80%是没用的
- 82 行动有规有矩，工作有声有色
- 83 越重要的事越易被忽视
- 84 会议四大法则——开会时必须守住的底线
- 85 日程表与会议记录要配套使用
- 86 拥有装满偶然力的口袋
- 87 勿忘，人固有一死
- 88 “预告全垒打”的感觉真好
- 89 留出空白，等候创意降临

11、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-七

如何分配精力、如何开会、怎么变得更加主动，会议记录怎么做，学到了，接下来是实践，谢谢。

12、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第3页

第三章 整理妙招：用编故事的方法构建信息数据库23鹤见良行工作术中的数据库妙招
鹤见先生的工作步骤：

- 1) 行走于第一线，并构思故事
- 2) 将第一线的信息记录在日记和照片中
- 3) 通过读书，选取记录与故事相关的信息，事先进行整理

图书馆检索系统：一张卡片上记录了题目、特点、文献、引用文、页数等信息

数据库构成了完整的系统，是信息的冰箱

数据库里面没有故事，重要性在于让故事更丰满

24用记事本创建自己的词典

自己的词典：往记事本里贴报纸、杂志或者参考文献的缩印稿，跟自己业务相关的数字、商业模式及竞争对手公司的信息构成

比起记住的数据，更重要的是能够当场对答如流

看着记事本写出企划书

缩印也是可以看清楚滴~

25我的米其林美食卡

米其林美食卡：

- 1) 店名
- 2) 地址
- 3) 电话号码
- 4) 地图
- 5) 美食笔记
- 6) 推荐度

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

名片上面一般有1-4，自己添加5-6

邀请，扩大人脉：有家挺好吃的馆子，您一定要跟我去尝尝呀~

26严格挑选人脉

名片的管理方法：把工作中建立起密切关系的人的名片挑选出来，用长尾夹夹在一起，方便随时使用

一个保持业务关系的客户的名片夹

一个结束业务关系，有事情还会再打交道的名片夹

以一年为单位整理名片，确保名片不是收藏品，是人脉数据库

27把想看的术和想见的人加入到“关注列表”中

想购买的东西，觉得重要的东西，记录在手机的关注列表里面

创意黑客要学会别人好的视角和思维方式or思考的技术

书，电影，信息---累积

28让书架变身为知识数据库

1) 分组

按照主题（兴趣/关注点）分类，兴趣爱好作为关键词。例如品牌设计的方法，社区的可能性

2) 书与书建立联系

注意书的内容，关键字或作者等信息

3) 建立分组之间的联系

书架是整体，翻找书目时间缩短

29把社交网站当作论文写作工具

用社交网站写论文

用社交网站的日记来写笔记，上传照片。

用日记来记录，可以让文章脉络更加清晰。

用推荐阅读代替读书卡的功能---??

多写些书评，创建书评数据库

一，给其他人推荐的时候可以发链接

二，知识数据库，方便些企划书或报告

社交网站可以看到别人的评论，了解不同视角，集思广益

30用照片创建故事数据库

5W1H分析：对选定的项目、工序、操作，从原因、对象、地点、时间、人员、方法6方面提出问题并进行思考。

变换影像的排列方式，就会变成完全不同的故事。

照片一般只是保存回忆的手段，编写故事的时候，是个可以活用的便利工具

31给不好记的东西“添油加醋”

不好记忆的东西，是因为和人生没有交集

记忆就是编故事的过程，理解性的记忆才是记忆的奥秘所在

古文，历史，诗词有些时候可以看下漫画

32“出租车导航”与“指挥部下”的相同之处

1) 告知目的

2) 结合对方的情况，转变自己的角色，告知流程

3) 从以往的失败中汲取教训，并告知对方

做导航或指导时，关键在于告诉他们你的失败案例，这是抓住人心，获得信赖的秘诀

负离子法则

欲扬先抑

信息质量效应

33用编故事的方法构建信息数据库

民间传说吸引人，跟深藏于记忆深处的某种形式相关。

沟通可以模仿民间传说的格式，民间传说有超越理性逻辑，让人产生情感共鸣的故事。

信息---数据库---故事

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

故事和数据库之间不断循环往复

例如长尾夹把名片夹起来---把名片数据用现在保持着业务联系的故事联系起来

13、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第1页

“必须随身带支笔比如我们跟朋友天南海北地一通瞎聊。在那些小经意脱口而出的玩笑中，必定也有很多精辟之处。只是大家聊得正在兴头上，很少有人能记住它们。但一个人能否成为“创意黑客”(Idea Hacker)，就看他能不能尽快将这些稍纵即逝的创意记在纸上了。正因为这种灵感是旧信息的新组合，是前所未有的，所以总是很难记住，上衣插一支，记事本里插一支，公文包里也插上一支。推荐水性笔。如果一个入珍惜灵感闪现的瞬间，他会毫不犹豫地将其记录在案。与一个好创意邂逅，也许一生仅此一次。

记笔记是为了遗忘。”为了避免这种状况的发生，高手们都会将点子记录下来，然后便立即抛诸脑后。所以我们是在用记笔记的方法，将大脑中的信息转移到纸上，释放短期记忆的内存，以确保有足够的空间支持其他操作。

一不积压笔记库存，及时使用，用罢即扔。为了扔掉这些笔记，我们有必要找个地方把笔记内容重新整理一番。记事本跟别人聊一聊，或是发封邮件有意识地注意“要跟别人说清楚”，原本零散的点子也会因此联系在一起。而且有了对方的反馈，还能为你激发出新的灵感。写到博客或SNS上

我们需要常常对这些流通型信息进行整理，将其变成库存型信息。而记事本或电子邮件，甚至博客和Facebook都能成为它的库存平台。

用语音笔记输出你的创意比如即便刚开始张口说话时点子还没成形，说着说着，你就会发现获得了很多意想不到的收获。你受到自己言语的触发，大脑里就即兴剧开演了一样，故事情节不断展开。这个语音笔记有几个关键点一个是“一段音频一个点子”的原则。)笔记竖吾闻意赅，一段音频只说一个点子。还有一个是边走边说。配合着走路的节奏，语调也会变得非常舒缓。行走的过程中，眼前的风景不断变换，你的心情也能随之不断转变。边走边说还有个好处。那就是不会招来别人奇怪的眼光。

用博客公开创意步 用社交网站扩散创意

手机让我们即使没有纸笔也能做笔记，最重要的是这样记笔记的动作非常自然。如果你掏出纸笔写画画，别人一眼就能看出你在记些什么。

电车很适合想主意。首先，电车内热门信息比比皆是。头上悬挂的广告牌上满载着时事信息，新产品的广告也像走马灯一样不断更换，不会让你觉得腻味。人多也是一大优点。每个人所拥有的信息量更是巨大。从发型、眼镜、背包，到动作、气场、表情。可谓是大牛世界，应有尽有。总有一个能勾起你的兴趣。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

给自己设置时间限制，用玩游戏的心态来构思。我事后再重新看一下这些笔记，挑出几个用得着的创意，发送邮件到家里和公司的电脑上

。思维导图笔记法就像这样，当会议信息不断流动的时候，我们就应该选择动态的记录方法。这是很重要的。传统的记录方法适合线性、条理清楚、单向流动的信息，不道合记录非线性的信息。而思维导图可以说是专为存储非线性流动的信息而设计的记录方法

。按时间顺序管理记事本首先要做的是确保自己手中有且只有一本记事本。此外，如果出现一些跨领域或是同时跟两个客户有关的信息，我们就会纠结到底该写到哪一本里面，人们把这种问题称为“蝙蝠问题”。因为大家总是在讨论蝙蝠到底是飞禽还是走兽。现在又出了个新问题，那就是“搞不清楚哪里写什么”。我们就需要有个“索引”，

在记事本上记东西的时候，一定要写日期。

资料整理到准备相应的透明文件夹。如果可能的话，最好是五颜六色的。首先，按照时间顺序排列文件夹，确保越靠里的文件越老。然后，工作时抽出来的项目文件夹，放回去时要放到最前面。这样一来，老的文件夹就被自动地“排挤”到后面了，留在前面的都是经常使用到的文件夹。

为越严密的规则，越容易被打破。

数据库就是这样一种便利的工具。它能够帮你整理信息，让你随时能够读取，可以说是信息的冰箱

。用记事本创建自己的词典字典很简单，只是单纯地往记事本里贴报纸、杂志或是参考文献的缩印稿。内容大多是由跟自己的业务相关的数字、商业模式及竞争对手公司的信息构成。这位上司曾说过：“比起记住所有数据，其实更重要的是能够当场对答如流

如何“随身携带”这些信息，让你在需要的时候能随时取出查阅。现在是“移动(mobile)”的时代。随身携带自己的专属词典，能够随时随地取出查看。这是现在开展业务时，必须拥有的姿态。

我的米其林美食卡姪」一个店里就餐，如果觉得不错，吃完“后便会跟他们要一张“名片”。现在我们也可以用手机把名片拍下保存，立刻获得一张像模像样的美食卡。当我们学会这样收集信息后，这些信息的周边信息也会越来越多。我们在下一章的“五感妙招”中也会提到，就餐的时候是人感性全开的瞬间。人们在就餐时谈论的商业或政治话题中，往往有很多正式场合无法获得的宝贵信息。“有家挺好吃的馆子，您一定要跟我去尝尝呀。”有时候，我们也能靠这句盛情邀请，来扩大自己的人脉。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

我一般只把工作中建立起密切关系的人的名片挑选出来，用长尾夹夹在一起，方便随时使用。

都存在手机上也没有问题，但这还是起到“保险”的作用。即使万一没带手机，也不会受影响。

当你看报纸或电视，发现想要购买的东西，或是听取别人的建议，觉得什么东西很重要的时候，请一定要动笔记下来。偶然从电车的广告中获取的一则信息，电视上介绍的一本书，今后想要看的一部电影，这些东西或许都隐藏着未来创意的种子。至少我们应该养成习惯，把自己的感应器感知到的信息记录到“关注列表”当中，免得日后忘记。

当我觉得某篇文章以后可以作为参考文献引用时，我便会把它记录下来，也会记下引用内容的页码。

把社交网站当做论文写作工具我使用“推荐阅览”来代替读书卡的功能。当我觉得某篇文章后可以作为参考文献引用时，我便会把它记录下来，也会记下引用内容的页码。当我需要写论文的时候，就可以点击“阅读更多内容”找到有用信息，只需复制粘贴，就能写完一篇论文了。

我现在尽量让自己多写些书评，有意识地让自己创建一个书评数据库则是可以把它当做知识库(Knowledge Base)用，方便写企划书或报告。事先写下书评，同时也能在某种程度上形成自己的想法，用的时候只要复制粘贴就行了。就算要写篇论文，我们也能立刻动笔，信手拈来。

用照片创建故事数据库

给不好记的东西“添油加醋”如果我们只打算死记硬背某个人的名字，到头来还是会忘得一干二净。可如果我们对这个人物背后的故事，如对政治上的阴谋、阳谋或爱情故事也加以理解一并记忆的话，他的名字便很容易就能记住。就是没有故事的支撑，我们很难记住某些东西。这种理解性的记忆才是记忆妙招的奥秘所在。

为了确保自己能够赶上最后一班电车，我们得正确地指出租车司机又快又稳地到达目的地。在这种情况下，你会怎么跟司机说呢？首先，我们必须告诉司机“我赶时间”。接着我们必须一眼看穿司机的实力。是告诉司机不能走哪些路。比如“不能走这条路，因为上次走的时候遇到大施工，堵车风险大”。在这种只许成功不许失败的紧急关头，没有比走冤枉路更让人窝火的事情了。

讨论会总是争论不休，却永远在原地打转，如果插入点休息时间，开窗换换屋内空气，或是去喝杯咖啡，歇一口气，没准好的创意便不期而至了。

如只需提高血液中的含糖量，人的思维便会活跃起来。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

“三上”。这三上是马背上、马桶上、枕头上。三中。即散步中、泡澡中、乘车中。是能够催生创意的理想环境

晚上九点前睡觉

把工作放到一天早上做，可以强制自己给工作划分作业时间。内饥失「便毗小问，第.一大还有其他安排，这个工作后面还有别的工作等待你去完成，所以你会不自觉地提高效率，抓紧时间去搞定它。当你的时间被限定在有限范围内时，你的潜能会被激发出来，工作效率也会随之提高。

其实就算是睡觉时，我们的大脑也在运转。处于睡眠状态的大脑，会重新整理白天接收到的信息。所以即便是头绪纷繁的工作，也会在睡觉的时候得到整理。面对看不见未来走向，陷入僵局的工作，我们不要逞强，最好是老实地睡上一觉。

使用眼罩的睡眠妙招“别瞎想些有的没的。”他们说一沾床就要赶紧切换状态，决不把烦恼带上床。而

尽管如此，就算再怎么提高睡眠质量，有时候白天还是会困得想打瞌睡。这种时候，我们没必要用强大精神力，去跟困乏进行无谓的战斗，最好的做法还是赶紧闭目，小憩一下。随身携带旅行用的眼罩，可以保证15分钟左右的睡眠。灶信息输入模式暂停一段时间只要制造一种情况，阻断视觉信息的输入，就能让大脑得到很好的休息。

早起淋浴，洗出好创意

游牧式工作而是随心所欲，在咖啡厅或图书馆等任何地方工作比起读书这类输入信息的工作，这种场所巨合做输出信息的工作，

人在享受美食的时候，五个感官受到的刺激是最多的。

用钢笔画线它给你带来的舒适感觉，会让你的思想不断迸发出火花，灵感就在不经意间悄然而至了。输出信息的时候，需要对自己输出的东西进行加工，让它变得越来越有魅力。想要让自己充满干劲，只要刺激大脑分泌多巴胺即可。血清素能让人镇静下来，边有一为大脑中缝核是按每秒两次的速度分泌血清素的。每秒两步的速度可以与中缝核引起“共振”，从而促进血清素的分泌。

播放自己的主题曲这样看来，我们可以给自己设定一些主题曲，在必要的时候，用它来转换心情，切换模式。

确定开始工作的仪式比如拿支铅笔削一削，要么先打扫打扫房间，要么扔些不用的资料.....这些可

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

以说都是为开始工作而进行的“仪式”。

吃些升糖指数低的食物人脑是非常娇贵的器官，只能从葡萄糖中获取能量。当人们减少碳水化合物摄入后，大脑便会处于短暂的能量不足状态。于是脑子的运转就越来越慢。每次去开会，我都带上糖分容易被迅速吸收的香蕉和巧克力等食物，做了一番尝试。但是，现在我听到了另一种说法。据说摄入这些糖分，会使血糖短暂升高，确实能提高精神集中力，但此后身体会追加分泌更多胰岛素来降低血糖值。这样反而会让身体更加疲惫。于是我最近肚子有点饿的时候，都会吃些让血糖值上升缓慢的低GI【Glycemic Index，血糖生成指数）食品。比如咸梅干。咸梅干富含柠檬酸，

思维卡壳时，奔赴现场接地气

两个思维路径一个是使用演绎法的登山路径。

与依靠演绎法不同的、着眼于“可能性”的归纳法路径。

翻转创意的“阴阳思维法”

直指本质的“三角思维法”任何事物到了最后都可以分为三个要素去把握

。这里还有一个重要的事情就是，大家在进行反复摸索的时候，一定要用上纸和书写工具。电子工具固然重要，实体工具也不可废弃。在使用实体工具的创意思维法中，我最想向大家推荐的是便笺纸创意思维法使用便笺纸时，我们可以随意变换粘贴位置，顺便提一下，便笺纸需要准备两种。一种是小一点便笺纸，规格是6cm x 2.5cm，上面只用一句话概括出你的点子。另一种规格为6cm x 3cm，

改变语调包括谈话方式在内的语气，还有说话时的声调——大家都会本能地根据这些因素，去判断一个人是志向远大，还是和蔼可亲，抑或是心术不正。

决定演讲成败的关键不在于内容，而在于声线语调。

形象库（Image）只要平时多记住些发挥良好时的感觉，即使处于困境，也能沉着地发挥正常水平。“形象”甚至可以左右身体状况和运动的结果，它的力量就是这么强大。只要能熟练掌握形象思维的方法，就能不断地激发新的灵感。

通过定位图促发形象思维选择坐标轴的要点有二：一是巧妙地找出二元对立，二是尽量选择非寻常的组合。在设计新款电脑的时候，如果把功能和价格设定为坐标轴，就想不出什么好玩的点子。这时就需要胆量，把巴黎或伦敦设定为坐标轴，大胆地去想象巴黎范儿的电脑该是什么样的。这样才能不断扩大可能性，也必定会激发形象思维，催生出富有特色的好创意来

。曼荼罗九宫格（M）首先画出，3x3形式的9个空格。在正中间的空格内填写主题，并在周围的空格内填写与这个主题有关的内容。这样一来，就能从最初写好的主题中衍生出各种各样的创意了。通常我

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

们在构思创意的时候，一般不会强迫自己去想八个之多的点子，总在想出两三个之后，就草草收工。但是，如果使用曼荼罗九宫格，我们会想方设法去填满空格，绞尽脑汁硬是逼着自己去想点子。这样我们就会发现信息的新组合方式。填写空格的时候，不可不得要领地盲目填写，一定要有坐标轴的意识。金刚界曼荼罗中也非常重视东西南北这四个方向。

拼贴图妙招。只靠语言去思维，不会涌现出多彩的灵感。正因如此，利用刊登在杂志上的图片才会效果显著，因为里面隐藏着超越吾言的信息。这时拼贴图就可以成为一个便利的工具，帮助我们催生未成为语言的创意灵感。另外，除杂志外，产品画册也是可以帮助我们发散思维的有效工具

依靠语言的力量发散思维的妙招。这就是使用同义词词典的思维方法。反而要不断展开联想，让思维尽量发散开去。

把PPT当做“单人创意头脑风暴”的强效工具，充分利用起来。

善用搜索引擎，与创意建立链接。其实用好Google可以帮我们找出意思相近的词语。这个方法做起来很简单。在想要搜索的词语后面再加上“是”，然后再进行搜索。查看结果时，若是特意关注一些出入意料的观点，你就会发现新点子和新形象。为了不使关键词和“是”、“是什么”被分别搜索，一定不要忘了加上双引号。接着用搜索出来的词，再搜索一番，会有更好的效果。如果搜索出“歌舞伎”、“非常酷”或“令人怀念”，就在后面加上这个词，试着用“歌舞伎”、“非常酷”再进行搜索。这样我们就能从搜索结果中，发现人们为什么会觉得歌舞伎非常酷了。从探究人的心理世界的意义来讲，比起毫无章法地胡乱搜索一气，这种方法还能让我们洞察到更加深层的信息。

用朋友的网络弥补自身的不足我想大家的身边一定有这样一个人。他能把人们联系起来，一直起着中枢作用。也许这些人都极具人格魅力，

平时上网时，可以有意识地将有用信息存储下来，这些信息将会成为构思创意时的重要信息源。把引起你注意的信息保存到硬盘里或Evernote中。养成这种习惯非常重要。

越是好的创意，就越显得离经叛道。如果一开场就把结论说出来，那么接下来等待你的，就只有反对派的狂轰滥炸了

我们也需要“离别”。在对已有思路进行组合的时候，我们常会拘泥于现有的组合方式。这样一来就很难发现新的组合方式，也无法想出新的点子。

偷别人的东西是犯法的。那么，我们该偷什么呢？答案是偷“方法”有意识地与那些“智慧先达”进行沟通。然后，将他们独特的视角与观点偷入囊中。我现在仍然继续着这种“偷窃的勾当”。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

配合对方，下调视线你是否能够配合对方的情况，自由改变视角？能够配合对方下调视线的人，也就是善于抓住说话要点，能够配合对方深入浅出地进行说明的人。这类人，毫无疑问，就是创意黑客了。

他早上起得特别早，所以他从不大半夜加班，而是清晨加班。真的实践一下，你就会知道，大清早的公司非常安静，最主要是没有一个电话打来。可以说没有任何打扰人心的因素，所以工作效率也会直线上升。我们可以通过借鉴别人的方法，让自己的制胜模式不断增加。

换个发型，打破自己的模式 打破已有模式，其实是给自己一个机会，去理解已有模式，并在此基础上打磨加工，使之精益求精。为了提高自己的生活品质，让我们首先试看打破身边那些一成不变的模式吧。

广阔的行动范围和极强的适应能力，这是创意黑客的重要资质之一好东西自有其好的原因

无论是艺术，还是产品，能获得众人青睐的东西，都有一定的规律。好东西总有超越行业领域的共同规律。

迷茫的时候，先找人聊一聊公司前辈中有这样的广告策划人。他们会过来找你说：“能不能帮忙听下我的策划？只要五分钟就行了。我猜他们大概是为了正式报告会上能够对答如流，不在客户面前出糗，所以事先做下报告会的彩排吧？从方法的角度而言，可以说他们此时在无意识中带入了新的视角，让自己以后能在客户面前更加游刃有余。你急得抓耳挠腮，也毫无进展。与其这样，还不如先找人去说一说的好的。这样你能在获得各种视角和意见的同时，不断思索自己最的一步棋

做决策时，最忌犹豫不决。你左思右想，找不到满意答案，最终迫于无奈，贸然下结论，是不会带来什么好结果的。们之所以犹豫不决，就是因为我们的意见没法统一。这时就算你一个人闷头苦想，闭门造车，也不会有什么转机。所以，这种状态下，我们应该果断决然，毫不犹豫，抓个人跟他说说看

(1)所谓上司，是经验丰富的知识数据库。(2)所谓上司，在需要下决定的时候，我们需要在准确传达业务目的和自己意思的基础上，征求上司的意见。这里应该包含了做决策的要素在其中。而且，越是重大的决策，越需要让上司参与进来，这样比较有保障。(3)所谓上司，是用来打磨自己的工作训练工具。然后，在需要下决定时，必须设定一些要点让上司打钩。这是非常关键的。

其实会议记录最终只要记好下面三点就行了：要清楚记录会议的“结论”；要清楚记录得出结论之前的主要讨论要点；要清楚记录会议的“今后课题或作业”。与客户开会，不方便写会议记录时，我们回公司后应该马上动手记录。因为那时信息还是热气腾腾的。正所谓“玩信息就得趁热打铁！”趁着脑子里记得细节的时候。回到公司，奋笔疾书十分钟，然后点击，发送。把还冒着热气的信息与大家共享吧。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

当你遇到偶然事件时，即便它与你的最初目的相去甚远，但只要结果是好的，你就应该鼓起勇气，大胆调整方向。

假设自己还有三芥月的生命，你想做些什么？我们得认真思考这个问题，并将之付诸实践我们需要去思考生死 (Memento Mori)。或者说，这也是做人生决策的一个方法吧。

贝比·鲁斯 曾经跟生病的孩子约定'一定会在比赛中击出全垒打，并打出了“预告全垒打”，做工作的时候，或是要做什么事情的时候，向周围的朋友发出“预告”。我觉得就给自己施加压力而言，这是一种非常有效的手段。我觉得这种“一定拿下给你看”的心气非常重要。因为我们最后的对手肯定是自己。战胜自己，拿下目标时的喜悦，有时候是任何东西都不可替代的。

填得密密麻麻的日程表，也许只能两足你的虚荣心，却一不小心切断了你的后路。留出空白，等候创意降临偶然力的观点，能让我们去关注“在不经意间忽视的其他可能性”，是一种非常重要的技巧，那就是要让自己有足够的剩余空间，去应对那些看不见的链接。就是要我们竖起接收灵感的天线，随时待命，等候创意链接的不期而至。这种姿态之所以重要，是因为世事无常，未来充满了不确定性。无论谁的将来，都有不可预知的部分。

14、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第2页

第一章 信息处理妙招：留住稍纵即逝的创意01 手机挂件挂支笔

好创意是一种意外的收获

所谓金点子是既有要素按新方式组合而成的产物

珍惜灵感闪现的瞬间

02 名片夹里暗藏创业

点子纸张的保存

03 尽快忘得刚才想到的主意

大脑信息——纸张——释放短期记忆的内存——做其他工作

大脑信息——长期记忆

04 尽早扔掉记录了创意的笔记

不积压笔记库存，及时使用

整理：

记事本---思维得到整理，重点是按时间顺序整理

他人---聊一聊或者发邮件，为了反馈和说清楚写清楚

博客或SNS

信息整理分为流通型和库存型

05 用语音笔记输出你的创意

个人感觉语音比用笔更加快速方便

一段音频一个点子

边走边说---节奏，语调，风景，心情

06 用博客公开创意，用社交网站扩散创意

博客---记录生活点滴和想法的媒介，储存点子的平台

博客存储点子——SNS流动

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

07 手机笔记法

手机的备忘录功能要好好利用

设置时间限制，用地铁上的人来构思，有用的发送到电脑

Evernote这个app，数据无缝式共享

08 思维导图笔记法

图示化技巧

以中心向四周放射的方法记笔记，自由连接，不断记录

提高精神集中力，储存非线性流动的信息

软件：freemind/www.freemind-club.com

甘特图 mindmanager/www.mindjet.com

09 按时间顺序管理记事本

有且只有一本记事本

日期！！！！

10 资料整理到项目文件夹中

项目文件夹——时间轴管理——排挤式管理法

11 将流通型信息转化为库存型信息

有意识地将信息区分，正确使用不同工具和技巧

15、《整理的艺术3：创意是整理出来的》的笔记-第7页

这种短期记忆的容量是有限的。如果我们想要记住灵机一动而闪现的好点子，则用于其他操作的短期记忆容量就会减少。这和电脑工作的情况很像，如果我们同时打开一堆程序，电脑运转速度就会变慢。

为了避免这种情况的发生，高手们都会将点子记录下来，然后便立即抛诸脑后。所以我们是在用记笔记的方法，将大脑中的信息转移到纸上，释放短期记忆的内存，以确保有足够的空间支持其他操作。

《整理的艺术3：创意是整理出来的》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com