

《A4纸工作法》

图书基本信息

书名：《A4纸工作法》

13位ISBN编号：9787530956342

10位ISBN编号：7530956345

出版时间：2009-4

出版社：三木雄信、张海燕 天津教育出版社 (2009-04出版)

作者：三木雄信

页数：184

译者：张海燕

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

《A4纸工作法》

前言

本书是为那些由于上司制定了很高的目标，而不得不加班的上班族而写。实际上，在数年前，我自己也是上班族中的一员。当时的我为了从这种状况中解脱出来，实践了一些工作法，这本《A4纸工作法》就是我这些工作法总结，以便大家使用。这是一种划时代的工作法，我们只要填写一张适合相应目的、用途的A4纸大小的各种表单，就可以大幅提高工作效率。这些表单是我以参与下列项目的经验为基础而编写的，包括三菱地所（从事房地产业）企划的“振兴丸内项目”、在软银负责的“与海外企业的合作”、“日本债券信用银行（现在的Aozora银行）的收购”、“纳斯达克市场（现在的大正。Hercules市场）的创建”、“YA-HOO！BB事业部”等。而且。这里面不但包括了我自己创立风险事业“TR。ION株式会社”时积累的经验，还包括我曾作为董事时在东证一部和MOTH-ERS上市企业的见识。

《A4纸工作法》

内容概要

《A4纸工作法》是作者为那些为了完成既定目标，不得不拼命加班，工作效率低下的上班族们写的一份“提高效率工作手册”，全书实用性和适用性都很强。作者在书中所提到的“A4纸工作法”在日本的很多大型企业都得到了推广，并深受职场一族的热烈追捧。

读完《A4纸工作法》，相信你也会迫不及待地抓起身边的A4纸，开始制定你眼下的工作计划与未来的人生计划！

《A4纸工作法》

作者简介

作者：(日本)三木雄信 译者：张海燕 三木雄信：日本旗舰企划株式会社董事长兼社长1972年出生于福冈县毕业于东京大学经济系经营科曾任软银株式会社董事长孙正义的助理东京大学研究生院新领域创生科学研究科客座讲师著有《软银“常理之外”的成功法则》

《A4纸工作法》

书籍目录

前言序——会工作的人能够将“ A4纸 ”运用自如第1章用“ 一张A4纸 ”充实你的职业生涯——时间&工作的管理法 日程管理表单将工作日程整理到A4纸上根据A4日程管理表召开例行会议 时间损耗划分表单从A4纸看出时间损耗 先后顺利划分表单用A4纸划分工作的先后顺序 让人安心入睡的二分法表单A4纸让您安睡到天亮第2章用“ 一张A4纸 ”锻炼思考能力——思考能力强化法 简要流程图用A4纸改善业务流程 鱼骨图用A4纸找出改善业务的要点 模块化表单用A4纸，改善公司内部体制 逻辑学树状图把逻辑整理到一张A4纸上 矩阵图用A4纸，分享会议要点 选择树状图用A4纸帮忙做决策第3章用“ 一张A4纸 ”激发创意——企划能力强化法 创意相乘表用A4激发创意 相似概念表单用A4纸，从概念中找创意 HopStepJump表单用A4纸开发商品及服务 脑力风暴表单运用A4纸，施展脑力风暴 创意检查表单用A4纸，多角度激发创意 将创意具体化的三角图表用A4纸，从无到有第4章用“ 一张A4纸 ”掌握各种能力——写作，说话&学习 出差报告表单将出差报告总结到A4纸上 提案策划表单提案开场自只需一张A4纸 演讲表单用A4纸写演讲稿 故事化表单用A4纸让长篇大论变得有趣 谈判能力表单用A4纸强化谈判能力 提高英语能力表单用A4纸提高外语学习能 循环学习表单用A4纸提高记忆力 三分法阅读表单用A4纸提高阅读效率第5章用“ 一张A4纸 ”掌握会议流程——会议技巧 会议通知表单在A4纸上整理会议通知 会议目的、议案表单在A4纸上整理会议目的及议案 会议守则表单用A4纸端正会议礼仪 会议座位更换表单用A4纸改变会议气氛 速成会议记录在A4纸上整理会议记录 议案提案表单用A4纸避免会后纠纷 会议情况反馈表单用A4纸对会议进行反馈第6章用“ 一张A4纸 ”激励人心——领导能力强化法 计划、自我管理表单用A4纸让部下们斗志倍增（上）用A4纸让部下们斗志倍增（下） 成效、自我管理表单用A4纸让部下振作起来 部门与成员的季度目标分析表单用A4纸可管理整个部门 业务管理表单用A4纸防止信息误传第7章用“ 一张A4纸 ”乘风破浪——职场生涯规划技巧 人生循环分析表单用A4纸把握人生起落 人生计划表单用A4纸规划人生 十年计划表单用A4纸规划今后十年 年度计划表单用A4纸规划今年 每日规则表单用A4纸管理自我 榜样人物表单把学习榜样列到A4纸上 人际关系密度表单用A4纸强化人脉附表

章节摘录

第1章用“一张A4纸”充实你的职业生涯——时间&工作的管理法 日程管理表单将工作日程整理到A4纸上对于商务人士来说，日程笔记是不可或缺的东西。你的笔记上也记满了“某月某日上午十点，与A公司的A社长会谈”、“某月某日下午两点到三点，销售会议”、“某月某日下午两点，8公司的B来公司拜访”之类的事情吧。如果事情都能够按计划进行，大家就不会觉得苦恼了。但是，能够按计划进行的概率大约为六成左右。可以说剩下的四成会由于对方的原因或出现突发事件而不得不改期，如“由于A公司社长时间安排不开，会谈延期了”、“销售会议时间延长，直到傍晚五点才结束”等。而且，如果仅注意每天的日程安排，就会忘记留意每月、每周应该做的事情，有时甚至可能出现大的纰漏。因此，我推荐大家使用一张A4纸的“日程管理表单”。这张表分为每月表和每周表。我首先来介绍每月表的要点，我们首先从记录两到三个月跨度的工作目标开始做起。这个时候，目标要以名词性词语结句。这样，我们就可以对应该做什么有印象了。如果用文章的形式记录目标，就会使目标变得有些模糊，而且很有可能导致目标无法实现或时间延迟。比如：“五月下旬新产品的宣传活动”“在此之前新产品的说明书”然后，我们要思考一下“为了完成这个目标，以周为单位必须要做的事情”，并将其作为每周目标记录到A4纸上。为了能在5月下旬开展新产品的宣传活动，必须在4月中旬之前确定好预算，并将内容归纳总结一下。也就是说，要在3月下旬之前总结出计划书，在本部长会议上提出来，并得到批准。为此，需要对同行业其他公司的动向进行调查。3月的第一周调查A公司，第二周调查B公司，如果有时间，C公司也调查一下。这样一来，就可以试着将自己公司的产品有别于其他公司的产品。在5月下旬之前必须制作完成的新产品说明书也是一样，我们如果能以周为单位细分工作步骤，这种情况下“应该做的事情”就同样清楚明了了。为了能在5月下旬之前完成新产品的说明书，必须在4月下旬之前制作好设计方案和复印件。因此，需要在3月下旬之前做好最终稿（设计样本）。这样一来，就不会稀里糊涂了。3月的第一周与设计师和摄影师碰面，在第二周完成摄影，第三周如果不委托设计师完成最终稿的制作……将以上内容作为每周目标记录到A4纸上。我们首先要在日程管理表单上写上最终目标；接着，写每月目标；然后再详细地写出每周目标。而且，每个每周上要标注日期。在每周目标中，考虑好是否需要先做某件事，确定好每个每周目标的日期顺序是很重要的。而且，如果是自己负责，则写上自己，如果是需要委托某人做的事情，则写上相应的人名。而且，我们要在现状一栏记录上每周例行会议（后述）上的实际情况。结束了的事情则记录上“结束”，已经委托某人办理的事情则记录上“已委托”。我之所以说每周目标很重要，是因为大部分人会以一周为单位制定日程安排。这样做不仅能使自己轻松掌握日程安排，还意味着容易与他人进行时间上的协调。原本与设计师、摄影师约定在周二碰面，但如果有急事，就有可能将碰面日期改到另外一天，而这样做并不会打乱这一周的计划。也就是说，这样做有一个优势，那就是不必为这件事手忙脚乱，只要不将这件事拖到下周以后就可以。因此，我们需要养成抓住“尾巴”、将这一周应该做的事情在周五前做完的习惯。先下手为强！你也赶快将日程管理总结到一张A4纸上，使宏观目标细化成微观目标，从投入到以周为单位的工作中做起吧。这样一来，即使由于对方的有事或出现突发事件而不得不改变日程，你也不用因为这些事而烦恼了，而且这样应该能够将能量聚集到应该做的事情上。根据A4日程管理表召开例行会议我在前一节叙述了一张A4纸日程管理表单的重要性，但有一点我还要说明一下，即尽量与单位的同事共享此日程管理表单。之所以要这样做，是因为一旦突然有事，无法脱身，你就需要他人的支持和帮助，如“让后辈帮忙调查A公司的事情吧”、“让同事代替我去与新产品的摄影师碰面吧”。而且，如果这一天后辈和同事也有安排，无法脱身的话，该怎么办呢？这方面的协调非常麻烦，而且这样做会导致日程安排乱成一片。因此，即使是从预防这种情况发生的意义上来说，我也希望大家能够与单位的同事、项目组员们开每周例行会议，互相报告、确认下周的日程安排。而且，我们还要根据对方的日程安排调整自己的日程。这样一来，彼此的业务便可顺利进行了。不仅如此，如果能跟摄影师沟通一下，对“这周末无论如何也要使用某某照片，所以请求将摄影日程安排到这周的中间”一事进行确认，也能够起到防止自己业务延迟的作用。而且，如果事先知道“他下周有一件无法推辞的重要事情，所以那天就不要委托他做其他事情了”这一情况，至少可以留意一下。这一点对对方来说也是一样。有的时候，可能需要你去帮忙做一件事情，这样一来，对对方也是一种帮助。这对双方都有利。关于每周例行会议的召开日期和时间，我建议大家在周五下午一上班的时候就举行。这是因为如果有件事必须在这周之内完成，周五上午你一定会担心这件事，对于例行会议，就会变得心不在焉。傍晚也是如此，如果傍晚时分必须做好周末上班的准备，或是调整

《A4纸工作法》

下周的日程，也可能对例行会议心不在焉。在这里，重要的是建立一种体制，即每个人都以一种非常积极的心态参加例行会议，并互相了解一下对方的日程安排，以便在必要的时候能够互相帮助。只有做到这一点，你的一张A4纸“日程管理表单”才会如虎添翼，变得更加完美。从A4纸看出时间损耗人或多或少都会有口头禅，如果是由于过度使用电脑而肩酸、腰痛的人，口头禅会是“累了”、“好疲惫”；如果是气量狭小的人，口头禅会是“好担心啊”、“好不安啊”、“不会有事吧”等等。说到商务人士用的最多的口头禅，多半是“太忙了”、“好难”吧。某化妆品公司宣传室的K科长就是如此。他嘴里一天到晚念叨着“太忙了”、“好难”，并总是把这种牢骚挂在嘴边。“今天上午，学生时代的朋友突然来访，所以我去跟他一起吃午饭，他跟我聊到了再就业的事情。因此，我浪费了将近两个小时的时间。”“我花了很多时间修改新产品的说明，今天又要加班了。对了，我还得查看一下邮件……”但是，在我看来，这是他自作自受，自己勒自己的脖子。因为K科长只不过是给自己添忙罢了。是他自己在不知不觉中浪费了时间。这到底是怎么回事呢，其实我们只要将这些事情归纳成一个“时间损耗划分表单”，就立刻能看到问题所在了。首先，我们要回忆一下自己最近一周的日程安排，我们从记录每天的日程做起。这里面也包括不速之客、计划外的安排，所以如果您使用Outlook等工具，可以在当初制定的计划基础上，加上改期之后的日程安排，并将其打印出来。接着我们便可以在此基础上，看看它属于以下四种情况中的哪一种。

本不应该插进来的事情 本可以汇总的事情 本可以委托他人做的事情 本可以通过与人商量简化的事情我按顺序来说明一下吧。

中的“本不应该插进来的事情”，指本可以根据自己的判断排除掉的安排。以K科长为例，学生时代的友人来与之商量再就业的事情，结果浪费了将近两小时的时间一事便属于这种情况。但我认为，如果事先确认一下有何事，说一句“能不能日后再详谈”，这两个小时的时间就可以大幅缩短，甚至变成零。

中的“本可以汇总的事情”，是指本可以根据自己的判断压缩的事情。查看邮件等事情便是很好的例子，利用被打乱了的时间去做这种事情，就会浪费时间。如果能事先确定好早上、下午或傍晚查看邮件，便可以节约20%~30%的时间。

中的“本可以委托他人做的事情”，是指本可以拜托他人帮忙做的事情。以K科长为例，修改新产品说明书上所要记载的说明而花费了很多时间一事便属于这种情况。这些事情只要交给部下或后辈人去做，花费的时间就会大幅缩短，或是变成零。

中的“本可以通过与人商量简化的事情”，是指通过与人商量来省掉等待或行路等时间，从而缩短浪费的时间。总之，如果我们能将过去的时间损耗作为一种数据捕捉到，并分析其属于这四种情况中的哪一种，然后记录到一张A4纸上，今后再遇到类似的情况时，我们就可以将其作为一种参考，应对方法自然也就明了了。

《A4纸工作法》

编辑推荐

试着把你的工作进度，时间安排，甚至人生规划都明确在一张A4纸·翻开《A4纸工作法》，尝试用几张A4纸搞定你的全部工作吧！上吧！跟随软银董事长孙正义多年，总结世界一流企业的工作方法，一位董事长助理的工作手记，职业经理必备的工作效率手册，43张A4纸，教你最全面实用的工作方法！

- 重要的会议马上召开，你是否还在杂乱无章地收集各种信息？
- 面对繁多的工作报表，你是否感到毫无头绪？
- 出差即将结束，而你是否对随之而来的出差报告心存胆怯、不知从何下笔？
- 身为会议的主持人员，你是否有过这种困惑——为什么大家讨论的内容都远远偏离我心中设想的那个主题？

造成这些问题的原因只有一个，那就是——你的工作方法出错了！跟随银董事长孙正义多年，总结世界一流企业的工作方法一位董事长工作手记，职业经理必备的工作效率手册43张A概，教你最全面实用的工作方法！

《A4纸工作法》

精彩短评

- 1、书读完发现其实书中讲得东西很杂，是些技巧性的东西。一是书中提到的榜样的力量，书中出现孙正义的次数太多太多，作者以孙正义为榜样也学到了太多，坚持以身边做得最好的人为榜样，是我读此书的收获。二是书中强调的是图表整理工作的方法，利用好图表的结构化思想，处理一些实施而非的问题，也能使自己不偏离主要的方向。
- 2、结构化的工作方法汇集录，处理问题的思路及切入点有值得学习及认真思考的地方，一件工作按照经过自己优化的模式来进行，可以节约时间，减少失误，并给自己一个可以反思的基点。收集的一些关键词：日程管理、时间管理、工作顺序安排、流程、鱼骨图、模块化、树状图、矩阵图、创意相乘表、创意检查表单、创意三解图表、故事化，谈判能力表单、三分阅读法、人生循环表、年、月规划表等等等等。
- 3、这段时间总觉得自己工作很不在状态，或者说是很没有活力对工作的不满很多很多下班后逛光合作用时，偶然看到这本书的感觉还不错，貌似其实就是可以用笔给自己的工作进行一个安排，而不是每天忙无目的的随意工作，效率低下文章的开头，使用的方式貌似我们公司一直在强制员工使用呵呵没办法，我们公司经销日货，老板考察考察对方企业，估计学到的吧不过我觉得在我们公司无法使用这个方法呢因为我每天上班都不知道要干什么甬说半年计划，就是月计划、周计划都很制定所有的事情都是随机不过方法确实不错无论是工作还是学习
- 4、@老A仲先生开篇没有过多的忽悠文字和无效的篇幅，相对比较朴实。作者在在开篇序言就注明书籍源于作者在工作经历中的各个项目为基础编写，想必是比较实用的工作经验谈。本书评是在速读开始，文中起初写了为什么一张A4就可以搞定工作，并列举了日本在经济泡沫之后的三种职场特点，比如中坚员工以最大努力换得工作，而实习生之类的则在顺序的末尾。言归正传，书中列出了月度的工作日程表单，个人理解则是：用A4纸列出各项工作清单，在每个月度中又用虚线画出了一些虚线（虚线分别隔出来5个虚线格子，主要是按照一个月的5个周末做区分）然后自我思考工作顺序，再做优先排序。值得一体的是，作者的任务目标和限定期限两个栏目个人认为非常好，应该也是比较有效的时间管理方法。周计划表格，栏目非常明晰，在周计划的最前端表格注明了月度目标，第二栏画出了周目标，日期栏做了5个周的具体时间安排，明确了责任人（主管方），最后一栏为备注栏，主要定性事情的完成或者进度情况。作者强调了A4纸方法的重要性之后，特别提到一个观点就是让这个时间表（会议日程表等）与别人共享（个人感觉和google日历共享方案异曲同工），为的是如果自己突发事件，可以让后生们锻炼，个人理解为授权别人处理琐碎事务。诸多事项在同一时段出现怎么办？作者列举了如邮件处理、突然拜访等情况，作者种种情况做了区分，分为4种情况， 暂缓事项； 可以合并事项； 委托他人事项； 共同简化处理，节省时间。职位发生变化时，作者列举了种种的事例，在这种情况下作者的建议是：对事项做重要事项的四种情况的区分和时间先后排序，然后区分重要和紧急程度，并归类到不同的象限中（四象限划分）。 非常重要，且必须马上做的事情 不太重要，但必须马上做的事情 非常重要，但无须马上做的事情 不太重要，也无须马上做的事情在A4纸让您安睡到天亮段落，作者提供了一个简便而有效的方法，就是将你担心或者烦恼的事情写出来，然后自我发问并思考解决方案，然后将其按照时间和可操作程度列出来，潜意识提醒自己，这些事情将会在今天、明天、以后可以完成，告诫自己“今日事，今日毕”目的是告诉自己：今晚不用担心了。看到这段文字，本人突然想起早期看过伯恩崔西的一本书《目标》，这本书籍中也提到过这个方法，只是写法和用途不太一样。有两种使用方法和用途。第一种方法用于目标达成，设定目标—寻找解决方案（对策）--列举实施方案—做好时间排序（管理）---马上执行。第二种方法是在当我们决策或者疑难问题出现而无法选择哪种更优的时候，可以用列出优劣方式，最后根据笔下列出的条目多少来帮助自己做最终决策。个人感觉以上两种方法都是比较有效的。马上进入第二章：用“一张A4纸”锻炼思考能力——思考能力强化法。作者介绍了一种简单的流程图画法，先将事项按照部门划分，再通过各种图形和箭头将其串联优化业务流程，让各自部门了解自己所处的环节和所需要完成的任务，跟进过程。鱼骨图是作者在本章中用了独立篇幅来介绍，对于鱼骨头此前我也有所了解，主要是为了改善优化。自己领悟的较少，鱼骨头画法等需要一个自学过程，日后自学，在此不作说明。用A4表来改善企业内部体制这一栏，作者的方法可以说相对简洁，也许有效，就我目前的情况和早期的工作经历来看，可能有一定的局限性，一则太过简单，公司难以相信一张表格能改观企业内部机制，可能少了一些说服力（国内相信无效的大面子文字，不太相信表格）；当然，如果做为建议提报给

《A4纸工作法》

上级也不是不可以，如果上司不要觉得下属在穷折腾，表现出不满而心生怨恨我倒是乐意做出建设性意见，帮助公司成长。书中列举了作者的逻辑树状图，A4纸还可以帮助我们理清思路，帮助形成逻辑性思维，这一点毋庸置疑。个人感觉更多的是逻辑思维的习惯的养成，也是个人工作习惯，个人态度而定（比如习惯思考，分门别类，简化总结等）。当然，在工具的选择上可以说非常广泛，可以通过PPT制作，也可以借助心智图等思维工具来帮助整理思维。关于矩阵图的方法，也许作者已经尝试并成功过，我也承认不失为一种很好的方法。还是上面那段话，如果在中国职场，没有一个完整的可行性报告，仅凭一个图标就可以呈现给上司或者老板，定会被认为是没有经过理性判断和深度思考的杰作，尤其是那些没有头脑，将简单问题复杂化的上司。另外，这个矩阵方法其实也是swot方法的另一种视觉传达形式。选择树状图，本人需要在下一路的读书过程中仔细阅读，该图示方法也是我此前给中国某行业协会的高管的方案中采用了同样的展示方式，图示一目了然，可惜的是对方也要能看得懂为前提。另外，这种思维方式颇像中国《易经》思维方式，扩散式、递增性的递变过程。Ok，再过10分钟就进入了明天凌晨，所以暂时打住本微书评（至81页第三章），明日再战。文中有措辞不当或错别字在所难免，微书评者不拘小节，如果读者看到错别字，请稍安勿躁。更多书评马上点击：http://blog.voc.com.cn/blog_showone_type_blog_id_751316_p_1.html

5、昨天在书店里一眼就看到这本书，鉴于近来越发的感觉身边一同事的工作方法不错，因此也想做一提升。自己想想，多吸取点工作方法对工作本身来说还是极为有帮助的。这本书提到的一些内容对我的确起到侧面推敲的作用，印象最深的莫过于二分法。说实话，这对我来说是一个新鲜的东西，也甚为实用。但从整体来说，其价值就偏低了一些，对于这类实用书籍仅看一遍就够了。综上所述对于这本书个人认为还行，所以给了三颗星。

6、我用手机把这本书看完了，又去图书馆借了书，拿来看。最主要的是想看一下表格式样。其实工作的技巧有很多，方法也很多样，掌握了固然能够事半功倍，但是最主要的是工作态度。看了这本书，发现作者的确在工作中非常用心，不断更改工作的方法，使之提高效率。这样的书看一看就可以了，最重要的是，你看完此书可以实践其中的几条呢？

7、我有一个癖好，一张白纸摆在面前总会有在上面写字涂鸦的冲动。按《A4纸工作法》里的描述，大概可算是种脑力风暴行为吧。注意这本书是想改进自己工作日志，关注GTD方法顺路找到的。耐不住网上的阅读方式，趁路过在学而优买了。又创记录了，半小时全看完180多页。本书倡导的方法，一定要用A4纸才能完成吗？当然不是，只要页面相对大，方便一页尽之，方便阅读使用即可。A4纸反而不是重点。如果要用一句话来简介本书内容，可能是：通过“表格”管理你的工作、思维、会议、表达甚至你的生涯规划。全书7章可以说是介绍了48个表格。我对本书的另一个评价就是新瓶旧酒。作者所谓的“A4纸的工作法”，就是将我们日常用到的工具如：工作笔记、计划表单、分析方法（鱼骨图、树状图、脑力风暴等）、管理表格（会议通知表单、会议提案表等）等统一运用起来，将他们简化并方便大家使用。当然能像作者这样将之连贯使用，更能让这些表格发挥出作用。话说当年苏联一架米格飞机叛逃日本。当时日美对米格战斗机卓越的性能着迷不已。专家迫不得已将之拆开研究，竟发现苏联没有什么超前的发明，只是将普通的部件巧妙组合而已。正如当年日美专家一样，看完本书后没有发现新的知识点，多少有点不过瘾，但还是满足了一个白纸爱好者的爱奇心。面对这些普通不过的表格，我又反思自己：作为一个白纸爱好者又能坚持使用呢？所谓，简单的事情重复做，就会可能不简单。一张白纸能不能神奇，也看自己能不能坚持简单重复做了。

。 <http://hugo.openarm.com/blog/post/226.html>

8、可供参考的不仅仅是案例，还有小系统能把A4纸利用到这种境界恐怕还真是少见啊！从时间管理到个人成长，从思维训练到创新，从工作事业到人生规划，渗透到了人生的各大领域，每一种应用都给出了样板了使用说明，不仅可以提高完成任务的效率，还能保证完成质量。整本书也是由样板和使用说明构成，不同的人在不同的时期的需求是不同的，可以根据自己的需求来参考样板，然后根据自己的特点进行修改。这本书有几处应用的比较巧妙，在这里做一下罗列：时间&工作管理：将月划分成周，将周划分成天锻炼思维能力：流程图、鱼骨图、树状图、矩阵图等激发创意：改进了头脑风暴，用写的方法替代说，来避免批评别人观点；扩展了奥斯本创新检查表的应用提高，写作、说话&学习：出差报告模板；强化谈判能力；循环记忆；人生规划：涉及对过去的总结，未来的展望，每天的规则列表；还有比较重要的，就是人脉管理的问题，作者采用的以三个月为圆来划分亲疏关系，维护好人际关系。整体说来，这本书可以作为参考书来用，需要的时候拿出来参考一下。但仅仅拿来做来当参考书来使用的话有点浪费，可以考虑整合里面的小系统。

《A4纸工作法》

9、作者对自己的工作作出总结，提供了一系列的表格。对我来说，最重要的启发就是把所有的工作、生活、阅读都细致的量化。首先，这是一种很好的规划。无论是未来几周、几年的工作目标、自我成长目标都明确出来。行动更有目的性。其次，也便于考察、评价。这点也是最重要的。我们往往是常立志，但是对于实践的情况往往无法跟进，也就不能进一步的行动。这种表格式的做法一目了然，将每件事都量化，也就没了偷懒、逃避的理由了。

10、在网上download的，速览了一遍。因是txt版的，看不到图表，效果大打折扣。不过，其中提到对事物（重要、紧要）的二分法，分清“原因和结果”、“局部与整体”、“手段和目的”的鱼骨法，相似例子HOP-概念STEP-新策划JUMP的创意方法，便签纸归类的“脑力风暴表单”，成就-契机-冲突混乱-危机-高潮顺序的演讲法，尽管似曾相识，但又从本书中读到，也算是又一次受到启发。

11、近日利用闲暇之余读完了三木雄信的《“A4纸”工作法》，在自己的日常生活中也尝试使用，有些感触和思考，故结合对本书的内容总结一并和大家分享。什么是“‘A4纸’工作法”？简而言之，在一张A4纸上画各种“表单（格）”去管理你的工作、思维、会议等等。（似乎，表格在现代企业中发挥着超级能力，如《哈佛管理表格全集》，个人生活管理中使用表格是否也能发挥超强能力，本书似乎想给出一个肯定的答案。）几个主要章节的标题都很吸引人，比如用“一张A4纸”充实你的职业生涯；用“一张A4纸”锻炼你的思考能力；用“一张A4纸”激发创意；用“一张A4纸”掌握写作能力、说话能力、学习方法。针对不同的事务，作者设计了不同的表单，据说有48个之多。虽然，书中引言中介绍到“本书是为那些上司制定了很高的目标，以致于不得不加班、周六日出勤的上班族而写的”，但我想对我这样的普通学生其中的一些方法同样适用。实际上，《“A4纸”工作法》一书中提及了很多的方法是我们耳熟能详的，比如日程管理、流程图、鱼骨图、脑力风暴等等，书中的特别之处在于作者对这些方法进行深入分析并简化，转化成能一个个能概括在一张A4纸上的表单。一张纸的简单实用是书中所提倡的重要原则。为什么“‘A4纸’工作法”有效？实际上这个包括两个问题：第一，为什么是A4纸？第二，工作法为什么有效？第一个问题，书中其实想说的是，只需要一张纸就能做好自己的日常生活管理，原因在于“魔法数字”【1】的存在，人的把握处理能力有一定的限度，所以无论是A4纸还是B5纸都可以，记住只需要用一张纸记录的有限信息就足够你忙活一阵了，如果你贪多用一个本子记录了非常多的信息，你不但没有办法同时处理，相反还可能因为精力分散遗忘了一些需要你马上处理的信息。第二个问题，要从“表单（格）”的内容说起。任何一个表单都包括“目的”、基于此目的“应该做的事情”和“期限”三个要素。通过表单来明确目标是一个核心问题。对于团队，如果能够明确地设定好目标，再将拥有必要情报和权限的人聚集起来，确定好应该做的事情，并进行分工，工作便自然而然地展开了。对于个人，则需要设定好目标，然后获取必要的资源和信息，确定工作的步骤，工作细分之后便能相对容易的展开。注释：【1】“魔法数字”——据说，一般情况下，人类一次能够把握和处理信息的数量在七加减二之间。也就是说，虽然人与人之间有一定的差异，但是人在大体上看一眼的瞬间，能够把握的数量最小为五，最大为九。这个数字也被称为魔法数字。一些具体的表单这部分列举了一些我正在使用的，或者我觉得非常不错、将来会使用的表单。1) “日程管理表单”要点：不能只注意每天的日程安排，而要同时注意每周和每月应该做的事情（以防止重要事情遗忘）；因此，该表单分“每月表”和“每周表”。具体：我们首先要在日程管理表单上写上最终目标（用名词性短语，而不是长句文章），接着写每月目标，然后再详细地写出每周目标。而且，每个每周上要标注日期。在每周目标中，考虑好是否需要先做某件事，确定好每个每周目标的日期顺序是很重要。而且，如果是由自己负责，则写上自己，如果是需要委托某人做的事情，则写上相应的人名。事情完成之后，把相关内容用一根红笔划上删除号。2) “简要流程图”要点：将工作程序或流程做成图示；避免繁杂的符号，尽量简单；划分和整个工作有关的部门的时候尽量不要超过5个；具体：只使用“长方形”、“（箭头）”和“文档符”；“长方形”中填写相应部门的主体业务，“（箭头）”用来表示部门之间的关系，也就是说，在工作程序从一个部门转移到下一个部门的时候使用，“文档符”中填写在这个过程中产生的输出文档（站在下一个部门的角度来看的话，就是输入文档）；标准化的业务流程确定；从明确各部门的主体业务和输出文档开始做起。3) “脑力风暴表单”要点：不同于传统的“脑力风暴”；采用新的步骤和方法；具体：以一个例子说明——你组织一个小组关于构思产品开发和解决问题办法的脑力风暴，可以按以下步骤走——1. 给小组的每个成员发便签（Post it），每人10个；2. 随意写上“产品开发创意”、“缩短交货期的方法”、“品质改善方法”、“压缩成本方法”，注意这里注重量和非质；- 10 min 3. 收集、阅读便签；内容相同的重叠

《A4纸工作法》

起来贴上，内容相似贴在一起，这是一个要点，这期间如果有人提出新的意见，也写到便签上，贴到板子上；30 min4. 总结收集起来的意见；讨论并确定最优意见；20 min5. 废除脑力风暴的规则，将商品开发创意和解决问题的办法具体化；（成本、交货期、品质等观点讨论意见的可行性）4）“演讲表单”要点：用一张A4纸写演讲稿，避免冗长的演说，这种方法只适合于时间比较短的演说具体：演讲之前把整个演讲过程想清楚，在A4纸上写下你最后想表达什么样的观点和信息；然后往回推，写下要表达这个观点和信息，必须提前说的有哪些，列出几点；每个必须说的点，可以有补充的，就把想补充内容的关键字写下；想一个比较好的开场白；（可以考虑详细写在纸上，好的开头容易让你自信，不那么紧张），然后按照顺序说那些小论点，记住你可以补充说，如果这个时候忘记了一些补充材料也没有关系，只要你把主要小论点一说，加上最后的结论，一个结构完整的演讲足够赢得大家都掌声。5）“故事化表单”要点：相信这个表单有用（呵呵，这个是我说的）；故事是有固定结构的；（我不知道，感慨初高中没有学好，要不然在书上看到这些内容也不会这么新奇）具体：以某个公司总裁做为什么成功的演讲为例；此“故事化表单”是一种通过将故事的结构分成“成就 契机 冲突混乱 危机 高潮”五个部分，来描述自己或公司（项目）的轨迹（成就谈）的方法。简单说来，故事情节会首先讲一下成就（成功），这之后再以回顾的形式讲开始的部分。然后经历各种迂回曲折、不断摸索（冲突混乱），并遭遇到逆境、危机等场面，然后进入高潮部分，最后迎来圆满解决（再次回到成就），剧作家会一边明确5W1H（【When】（何时）【Where】（何地）【Who】（何人）【What】（做了什么）【Why】（原因）【How】（如何做的）），一边事先组织好这种故事情节。注意哦，相比成就谈，人们对失败谈更感兴趣。相比顺风顺水的人生，波澜起伏的人生更感人，更能深深地打动职场新人。下次你要是做成功演讲，可千万别重点说你是如何的成功，而应侧重讲讲你遇到的困难，经历的失败。这个对这个普通人来说更有吸引力。经常说，简单的事情重复做就会不简单（熟能生巧？）。几张A4白纸能不能达到书中提及的“搞定你全部工作”的效果（于我而言，能“大幅度提高效率”就很不错了），得看你我能不能坚持简单重复了。PS: 这本书腾讯读书有连载，在网上随便检索一下就能找到这本书的电子版，书的内容不多，有兴趣的读者可以找一本书进行研读

12、书很轻很薄，也很简单很有趣。虽然名字叫做A4纸工作法，但具体介绍的内容多而杂。例如时间管理，创意策划，会议召开等等。更多的还是作者借由本书分享自己多年工作的心得体会。到底该如何展开具体工作，其中的要点难点注意点等等。A4纸不过是一张媒介，实际上的还是想要找对方法好好工作的心。1、一般情况下，人类一次能够把握和处理信息的数量在七加减二之间。在经济学上，一个上司能够管理的属下数量也在五人至六人之间。这个原则被称为span of control原则。2、在制做日程管理表单的时候，将目标写作名词性词语结句。这样我们就对应该做什么有印象了。3、制作二分法表单，先将令你不安的因素简单明了地写出来，接着，将如何解决的对策写出来。将他们分为“今天能做的”“明天以后可以做的”两类，然后对其中的项目进行确认。4、创意相乘表，将关键词分成A列和B列，然后将两边用线连起来。思考。5、相似概念表。主题，概念，研究类似事例，新策划。当有主题却没有概念的时候，可颠倒顺序，变作主题，研究类似事例，概念，新策划。6、三角图表：分别研究三个以上特性元素之间的联系。将其具体运用到商品、服务中去。7、出差报告：一是明确出差目的，二是根据出差目的，简要记录出差成果、意义，三是记录自己的感想，四是事先指出重要的地方，以及事先将能填的空填好。8、几分钟演讲：成就、契机、冲突混乱、危机、高潮。因为相比成就，人们对失败谈更感兴趣。9、无法强大人脉的最大瓶颈就是与固定的人见面。

13、里面的表格和分析方法值得借鉴，为什么是借鉴，因为实际与理论总是存在差距的。不过可以将已有的方式方法进行优化处理，也算有价值，不过没有著者写得那么神乎其神。职场人是可以随便翻翻，属于快速阅读实践类。顺便说一句，著者是软银孙正义的助理。阅读时间：2010年8月

14、这本书感觉一般~提供了集中方法让大家提高工作效率，但是个人觉得很多方法都是给别人一些方法的吧~最重要的是这本书的目的是让人学会用a4纸工作，作为一名一直都会将一些事情随手记录下来的人，觉得这本书的用处不大吧~而且方法也不是那么的有奇效~写一点点书摘，但是书中更多的是表格~而且有其他的书评中有更多的关于方法的东西，所以就不赘述了~书摘：工作进度，时间安排人生规划企划新事业，新服务，筹备会议，改善日常业务管理范围原则一张A4纸的日程管理表单分为每月和每周表首先写下最终目标，接着写每月目标，然后写每周目标，而且每周上要标注日期，在每周目标上，考虑是否需要先做某事，确定好每个每周目标的日期顺序很重要从一张A4纸看时间损耗a本不应该插进来的事情b本可以汇总的事情c本可以委托他人的事情d本可以通过与人商量简化的事情

《A4纸工作法》

制作让人安心入睡的二分法，首先将妨碍你睡眠的不安和要素简单明了的写出来，或者发一封邮件

15、有关时间管理的，按时间顺序从大到小。(1) 人生循环分析表；(2) 人生计划表单；(3) 十年计划表单；(4) 年度计划表单；(5) 成效、自我管理表单(季度)；(6) 时间工作管理法(月程和周程)；(7) 每日规则表单(用A4纸管理自我)；(8) 先后顺序划分表单(事情重要和紧急程度)；其他(1) hop step jump表单；(2) A4纸演讲法；(3) 故事化单表；(4) 用一张A4纸强化谈判能力；(5) 循环学习单表；(6) 3分钟阅读表单；(7) 榜样人物表单；(8) 人际关系密度表单。

16、定性：工具书。作者是用心写的，这在中国近些年是不多见的，甚至于对于作者的国籍日本来说，不多废话、捞干货，耐心传授后辈人的书也不多见。至于评价中不认同此书，以为是堆砌各种方法、技巧的，我估计他们没有认真思考过自己的工作，得过且过、随波漂流。虽然这些技巧是形式，但是形式反映的是思维的逻辑。重要的是你要有思维，但每一类事情思维是套路的，因为这个所谓的套路是逻辑的必然。这些作者人生经历、工作总结的套路，让我们充分地“拿来主义”一下，可以帮我们理清思路，提升效率。当然的，作者的工作环境和我们的有区别，关键在于一个借鉴。只要有心，用心。

17、开篇没有过多的忽悠文字和无效的篇幅，相对比较朴实。作者在在开篇序言就注明书籍源于作者在工作经历中的各个项目为基础编写，想必是比较实用的工作经验谈。本书评是在速读开始，文中起初写了为什么一张A4就可以搞定工作，并列举了日本在经济泡沫之后的三种职场特点，比如中坚员工以最大努力换得工作，而实习生之类的则在顺序的末尾。言归正传，书中列出了月度的工作日程表单，个人理解则是：用A4纸列出各项工作清单，在各个月度中又用虚线画出了一些虚线(虚线分别隔出来5个虚线格子，主要是按照一个月的5个周末来做区分)然后自我思考工作顺序，再做优先排序。值得一提的是，作者的任务目标和限定期限两个栏目个人认为非常好，应该也是比较有效的的时间管理方法。

周计划表格，栏目非常明晰，在周计划的最前端表格注明了月度目标，第二栏画出了周目标，日期栏做了5个周的具体时间安排，明确了责任人(主管方)，最后一栏为备注栏，主要定性事情的完成或者进度情况。作者强调了A4纸方法的重要性之后，特别提到一个观点就是让这个时间表(会议日程表等)与别人共享(个人感觉和google日历共享方案异曲同工)，为的是如果自己有突发事件，可以让后生们锻炼，个人理解为授权别人处理琐碎事务。诸多事项在同一时段出现怎么办？作者列举了如邮件处理、突然拜访等情况，作者种种情况做了区分，分为4种情况，暂缓事项；可以合并事项；委托他人事项；共同简化处理，节省时间。

职位发生变化时，作者列举了种种的事例，在这种情况下作者的建议是：对事项做重要事项的四种情况的区分和时间先后排序，然后区分重要和紧急程度，并归类到不同的象限中(四象限划分)。

非常重要，且必须马上做的事情 不太重要，但必须马上做的事情 非常重要，但无须马上做的事情 不太重要，也无须马上做的事情 在A4纸让您安睡到天亮段落，作者提供了一个简便而有效的方法，就是将你担心或者烦恼的事情写出来，然后自我发问并思考解决方案，然后将其按照时间和可操作程度列出来，潜意识提醒自己，这些事情将会在今天、明天、以后可以完成，告诫自己“今日事，今日毕”目的是告诉自己：今晚不用担心了。看到这段文字，本人突然想起早期看过伯恩崔西的一本书《目标》，这本书籍中也提到过这个方法，只是写法和用途不太一样。有两种使用方法和用途。

第一种方法用于目标达成，设定目标—寻找解决方案(对策)--列举实施方案—做好时间排序(管理)---马上执行。第二种方法是在当我们决策或者疑难问题出现而无法选择哪种更优的时候，可以用列出优劣方式，最后根据笔下列出的条目多少来帮助自己做最终决策。个人感觉以上两种方法都是比较有效的。

马上进入第二章：用“一张A4纸”锻炼思考能力——思考能力强化法。作者介绍了一种简单的流程图画法，先将事项按照部门划分，再通过各种图形和箭头将其串联优化业务流程，让各自部门了解自己所处的环节和所需要完成的任务，跟进过程。鱼骨图是作者在本章中用了独立篇幅来介绍，对于鱼骨头此前我也有所了解，主要是为了改善优化。自己领悟的较少，鱼骨头画法等需要一个自学过程，日后自学，在此不作说明。

用A4表来改善企业内部体制这一栏，作者的方法可以说相对简洁，也许有效，就我目前的情况和早期的工作经历来看，可能有一定的局限性，一则太过简单，公司难以相信一张表格能改观企业内部机制，可能少了一些说服力(国内相信无效的大面子文字，不太相信表格)；当然，如果做为建议提报给上级也不是不可以，如果上司不要觉得下属在穷折腾，表现出不满而心生怨恨我倒是乐意做出建设性意见，帮助公司成长。书中列举了作者的逻辑树状图，A4纸还可以帮助我们理清思路，帮助形成逻辑性思维，这一点毋庸置疑。个人感觉更多的是逻辑思维的习惯的养成，也是个人工作习惯

《A4纸工作法》

，个人态度而定（比如习惯思考，分门别类，简化总结等）。当然，在工具的选择上可以说非常广泛，可以通过PPT制作，也可以借助心智图等思维工具来帮助整理思维。

关于矩阵图的方法，也许作者已经尝试并成功过，我也承认不失为一种很好的方法。还是上面那段话，如果在中国职场，没有一个完整的可行性报告，仅凭一个图标就可以呈现给上司或者老板，定会被认为是没有经过理性判断和深度思考的杰作，尤其是那些没有头脑，将简单问题复杂化的上司。另外，这个矩阵方法其实也是swot方法的另一种视觉传达形式。

选择树状图，本人需要在下一路的读书过程中详细阅读，该图示方法也是我此前给中国某行业协会的高管的方案中采用了同样的展示方式，图示一目了然，可惜的是对方也要能看得懂为前提。另外，这种思维方式颇像中国《易经》思维方式，扩散式、递增性的递变过程。

Ok，再过10分钟就进入了明天凌晨，所以暂时打住本微书评（至81页第三章），明日再战。

文中有措辞不当或错别字在所难免，微书评者不拘小节，如果读者看到错别字，请稍安勿躁。

更多书评马上点击

: http://blog.voc.com.cn/blog_showone_type_blog_id_751316_p_1.html

章节试读

1、《A4纸工作法》的笔记-第6页

2、《A4纸工作法》的笔记-第105页

什么A4啊B5的，就是个新瓶子。
但“三分法阅读”还是有用。

3、《A4纸工作法》的笔记-第1章用“一张A4纸”充实你的职业生涯——时间&工作的管理法

一、日程管理表单（每月） / （每周）日程管理表单（每月）日程管理表单（每周）二、时间损耗划分表单

中的“本不应该插进来的事情”，指本可以根据自己的判断排除掉的安排。以K科长为例来说的话，学生时代的友人来与之商量再就业的事情，结果浪费了将近两小时的时间一事，便属于这种情况。但是，我认为，如果事先确认一下有何事，说一句“能不能日后再详谈”，这两个小时的时间就可以大幅缩短，甚至是变成零。

中的“本可以汇总的事情”，是指本可以根据自己的判断压缩的事情。查看邮件等事情便是很好的例子，利用被打乱了的时间去做这种事情，就会浪费时间。如果能事先确定好早上、下午或傍晚查看邮件，便可以节约百分之二十到三十的时间。

中的“本可以委托他人做的事情”，是指本可以拜托他人帮忙做的事情，以K科长为例来说的话，修改新产品说明书上所要记载的说明而花费了很多时间一事，便属于这种情况。这些事情只要交给部下或后辈人去做，花费的时间就会大幅缩短，或是变成零。

中的“本可以通过与人商量简化的事情”，是指通过与人商量，来省掉等待或行路等时间，从而缩短浪费的时间。

总之，如果我们将过去的时间损耗作为一种数据捕捉到，并分析其属于这四种情况中的哪一种，然后记录到一张A4纸上，今后再遇到类似的情况时，就可以将其作为一种参考，应对方法自然也就明了了。时间损耗划分表单三、先后顺序划分表单先后顺序划分表单四、让人安心入睡的二分法表单首先，将妨碍你睡眠的不安因素，也就是你“担心的事情”简单明了地写出来，如“这个月可能无法完成营业额”。

接着，将你能想到的完成营业额的对策如实写出来。如“给小A发一封邮件吧”、“约见B公司的B专务”、“从其他部门借来另外的客户清单”等等。

这个时候的要点是将它们分为“今天能做的事情”、“明天以后可以实行的事情”两类，然后对其中的项目进行确认。让人安心入睡的二分法表单

4、《A4纸工作法》的笔记-第48页

这种二分法会加重拖延症的哇……

5、《A4纸工作法》的笔记-第4页

全书翻完最有收获的就是这段话，大意是：

目的不明确的会议，每个参与者参与讨论时从不同角度切入问题，以不确定的推论或前提为基础进行一轮，意见可能会循环往复，毫无进展。目的不明确的情况下，参与者无法判断是否跑题，很难将话题拉入正轨。

《A4纸工作法》

上次做小组任务，也是一个不明确的主题，大家七嘴八舌，讨论了一晚上也毫无结果。第二天理顺了思路，拿出了初步的解决方法，工作才慢慢走上正轨，并且效率大增。讨论回来，躺在床上还有些沮丧，顿感和小组成员的不默契，反复讨论也讨论不到点子上，如上述原因也。

6、《A4纸工作法》的笔记-第1页

思维导图下载地址：<https://docs.google.com/open?id=0BzBZeiRfzCSrWU5EUC1XWWg2YjQ>

7、《A4纸工作法》的笔记-第1页

下载链接http://blog.sina.com.cn/s/blog_b78526290101ag4y.html

8、《A4纸工作法》的笔记-第1页

日程管理：最终目标——月工作计划——周工作计划——分派给谁，这些目标均以名词性词语结句

比如每月的日程管理表单的抬头就可以是：目标、截止日期、3月、4月、5月

每周的日程管理表单的抬头就可以是：目标、每月目标、每周目标、日期、负责人（受托人、现状、1w、2w、3w、4w、5w

总之，最后往后拖也没关系，只要不超过周五就好

事情可以分为本不应该插进来的事情、本可以汇总的事情、本可以委托他人做的事情以及本可以通过与人商量简化的事情。这四类就构成了时间损耗划分表单。

通过重要和紧急又能做出来先后顺序划分表单

用今天能做，还是明天以后才能做来划分，能够得到让人安心入睡的二分法表单。

用长方形、箭头和文档符就可以做出来一张清晰明了的流程图。

鱼骨图我理解就是树状图。大问题下面有中问题，中问题下面又能分出来很多小问题的分支。

模块化没看懂，也不太关心。

后面又说逻辑树状图。果然是txt，要是图就更清楚了。

矩阵图应该就是理解为xy轴的系统把。

创意相乘表，两组词，互相组合，就能出来创意。

相似概念表单，从相似的概念下手，逐渐扩展成一个有特色丢常务。

Hop Step Jump表单：先想好题目，然后Hop就是相似的例子，之后Step就是概念，最后Jump就是新的策划。（好吧，这些表我都不知道是什么东东。）

脑力风暴表单：每人十张便签，然后提一些问题，写满便签。然后整理。（这个原来在社团就玩过。我们是过几分钟，大家就往下传手中的便签，然后继续写自己的想法，或者对前面人的想法。最后整

理)

奥斯本检查表法：写很多问题，自问自答

三角图表：联系多个因素

出差报告：明确出差目的；根据目的简要基础成果和意义，与事实报告分开，记录下自己的感想

策划：用一张A4纸写提纲，概论、分论（几个分论点）、结论

演讲：题目，问题，答案，实例的6W（when, where, who, what, why, how）

故事化表单：成就、契机、冲突混乱、危机、高潮、成就

谈判表单：自己的真正利益、对手的真正利益、谈判的关键要素、自己不妥协的后果、对手不妥协的后果

9、《A4纸工作法》的笔记-第36页

逻辑关系：结果与原因，目的与手段，整体与局部
前者为基点，后者为分支。细化分支。

《A4纸工作法》

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