

# 《记事本成功法》

## 图书基本信息

书名：《记事本成功法》

13位ISBN编号：9787801978264

10位ISBN编号：7801978269

出版时间：2007-10

出版社：企业管理

作者：凡禹

页数：157

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《记事本成功法》

## 前言

时光如梭，岁月飞逝。人生总是如此匆匆而短暂，而我们每一个人却总是那么强烈地渴望事业的成功与辉煌、生活的美满与幸福。然而，同为大千世界的芸芸众生。有的人能轻松地步入成功的殿堂，有的人却总是与成功擦肩而过，以致终生默默无闻。时间对每个人来说都是平等的。可是为什么会有如此巨大的差异呢？归根到底，珍惜时间的人将会得到无穷无尽的财富，而浪费时间的人将一无所有。

“时间就像海绵里的水，只要愿意挤，总是有的”，可惜在大多数情况下，珍惜时间只是一种美好的愿望，大量的宝贵时间不知不觉中从我们身边流失了。于是我们常常听到有人慨叹：“我没有时间！”、“时间真不够用！”……那么，是谁偷走了我们的时间？该如何摆脱这种被动局面？怎样合理安排有限的时间？一年的时间一转眼就过，如果你也常常发现每年的目标大部分都还没达成，不妨看看如何以记事本，将梦想带着，不断反思，帮助你达成梦想、思考、行动的目标。

最简单的工具往往却蕴涵着极大的力量。这就是为什么像众多职业经理人、学者、艺术家、商人和政治家都有使用记事本的习惯，这些大人物包括投资大亨沃伦·巴菲特、世界首富比尔·盖茨、美国总统乔治·布什、经济学家科特勒等等。每天在记事本上查看和记录已经成为成功者的习惯，通过这本书的学习。你也可以掌控记事本的使用并培养优秀的时间管理的习惯，真正让记事本为你工作。

本书将通过简单有效的文字说明和插图帮助你达到以下几点：  
· 树立目标并不断审视自己的进度  
· 提高效率，在最短的时间里做最多的事情  
· 做好计划，并有条不紊地执行  
· 整理信息，以备日后使用  
· 实现工作，生活等各个角色的平衡  
· 帮助记忆，节约时间  
对你来说，成功真的遥远么？当你通过记事本的使用，真正成为时间主人的时候，你就像找到了一条捷径，成功会变得离你非常近。时间窃贼再也不会偷走你的任何东西，因为你已经找到对付它的最佳工具。

# 《记事本成功法》

## 内容概要

《记事本成功法》讲述了：最简单的工具往往蕴含着极大的力量，这就是为什么像投资大亨沃伦·巴菲特、世界首富比尔·盖茨、美国总统乔治·布什、经济学家科特勒等大人物都有用记事本的习惯。你希望像他们一样成功吗？那么，从现在开始合理使用你的记事本吧！

# 《记事本成功法》

## 作者简介

凡禹，经济管理学硕士，出版公司资深编辑，著名成功学专家，杰出演讲家，名企业培训师。近年来一直致力于成功学领域的研究和探索，对这方面有颇深的见解。

# 《记事本成功法》

## 书籍目录

前言第一章 选择它！就是选择了成功小小记事本成就了伟大的民族成功的秘诀在于记录选择记录的目标明确记录的内容利用记事本管理你的目标学会知难而退没有最好，只有更好记事本——达到梦想的外部记忆体更有效率的工作方和读书方法选择最佳工具第二章 掌握它！准备好和时间赛跑了吗树立正确的的时间观念时间运筹帷幄的标准时间效力优先原则惜时的诀窍警惕你的“时间盗贼”做好时间管理的10个黄金法则第三章 写下它！将梦想、行动与思考化于纸上梦想、行动、思考记事本的三大部分：梦想集、行动集和思考集梦想集里的虚拟实境相册行动集里的时间周期与短、中、长期计划表思考集的常用方法第四章 活用它！让记事本开始为你工作活用记事本的基本方法角色的扮演与冲突的平衡善用符号和图形用颜色表达目标的轻重缓急适时进行信息的更改和取舍工作协调记事本的每个细节记事本就是剪贴簿灵活地与其他工作并用第五章 实现它！让自己成为高效能人士鹅卵石的故事一日之计在于夜让记事本真正成为你的工具一周的前瞻一周行程表范例第六章 习惯它！为记事本做自我分析与诊断

## 章节摘录

在世人看来，犹太人是世界上最聪明的民族之一，很多人都在惊叹他们的神奇智慧。其实，铸就这种举世绝伦的商业头脑的原因之一就是——他们精细的工作态度与严谨的做事风格。在犹太人的商法里，根本不允许马虎存在。因此，也根本就没有含糊不清、记错了等情形存在，纵然是很微小的小事，他们也会不厌其烦地把它记下来。几乎每一个犹太人的身上都会携带一个小小的记事本，对于重要的事情，无论何时何地犹太人都，己着“笔记”，正是这种“笔记”对他们的正确判断提供了莫大的帮助。例如，在预约晤谈时，对日期、时间的约定要极其明了，而且连晤谈大约要花多少时间都计算好了。在赴约时，更不许有迟到之事发生，而且晤谈时间也是严格遵守预约好的时间。

在现实日常生活中，谈论具体的事情时，犹太人也是竭尽所能、力求精确。可见，犹太人的认真态度到了何种程度！记“笔记”，更说明了犹太人的这种态度。因为犹太人在商谈时，是不准发生任何含糊不清之事的。纵然他们已迅速做出正确的判断，如果重要的日期、时间、金额、交货日期等事项记得含糊不清时，也是毫无用处的。所以。在他们看来。商谈中的任何重要细节都需要准确记忆，而且要保持记忆新鲜。这一要求，他们再聪明能耐的脑子也是满足不了的，大脑记忆难免会发生差错，所以。他们便只好依靠记“笔记”了。他们的笔记记得很精细。对重要事情发生的时间、日期、内容都做了详细的记录。对他们来说，所谓记“笔记”，并不是说犹太人把所有的事情都一成不变地记录在记事本中，当有瞬间的灵感或回忆的事情时，其他替代，晶也是可以的。例如，犹太人买香烟时，将香烟装入烟盒里，同时将空盒放入口袋，一旦进行“商谈”或有重要事务需要记录时，将立即在香烟空盒背面记入必要事项，过后再将此整理记入记录本内。这种简单又方便的记“笔记”方法，是犹太人精于计算和迅速、正确判断的基础。所以，千万别小看了记事本，它会让你的记忆时刻都保持新鲜，它会让你的工作严谨而有系统性这正是一个小小的记事本能够成就一个伟大民族的原因之一；让我们都来学习犹太人的认真态度，仔细、耐心地记“笔记”，它将使你受益匪浅。

当你的工作和事业在正确的轨道上稳步前进时，成功距离你也就不远了！成功的秘诀在于记录。很多商业上成功的人士，诸如比尔·盖茨、沃伦·巴菲特、李嘉诚、松下幸之助等等，无疑都是时间的极端珍惜者和科学使用者。这些大人物们取得成功的秘诀，不是拥有比别人更多的时间，而是充分利用了它、主宰了它，成为时间的主人。在他们随身携带的记事本中，必然满满地记录着他们一步步走向成功的秘密。其实，成功的秘诀并没有多么深不可测、机关重重。你完全可以做到像他们一样。用记事本管理自己的时间，合理安排自己的工作和生活。一旦使用，你就会发现它的神奇力量！你就会发现，成功的秘密是珍惜时间并合理利用它，让时间为你工作，而不是把它沉没在发呆、调侃和做其他毫无意义的事情中。而事实上，记笔记是我们每个人再熟悉不过的事情了。自从入学的第一天起，老师就教大家各种学习技巧，其中很重要的一项就是：上课做笔记。他们教我们什么是上课的内容重点。哪些需要记录在记事本上，怎么记等等。学会记笔记，并且做好笔记显然能够提高个人的学习效率，有助于我们的学习，可以说，记笔记是好学生的必备技能之一。假如不做笔记，老师上课时所说的内容即使都听懂了。也很难保证在以后的复习阶段能够记住。同时也很容易忽略老师上课时的细节部分。到了复习阶段，即使能够临时抱佛脚，但是所下的工夫一定会大得多。而如果笔记做得好的话，哪些是重点、难点，怎样解答，只要打开记事本。就能够一目了然，所有的疑惑便迎刃而解了。因此，笔记对学习来说，是很重要的。有个成语叫“白纸黑字”，它告诉我们：笔记里所记录的事是最准确的，就算你拥有人类最惊人的记忆力恐怕也比不上。毕竟人的记忆力仍是有限的，生活中的琐碎杂事，需要记忆的事情太多了，大脑也无法容纳，而且难免会有差错和遗忘。科学研究也证明了这一点，根据艾宾浩斯遗忘曲线，也称艾宾浩斯保持曲线表明，记忆的保持量在一小时后基本上就停留在30%左右，到八九个小时后就趋向于20%。这就意味着。随着时间的推移，人们对以前发生的事便会逐渐地遗忘。昨日记忆犹新的事到今日也许只记着一丁点儿。可是，将刚刚发生的事就记录下来，就永远都记不错了。因为在记笔记的那一刻，所有的记忆都是新鲜的。谁也不能保证自己过目不忘，即使是那些成功人士。他们也要不停地做记录，不停地翻看自己的记事本，确认自己有没有遗忘重要的约会或者其他事情。因此。合理安排自己的时间、养成随时记录、随时翻看记事本的好习惯。对于想要获得成功或者已经获得成功的人来说是至关重要的！那么，你还在等什么呢？赶紧准备一个记事本吧！

# 《记事本成功法》

## 编辑推荐

目标功能 记事本能够帮助你树立目标并不断审视自己的进度。 效率功能 记事本能够帮助你提高工作效率，在最短的时间里做更多的事情。 计划功能 记事本是你做好计划的有效辅助条件，并能督促你有条不紊地执行。 信息功能 记事本能够帮助你整理信息，以备日后使用。 平衡角色功能 记事本能够实现工作、生活等各个角色的平衡。 记忆功能 记事本能够帮助你提高记忆力，节约时间。

# 《记事本成功法》

## 精彩短评

- 1、还是挺实用的
- 2、通篇抄袭，建议大家看[记事本圆梦计划]
- 3、很烂！读这本书，简直浪费时间。
- 4、还是能找出一些可行的指引，书不厚，可以一口气看完。
- 5、如果可以打负分就好了，图书馆里拿错了。完全是一本文不对题的三流演讲者底稿攒出来的。
- 6、一句话受用：无论什么事情要给自己明确的期限！
- 7、真不知道当时为什么要买这本书，不过在当时那么闭塞的环境，看看这些书还是有意义的吧
- 8、一般吧，只是描述记事本的作用性与使用的类型，意义不大，以为是讲方法
- 9、可以列入知识管理和时间管理方面的书。只看一下目录就可以筛选出要读哪些，哪些可以跳读等等。



## 章节试读

### 1、《记事本成功法》的笔记-第83页

如果你还没有自己的梦想，你可以通过下述做法体会什么事对你意义重大：

行动1->列出三或四项你认为你生活中的重要事物。

行动2->考虑你的长期目标。

行动3->想想自己生活中最重要的人际关系。

行动4->思量你想做出的贡献。回想你希望拥有的感觉——平和、自信、快乐、奉献精神和生活意义。

行动5->如果你只剩下六个月的生命，你想如何度过。

### 2、《记事本成功法》的笔记-第93页

思考集还有一个部分是会议待行项目集要。开会时，打开记事本的这个部分，将自己必须做的事情、需要解决的课题，还有希望对方完成的事情，用条例的方式写出来，然后在每一项前面加上方框，一旦日后完成，就在方框中打勾。下一次会议时，摊开上次的会议活页，还没有处理的事情可以一目了然，增加了会议的效率。

如今，一个会生出了另一个会，周而复始，问题却得不到根本解决，还费时费力，会议的效率问题迫在眉睫。

### 3、《记事本成功法》的笔记-第110页

日本明治大学教授齐腾霄，出版了许多学习日文和加强逻辑思考的书籍，在教职与笔耕兼顾的繁忙生活中，他以三色法管理资讯与行程。

他的三种颜色分别是红、蓝、绿。

红色代表最重要，蓝色表示次要，绿色表示自己的想法或者是互相关系。

从旧物中意外发现一支4色铅笔，红、黄、蓝、绿，圈圈框框，颜色是最简洁明了的识别方式。

### 4、《记事本成功法》的笔记-第156页

以“5W2H”整理备忘录

5W：Who(负责任、协助人)、Why(目的、理由)、What(主题、作业内容)、When(期限、时间)、Where(场所)。

2H：How(方法、顺序、手段)、How much(价格、数量、范围)

### 5、《记事本成功法》的笔记-第88页

早上2个小时，下午1个单位时间，晚上1个单位时间，通常都是工作、学习效率较高的时间。在自己的生理范围内，合理利用好这些时间，将会让你省时省力地完成一个个任务。

### 6、《记事本成功法》的笔记-第72页

一个目标应该具备以下五个特征才可以说是完整的：

KEY1->具体的(Specific)

KEY2->可衡量的(measurable)

KEY3->可达到的(attainable)

KEY4->相关的(relevant)

KEY5->基于时间的(time-based)

## 7、《记事本成功法》的笔记-第45页

行动可以分为五个层次：重要且紧急、重要但不紧急、紧急但不重要、繁忙以及浪费时间。应当先处理重要的，然后紧急的，这些事物多了，后面两类自然就杜绝了。

## 8、《记事本成功法》的笔记-第52页

健全的时间管理，应该以效力优先，效率次之的观念为出发点。效率所重视的是做一件工作的最好方法。效力则重视时间的最佳利用---这可能包括或者不包括做某一件工作。

## 9、《记事本成功法》的笔记-第41页

职业人士节约时间的秘诀：

处理公务切忌先办小的、后办大的，应先做最重要的事；

用大部分时间去处理最难办的事；

把一部分事交给秘书去做；

能打电话解决的问题就打电话，少写信，必须写信时就尽量少写信；

减少会议；

拟好工作时间表；

分析自己利用时间的情况：多少时间被浪费了；

尽量利用空余时间看文件。常规思维总是把难事留到最后，结果反而很多事情都没做好。。

## 10、《记事本成功法》的笔记-第83页

将梦想集里的梦想用虚拟实景照片表现出来。确实是个很鼓舞人心的方法啊，照片比起寥寥文字更容易给人直观的视觉冲击，然后每天看看，就觉得离梦想越来越近了。

# 《记事本成功法》

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)