

《記事本活用術》

图书基本信息

书名：《記事本活用術》

13位ISBN编号：9789577007353

10位ISBN编号：957700735X

出版时间：1998-11

出版社：漢宇出版有限公司

作者：梅澤庄亮

页数：195

译者：吴倩

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

內容概要

掌握四項基本的法則：

第1項 不要什麼事都記下來

第2項 必須先執行的事項要先記錄下來

第3項 已經記錄下來的事情不要塗掉

第4項 出門的時候一定要隨身攜帶

如此，你的記事本便能發揮到最大的功能，而只要你能活用記事本，你也可以成為專業的生意人。雖然只是一本小小的記事本，使用方法的不同，所達到的效率就不一樣。從這個意義上來講，本書正是為了達到提高效率的目的而寫的。希望讀者能從本書得到啟發，學習並且親自實踐，總結形成自我風格的記事本使用方法。

作者簡介

梅澤庄亮

企劃工作室負責人。1939年出生於日本神奈川縣（1963年畢業於日本中央學法學部），曾在TIME社任職及九州藝術工科大学擔任講師。在1974年成立企劃工作室。積極參與雜誌、出版等企劃製作、「宇宙戰艦」的出版編製、企業出版顧問與擔任企劃研討會的講師等。最近大多從事製作有關於媒體方面的企劃宣傳、編製等工作。

其著作有：

- 『如何做一份出色的企劃』
- 『創造時間、活用時間的方法』
- 『激發你的想像力』（以上著作是與人合著）
- 『男性的文具圖鑑』等。

書籍目錄

前言 記事本也能運用自如！

第1章 讓我們來重新審視自己的記事本

要點1 您必須先認識 記事本的基本結構

要點2 希望能夠熟練使用記事本的四大功能

要點3 重新檢查自己的記事本

要點4 嘗試修改（自己的）記事本功能

要點5 記事本不是記錄本！

要點6 讓記事本成為我們反省與行動的指示

要點7 記事本是記錄事件過程的工具

要點8 選用方便、適合自己的記事本，養成個人的記錄風格

第2章 掌握選購記事本的幾項重點

要點9 記事本的類型

要點10 自己使用的記事本，應該自己親自挑選、購買

要點11 「什麼時候」、「在哪裏」購買記事本比較好？

要點12 掌握選購記事本的12要點

要點13 選擇可以改變為適合自己使用的類型

要點14 建議您使用印刷格式長期固定的記事本

要點15 選用萬用記事本或是選用年度記事本

要點16 適時淘汰多餘無用的資訊

要點17 根據使用目的來選擇不同的格式

要點18 本地生產與進口的記事本最大的不同點

要點19 時間安排上需要計畫到什麼時候？

要點20 首先要選擇牢固、耐用的記事本

要點21 如果購買的是較昂貴的記事本，就會倍加珍惜愛護

要點22 請檢查記事本口袋的使用是否方便

要點23 附錄頁可以視使用情況再行挑選組合使用

要點24 養成每年此用相同類型記事本的習慣

第3章 記事本的攜帶方法

要點25 一年365天必須攜帶的記事本

要點26 固定放在已習慣使用的同一側上衣口袋內（男性）

要點27 確定放在手提袋中的位置（女性）

要點28 放置依些小用具非常方便

要點29 不要選用附有記錄用筆的記事本

第4章 掌握記事本的使用方法（一）【基礎篇】

要點30 購買後，立即寫上自己的姓名與住址

要點31 扉頁也能有效利用

要點32 充分地利用記事本的口袋

要點33 記錄的內容自己能看懂就可以了

要點34 行動計劃可以使用略語、符號，儘量簡潔

要點35 為了提高效率，還可以記錄些什麼？

要點36 哪類訊息不能記錄在記事本內？

第5章 掌握記事本的使用方法（二）【應用篇】

要點37 不想被別人看到的內容請這樣記錄

要點38 靈活運用密碼、暗記符號

要點39 萬一記事本遺失時的補救措施

要點40 進一步探究年度時間計畫的記錄方法

要點41 預定的計畫不要記錄得過多

- 要點42 區別記錄計劃的預定與變更
- 要點43 用旁白的方法，有效地利用空間
- 要點44 興趣愛好訊息欄獨立出來更為方便
- 要點45 費用方面的記錄，僅限於需要結帳的部分
- 要點46 交通類記錄，要能立即提供最佳選擇路線
- 要點47 人物訊息，請在未忘記之前就作記錄
- 要點48 個人私事與工作分開記錄
- 要點49 採取適合自己的方法，靈活使用空白欄
- 第6章 順利地進行訊息更改、取捨的工作
- 要點50 訊息的預定、確定與實行要明確區分記錄
- 要點51 發生變更的事情，應留下變更前的記錄
- 要點52 確定每一個人應留下兩個通訊欄
- 要點53 在記事本中設計接續來年的記錄欄
- 要點54 再使用新記事本之前，應做些什麼樣的準備工作？
- 要點55 要進行訊息的整理刪除
- 要點56 過去兩年的記事本，請存放在自家的書桌內
- 第7章 運用相關用具，提高使用效率
- 要點57 需要與記事本一起攜帶的用具
- 要點58 選擇筆記用具的重要性僅次於記事本
- 要點59 如果另有記錄本，記事本的記錄就會更加輕鬆
- 要點60 記錄的方法與記錄的基本原則
- 要點61 記錄的方法與記錄的基本原則
- 要點62 在做較長的記錄時，請使用計算紙
- 要點63 記事本中，便條紙不可缺少
- 要點64 在記事本中增添小型訊息欄
- 要點65 用慣後，非常方便的小型卡片
- 要點66 需要與記事本一起攜帶的用具
- 要點67 巧妙管理做為訊息來源的名片
- 要點68 確定筆記用具的存放方法
- 第8章 請試著這樣利用記事本
- 要點69 記事本是回顧自己歷史的第一手資料
- 要點70 計入下半輩子的時間計劃
- 要點71 靈活使用個人興趣記事本的竅門
- 要點72 按行業分類的專用記事本是商業情報的寶庫
- 第9章 靈活地與其它管理時間的用具並用
- 要點73 向您推薦使用印有時間刻度的手錶
- 要點74 日曆也是傳遞訊息的工作
- 要點75 一表在手，日程安排一目了然
- 要點76 用電腦或文字處理機設計表格
- 要點77 活用私人布告欄
- 第10章 從不同行業人士的記事本中學習
- 要點78 從商務人員的記事本中學習記錄方法
- 要點79 從新聞記者的記事本中學習記錄方法
- 要點80 設計者的啟發性想法可記錄在訊息卡片內
- 要點81 工程師、研究人員需要蒐集所有的數據
- 要點82 從某位總務部長的記事本來看
- 要點83 上司不需要記事本!?
- 要點84 高中女生這樣使用記事本
- 結束語 為提高效率，使用記事本的四條基本原則

精彩短评

1、读的是《滴水不漏——经理人记事本活用术》，有启发

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