

《在TOYOTA學到的只要「紙1張」》

图书基本信息

书名：《在TOYOTA學到的只要「紙1張」的整理技術》

13位ISBN编号：9789863981567

出版时间：2016-3-30

作者：淺田卓,浅田すぐる

页数：212

译者：楊麗珮

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

《在TOYOTA學到的只要「紙1張」》

內容概要

全球頂尖企業TOYOTA

為什麼要把所有的文件都化為「紙1張」交流呢？

只要學會彙整資料在「紙1張」上，讓工作更加順利

在「一張紙」整理資訊，讓腦中的思緒「一目瞭然」

一年400個小時的加班時數縮減到0

掌握「三個切入點」，任誰都可以說話說得頭頭是道

學會這項整理彙整技巧，工作不再停滯不前

最終目標是能在腦中迅速彙整資訊，順利溝通、傳達資訊。

彙整資訊在一張紙上的基礎三步驟

- ．將思考用的基礎資訊「整理」到文件內
- ．用自己獨有的「思緒」「歸納」到文件內
- ．釐清文件的內容要「傳達、溝通」的對象

彙整資訊的基礎技巧—「試算表EXCEL1」的活用方法

．製作演講稿

—將關鍵字寫在一張紙後，依照標示的順序說明。只要確實做到，你會發現演講真的很容易

．理解困難的內容

—統整了會議內容的一張表格，就可以讓看不見的時間流逝「一目瞭然」

．決定工作的優先順序

—將待辦事項列出，用色筆一一過濾篩選、釐清順序

彙整資料的應用技巧—「邏輯LOGIC3」的活用案例

．製作新企劃的提案資料

—釐清提案的對象與目的，依據「WHAT?」、「WHY?」、「HOW?」設定問題

．製作外部研習講座的結果報告

—透過「WHAT?」、「WHY?」、「HOW?」整理內容，清楚傳達結果。

在TOYOTA，只要是業務上的文件，全部都是彙整在一張A3或A4的紙上，這個習慣已經成

為TOYOTA根深蒂固的文化。無論是報告書、企劃書、會議資料或會議記錄，以至於討論時需要的文書、提案資料、確認行程的一覽表、考核面試用的文件……不管什麼種類或者多麼複雜的內容，原則上就是製作成「紙一張」。員工們準備的文件不是讓對方慢慢研讀才能理解，而是可以在短時間閱讀後就能掌握其中內容。至於，做為工作時判斷基準的現況、課題和對策等重點，都已經經過周詳思考，將所有不需要的累贅刪除之後，只用簡單易懂的文字敘述，再一眼就清楚明白的排列方式呈現。

只不過，在TOYOTA中，即使有這種將資料彙整在一張紙上的習慣，但是從來沒有「如何彙整資料」的詳細指導手冊。有鑑於此，作者便以在TOYOTA工作時的經驗為基礎，藉由在商業學校所學的框格、商務講座和商業書籍上所教的各式各樣筆記技巧和思考整理法，以及指導和諮詢，加上作者本身所涉略的哲學、歷史的知識見解，並不斷重複研究TOYOTA的員工每天執行的「紙一張」的整理動作。結果，作者用他本身獨到的方法彙整出任何人都能輕易做到的整理資訊、歸納想法、傳達的技術了。書中藉由各式案例，清楚說明彙整資料的各個步驟及其應用方法，只要一張紙和各一支綠、藍、紅筆，誰都能夠簡單地整理資訊、歸納想法、提高傳達力。

《在TOYOTA學到的只要「紙1」》

作者簡介

淺田卓(浅田すぐる)

「改善溝通的『紙一張』架構作業(1 Sheet Frame Works)」的代表。專為自認常因「溝通不良」無法獲選、過著不如意生活的商務人士或企業經營者們提供一套只要整理在一張紙，就可以邁向理想狀態的「改善溝通的『紙一張』文件的架構作業」技術。

在就業冰河期的時代，從當時在日本人氣排行榜第一名的企業TOYOTA獲得初次合格通知。進了公司後，習得TOYOTA獨家的「紙一張」工作術，在第四年就被派駐美國。

赴美期間因故辦理留職停薪，也因為這個緣故，讓作者更加希望研發出一套可透過「紙一張」快速達成工作目標並能縮短時間的工作技術，也使自己原本一年加班超過四百個小時減少到零。在業務方面，曾負責「TOYOTA官網管理人」。成功改善為濃縮在「一個電腦畫面」的簡約網站，並在日本企業網站排行榜中得到日本第一的殊榮。其後轉職到日本最大商業學校GLOBIS，於二〇一二年成立公司。

透過企業研習及個別諮詢，至今已指導過一千名以上學員。

譯者簡介

楊麗珮

日本國立東京外國語大學日本語學科畢業，曾任台灣電通股份有限公司經理，現為尚品文創有限公司總經理。

《在TOYOTA學到的只要「紙1」》

書籍目錄

推薦序 只需製作「紙1張」，工作能力即可大幅提升 詹文男

前言

只靠「紙一張」，工作就能產生戲劇性的變化

有能力的人所運用的「彙整」技術

在世界的領導企業，TOYOTA學到的思考整理法

Chapter 1 為何TOYOTA能成為第一？

01 TOYOTA員工開會時必須做的「一件事」？

「TOYOTA的紙一張文件」才有的三個特徵

02 你的文件是否發揮「功效」？

如何使「單純的一張紙」轉變成「能發揮功效的一張紙」

03 再怎麼努力說明，莫過於「紙一張」文件會說話

在主題樂園中被問路時，最佳的告知方法

04 用「紙一張」讓腦中想法「看得見」

寫出來即可看出自己「了解」或「不了解」

05 「TOYOTA的紙一張文件」讓人清楚明瞭的秘密

決定性的差異在於「是否一目瞭然」

不是「逐字細看才懂」而是「一目瞭然」

如何在「三秒鐘內」讓對方下決定？

06 運用「紙一張」，讓會議更有效序

人看到「空白框格」，就會產生填寫的欲望

完成的「紙一張」，就可直接成為會議紀錄

07 縝密思考後製作的「紙一張文件」，可以培育人才

前輩們的「紙一張文件」，教導我如何工作

製作過程中自然了解如何「取捨選擇」資訊

08 「TOYOTA的紙一張文件」是如何產生的？

邱吉爾的思想和「TOYOTA的紙一張文件」的共通點

09 愈有能力的人愈會掌握「形式」

不擅於運動的我終能取得柔道黑帶的理由

「TOYOTA的紙一張文件」都有五個共通主題

只要有「紙一張文件」，就可輕易掌握工作的「形式」

10 從一年加班四百個小時，減至0小時的方法

獨創的「紙一張」，能大幅節省時間

只要有「紙一張」，休假時工作照樣進行

11 不是「愛車族」的我，選擇TOYOTA的理由

碰到瓶頸時，先在「紙一張」上寫寫看

Chapter 2 在TOYOTA學到「紙一張」的整理技術~基礎篇~

12 「TOYOTA的紙一張文件」基礎中的三步驟

13 請將「如何做」改成「動作」

只要有「動作」，實踐上會更簡單

14 一切的基礎—「試算表EXCEL 1」使用方法

彙整成「紙一張」，只需三個素材

「試算表EXCEL1」的使用方法：製作框格

「試算表EXCEL1」的使用方法：填入關鍵字

「試算表EXCEL1」的使用方法：寫出想法

15 為何寫出資訊的作業要設定「時間限制」比較好？

為了節省時間卻還花時間思考，不是本末倒置了嗎？

16 「電腦」和「手寫」哪一個比較有效率？

《在TOYOTA學到的只要「紙1」》

- 改變「動作」，「心情」就會隨之湧現
儘管如此，還是建議「手寫」的理由
17 迷失目標時，請唸出這句「口頭禪」
釐清「誰」是讀這份文件的人
「為自己」做的企劃行不通
18 運用「試算表EXCEL1」製作提案文件
一面寫一面出現新的疑問時
- 19 歸納的關鍵在於「簡單用一句話來說」？
無法濃縮成一個項目的話，最多用三項來說明
20 能更清楚、簡單地傳達給對方的「預先準備的小心思」
絕不流失機會的人所做的「某個動作」？
21 展現「結構」，對方即會傾耳細聽
不知如何溝通時，可利用「結構句」
22 「試算表EXCEL1」的活用方法 其1 製作演講稿
23 以「試算表EXCEL1」整理混亂的思緒
想不出該寫什麼的因應方式
24 「試算表EXCEL1」的活用方法 其2 理解困難的內容
如何在討論或開會時，不成為迷途羔羊
25 「試算表EXCEL1」活用方法 其3 決定工作的優先順序
Chapter3 在TOYOTA學到「紙一張」的彙整技術~應用篇~
26 邏輯地歸納思緒，容易傳達溝通的「邏輯LOGIC3」
使用「邏輯LOGIC3」的基本順序
27 運用「三個切入點」，任何人都可做出邏輯的說明
也可以彈性變更「什麼(What)?」「為何(Why)?」「如何(How)?」的順序
28 「親手寫」可鍛鍊具有邏輯的思考回路
29 「邏輯LOGIC3」活用方法 其1 製作新企劃的提案資料
30 「邏輯LOGIC3」活用方法 其2 外部研習講座的結果報告
31 「如何讓工作不停頓」是「紙一張文件」彙整術的本質
有了「試算表EXCEL1」和「邏輯LOGIC3」工作必有進展
32 比起「五次Why?」倒不如用「五次How?」來思考
比起「為何?」，倒不如思考「如何?」，才是解決問題的最短路徑
33 終極目標是「紙0張」，還能讓工作順利進行
為何需要在「紙一張」上彙整資訊的技術呢？
34 是否能「持續獲選」，就在於「一紙之差」
後記
參考文獻

《在TOYOTA學到的只要「紙1」》

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