

程治冰 编著

管理精英文库

滴水不漏

—— 经理人记事本活用术



人民中国出版社

管理精英宣言

我是不会选择去做一个普通的人。如果我能够做到的话，我有权成为一个不寻常的人。我寻找机会，但我不寻求安宁。我不希望在国家的照顾下成为一名有保障的市民，那将被人瞧不起而使我痛苦不堪。

我要做有意义的冒险。我要梦想，我要创造，我要失败，我更要成功。

我绝不用人格来换取施舍；我宁愿向生活挑战，而不愿过有保证的生活；宁愿要达到目标时的激动，而不愿要乌托邦式毫无生气的平静。我不会拿我的自由去与慈善作交易，也不会拿我的尊严去与发给乞丐的食物作交易。我决不会在任何一位大师的面前发抖，也不会为任何恐吓所屈服。

我的天性是挺胸直立，骄傲而无所畏惧，勇敢地面对这个世界。所有的这一切都是一位企业家所必备的。

**滴水不漏——
经理人记事本活用术**

《滴水不漏——经理人记事本活用术》智慧的发光点——记事本

一、记事本究竟意味着什么

持有一本记事本，并使用它，是因为你希望自己的生活更充实、更有条理。并期盼你的今天比昨天美好，明天比今天绚烂，真可谓是现实生活中智慧的发光点。

也正因为有着这种期待，我们努力，我们学习，我们使自己更可爱。

每个人都曾经在一年之初，翻开一本新的记事本，下一些决心，做一些反省。打开这本新记事本时，我们祈盼使用这本记事本的这一年，或自己的人生与生活，能更美好。

然而，结果是怎样呢？梦想成真或是成空，今年比去年有收获或者今天成为昨天的翻版，一切如旧，没有任何变化或奇迹。于是，我们只能在“记事本能改变我们的生活吗？”的想法，及“是不是该换一本更好的记事本？”的期待之间，摇摆不定。

这暂且不提。问题的重点是，你究竟在记事本中记些什么。

当然，不管你记什么都好，这是你的自由；但你如何去记一件事，却是超乎你想象地重要。

你在记事本上记什么，如何记，意味着你每天想什么，希望做什么，也就是意味着你生活的视野。要如何生活？做些什么事？换言之，笔记的使用方式，就成为你对自己生活所做的一个设计。

记事本，就是在每一天，给自己活力，培养自己的智慧，提高自己的能力，使每一天更丰盛的智能工具。

二、拥有一本使自己富有冲力的记事本

这儿有一本记事本（请如此想象）。这是一本大小可以放进口袋，有黑皮封面的记事本。乍看之下，这只是一本不甚显眼的记事本。但，它的内在却十分丰富。就如同一只敛爪的鹰。

这是一本一旦你拥有了，你的生活、对事物的看法、行动的方式等一切都可能因之改变的，神奇的记事本。

请且慢打开。在我们打开之前，希望你先回答一些问题。

①使用记事本，你的每一天会更充实吗？

②你是否因此能完成更多的事？

③你的能力被发挥，智慧增长，工作出色，事业成功，并且赚到足够的金钱了吗？

④你的人生、你的生活改变了吗？

使你充满自信，以肯定的答案回答上述问题的，就是这本记事本。你只要每天使用它，自然而然，你的能力就会增长，使你过着充实且充满活力的生活。

那么，要达到这种目标，我们该在记事本上记些什么呢？

在回答这个问题之前，我们先要问——记事本的功用到底是什么？

☐记笔记的过程就是思维

记事本的功用，在帮助我们思考，并确认思考的结果。因此相反地，我们记笔记的方式，会逐渐为我们的思考方式理下规则。

换言之，你书写笔记的方式，就是你思考的方式，也就是你运用头脑的方法。正因如此，你记笔记的方式，将形成并左右你的智慧。

我们要先知道，我们记笔记的方式，与个人的创造性、感受性、事物的看法，灵感的涌跃，这一切的一切都有极密切的关联。

记事本具有如此重大的意义与影响，但从小到大，却没有任何人教导我们如何去记它。在学校所用的笔记，只是专供记事用的笔记。如果记忆力强的话，不记笔记也无妨碍。只要从授课的片断去回想，同样也可获得好的成绩。而许多人也认为，记事本笔记只是一个备忘录，是为了怕忘记，或者说是为了记下之后就可以把它忘记，而预备的。

记下思考的流程，以促进思考，产生一些新的发现，并对最后的结论深信不疑，更进一步，使我们的头脑灵活，能有效运用的“Memo的记法”，虽然如此的重要，但到目前为止，却没有人教导我们。

智能文具很好，系统化笔记也很好。但不管你拥有多好的记事本，或再丰富精致的新设计本，却以盲目的方式去记的话，将没有任何效益。所谓盲目，是指没有遵循一定的方式或原则。

因此喜欢用记事本的人，多半成为将记事本当做满足自我的工具。

然而，记笔记的原理原则与定规又是什么呢？笔记的原理原则与定规，就是思考的原理原则与定规。

笔记的记法，就是了解自己的想法，对事物的感想与看法的方式，因为我们借由笔记，将思考本身予以“定型化”，文字化。

我们想创造许多东西。包括创造使自己的生活充实，人生有创意，生活美满的每一天，以及使这些梦想得以实现的其他许多事物。

☐冲劲不够是你写的笔记不好

长久以来，我们一直主张思考能力与创造力的启发，与记记事本的方式有极深的关联。换言之，我们一直认为我们平日无意间所记的记事本，会决定一个人思考的能力。也就是说，我们可以经由学习记记事本的理论与技术，提高我们的思考与创造力。

一提到能力或创造力的提高，我们的脑中就会浮现某某技巧或某某理论、某某系统及某某训练讲习会。而真正去参加这种讲习会的，也大有人在。但得到的结果是什么？你曾经因此而有所改变吗？

你是否真的将培训班所教授的内容了解贯通？你是否真的曾经运用这些技巧，去完成一些事？

十分遗憾，大部分的人都是在当时听听就算了，真正有效去活用的人，可说是微乎其微。

一个技巧，没有成为一个真正技能般被透彻了解、学会，是不可能发挥作用的。只知道却不会使用，跟完全不知道，并没有太大的差异。

知道再多，拥有再丰富的学识，也不会成功。成功，是靠行动去实现的，没有行动或无法实际付诸行动的知识或技术，不具任何意义。

目前启发创造力的理论或技巧，都毫无例外地提出“如何发现一个新的观点”，并针对此主题加以发挥。

这种方式教我们跳出过去“直线式思考”的窠臼，能更自由，更宽广地去观察，向知识或常识挑战，以一种新的视野去面对事物。

当我们接触到这种理论时，我们多半会以为“嗯！真的很很有道理，说的一点都不错！”，并且深受吸引，在短时间内，真的以为自己懂了很多。

但为什么我们始终无法按所学得的技巧，真正地去做些什么呢？

我们好不容易学得的技法，只要换了不同的背景，似乎就消失无踪，无法切实运用了。这种不切实际，无法真正有效运用的程度，你或许也曾为之深感惊异。

为什么当我们接触到，深受吸引且努力学习的技巧或方法，一旦拿到现实生活中，就失去它的神奇力量了呢？

这是因为你的记事本笔记写不好所致。你记记事本或笔记的方式，阻碍了你的创造力与灵感！

□直线式的记事本束缚了我们的思考

过去我们一直所受的教育，认为“直线式的思考”是十分正确的。直线，或许可以说是以 $A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow E$ 的顺序依次排列的逻辑。而我们以为，能迅速查知其联系，推出其顺序的人，就是聪明的人。因此，笔记或记事本，也自然而然地被线条化。

请看一看我们长久以来使用的记事本。上面都有一些直直的线条。

我们顺着这些线条来书写一些东西。

而所谓顺着线条，意味着我们循着直线书写，沿着线条进行思考。其结果是，我们人类创出了所谓的“线条文化”。

所谓的线条文化，就是重视直线思考的文化。

直线思考，也就意味着“线条式的思考”。

我们发现，我们长久以来惯用的线条式笔记，在不知不觉间束缚了我们的思考。

我们的头脑的构造，本来并不是直线型的，尤有甚之的是，我们生活的这个世界本身，也不是直线的。我们亲眼所见的世界，甚至没

有一样东西，可以称得上是直线的。

没有人规定我们看一件东西或观察一事物，要先从哪儿看起，再看到哪里，最后在哪儿终结。我们经常是从自己想看的部分，自己有兴趣的部分看起。

或是以一种在瞬间掌握整体的方式，来运用我们的视觉。

人的大脑，最擅于进行非直线的“视觉观察”。由于我们的努力，花费极长的教育时间，来教导这种适于进行非直线式思考的大脑，去进行直线式的思考与观察，因此在思考过程中经常有阻碍产生，甚至有许多人始终无法适应，也是理所当然的。

而我们却始终认为那种思考无法直线化的人，是不合乎时代潮流的被淘汰者。这是怎样的一种错误！

三、思考能使我们洞悉事物

“直线式思考”，是与创造性的思考，最无缘的。因为直线会束缚我们天马行空的灵感，使我们的思考受拘泥，被定型、局限。我们对一件事物的看法或观点，应该不只有一个。

对一个事件我们应该有各个角度的不同看法。然而因为固有的知识，使我们将自己的观察角度，局限在一点上，让我们忽略，或者说失去了许多其他的看法与观点。

只知道一些事情，反而使我们看不清事物的实体。如果说思考，就是要去发现新的观点与角度的话，那么知道得愈多，反而愈受拘束。

即使你参加为启发创造力所办的讲习会，脑力受到激荡，心中充满了新的灵感，打算好好地发挥一番，但只要你仍使用“线条式的笔记本”，你会发现，你又回到当初缺乏创造力的原点。

既然直线会束缚我们的思考与灵感，那么我们只要脱出这种直线的限制，采用一种全新的记事本就好了。

创造跳出直线式思考范畴的秘诀在——“视觉式的思考”。

我们只要把直线式的思考方式，改换成人类一向最擅长的“视觉思考”、“空间思考”即可。

要发现任何新的事物，首先必须“观察”。经由全面性的观察，可使事物逐渐清晰、明朗。但此时观察所用的工具，必须要以“非直线化”的工具为前提，这样才可洞悉一切事物。

《滴水不漏——经理人记事本活作术》大规格“老式”记事本曾风靡世界

一、大规格记事本的热潮

距今数年前，记事本曾风靡一时。

人们对记事本兴趣浓厚，尤其它有几项相差很大的方面，让人感到相当惊讶。首先是它的价格，有时候实在是贵得吓人，其次是它的尺寸大小，也相差悬殊。

以前，记事本是“放在口袋里的东西”。而且，一般都是银行或保险公司的赠品，要不就是公司发给员工的小册子罢了。

其实，有些赠品记事本也相当不错，有些就对一般商场人士非常实用。只是近来市面上出现了太多精致而又实用的各类记事本，就使得那些内容简洁的赠品记事本显得毫无价值可言了。现在市面上有各种尺寸及样式的记事本，有些价格甚至高达上百元，但是只要能为自己规划出灿烂的人生，还是有人愿意花下这笔钱。

至于，简装大规格笔记本为什么会大受欢迎，一方面是流行之趋，另一方面则是它具有简洁及清晰的特性吧！

二、什么是大规格“老式”记事本

我们发现，当被问及“工作是否忙碌？”时，有七成左右的人答案是肯定的。而在做这项问卷调查的时候，恰好也是记事本很风行的时候。

也就是说价值观的多样化，通常都是随着消费的多样化而产生的。当然，随着市售商品的增加，业务也随之复杂化了。不可否认的，业务内容的质、量及速度等密度也更紧凑。为了适应这样一个多变而又复杂的社会状况，工商人士也就不得不借重所谓简装大规格笔记本了。它可以帮助我们管理生活上的琐事，乃至替我们记住一些重要的资料，所谓“一册在手，心中不慌”也就是这么一回事了。

不过，仍有绝大部分的人，并不喜欢这样的记事本，理由是，它的“体积”太大了，似乎在携带上会有许多的不方便，只是凡事都是如此，要求完美就很难求了。

事实上，有不少人兴致勃勃地买回一本大笔记本，事后又嫌麻烦地将它束之高阁，也许花了一大笔钱才买回来的好东西，就这么随随便便地给糟蹋了也说不定。而有人却生怕捞不回本，东拉西扯地记了一大堆不重要的东西，同样也有“浪费”之苦。

三、什么是袖珍型记事本

袖珍记事本又被称为“手帐”，顾名思义就是它的尺寸大小是主要的因素，具体而言还有下列各项因素：

- ①它的大小在打开时宽度刚好可以放在手掌中。
- ②可以放在手掌中记事。
- ③可以放在衬衣口袋或西装口袋中。

只要是记事本，至少也该具备这些条件。如果依照这样的考虑，那么那种摆在案头上的大记事本，似乎就不合于我们所谓的“记事本”条件了，其实称它为“日志簿”或许更贴切些。而真正的记事本不仅价格低廉，而且也同样可以包罗万象。

**《滴水不漏——经理人记事本活用术》掌上春秋，袋中脑库——记事本
使人们普遍受惠**

记事本的好处多

记事本使用的情形，如果大致分为简易式、活页式及两者并用式三种的话，它们的使用机会大致均等。若以年龄层来看，20岁左右的年轻人喜欢活页式记事本；30岁左右的上班族，则会渐渐变化，到了40岁左右就变成两者并用式了。

由这一点也显示出，随着年龄的增长，所承担的业务内容也将更趋复杂。

一般而言，初入社会的年轻人，将社会生活当作是学生时代的延伸，而他们所使用的记事本也多半是塑胶的形式。但是，随着年龄的增长，他们会逐渐开始爱用老式记事本。换句话说，这是一种由新手进入经验老手，而不得不更换记事本的“进化”罢了。亦即，随着业务量的繁多，管理内容的制度化及相关信息的整理术等等，都必须依赖老式记事本的帮助。

然而，一位商场人士所管理的内容，究竟有哪些？不妨让我们来分析一番。

□时间管理

老天爷很公平，给每个人相同的一天24小时。但是，每个人也都有生命终止的一天。所以，虽然时间公平地赋予每一个人，但是却仍然相当有限。也正因为如此，时间管理就成为非常重要的一门课程了。

此时，认识“时间管理即为时间管理的一部分”就显得非常重要。也就是说，行程表管理在时间上占有极高的地位。甚至有人说：“记事本是口袋中的秘书”呢！

□行动管理

按照时间比例管理自己的行动，即称之为行动管理。因此，行动管理与时间管理有着密不可分的关系。

许多商场人士常有慢性疲劳、身心倦怠症或类似的现象。究其原因，行动管理的控制不当实为原因之一。因为他们在公司里没有做好上情下达的管理，以及有太多未解决的事项。事实上，时下年轻的一辈之中，有许多人都都犯有同样的毛病。

但是，只要将态度换为另一观点的话，事情就可以全然改观。也就是说，将任何的行为都当做是一种行动。想想看，与其疲劳不堪时还做个不停，倒不如先好好地休息一会儿之后再努力工作来得有效。同样地我们也不可再处于一种被动的状态下，反而抱着一种主动而又积极的态度去面对工作，因为积极性的有无会影响到疲劳感的大小。

当然，如果只是一味地工作，完全没有自己的生活空间的话也不行。

□情报管理

在这一项功能中，我们将来自商战上必备的情报，到生活的智慧及各项杂学等，包括所有的小知识做一番说明。在任何公司里，都会有那些有问必答的人存在。站在情报收集的立场而言，只要这种人问些必要的问题，就可以获益非浅，真是一大乐事。

但是，通讯栏的有效整理，亦即所谓的“人的情报”的管理，也是情报管理的一部分。而且，人际关系的网路广阔，对商务往来也有着无形的影响，单这一点，就足以显示它的重要性了。

说得极端一点，在商战上情报整理和通讯栏的管理，几乎可以说是同义语。所以将通讯录整理得有条不紊的人，就是将“人”看得极为重要的人，

这句话一点也不为过。

□ 金钱管理

在商战中的收发单据、日常的金钱收支、未来生活储备的费用等，这些都是必备的金钱管理。虽然所谓的“零用金”等也包含在内，但是本项功能却不只有这个部分。

有些人就是利用金钱出纳单据做管理，即使是小小的一笔钱也一样会列入。多年后的今天，一直为人们所沿用。

管理 场合		管理	
		目标管理	时间管理
商 务		商务上的 目标管理	商务上的 时间管理
私 人	家 庭	家庭的 目标管理	家庭生活的 时间管理
	自 己	游乐上的 目标管理	游乐上的 时间管理
		嗜好上的 目标管理	嗜好上的 时间管理
		其他	

↑
时间的
适当
分配
↓

在日后需要唤起一些“记忆”的时候，如果没有任何“记录”可循的话，那就一点办法也没有了。而我们做记录也正是这个缘故。因此，有时连购物单也会留下来，这不仅可以取代保证书的作用，也可避免同时买重复的东西。

□ 目标管理

在公共场合（商业场）或私人场合（自己的生活）中想做什么样的目标，能使自己的生活充实而有意义，这就是所谓的目标管理。

所谓的目标并不是一个一个单独成立的，而是累积许多具体的目标，以不同的手段达到最终目标的意思。

在倾向于高龄化社会的今天，每天应该如何打发时间，更是益发显得重要起来。所以，究竟自己想做些什么，就非得好好把握住不可。

□ 自我管理

为了要达到最后目标，就必须先要做好“时间管理、行动管理、情报管理”。

但是，不论要达成什么目标，本身的身心状态也必须要有充分地准备，以之为对应。比方说“没有健康的身体，就根本一事无成”，保持自己健康的身体，只能算是一种消极的自我管理。

当然，单只健康管理并不是所谓的自我管理。生活管理——不，“生涯的设计”应该才是最重要的。

具体言之，在生活中加入一些乐趣（兴趣、休闲）。除了工作外，还有自己的事情，这一点相当重要。退休之后，大约还有 20 年的时间，而自我管理，就可以在这段时间内，将“高龄化的社会变得更有意义”的目标极度得到发挥。

《滴水不漏——经理人记事本活用术》记事本的“使命”

绝大多数的人对于记事本的基本构成要素，都没有正确的认识。

所谓“知己知彼、百战百胜”——有了好武器却不会使用的话，恐怕徒有壮志凌云之慨。因此，让我们来谈谈记事本的基本构成。

我们可以将记事本大致区分为时间表、通讯栏、记录栏等三大部分。

一、日历、时间表

首先，所谓的日历及时间表，这两者要凑成一组来看较好，也就是要对照着来看。

日历最好是两年份的比较方便，以一年为单位来计划固然比较容易，但是如果能有明年的日程表，就可使计划的眼光更长远。

日程表方面则有许多形式，这得按制造厂商的设计而定。而在选择的时候，也要注意配合自己个人的职业、兴趣等等。大致而言、有单日式、周志、月志及年志式。

在使用圣经大小活页式的记事本时，由于可以抽换，所以也可以使用原有商品以外的纸张。当然在使用记事本时，如果不投入自己的心血，一样是没有什么效率可言。

二、通讯录

有人会专门准备一本记录人名地址的通讯本，但是由于个人整理后分类的方法不同，而使得这一册通讯本有难查及易查之分，只要多下一些功夫，再找一个人的通讯地址、电话时就会容易得多了。一般而言，在记事本中都附有通讯栏，但是往往都会受到版面的限制。如果记入太多的通讯资料的话，找起来反而更加麻烦。

所以，如何在有限的空间内记入必要的内容，这就是一门学问了。我们通常只记入与工作有关的名字及电话号码。如果想知道住址及 FAX 号码时，再以电话询问。

三、备忘录

备忘录栏的功能之一，就是具有整理脑中所记忆的内容的效用。也正因为如此，它比较适合记下自己的自由构想。

最常被使用的，就是横式或直式的纸张。有人却比较喜欢那种大约 5 厘米宽的方格纸。不只是记录文字，要画表格或流程图都比较方便。还可以记些调查记录、会议记录、日记、读书笔记、读后感、札记、小结等等东西。

四、只要方便，样样都是好工具

只要有以上功能的记事本，不论它是什么类型，都可以带给我们不少的方便。

☐ 金钱出纳单

申请差旅费时，等到过了几天才想到来整理的话，想必就相当麻烦了。如果记事本中有收支栏的话，要向公司请领各项费用应该就会比较容易。而且，对于自己的金钱管理也很有用。

☐ 资料栏

这是在记事本最后的部分，所附加的各种资料栏。有时候会认为没有这些资料栏反而比较好。所以，不妨把所需要的资料栏留下来，其他则撕掉不要。

五、笔记帮大忙

笔记里所记录的事是最准确的，就连人类最长久、最准确的记忆力也比不上。当我们在争论某一问题时，我们时常会说：“这件事用白纸黑字记着呢！能错得了吗？”对方顿时哑然。人类即使有惊人的记忆力，但只凭脑子记忆，难免会有差错或遗忘。因为生活中琐事繁多，需要记忆的事太多了，大脑是容纳不下的。而且，随着时间的推移，人们对以前发生的事便会逐渐地遗忘，昨日记忆犹新的事今日也许一股脑忘得一干二净。笔记是在事情发生之时或之后不久记录下来的，当时的记忆还是准确的，一旦写在纸上，当然是错不了！

笔记的重要性是很显然的。我们都当过学生。自从入学的第一天起，教师就叮嘱我们记笔记，告诉我们笔记是如何如何的重要。事实也是如此。假如不做笔记，今天教师讲的内容即使你听得明明白白，也难保证你能永远记住了，也许到复习时，你便记不清老师说过什么，哪些是重点、难点怎样解答。如果有了笔记，你翻开笔记本，这些问题便迎刃而解了。

我们都知道笔记对学习很重要，而且大多数人在学习过程中也认真地做笔记。然而，有多少人知道，生活中，做笔记也一样重要。聪明的犹太人就很清楚这一点，他们不但把笔记用在学习上，而且把笔记用在日常的生意往来上。对于重要的事情，无论何时何地犹太人都记着“笔记”，正是这种“笔记”对他们的正确判断提供了莫大的帮助。

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”，并不是说犹太人经常带着笔记本走路，他们所用的笔记本极其简单，是随身带的香烟空盒。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”或有重要事物需要记录时，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。

犹太人的一大特点是，凡事都是采取认真的态度。他们不允许在自己的生活中出现任何马虎。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算计好了。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。现实日常生活中，谈论具体的事时，也是竭尽全力求精确。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，是不准发生任何暧昧之事的。纵然他们已作出迅速正确的判断，如果重要的日期、时间、金额、交货日期等记得含糊不清时，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，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。

我们却没有这种记笔记的习惯，脑海中对事物的记忆要求也不甚高，常常有含糊的习惯。对重要事物置若罔闻，就模模糊糊地过去，一点也不在乎。有时故意打马虎眼。如：“当时谈好交货的日期，确是×月×日吧，也许是×日吧？！”，但这手不能适用于犹太人。“啊！我记错了，是×日吧？我的确记着是×日所以…”谁管你的确记着是何日，无论怎样解释，为时已晚，将无法挽回。因为你的不守时，很可能发生毁约，不履行债务等，而被要求

赔偿损失的事。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。“不怕一万，只怕万一”这句俗语虽产生在中国，犹太人却也十分懂得这道理。

所以，为了以防万一，还是学学犹太人的认真态度，仔细、耐心地记“笔记”吧！它将使你受益匪浅。

《滴水不漏——经理人记事本活用术》惜时的诀窍——掌握时间关键挖掘潜在时间

一、掌握时间是为了使自己的时间更充实

要问做什么才能使今天过得很充实，也就是以“今日的行动”创造“今日的充实”。

当我们思考今天这一天，在自己的人生这个时间轴上的定位何在，今天的自己是在怎样的状况下，才能创造今天这一天。

所谓安排时间，就是指如何创造自己人生中的许多个“今天”。你的愿望、梦想、期待与欲望及与其相关的计划，何时做，何时完成，都是思考如何“安排时间表”的材料。

如果你明白安排时间表，并不是将一天的时间分成许多部分，然后随意填满它的话，你的生活将会更加充实。

当你分割自己一天的时间前，先列出今天一天，你想做与该做的事，并将之牢记在心里是非常重要的。

二、掌握一天的思考就是安排时间表的本质

我们首先要订计划，安排出制做时间表的时间。这是件理所当然的事，也是秘诀所在。

在现实生活中能确实掌握这个重要时间的人，实在很少。大部分的人都是一碰到工作就直接开始进行工作。

让我们一天做一次，列出自己的计划。空出一些安排时间表的时间吧！

早上一边喝咖啡一边做也可以。在临睡前，边喝睡前酒边做也无妨。总之，希望能有一些自己静一静的时间。

顺便打开笔记的封页，思考并整理思路。整理笔记，也就是整理自己脑中的思绪。

有时甚至会用掉半天的时间。因为在安排时，必须找齐资料，用电话订约或确认所安排的约会。

换言之，安排时间表就是工作的本身。安排日程计划表，就好像在制定战略。因为还必须考虑哪些工作可能得到哪些人的帮助等细节与策略。

安排时间表，是从做“今天一天”开始。

WORK2 为悬而未决的工作	WORK1 今天要完成的工作	WORK3 在可能情况下的希望
找出结论必须会见的人、目的与时间等 与他（她）一起吃饭（？）	今天的主要工作 创造今天一天的要素为何 今天想思考的事	完成的工作想看的电影、展览会等 想读的书 想学的事

忙，就是心忙，没有心，就无法创造。要过有创意的生活，即使是安排时间表这样的小事，也必须倾注相当的智慧与创意。

□一天只要完成一件真正重要的事

在安排时间表时最必须注意的，就是不能贪心。忙碌绝不是什麼值得夸耀的事。相反地，或许反而会被人讥嘲为无能的。忙碌，可以说是已落伍了。非把时间表写得满满的，否则就提不起劲去做，或感觉不安的人，已经是病入膏肓，不可能有什么创意的思考产生了。

安排时间表的原则是，一天只要达成一件什么事，就足够了。

一周的计划也是如此。一周只要完成两三件事就可以了。

绝不要超过这个限度。这是最理想的。一个人最好不要意图安排自己所无法实现的时间表。同时加上分辨何者真正重要，不为无谓的事浪费时间与精力，如此就能拥有许多令人兴奋的一天。

找出可以不做的事，并不去完成它的人，就是有能力的人。巴里特的名句“重要的事，经常只占整个事的 20%”，是令人难以想象的真实。

生活应该是很单纯的。因此，不要把事情“复杂化”。而事实上，让事情变得复杂的，不是别人，而是你自己。

使事情简单化的秘诀是：果决，不做无谓的档案，立即处理事情。一份文件只处理一次。

当迟疑不知该如何做时，要有立刻放弃的勇气与决断力，就是简朴生活的不二法门。

“没有这份文件，我的公司会倒闭吗？”

“没有这个资料，我的工作会无法进行吗？”

弄懂这两个问题，就能解决一切。

纸屑篓，就是最好的解决方法，但相反地，绝对不要把正在进行的工作收拾到一边去，一定要常放在自己看得到的地方。因为眼不见，心就不在意。

如果看着碍眼，就赶快去完成，或放弃不管。

清楚地划分该做的事与不做也无大妨碍的事。

德拉卡如此说：

“绝不可混淆有效性与效率性。没有比高效率地完成一件没有必要的事更滑稽的了。”

□了解该做的事顺序自然就产生了

因为不知下面该做什么事，而浪费了大好光阴。这种情况，十分的多。

不管是工作或其他什么，我们将“想做的事”放在考虑的中心。并将使它实现的“必要的”具体行动，随意之所至地写在考虑的周边。

然后注视它，一边考虑孰先孰后，再依此去移动其所应放的位置，重新书写。自然，顺序就呈现出来了。

然后，再分别填入在何时，由谁来做即可。

例如，你今年的目标之一是写好英文。

如果是只随意地想想要念哪本书，要听哪卷录音带的话，你的英文永远也学不好。为了要学好英文，你每天要做什么？用怎样的顺序去做？

如果你没有如此订好详细的计划的话，你的时间会在不知不觉间就消逝无踪。

□将一天的时间结构化

我们先从一天的周期，来考虑时间的周期。

你的一天有多少时间？你在那些时间内做些什么？

如果我们将一天的时间，分成几个单位的话，会比较容易订定计划与安排时间表。我是将两小时设定为一个单位。

从起床到睡觉，共分成9个单位，正好完美地排成一个阶段。

划分这些单位的目的之一，是为了安排时间表。

如果能掌握一天的结构与周期，就能对自己一天的行动产生一个概念。

换言之，就是可借此思考，在不做自己做不到事，并不浪费时间的前提下，你一天能完成多少事，在哪些单位中完成。

以两个时间为单位，是因为对我的工作而言，它正好是一个恰当的单位时间。因此，这个时间的单位，是会因各人的职业而有不同。

了解自己身体的周期（早起型、晚睡型），并配合之。创造出自己的时间周期，就可以更有效率地去运用时间。

请注意，分割时间并不单只是像手表般把时间区分成许多单位。

我们应藉着重新用自己的眼睛，自己的头脑去看时间，相信一定能有一些意想不到的发现。

而使我们在这种发现，就思维了不起的地方。藉着这样的过程，使我们产生足以创造有创意的生活的眼光。

早上1个单位，下午2个单位，只有这3个单位才是工作的时间。除非

有特别的事，否则绝不超过。这就是我的周期。

只要思考今天要在哪个单位做什么事，时间表的安排就算完成了。

☐掌握一周的周期

在掌握一天的周期与结构后，再来掌握一周的结构与周期就可以了。

一周的循环，是由左下而右弯上，再转至右下告终的循环。至于这一周是否有高潮，或较为平淡，就要依计划与时间表而定了。

掌握你日常生活的一天的周期化与一周的周期化，就是你是否能逐步完成计划与时间表的要诀。

月周期与年周期，对我们而言是过大且难捕捉的，比较起来，一周在感觉上比较容易掌握。掌握这种让人有概念的时段，就是安排时间表的窍门。

以思维的运作，捕捉来去无影的时光，并以周为单位，使之充实。事实上，当以周为单位时，即使其中的一天被浪费，仍有机会使这一周充实。

“使自己生活充实的要素”，或许很难在一天之内完成，但如果以周为单位的话，就可以星期来分配每一天的性质，甚至有时一天都玩掉也不要紧。

以星期几来决定每天的性质，从快乐的星期五，转变到快乐的星期四，运动或文化的星期三，旅行的周末等，已相当一般化了。

所谓以一周为单位，安排生活计划，是说最好在星期几开会或商谈，在星期几最好能看书或上课，好不容易才拍下的录像带该在哪一天看……，给每一个日子，一个独特的个性。

通过思考可直接用做时间表的笔记。只要在各栏的左上角写上日期即可。

你的一周，是怎样的呢？

☐月计划就是模拟安排各课题的时间表

通常记事本上的月时间表，每个月只有一张。

如果你的时间表安排是被动的，你只要记入一些既定的事的话，一张也就够了。但如果你想安排一个具有积极性的时间表的话，由于必须尝试一些模拟或错误，可以随心所欲多用几张，会比较方便。

所以如何活用月计划用的设计纸，同样也是安排时间表上的诀窍之一。

你只要在这一张月计划设计纸上，用荧光笔将例假日标出，再将并排于上部的月份标出，就可以随你的需要，去安排许多不同的月计划。

你也可以依计划来做时间表，或分公与私来安排，这样你就可以打破一个月一张时间表的概念，想出一些新的用法。

但月份计划表，绝不能成为行动的计划表。

这张时间表是帮助你提醒你本月份的约会，或让你可以看见一个较长时间的预定，每天的行动仍应思考。

请不要忘记，明日时间的情况与充实时间，是完全不同的。

三、以年计划来掌握宝贵的光阴

“年度计划指引”的重要性是出人意料的。

一年有 53 周，以周为单位，制造一些变化。因为每周都各有特色，生活也随之多彩，自然也就不再是一成不变的苍白岁月。

这种设计，就是充实人生的智慧。如果更极端点的话，一年只需要这个年度计划及一周或一天就足够了，其他的设计纸没有也无妨。

因此，我们在笔记中，准备了这个年度计划指引。

这个年度计划指引详细地标出了例假日等，使我们能好好掌握住一年的时间。

我们可以边注视这个年度计划指引，重组我们对时间的笼统印象。在这附近该做这件事，又快到了该做那件事的时候了，在这周休假怎样呢？……以这种方式将一年的时间计划，区分出来。

只要去思考一下，就会明白的。结合计划与时间表，能赋予抽象的概念一个具体的形式，一个行动性的印象，使时间能更有效地被运用。

请将一年，这一个长而抽象的时间，与今天一天的行动这个具体概念相结合。在其中亦可使用月或季，甚至更短的周等时间的单位。

而如何取时间的单位，与如何使各单位连络，就是结合计划与时间表的秘诀所在。

我们也可以将时间的单位，改称为时间的周期。这么一来，就会牵涉许多个人性的问题。

这不仅是将时间的单位，分割成长与短的技术性的问题，还会因个人的生活方式、想法、工作而产生很大的差异。因此知道自己的“时间的周期”或去创造它，就是善用时间的秘诀。

所谓周期，就是你办事所采用的周期效应。

四、时间表有两种形式可灵活地加以运用

某一天我的电话铃响了。“几月几日，我有事想与你商谈，你有空吗？”看自己的时间表。那天有必须做的工作。但那并不是非在几点到几点做不行的那种“毫无弹性”的工作时间。

我的工作多半是一个人思考、设计，因此在一天的哪一个时间单位内工作，比较无大碍。如果当天有什么突发且非完成不可的事，也没有必要立刻记到时间表上，事实上也不可能如此做。

相反地，与人见面，或在特定场所（如摄影或录音等）进行的工作，或与其他同仁一起做的工作的话，时间大致都会被限定。而且这种时间多半是不容更改或错失的。因此最好使用有时间刻度的时间表。

所以，事实上时间表是有两种形式的。

也因此，我特别设计出能满足自己所需，将时间细分化及将必须完成的事列出的日计划时间表及周计划时间表。

要充分运用时间，最重要的就是产生一些东西，创造一些东西，或完成一些事情。

忙碌无比，却一事无成，是最令人觉得空虚的。

掌握是为了使你充分运用时间。

五、时间表管理之道

□有效地安排时间

与对方通过电话，确定了对方的时间及约会讨论的重点之后，就可以将日期及时间记入记事本中了。

翻阅记事本，记入一些定期召开的企划会议时间。整个时间表都被填得满满，黑压压的一片。这个月又是一个忙得不可开交，连喘口气的时间都没有的月份……。

如果，时间管理是如此这般的话，就太没有效率了。每看到这样的日程表，就会感觉烦躁。每天被时间所追赶，不得稍有松懈，人生将是多么地乏味呀！

至于我在时间的管理上，是将这些区分为“时间管理”与“行动管理”两个部分。

□使自己不要太匆忙

所谓“非做不可的事”与时间有关的项目之中，可以大略区分为两个部分。

第一就是“什么时候非做不可”，另一则是“什么时候非完成不可”。而所谓的“日程管理”，简单地说，就是把这两点在

自己的生活中，适度地加以分配。也就是说“不慌不忙地工作”，而非撵鬼似地忙成一团。

虽然在记事本上安排了密密麻麻的行程，但是却使自己毫无充裕的空间，我想一样是毫无效率可言的。若想制作“不慌乱的行程表”，以下几点绝对必须考虑。

1. 长期、中期、短期的日程表具有互动关系。
2. 非做不可的工作要列于表首。
3. 结束时间已决定的工作之前，要作倒数记日的记录。
4. 由自己所订定的约会，要配合对方的时间。
5. 来自对方的约会，也要配合自己的时间。

不妨想想，当我们还是孩子时，是如何渡过漫漫暑假的。一旦把大约 60 天的暑假安排得密不通风，自己的行动也同时被局限得死死的。因此，到不如把暑假作业完成了之后，再去旅行或游玩，时间安排得妥妥贴贴来得好些。有时候，全家要去旅行的日期，却又有朋友来相邀，这时候是最令人感到左右为难的时候了。如果对方的邀请与自己的时间无法配合的话，就选个自己喜欢的旅行吧！

工作也是一样，重要的事情一定要能区分出“什么时候该完成”以及“什么时候开始进行”，如此才能有妥善的管理。

□利用颜色及记号区分

这个部分，在日程表上也占有相当重要的地位。

一般记录栏的空间都相当狭小，想要在这小小的空间里记下大量的内容，就必须有相当的工夫。

1. 善用色彩。
2. 利用自己设计的记号及代号。
3. 定期的重要事项等，记下已知的时间。
4. 例行性的事项，不要全盘记录其中。

5.要能区别已处理及未处理的事项。

6.尽量选择横向书写方式。

在记录行程表时，利用4色原子笔，公私事件即可一目了然（公事用蓝色、私事用红色。另外2色则是杂记用黑色、已处理事项用绿色删除）。以颜色区分别无它意，而是可以在纸面上看出还有哪些未处理的事项。

此外，当预定行程有所变动时，则以修正液加以修改，再以适当色彩的笔记入，对预定行程的变更可一目了然。

□时间管理的技巧

1.作可同时进行的事。

2.保持较轻松的状态，同时需有适当的紧张，并集中注意力于事物上。

3.发言需和行动有所关联，而且要简洁。A.避免下列发言：纯为解释、重复不变、和行动无关的发言 B.不要发表感想性的发言，例如“原来如此”、“相当不错”等，而应发表和下一个行动有关，而且有建设性的发言。4.不要想一个人独立解决问题。A.积极请教专家；B.积极地授权；C.有效活用别人的时间。5.不要积聚工作。6.有效利用等待的时间、零碎时间。

□以速度管理时间 1.集中全力于工作之中。2.除非时机不好，否则便当场决定并付诸行动。3.勿囤积工作（未处理之文件）。4.不要漫无计划，事先限定好结束的预定时间之后再逐步执行。5.主动打电话联络。□以核心思考管理时间 1.在短时间内掌握核心及骨架。2.尽早以当事人的姿态融入核心。

3.明确把握住战术上的重点和问题点，而不要将时间浪费在重点以外的地方。

4.加强筛选的能力，以便有效率地从众多情报中发掘出真正有价值的情报。

5.情况虽混乱，也不要中断。

6.提高速记能力，并牢牢记住事情的核心和骨干，以备下次之需。

7.当场转换思绪，集中精神。

□确定时间表

·一天的时间表

日志时间表，是可以将最具体的内容记入的行程表，通常是将一天分记在一页或两页之中。

但是，通常我们并不使用日志型的记事本。因为这种型式的记事本，常常会使预定项目与杂记项目混在一起。日志型的行程表，只使用于特别的用处（例如：旅游等）。

然而却极适用于分类使用。也就是记事本中分为日志及金钱出纳等，是公司保存业务报表的一种。

大体而言，市面上出售的日志行程表可分为“预定及摘要”两部分。亦即“应完成事项、时间表、摘要记录栏”等，这些是记录日程表的三大主干。

我们并不将行程表分此三部分，而是以另一种形态去处理，亦即“今日应做事项”、“今日预定事项”、“今日记录”等三个主干来记录。内容分述如下：

1.预订事项记录于周志日程表。

2.本日记录则记载于市售的周志行程表上，以此代替日志。

3.应完成事项记载于别表。

日志一天需要一张纸，一个月就要 30 张。但是以我们的方法，则只要 5～6 张即可。

但是，因为这种方法会使预定事项与摘要记录分离，日后在整理上可能会有困难，因此这是它最大的缺点所在。

· 作记录有趣的一面

前面我们已经谈过，日志时间表是由“预定事项与摘要记录”所构成。现在，就让我们再深入地谈一谈。

在日志的某一页中，事先记录预定要做的事情。当然，也有人到当天才记录的。

而且，一天过去了，事情也结束了……而摘要记录栏内却还记着当天的事情。

经过了数年，连续的记录就成为连贯的行动记录，这种记录资料很容易就可唤起我们的记忆，这个时候，它不仅只是记忆而已，保存它，作为日后参考之用，实在具有相当大的价值。

不论是从事什么样的业务，一定会预定一些年度大事。例如：4 月份的新工人培训、冬天时间的防霜害准备……等等。这时候，因为有了往年的记录，于是这些旧记录便成了一项有力的参考依据。

这种“记录性”具有日志及日记两方面的功能。

日志是以事实关系为重点所作成的记录，小学生的家庭联络簿就可以作为代表。因此，业务日报及金钱出入等项目也许可以归入此一类别。

与日志有些类似的是日记，日记里会融入个人的感情及情绪。如果能够把这两者巧妙的放进我们的日志行程表里，将会是一本参考性颇高的个人史。

· 确定一周时间表

前面我们已经提到，基本上我们的行动是以“周”为单位，所以行程表也是以周而完成设计。

一般而言，所谓一周即代表行动的一个循环。所以大部分的人在行事方面，应该都是以周为单位吧！

周志行程表是在小小的笔记本纸张上，将一周行事做成一览表。这实在是件很麻烦的事情，因为“7”是个奇数，我们要将一张纸分割成 7 部分看实在不容易。

市面上销售的周志行程表，则有两种设计形式。

①左页分成 7 个部分的行程表，右页则维持空白，若将白纸部分亦分成 7 部分，则是双周份的行程表。

②左页区分成三部分，为周一至周三，而右页则与左页同样间格也区分周四、周五两天，剩余的 1/3 则为周六部分。

这两种形式都是一长一短。但它们共同的不便之处，则是行程表的可用空间很小。

仔细想想，由深夜至次晨的这段时间，是我可以自由运用的最大空间。可是市面上所贩卖的产品，却完全忽略了这一点，希望今后厂商能注意到这一点。

事实上，24 小时的周历表，的确需要处处顾虑周详些。

我也曾经从事过播音员的工作，不论是广播电台或是出版社等新闻传播，几乎全都是 24 小时式（全天候）。而在近来，一些公司及厂家，基于实

际需要，也渐渐走上 24 小时全天候工作的时代。记事本如果不能够顺应此一时潮流的话，恐怕也无法成为商场上的有利武器了。

基于上述原因，经过多方尝试的结果，我仍然无法找到一本适合自己使用的记事本；于是也只好在可能的范围内，制作一本适合自己使用的记事本了。

100 页的图表，也就是我们经常使用的周历。我们不妨就参照该页所示，来进行说明。

1. 一周是短期计划，必须与中程、长程计划相连贯。

为了兼顾短、中、长期计划的要求，最好是有周历及月历的对照表，如此方能使自己的计划更周延。

2. 必要时，要设置“本周任务栏”

此栏是为了使前述的“何时开动”及“何时完成”更为明确

而设。对凡事都一板一眼的人，这一点的设计更重要，而且不急不徐会使时间更为充裕。

3. 不要忽略了星期日

一般公司商号都是周休两日制，因此美好的周六、周日更不能不好好加以利用。基于此一理由，我所设计的记事本当中，星期日那一栏最为宽广。

4. 其他注意事项

写些蝇头小字，横写要比直写省时。24 小时当中，只有深夜及清晨才算完完全全的属于自己。尤其是对我而言，早上 4 点一直到我去上班为止，更是最宝贵的自由时间。对那些周休两日的人而言，周六及周日是他们足以充分利用的大好时光。

当然，记入记事本的时间，最好是“已决定的时间”。而且时间一旦决定就要立即记入，对于完全掌握在自己手中的自由时间，则不妨好好地计划一番吧！

· 建立一个月的时间表

1. 串连每日计划与每周计划

目前人们生活是以每周日程表为中心。我想绝大多数的人也都和我差不多。但是以“月历行程”为中心的人，应该也数不少吧！然而日程表的设立，应该也不外乎是这两种主要形式！工作本身是以周为单位，则以周历为中心。如果在工作当中必须与许多人接触，周历则会更为方便。然而工作性质须以一个月、甚至两个月为单位的人，则以使用“月历行程表”较佳。

也就是说，在决定“日程表重点”的同时，仍然要与其他日程表之间有着彼此互动的关系。此时要考虑的是“将工作更具体而简易地推展，减少不必要的时间浪费”，这就是制作日程表的基本前提。

1. 以“每周”为中心的情形

- 以周为单位安排 1 个月……短期
- 以月为单位安排 2—3 个月……中期
- 以年为单位（半年—1 年）……长期

2. 以“每月”为中心的情形

- 以日为单位安排 1 周……短期
- 以月为单位安排 1 个月……中期
- 以年为单位（半年—1 年）……长期

这种整理方式可能使得整体更趋于具体，同时也可使我们不断地将周日

程表，转记为月时间表的情形。

换句话说，在进入预定的阶段之前，最好就能将最近未来的日程表记入。例如未来的3周内的预定工作，A就先填入周时间表；B再填入月时间表。

2. 使用横式书写或历式书写

“月份行程表”大致可分为两种。一种是传统的横式书写形式，另一种则是最近流行的历式书写形式。横式的特征是都有时间的标示，亦即可当成“日程表”来使用。在这种情形下，就兼具“月行程表”与“日行程表”的功能。

至于历式的特征，由于具有与一般月历的版面设计，所以较易掌握每日时间表。连每周固定会议的次数也可一目了然。因版面设计的缘故，大多未标示时间，所以就很难有效地做更为详细的时间管理。而且空间不大，因此也无法记录太多的事项。

而我们的“月日程表”，则是没有标示时间的对折历式行程表。这种对折式的日历式日程表，前后周或月份之间的互动情形比较容易完全掌握。

如此一来虽然未标示时间，也不致会有无法纵观全局的困扰。其中并以格式表格，可直接供整理重要事项的专栏。为其特点。因而使这一个月的全貌和主题，都可在周行程表中具体地展现出来。

· 建立全年的时间日程表

1. 何谓短期？何谓长期？

行程表中可分为短期和长期等不同之类别。我想每个人对期间长短的感觉并不相同。以我个人而言，我将一个月以内视为短期，数个月至半年视为中期、半年至一年视为长期。

我们的记事本就是以这种区分方式来组合行程表。也就是说，周行程表为一个月、月行程表为两个月，而所谓的年行程表则由8个月组合而成。这并非一开始即有此规划，而是自然形成的。

亦即在处理日常业务和自己的生活上，就某种具体性所考量的期间即为8个月（半年至一年）左右。

2. 全年日程表的两项功能

然而，这种“全年行事历”的功能何在？一般认为有两项功能。

第一项功能是发挥“订定预定计划”，亦即是行程表的基本功能；第二项功能是发挥“参考、参照”的作用。

订定预定计划主要是对今后的事件加以预测。正如在年底对这一年做完反省后，将下一年的目标记入笔记中的行为，正符合“年行事历”的使用目的。

大多数人在进行计划的同时，会将固定的节日标示出来，例如结婚纪念日、某人的生日等等，这其实就已经具备了预定计划的性质。

因此，各位何不更进一步地将下一年度的预定计划加以整编规划。例如，若打算在6月下旬盘点存货，就将它特别在记事本上标示出来，其他的预定计划也依序预先填入订定计划。若及早有些觉悟的话，将可减少身心方面的疲劳。

而事先预定休假，或许还可借此振奋自己。

在订定预定的计划时，不妨参考过去的经验。或许可经由参照过去某些的记事本，而将6月下旬的盘点工作，订定在第三周的周五。

这也是“全年行事历”的第二项功能，其中所指的“参考、参照”也就

是指参考过去行动的结果。

3. 一点一滴的记录是坚持不间断的秘诀

一般都将“日程表”视为“预定表”。因此记录的内容都以未来的事项为主，但是如此一来将无法活用日程表。其实应将非预定的事项也记录下来，因为在两三年后，将可惜着这些事项而了解整个事件的流程。

这可说是扩大并充实“参考价值”的重要方法。从使用记事本的第一年起，就不可遗忘加入行动记录。

在使用记事本的第一年中，或许由于你不熟悉环境的变化而无法掌握要领。所以这段期间，必定也会因为许多琐碎的事而忙得不可开交。

心情烦躁、为明天预定的事项感到茫然——每天不断重演这样的情节。这时就应该立刻将预定的工作记录下来，如此第二年便可轻松多了，免得到时候又是茫然不知。

当然，这个记录若能当成日记般地保留下来最好。若能持续数年的话，将更具有相当的价值。

不过也可以不必如此大费周折。在“全年日程表”中不记下数字的话，也有相当的效用，也不一定什么事都要像“写日记”似地记下。若能把特殊事件、变更事项等记录下来的话，就不会感到有什么负担。

例如：在4月1日原来预定的事项，因故而提前时，这时只要记入“已变更”，事后看来就方便多了。

以电台的广播主持人而言，每年业务的内容常常是一再重复的，所以根据过去的记事本就可提供许多参考。每当我遇到困难时，都会看一看数年前的记事本。若能写下商品发货量的变化等，记事本就更能成为有用的资料。

· 建立终生计划

1. 何谓实现梦想的生命计划

规划人生是时间管理中最长期、也最抽象的计划。它的另一种说法是，充满许多梦想的行事历。

由于平均寿命的延长。整个世界已进入人生 80 年的时代，而退休后的 20 年该如何规划，已经成为社会上最普遍的话题。

每一个人小时候都有梦想，但随着年岁的增长，却越变越现实。我中学时代的美术老师曾说：“立志当伟人的可能性是不存在的。”我想他这句话说的很实在。

然而人在生前，总有许多想做的事。

有人会保持非常具体的目标。

例如建盖一幢房子，或是驾船航游世界一周等等。

将梦想具体化、付诸行动实现，这就是人一生的计划。人生的规划也是生活的规划。因此，我们必须不断地反问自己：“我现在过的生活是否为我追求的目标。”

有个双手很灵巧的人，他对劳动和木工很感兴趣。他每到假日就辛劳地着手造船，希望在退休后能驾船航海，这样的人在国外很多。

现在姑且就以 80 岁视为寿命的终点，试着将孩子长大成人和学校毕业、自己的退休等等事实记下来，然后再把想做的事与年龄（到几岁之前想做什么）写下，如此一来就能确定现在自己所处的位置，根据此一事实，再来安排其它计划，然后认真且具体地实行就可以了。

2. 以 20 年为单位

这种具体的实现，只须以 20 年为一单位来规划。

首先，以 20 年作为法律上所规定的成年人。下个 20 年则确立自己的社会地位。而在这 40 年所蓄积的能量，就在第三个 20 年中发挥出来，这犹如是国家栋梁一般活跃的黄金 20 年。

最后的 20 年则是在退休以后。这是善用自己的兴趣和特长，确实为自己而活的第四个 20 年。

3. 不要停止学习和反思

活到老学到老，永远不要停止学习和反思。

要持续不断地做你个人绩效的查核工作。每个礼拜要利用 15 分钟的时间，在工作结束前仔细地回想一周来的工作得失，并从中吸取经验。

4. 规划事业生命

用记事本规划你个人的事业生命，尽管成功之门有时会不期而开，但你也不要依赖这种奇迹的发生。把你个人工作生涯的目标列出来，规划达成这些目标的途径。

根据美国的一项研究报告显示，一个成功的企业主管，在其工作生涯中，几乎都曾经有过草划事业的这一阶段，他们或者是着手负责成立分支机构或海外分公司，要不然就是把一个积弊已深且濒于倒闭的分公司或企业振兴起来，使其重新步上轨道。当你遇到像上述的情况时，你不要像别人一样因为害怕失败或面对压力，便退避而裹足不前，相反的，你要毫不犹豫地向前，要求接任这份工作。

个人行动计划表（事业生命）

计划内容	预定完成日期	完成事项

**《滴水不漏——经理人记事本活用术》通讯录记些什么——善记电话、
名址的人就是信息高手**

一、勤记勿怠慢

就信息管理和活用两方面而言，通讯录中就能展现出最基本的事项。这句话的意思是说，善于整理通讯录的人，绝对也是一位善于管理信息的人。

通讯录是用来查询与联络的，其功能是任何人都知道的。

换句话说，住址录应该是将所需要的资料，以最低限度的必要事项，依某种规则，事无巨细毫无遗漏地记载下来。而且能够记载住址和联络地点的变更情形，因此必须经常不断地修改补充。所以住址录的记载，简直可以说是汇集信息管理的精华。

二、建立类别分项

住址录的形态大致可分为手写的（姓名住址本、名片）和 OA 机器制作的两种。而书写的形式，则可分为并列式与图解式。它们各有优缺点，可配合自己的工具和方便性，选出最适合的方式。

然而不论制作怎样的住址录，基本都必须具备有浅显易懂的标志。若是急于做这项工作，不仅查阅起来费时，而且信息的运用也无法顺畅。

建立基本标志的方式，可区分为公与私两大类，最小的分类可使用英文字母（或依注音符号的顺序）来区分，另外还可以加入其他必要联络处和兴趣有关的联络处等，以便作为个人情报的资料。

如果使用文字处理机或个人电脑的话，分类和选择就比较自由而且也容易。老式记事本的爱用者，就不需要那么费事，所携带的记事本也能常保新鲜。

随着老式记事本的活跃，现代工商人士对它也有着相当程度的期望。而胶装式的记事本与姓名住址本，就没有那么多功能了。

然而“住址录”中究竟该记载哪些内容？——这倒是个难题。

与工作有关而最常记载的内容就是“公司名称、公司地址、电话号码、传真机号码，以及负责人姓名、住宅地址、电话号码”等基本事项。另外，至少也必须记载有“公司名称和电话号码”，甚至就只写“姓名”的情形也有。

前者有七项，而后者只有两项，问题是这些项目要记录到怎样的程度。写得太多的话，虽然较详细但也较费事。写得太少的话，虽然较轻松但又太不合乎实际所用。

其实，究竟该如何做最恰当，不妨以“交往的深浅程度”来划分。例如交易上的对象，一般都只记公司名称和电话号码。但若包括私人的交往，就应该再加入住宅的电话号码。有关这方面的取舍标准，则决定于各人的经验。

三、以“字母”、“公私”区分

一桩业务的完成，不只限于自己和对方双方面的关系而已。亦即，因计划的大型化、专业分工细密化等因素，常需要数个部门携手合作，或是不同业界的配合，才能顺利完成一项工作。

因此，从以往对公司的这种纵断式划分，已转变成亦有横断式划分的必要。如此一来，住址录的内容自然也被迫有所改变。

“公私”、“字母”这种最普通的区分固然不错，但有时候人际关系和工作内容具有横断性，所以倘若仍固执地沿用“公私”和“字母”的话，就谈不上是好的住址录了。

四、具体制作法

□首先制作住址本的总表

记事本的住址本，必定有某种资料作为基础以便制作。因此，这种基本的资料，我们就称之为“原本”。

记事本的原本有第一次原本及第二次原本。

所谓第一次原本，是指收到的名片、贺年卡、结婚卡和搬家通知等未经过自己动手加工的原始资料。因实际情况的需要而定，餐厅和咖啡店的火柴盒也可以包括在内。

至于第二次原本，则是介于第一次原本与记事本住址栏之间的整理工作。这时候，也有人使用文字处理机或电脑做姓名与住址的管理工作，然后再配合需要将已经分类选择过的姓名与住址之资料带在身旁。这是老式记事本的爱用者所喜欢的方法，而这种文字处理机和电脑的住址本，则属于第二次原本。

第二次原本并不是使用 OA 器材者的专用特权。

任职于某单位的 A 先生，他则以卡片制作住址本原本。一个人使用一张卡片，以住处的移动为中心，并记入结婚、生日、个人简历等内容。卡片式原本，便具有可让人了解个人的婚姻、迁移、异动等资料的优点，也可体会到 OA 器材所没有的“人情味”。

□移入记事本

如前所述，住址本所记载的内容，可由两项至七项不等。基于记事本的有限空间和从原本转记过来的手续，因而必须决定要记入到怎样的程度。

若针对所有人的资料都记入前面所列举的七个项目中的话，那么空间必然不够使用，而且花费的时间甚多，所以必须改换一种更有效率的方法。

因此，通讯录的记载方法大致可分为两种。

一种是只记入姓名和电话号码（包括传真机号码）两项的“电话本式”。

另一种则是加入地址，最少记入三个项目的“姓名住址本式”。因此，记载七个项目的方法，可算是“姓名住址本式”。

我们的通讯录应是“电话本式”与“姓名住址本式”分开记载使用。

首先，在“电话本式”的登录方面，是以工作业务范围及个人情报为主。

业务上的联络，大多数以打电话为主，即使是互相预定约会也会事先以电话联络。而遇到紧急状况发生时，若上面还写了密密麻麻的住址等资料，反而有碍快速阅览与找寻的速度。基于此点，属于业务上的关系就采用“电话本式”较便捷与实用。

至于可提供各种咨询与情报的各机关、医院、书店、餐饮店等，也以这种方式记载即可。

另一方面，“姓名住址式”则是以朋友关系为主。由于逢年过节常常需要寄风景明信片、年节贺卡等适时表达季节问候与关心，所以“住址本”必须随时派上用场，因而也成了不可缺的基本资料。

至于我所利用的“老式日志”的住址本，在记录栏内并未设置姓名、住址、电话号码的标志。因此我采取两种方式的混合使用法。由于它的上方是由耐久性的合成塑胶纸制成，所以最适合作为住址本使用。

五、活用 OA 住址本

□OA 住址本的优缺点

利用文字处理机、电脑以及最近流行的电子记事本的住址本，即统称为 OA 住址本。

它们的共同特征是，维护上较不花功夫。有需要时，只要叫出指示的项目，加以修改、删除、加注必要的事项，更正后依然很干净，不留痕迹。

以下再列举除了维护方面以外的特征。

①使用文字处理机和电脑，较容易分类与选择。
②从文字处理机和电脑中列印下来的资料，可再依序记录在老式记事本中。

③资料愈来愈多时，比使用纸张的记事本较容易查阅。

④电子记事本还可供携带。

然而，这种方便性高的 OA 住址本，也有其缺点。

①价格比纸张贵。
②资料不多时，使用上纸张的查阅反而比较快。
③没有电（电池）一切就免谈。
④虽有携带型，但携带性仍不佳。
⑤电子记事本最多只能容纳 500 件，而纸制的记事本却没有数量的限制。

⑥开始时的输入较麻烦。

□最好与手写住址本合用

使用 PA16000 型的电子电话本，具有住址本、备忘录、计算机等三项功能。住址本的功能部分，最多可容纳 370 件。但可依输入的字数和备忘事项的件数，而有相当大的差异。叫出（查阅）的方法有三：

1. 依注音符号的顺序叫出（输入时依注音符号顺序登录者）。

2. 依笔划顺序叫出（输入时依笔划顺序登录者）。

3. 以特定的文字和缩写作为简码叫出。

在输入方法上须先费一番功夫，以后使用才比较方便。

1. 业务上的关系只记电话号码。

2. 各项目分别以记号代替。这是记事本的索引，也就是叫出资料的简码或代码。例如与业务的有关者，就在名字（公司名称）的后面输入一个等号（=）。

3. 不想让别人查阅的部分，则输入只有自己知道的密码。

以我使用电子电话本的心得，只用一句话来形容，那就是“有趣”。

尤其是费了好大的劲才输入的资料，到某一天竟然突然消失了；因为得换电池了，而使用期间约为半年。待修理时更吓了一跳，因为新电池只敷使用 70 小时。当然这时输入的资料也全泡汤了。若要再使用的话，则必须重新再输入。

自从遭遇此类事件后，我就让纸制的住址本与电子电话本的住址本并用，感觉上似乎很浪费。而如今，电子电话本常被摆在备用的地位。

六、牢记客户姓名

1. 当你拿起一张包括你在内的团体照片时，你先看谁呢？毫无疑问，一定先看自己。

当高考放榜时，你先找谁的姓名呢？不用说，当然先找自己的大名。

每当我们到风景区游览时，经常会发现有人在石头或树干上刻名留念。为什么他们会有这种幼稚可笑的举动呢？因为他们希望别人知道他们，他们希望“永远活在别人的心中”。

由于人类是最自私的动物，他们最关心的是自己，所以连带非常关心自己的姓名。假如你能够尊重并牢记别人的姓名，就表示你在乎他。这非但能建立良好的人际关系，而且对业务的拓展也大有帮助。

记忆人名除了心记外还要归功于常常动笔记在记事本子上。

(1) 善用别人的姓名

原本对于钢铁一窍不通的安德鲁·卡耐基，如何成为举世闻名的钢铁大王呢？他成功的秘诀就是：极为尊重别人的姓名。

10岁时，卡耐基无意间得到一只母兔子，不久，母兔就生下一窝小兔子。可是，他的零用钱有限，确实没有足够的钱买食物来喂这一窝小兔子。于是，他想出了一个点子，他告诉邻居的小朋友，只要他们肯拿食物来，他将用小朋友的名字为小兔的名字。小朋友听了，立刻踊跃提供食物。这件事给卡耐基极深刻的启示：人们非常在乎自己的姓名。

卡耐基长大成人后，有一次为了竞标太平洋铁路公司的卧车合约，与竞争者布尔门铁路公司卯上了。双方为了得标，不断削价火拼，均已无利可图。

不久，卡耐基与布尔门都到纽约去见太平洋铁路公司的董事会，他们在饭店门口巧遇了。卡耐基对布尔门说：“我们这不都在作贱自己吗？”布尔门说：“你是指什么呢？”

卡耐基向布尔门陈述恶性竞争的坏处，并提议化解前嫌，彼此携手合作。布尔门认为有点道理，可是仍旧无法全部接受。

布尔门突然问道：“假如我们合作的话，新公司要取什么名称好呢？”

卡耐基想起了童年养兔的往事，他断然回答：“当然要取‘布尔门卧车公司’啦！”布尔门听了，顿时双眼发亮，两人很快就达成了合作协议。

又有一次，卡耐基在美国宾州匹兹堡盖了一家钢铁厂，专门生产铁轨。当时，美国宾士维尼亚铁路公司是铁轨的大客户，而该铁路公司的董事长名叫汤姆生。

卡耐基又想起兔子的故事，于是，他就把那家新盖的钢铁厂命名为“汤姆生钢铁厂”。这样一来，汤姆生董事长要采购铁轨时，自然会优先考虑“汤姆生钢铁厂”了。

卡耐基这一套“尊重别人姓名”的本事，使他无往不利，生意兴隆，最后建立了他的钢铁王国。

(2) 做牢记人名的高手

了解“尊重别人姓名”的重要与价值之后，进一步就得设法牢记别人的姓名。

我们常听许多人说：“我就是记性很差，老是记不住别人的姓名。”或是“我的记忆力不好，因此人跟名字就是对不上来”。

记别人的姓名很困难吗？雪佛兰通用汽车分公司的总经理巴布·兰德能

记 6000 个人的姓名；台湾全华科技图书公司董事长詹仪正能记 10000 个人名；美国前邮务总长杰姆能牢记 50000 个人名。

巴布·兰德能够牢记全美 6000 个以上的雪佛兰汽车经销商。在每一次的经销商联谊会议里，他都能一一叫出每一位经销商的大名，并亲切跟他们寒暄。他这种超乎常人的记人名本事，是他成功的原因之一。

全华科技图书公司是一家专门出版科学技术书籍的企业，该公司以台湾全省的高工与专科学校为其主要推销对象。该公司董事长詹仪正为了拓展业务，牢记了全省高工与专科学校约 10000 个教师的姓名。他的特殊才能，使该公司业务兴隆。

杰姆 10 岁丧父。连小学都没读完，但他在 46 岁时，获得四所大学的荣誉学位，并担任美国邮务总长。杰姆成功的秘诀就在能牢记 50000 个人名。这套特异本领，使他在 1932 年当选为民主党全国委员会主席，甚至把富兰克林·罗斯福拥进白宫。他的所作所为给政治人物上了宝贵的一课——选举要取胜，必须牢记选民的姓名。

或许你会说，巴布、詹仪正、杰姆都是特例，一般人做不到。其实记人名就跟背英文单词一样，只要肯用心，下苦功，必有所成。

作为一名推销员，你所接触的客户数量与我们以上例举记的要少得多，想来最多不过数百个。如果你能把他们的名字单单记住，对你的推销成功将会有很大帮助。

(3) 牢记人名的方法

对一般人而言，记几十个几百个姓名不难，是平常事；可是，能记数千个数万个，甚至 10 万个人名，就非比寻常。

要牢记人名，可参考下面四种方法：

1. 用心仔细听

把记别人姓名当成重要事。每当认识新朋友时，一方面用心注意地听，一方面牢牢记住。若听不清对方的大名，请立刻再问一次。切记！每一个人对自己的名字，比全世界的人名总合起来还关心。

2. 利用笔记，帮助记忆

别信任自己的记忆力，在取得对方名片之后，必须把他的特征、嗜好、专长、生日等写在名片背后，以帮助记忆。当然，若能配合照片另制资料卡，则更理想。

3. 反复使用，协助记忆

重复一个人的姓名，能够帮助记忆。因此，在初次谈话中，应故意多叫几次对方的大名。如果对方的姓名很少见或奇特，不妨请教其写法与取名的经过。此种以姓名为话题的处理方式，更能加深印象。

4. 运用有趣的联想

这是利用对方的特征、个性、谐音，以产生联想的记忆方法。

(1) 特征联想：譬如对方叫李茂生，而他的特征是毛发茂盛，可用毛发茂盛联想到他的姓名。

(2) 个性联想：譬如对方叫林文彬，而他的个性文质彬彬，则可从个性联想到姓名。

(3) 谐音：譬如对方叫程安兴，则可用“请安心”来联想。

2. 记事本上拜访客户的日程

当时我以三天为一单位，采取地毯重叠式直接访问，此种推销方法可图

解。

利用记事本规划拜访客户的日程表，做起来虽然辛苦一些，但持之以恒坚持下来，绝对对你的业务有百益而无一害。

图中○△□等符号代表每户要访问的家庭。第一天的○与第七天的○，第二天的△与第八天的△，第三天的□与第九天的□，当然都不是同一户人家，只为了便于辨认而用相同符号。另外，图中所划的○△□的符号都是 10 个，事实上我每天要求自己访问 15 户。

有关访问的详情说明如下：

第一天：区域不拘，采取地毯式挨家挨户推销。15 户访问完毕后回家休息。

第二天：接连第一天的访问，从第 16 户开始挨家挨户推销，访问到第 30 户完毕后休息（共访问 15 户）。

第三天：继续第二天的访问，从第 31 户开始挨家挨户推销，访问到第 45 户完毕后休息（共访问 15 户）。

至此，三天的访问家庭已有 45 户。对每一个受访的准客户而言，第一次与第二次之间的访问时间如果隔太久，准客户对你的印象势必淡薄了，一切又得重新开始。依照我的经验，访问的间隔期间以三天最为合适，不能再长。

第四天：对第一天所访问过的 15 户，在这一天进行第二次访问，前往催促。

第五天：对第二天所访问过的 15 户，在这一天进行第二次访问，前往催促。

第六天：对第三天所访问地的 15 户，在这一天进行第二次访问，前往催促。

如此循环往复，日久见功夫。《滴水不漏——经理人记事本活用术》

如何书写备忘录

一、备忘录的“三栖功能”

□为了避免忘记而作备忘录

若有人问你：“为什么要写备忘录？”这时你该如何回答？

要是我的话，我会这么说：“备忘是为了记录可能遗忘（的事情）之用”。

人类如果不是善忘的动物，就不需要备忘录了。换言之“有了备忘录就可以忘记”。

因此，接下来若是论及看着备忘录才想起的备忘录书写方法，就没什么意义。那么以下所谓的容易令人回想起的备忘录书写方法，又是指什么呢？

有一位名叫 H·艾宾克豪斯（1850~1909）的德国心理学家，他的最大成就是针对人类记忆与其能维持的时间所提出的研究报告。

以下是实验目的，“记忆毫无意义的文章，以测验出随着时间的经过，人类还能记得多少”。

有人根据艾宾克豪斯所获得的“记忆的比例与时间的经过有关”的实验结果，而认为“人类是善忘的动物”。但在此我所要讲的重点是，这个实验所研究的是对无意义的文章记忆比率。

无意义的事是任何人都会忘记的，但反过来说，有意义的事就应该很难忘记。

例如，为了要背诵历史上的年号，我们可以将年号以谐音的方式，编成一串有意义的句子以便记忆。这样是赋予枯燥无味的数字一些有趣意义，以强化人类的记忆。

而另一种强化记忆的方法，就是相关事物的联想法。你是否曾经有过在学校考试时，举目看教室外的风景和黑板的样子，试图联想出那些怎么也想不起来的答案的经验？

而这种“赋予意义”和“拥有许多供回忆之用的相关信息”的方法，就是为了强化记忆。

换句话说，使用谐音串连的句子，赋予备忘录意义，就比较不容易忘东忘西。而且情报量越多越好，反而能因此记下来很多事物；这两点也就是我们要谈的写备忘录要诀。

□为了创新构想而作备忘录

把现在所想到的事，随意写在纸片上。但是请注意，一张纸只能记一件事。

等纸片累积到 50 张左右，你根据现在所要做的主题将 4~5 张纸片分成一组。过程中自然有不少错误的尝试，因此最后大致可分成以 10 张左右组成的一组。

即使有许多组的张数非常少，你也不必在意。而不包括在主题内容范围内的纸片，也不必把它丢弃。进行到此阶段，就已完成了准备工作。

请试着找出能将这些小组串加起来的句子。甚至，以小组中的话语为关键字，写出两张稿纸的文章。

如此之后，你的脑海中，应该有相当具体化的概念。

▲书写备忘录的 10 大要点

- 10大要点

 1. 以逐项列举为原则
 2. 一定要记下标题
 3. 5W2H为其重点
 4. 日期与时间必定要记人
 5. 事前要建立口述笔记关键字
 6. 注意数字与专有名词
 7. 名片中亦可记下备忘事项
 8. 多使用记号与缩写
 9. 整理工作必须当日完成
 10. 不要吝惜纸张

☐ 为了提供资料而作备忘录

供回忆用的情报是越多越有助益，所以一想到事情就记录下来。

常听人说：“情报必须经过筛选”，但我以为情报的定义是“就算目前役价值也不可丢弃，而且保留得越多越有助益”。因此要尽可能的多记录一些资料。

所记下的情报中，有一些是业已被其他活动加工过的资料，直接可作为记录保存下来的。若能善加保存的话，将可作为极佳的个人资料。

备忘的事项原本是片断的，各个之间都没什么太大的意义与关联性。但若是聚在一起的话，将可能从中寻找出不少资料而能创造新意。

二、备忘录的五项要诀

书写备忘录会因其目的之不同，而有不同的书写方法。但不论在任何情形下，都有一些共通的基本要素，亦即“书写备忘录的要诀”。

记事本的版面空间极为狭窄，在这有限的空间中，要尽可能地记下所需的资料。了解了基本要诀的话，将可减少在时间和体力方面的浪费。

□善用标题

在这里提到的标题，不必把它想得很困难，而只是要使所说的话让别人了解即可，最重要的是把 5W1H 加入。写备忘录是不可能把所有资料全部记下，因而记入备忘录中的资料是有选择的。换言之，既然是写备忘录，写到某种程度也就够了。

我对于构思、资料、留言所使用的备忘录，首先都会写上

日期，这点常为人所忽略。因为写上日期的话，事后不论是再整理或再阅读也都十分方便。

例如写电话留言时，就记下“91/08/24 ××送来货品”，最好连时间也记下。

□内容只须记重点

备忘录是以速度决胜负，不能像写文章似的长篇大论，而是以条列式的重点短文书写。会议、演讲、电话留言只要记下关键字，事后能还原至相当的程度即可。不过在这种情况下，要多汇集可作为资料来源的关键用语，并尽可能及早整理关键字汇。

□数字一定要记下

当客户打电话来问：“××商品还有存货吗？”但很遗憾的是已经卖完了，于是对方又问：“何时可再进货？”

这时就非答不可。除了回答“我不知道”外，若是回答道“还有两星期左右”以及“在下个月5号左右会进货”，这两种回答哪一种感觉比较有诚意呢？

我想大多数的人都会选后者，因为这种回答比较具体，这就是数字所具有的最大功用。数字在越复杂的内容中，就越能发挥其说服力，这点请各位多必记下。

写备忘录时也是一样，要尽量写上数字。可能的话，还可以加上图解、表格等形式来表达，如此将会更正确。

虽说是图表形式，但本质上仍是备忘录，只要以几个点来画图表，再加入座标，即可描出大致的情况。总之，不必太在意细微的部分，只要能看出重点的所在，这才是写备忘录的重点。

□以“5W2H”整理备忘录

备忘录所书写的内容要有意义，但是有时候备忘录也必须加以整理。在这时若能知道备忘录的整理要诀，那可方便多了。

这时的备忘录（尤其是业务上的备忘录）必须以 5W2H 为基础来思考。

- ①Who（谁）负责人、协助人
- ②Why（为什么）目的、理由
- ③What（是什么）主题、作业内容
- ④When（何时）期限、时间
- ⑤Where（何处）场所

③How（如何）方法、顺序、手段

⑦How Much（多少）价格、数量、范围

反过来说，写备忘录时，应考虑在事后记录者能立刻回想出这些内容。至于接到命令或指令时，这 7 个项目也都能有效地派上用场。

☐以书签代替备忘录

看书是我的嗜好之一，而阅读书籍时，我常把书签夹在书里代替备忘录。当有中意的内容时，能够迅速就书签抄写在该页，而不会在一转身或接电话时就忘了。因此在写报告或作文章时，整理起来就很方便。因为事后再阅读时，也比较容易掌握内容。而留言用的备忘录，专有名词、时间（日期）、数字千万不可遗漏。常有访客来访但要我的对象不在，而有代收名片的情形。这时若在名片上稍加注明，它所具备的情报价值就大不相同。

还有在帮他人写备忘录要比写自己的更谨慎，这虽然并不容易，但也值得去学习。

三、备忘录有哪些

□会议中的备忘录

在会议中对主持人与发言者的记录方式是不一样的。因而备忘录的重点整理，也须依人或情况而有所变通。

1. 主持人·记录者的会议记录

主持人与记录人员的配合程度，是会议能否顺利进行的关键。若以棒球来作比喻的话，就相当于投手与捕手之间的关系。

其中最重要的是，一开始要让所有与会人员都知道参加者的姓名。因此，手边除了要有参加者的座位顺序的备忘录外，似乎还应该配置名牌。

另外，还应该整理参加者意见、引导其他话题的技巧等，而事先也应准备能记人发言者意见的纸张。当然事前也不能忘了进行过程中，时间上的分配与控制。

2. 参加者·列席者的会议记录

既然是谈论自己的意见，就应积极地以自己的观点来论述。若是事先已知道会议的内容，那么与会者就有收集资料的必要。以记事本来整理的话，最好是使用携带型会来得比较方便。

有一位善于整理情报的 T 先生，他就在纸张上画出会议中桌椅摆放的图形，并将发言者的意见以漫画的方式记下。在视觉效果上，这的确是个很有趣的点子，而会议的报告书，则以影印记事本的方式提出。

我想不论在任何场合中都一样，最浅显易懂的方法就是一条条列举出来。习惯于条列式的做法，可说是书写会议备忘录的最佳方法。我是以助词来连接数个关键字，写成有意义的短文、断句等方式，以进行条列记录的工作。

由于备忘的纸张很小所以容易写得乱七八糟，但是我们应该抱着为了易于了解“即使浪费纸张也是应该”的想法。

3. 多参加会议或聚会以磨炼本领

常有许多没什么名气的人聚在一起的会议，我曾经出席过好几次这样的会议。

这类的会议，一开始多半是彼此互通姓名，这样可以比较容易提出意见。

事后，也得向公司提出报告书，所以仍得写备忘录。写报告书固然辛苦，但扩大人际关系所获得的喜悦，却远远超过书写报告书时的枯燥无味。

无论是怎样的会议，只要掌握到会议的流程，就不会有白白浪费时间之虑。然而，这其中是否有捷径呢？

遇到自治会（如大楼或社区的管理委员会）与 PTA（学校之姐妹会、家长会）等会议时，就可以趁机训练本领。对其他的出席者而言，或许对拙劣的会议感到厌烦（例如婚礼），但若是抱着自我学习及试试胆量的心情，有机会的话就该接受。

参加这类的会议，大致说来都有助于双方共同体的建立，而且在孩子面前也有助于重振父（母）权的效果。

4. 会议记录

一谈起会议记录，可能马上就会有人说：会议记录那还不简单，有个本子就可记，没有本子，找张纸也可以记。这事儿谁还不会做？其实不然。在会议活动当中，作为与会人个人，根据自己的需要随便记点儿什么是一回事，

而作为会议活动中的一项工作，作为会议的组织者根据工作的需要所安排的会议的正式记录却又是一回事——一个人记录随随便便可以，而真的作为会议所正式安排的记录，要随随便便记就万万不行了。

在会议活动当中，凡属按照会议的安排所作的会议记录，都属会议全部组织工作其中的一个组成部分，都需要记录人按照特定的规则和要求去做，也只有按照这些规则和要求才能把会议记录的工作做好，才能真正使会议记录具有和发挥其应用的作用。

实际情况就是这样：会议记录看似简单，其实并不简单，其中也大有学问呢！

(1) 会议记录种类 这实际的会议活动当中，会议记录的形式多种多样。如果依据特定的标准对会议记录进行划分的话，可将会议记录划分为以下几类：①依据记录的方式，会议记录可分为手工记录和自动记录（录音、录像和电子计算机语文自动转换系统）；②依据记录的载体形式，会议记录可分为文字记录、语言记录和图像记录；③依据记录的繁简程度，会议记录可分为详细记录、简要记录和摘要记录；④依据记录的会议性质，会议记录可分为正式记录和非正式记录。就是在以手工所进行的文字记录当中，如果对记录的形式作进一步的划分的话，又可以分为通用文字记录和特定符号记录（速记。）

(2) 会议记录作用 会议记录的作用主要体现在以下两个方面：①晓喻作用。即通过特定的记录形式将会议进行的情况记录下来，之后，利用会议记录向更大范围的人员传达、告知，使更多的没有参加会议的人员，通过会议的记录而了解到会议的有关内容。②凭据作用。会议记录的凭据作用亦体现在两个方面：其一，在会议进行过程中，会议主办者若要撰制反映会议情况的其他文书，如会议简报、会议纪要和会议总结等，也通常都要从会议记录中获得有关会议的基本情况和素材，从而使会议记录成为撰制其他会议文书的凭据；其二，是在会议之外或会议之后，当有关人员对会议的有关情况产生了某种不确定性的时候（加以对会议的一些内容产生疑问、歧义或因各种诉讼活动，而需要对会议的某些情况作出证实时），会议记录都具有并可以显示极好的凭据作用。

(3) 会议记录规则 所谓会议记录规则就是作为会议记录人在记录过程中必须依循的基本原则。会议记录的规则主要有三条：①记录要素要完整。即不管记录的繁简程度如何，都要保证在记录中将会议的一些基本要素记下（如会议名称、时间、地点、参加人、列席人、主持人及会议内容等），不可缺项。②记录形式要得当。首先在记录的载体形式上选择要得当，如究竟是采取文字记录的形式还是采取音像记录的形式，这要从实际的需要和效果考虑。其次，对记录的繁简程度的掌握上也要得当，要根据会议的内容和会议主持人的授意，当繁则繁，当简则简。③要忠实记录。即记录人在对会议上发言、讲话和插话作出记录的过程，应忠实于讲话人讲话的内容，既不能对讲话人所讲的内容随意增删，也不能曲解人意或把自己的意见强加于他人。

(4) 会议记录格式 会议记录一般由两部分组成：①会议的基本情况。如会议的名称、会议时间、地点、出席人、列席人、主持人、记录人等。②会议内容。对会议基本情况的记录，有记录人自行记录和填写会议记录单两种方式。在实际的会议活动当中，属例会性质的工作会议、办公会议，因使

用专门的会议记录本记录（注意：不要使用活页式记录本，会议记录本应有页码编号，并保证其页码完整、不缺损），所以，多采取第一种方式；一些专题会议或代表大会的记录多采取第二种方式。

附会议记录用纸首页参考式样：

会议名称		会议时间	19 年 月 日 午 时 分 至 时 分
会议地点		记录人	
出席与列席			
缺席			
会议主席		审阅签字	
主议要题			
发言记录			

(5) 记录人会议记录人是由会议主持人、会议组织者指定或受与会人员的委托，负责对会议进行的情况作出正式记录的人。在会议活动中，会议记录人具有特定的身份和职责，是对会议作出正式记录的具体承担者，因此，必须通过特定的方式才可确定。具体方法有两种：其一，由会议组织者或会议主持人在会议工作人员当中指定；其二，由与会人员共同指定。没有经过特定的程序作出指定而对会议进行情况自行记录的与会人员，不管其本身所具有的社会身份如何，都不算作会议“记录人”。会议记录人一般是在会议工作人员中产生，在特殊情况下，也可在正式与会人中间推举产生。为使对会议的记录做到真实准确，要求会议记录人必须具备一定的条件。这些条件是：第一具有清楚快捷的书写能力；第二，熟悉会议的内容，并具有会议所需要的相关知识；第三，在会议人员出现分歧时，能保持中立，而不偏袒和倾向任何一方，从而使会议记录始终不失其客观和真实的属性。

(6) 自动记录会议自动记录是运用特定的物质手段，一经开启后，记录过程不需要人为操纵便可自动进行的会议记录方式。在会议活动中，录音、录像和电子计算机语言文字自动转换系统的使用，便是这种自动记录方式的具体体现。会议自动记录的采用需要两个条件：其一，需要具备特定的物资条件（如录音机、录像机和语言文字转换系统及相应的记录材料）和专门的操作人员；其二，除会议组织者特意安排的记录以外，若其他与会人员要对会议情况进行自动记录（如录音或录像），则必须要征得会议组织者或讲话人的同意。否则，此种形式的会议记录则难以进行。

(7) 手工记录 手工记录就是人们最常见的、以手工书写的方式对会议作的记录。手工记录是人类使用时间最久远、运用得最广泛的一种会议记录形式。手工记录不需要特别的工具，一般只需要纸和笔即可进行。手工记录的过程，就是记录人通过手工的方式将他人的语言形式转变为文字形式的过程。在手工记录的过程中，由于受讲话人的速度、记录人的精力、体力和记录熟练程度的限制，所以，很难将讲话人的全部内容完全记下来。这样，根据会议组织者的要求和记录人记录能力的不同，在以手工形式进行的会议记录中，就出现了通用文字记录和特种符号记录（速记）及详细记录、简要记

录、摘要记录等不同的记录形式。

(8) 文字记录 文字记录特指运用通用文字的形式对会议所作出的记录。若从记录的方式上看，文字记录既包括运用手工的方式所作的通用文字记录，也包括运用电子计算机语言文字自动转换系统所完成的通用文字记录。不管记录的繁简程度如何，凡以通用文字的形式所进行的记录，都可作为会议的记录性文书，直接提交会议或会议主持人对其有效性进行确认和作为会议的资料进行收存，以备查考。

(9) 速记 速记起源于古希腊，是一种运用简单符号迅速记录语言信息的手工书写方法。速记是以简单流畅的书写符号作为载体，使用符合语言结构规律的各种省略技巧，从而以最简单、最少量的符形记录大量的语言信息。速记与通用文字记录不同：速记采用同音归并和近音归并的方法进行信息压缩，以使记录的速度与讲话人的语言表达速度相同步。速记虽具有文字的部分功用，但不像运用文字那样具有严格的社会性、规范性和确定性。根据设计思想和符号形体的不同，速记形成了不同的流派和体系。在世界上被广泛使用的有斜体式速记（草书斜体体系）、几何体速记（正圆正米形体系）、流线型速记（椭圆斜米形体系）等。速记是一种特别的记录方法，需要记录人员进行专门的学习和实践之后才可掌握使用。速记不是会议记录的最终形式，记录之后，还要由记录人尽快将其转换为通用文字记录的形式，以便供他人阅读和存查。

(10) 原始记录 会议的原始记录就是记录人直接对会议情况作出记录的原稿。会议原始记录有的一个重要特征，就是记录人在直接对会议情况作的记录完成以后，记录本身没有经过修改和记录载体形式的转换。凡经过修改或载体形式转换的便不再是会议的原始记录了。如利用录音的形式对会议作出了记录，之后又根据会议录音整理成了文字材料。在这二者当中，前者虽然是非文字的形式，但由于它是直接对会议作出的记载，所以，仍属会议的原始记录；后者虽然是根据会议录音第一次形成的文字材料，但由于其中经过了记录载体形式的转换，因此，便不能称其为会议的原始记录了。会议原始记录具有直接性和原始性，而并不限定记录的载体形式如何。

(11) 正式记录 会议正式记录就是由会议所指定的记录人对会议情况所作出的记录。为了保证会议正式记录的准确性和有效性，有的会议还作出规定：凡会议的正式记录，除了必须由正式记录人做出以外，在会议结束以后，还必须经会议主持人审阅签字，或者在会议结束前，由记录人向会议宣布会议记录的全文，以最终得到全体与会人员的通过。之后，作为会议的正式记录才有效。在某些国际会议上，当与会各方在会议的正式记录上签字以后，亦可将本会议记录作为会议“议定书”或备忘录予以公开发表。

(12) 非正式记录

会议的非正式记录是由参加会议的非正式记录人对会议情况自行作出的记录。

在会议活动中，凡不属于会议组织者安排作出的记录，或不属会议的正式记录人所作出的记录，不管其记录人的职务高低、身份如何、记录的繁简程度如何，均不能作为会议的正式记录看待，也不能作为会议的资料收存。

□ 演讲、讨论会中的备忘录

1. 随时随地不忘学习

有些人常常会收到定期演讲会的通知单。遇到感兴趣的题目时，都尽量

挪出时间参加。

学习之心是不管年纪多大都应该具备的，就像回到学生时代般地记笔记（或备忘录）。我在这种集会中常使用记事本（老式日志），这样就可以大量地书写许多资料。

而在这种场合中，当然不会测验开会或演讲的内容。所以，首先必须要能专心于演讲者的话语和内容的心理准备，不过为了要能深入理解，所以还得记下“参加纪念”的备忘录，随时随地督促自己的学习心而不致有怠惰的情形发生。

因此，在演讲和讨论会场合中的备忘录写法，在有简介资料 and 没有简介资料的情形是完全不同的。

事先有简介资料时，就算未带备忘录纸张，改用一般纸张也行。但是会场未备有简介资料的话，没有备忘录就很伤脑筋了。

2. 备有简介资料时的备忘录写法

为了确保有座位，而不会临到场发觉人满为患的情形，所以最好能提早 20 分钟左右到达会场。尤其是在买了小型录音机之后，更要留意座位的位置。中央、前段 2—3 排的位置最好。提早到场后，最好仍有空闲时间，要先大致阅览现场散发的演讲摘要传单，以便能了解主讲题目，这样待会儿才能安排如何书写备忘录。

有的演讲者并不按照预先题目来演说。根据我的经验，有很多人都是天南地北地偏离话题（不过这种老师所讲的话，往往是记忆最深刻的）。所以也要有随着话题，取舍备忘录摘要内容的心理准备。

当然有了简介资料，使不使用备忘录用纸都无所谓。只要和相关部分的空白处记下演讲内容，就能有效地达到易懂易记的目的。

3. 没有简介资料时的备忘录写法

无论有没有简介，都必须留意数字与专有名词。只不过在没有简介资料时，就得特别注意。有关个人业务方面的专有名词，只要查阅字典即能明白。所以理解了备忘录前后文，事后就能把它完整地串连起来。但若把人名搞错的话，那可就麻烦了。

不必看资料而能书写备忘录是非常轻松的，只要把视线投向演讲者，动手书写就行了，眼睛所看的方向，也是“心之所向”的方向。因此，最好是使用常用的纸张较好。

而且奢侈一点，使用大一些的纸张，记备忘录也比较容

易，因为重要的是要了解演讲者内容。“由于全部的注意力都集中在写备忘录，所以有些内容没听懂”——这样就有点本末倒置了。

□ 调查记录

调查记录是对某个带有发展方向性质的新生事物、新鲜经验和先进典型专门进行的调查的主要笔录，它通过记录的素材总结典型经验，撰写出调查报告，归纳其发展规律，昭示其优越性、指出推广它的意义。

□ 日记

1. 记事体日记

记事体日记，属日记中按时间顺序，简明扼要地记录一天中所发生的有意义、值得记下来的事情的一种文书。

文体格式与写作要求

记事体日记由两部分组成：

第一部分：第一行空两格写上日期、星期几、天气情况等。有的是写在第一行中间。

第二部分：另起一行空两格写正文。正文内容应该是直截了当地叙述，如实记录；语言要简约、扼要；所记事情要脉络分明、清晰，一目了然。

例如：

8月2日

午前得二弟信，27日发，有袁范爱农诗，云：天下无独行，举世成委靡。皓皓范夫子，生此叔季时。傲骨遭俗嫉，屡被蝼欺。佗僚尽一世，毕生清水湄。今闻此人死，令我心伤悲。扰扰使君辈，长生亦尔为！收27日《民兴日报》一份，午后寄二弟信。录汪文台辑本《谢沈后汉书》一卷毕。又收26日《民兴日报》一份。晚杨莘女士招饮于广和屠，同席者章演群、钱稻孙、许季黻。夜风，微雨。

8月14日星期日（大连赴旅顺）

晨晴，下午阴

……7点乘游览车3辆赴旅顺，……9点到旅顺。……10点……至历史博物馆，……次至附近公司……，12点…旅顺饭店，由孔祥林招待。……膳后至白玉山。先至万忠墓，……次至白玉山表忠塔。……6点回。

2. 杂感体日记

文体定义

杂感体日记，属日记中通过对生活中许多事情的观察思考，并将所思所想及所感记录下来的一种文书。

文体格式与写作要求

文体格式与记事体日记相同。

写作要求：在表达方式上以议论、抒情为主，夹以叙事。在内容上选材广泛，只要有感触就可以写，可以记录下来。但应注意，所写的事情和感想之间一定要有必然的联系，切不可牵强附会、无中生有、无病呻吟，那样便会有失真。

例如：

11月9日

我已经决定在本月15日动身回国了。我知道那里是没有什么愉快可以给我的，但是当无数万被压迫的群众受着痛苦的时候，我有权利向我的祖国要求愉快吗？别人可以向它要求，然而我，我这个为祖国服务的人，是没有这种权利的！

友人们在那里奋斗着……他们也许不了解我，也许要嘲笑我，鄙视我……呵，让他们去！重要的不是在于他们对我的关系！如果他们的行动能将被迫的中国，我所眷怀着的贫苦群众，从敌人的手中解放出来，那已经是他们对于我的深恩大惠了，我还要要求一些什么呢？！如果他们不了解我，不能明白我，那也只是我个人的不幸，历史的必然，而不是他们的罪过。

呵，我应当归去，我应当归去，
重新投入那悲哀的祖国的怀抱里！

……

……

3. 速写体日记

文体定义

速写体日记，属日记中及时把生活中有意义的人物、事件和场景较为详细地记录下来的一种文书。它犹如绘画中的速写，只作简单勾勒。

文体格式与写作要求

文体格式与记事体日记相同。

写作要求：要根据速写体日记的特点，多运用形象思维，如对人物的行动、景物的特色等进行描绘，寓思想于形象之中。给读者留有发挥联想、思考的余地。

例如：

11月6日

久负盛名的富士山及富士湖，今天算是被我一睹面目了。昨晚吩咐了下女，今早5点多钟的辰光，她即将我叫醒了。7点钟和同伴者在新宿驿会齐。我反而比蔡张女士等先到。于7点半钟时上了火车。火车渐渐将我们送出东京以外了。火车在山谷中行走，两侧尽是山峦，值此初冬之际，只见红叶如云，别具一种自然的情调。讨厌的是，沿路山洞甚多，火车的烟气令人难耐。约十点钟的辰光到了大月，我们即下了火车，改乘汽车。沿路经过许多纯日本风光的镇市。这已经是日本的内地了。然而居民的装束差不多与东京的一样，可以说没有什么分别。在汽车上共坐了一个多钟头之久。到湖畔时已将近12点了。在湖畔略逗留了一会，便乘上汽船，开始游起湖来。

湖差不多即位于富士山的麓下，富士山的山巅已积了深厚的雪了。久仰大名的富士山，今日一见，觉得亦不过如是，我嫌它太单调了，太平庸了，而不能与人以伟大壮巍之感。其周围的蜿蜒俯伏的群山，我觉得倒比它清秀幽丽得多了。它的带有雪帽子的影子倒映于湖中，隐约可见。湖水清澈见底，波平如镜。因为位于群山之下，不能一眼见到彼岸，其弯曲引人入胜，“红叶满秋山，绿波荡舟影”，不禁令游者几疑身入桃源之境了，同伴者还有两个日本女郎，这时坐在船头，轻曼地唱起歌来，不禁让我为之神往。汽船达到了对岸之后，我们便走上山去。山并不见得很低，然而因为路径平正，又加之游兴正浓，所以登至山巅时，并不感觉疲倦。山巅上有一洞，洞口那边是富士的第二湖，名为“西湖”，因为天已不早了，我们打算当天回东京，所以只能在这“西湖”畔徘徊了一下。因为被山峦隔住了，我们看不清这所谓“西湖”者的面目到底如何，只领略了她一点侧面的微笑而已。明年我或有再来此地的机会，那时我将尽量地亲一亲富士五湖怀抱。但是现在，暂且止于此罢！……

我们穿过山洞，下了山，在山麓下一家小店吃了一点点心之后，又乘上汽船，顺着原路回来。时已夕阳西下，富士山渐为烟雾所笼罩了。上了岸之后，我买了两摺富士湖的风景画片，及四块富士特产的羊羹，作为我送给我房东的礼物。

于是又是汽车……火车……山洞……东京……我回到寓所时，已是9点钟了。在归途的火车中，张女士说起日光的风景来……我答应了张女士：明年重来日本时，于暑期间我一定和她们到日光去旅行去。

“回去告人无别语，此邦山水最温柔。……”

□读书笔记

1. 摘录笔记

文体定义

摘录笔记，就是把书刊、文献中重要的段落、句子、公式、数据等，原

文摘要照抄下来，以便学习、运用和研究。

文体格式与写作要求

摘录笔记一般由两部分组成：

1. 摘录原文。首先必须把原文的基本内容弄清楚。认真领会上下文的意思，在此前提下，再把其要点、重点部分摘录下来。摘录时一定要忠于原文，就是说，对原文不能抄错，更不能改动，哪怕是一个标点符号，也不能改动。如果摘录的是一段话中的几句话，前后、中间不摘录的句子，可以用省略号来表示。

2. 注明出处。为了以后便于查阅、引用和核实，要注明原文的作者、书名、篇名、版本、页码、藏书处等。

例如：

学习《雷锋日记选》摘录

青春呵！永远是美好的，可是真正的青春，只属于这些永远力争上游的人，永远忘我劳动的人，永远谦虚的人。

（人民出版社 1977 年版，第 5—6 页）

愿你作暴风雨中的松柏，

不愿你作温室中的弱苗。

（同上，第 10 页）

对待同志要像春天般的温暖，（同上，第 10 页）·滴水不漏——经理人记事本活用术·

对待工作要像夏天一样的火热，

对待个人主义要像秋风扫落叶一样，

对待敌人要像严冬一样残酷无情。

（同上，第 13—14 页）

一块好好的木块，上面一个眼也没有，但钉子为什么能钻进去呢？这就是靠压力硬挤进去的，硬钻进去的。

由此看来，钉子有两个长处：一个是挤劲，一个是钻劲。我们在学习上，也要提倡这种“钉子”精神，善于挤和善于钻。

（同上，第 57 页）

人的生命是有限的，可是，为人民服务是无限的，我要把有限的生命，投入到无限的为人民服务之中去……。

（同上，第 57 页）

2. 评注笔记

评注笔记，或叫书中批注，即是在所读的书刊上做一些记号，或在书页的空白处用最概括的一两句话注出一段文字的要点，或对某段文字注出个人的体会和看法，或对难理解的名词、术语作出注释。

评注笔记各式各样，没有固定的格式，一般有下面几种：

1. 标记号。在原文中认为最重要的地方，或不理解的地方，或有疑问的地方标上记号。通常是点点、圈圈、直线、曲线，如画直线、画曲线、画三角号、点着重号、标叹号、标问号等等。至于某种符号表示什么意思，各人自己可以规定，并始终如一。

2. 批注。在书页的空白处用简短的语句，对某一段文字的要点进行概括，或写出自己的看法和体会。批注要力图言简意赅，画龙点睛。

3. 注释。对原文中难理解的名词、术语等，在弄懂的前提下作出注释。

注释一般也是写在书页的空白处。

例如：

毛泽东批注的历史战例

继五代十国的割据局面之后，赵匡胤建立了北宋王朝，是为宋太祖。北宋初朝，宋太祖发动了一连串战争，来实现他统一全中国的愿望。及至他的弟弟宋太宗赵灵即位时，与宋对立的只剩下契丹与西夏。太宗继承其兄的统一事业，亲自统率军队讨伐契丹。《宋史·太宗本纪》记载，宋太宗沿途所到之东易州、涿州、幽州、蓟州等地刺史、节度使等纷纷来降。毛泽东在这段文字的天头上批注：“此人不知兵，非契丹敌手”。

接着，在“帝督诸军与契丹大战于高粱河，败绩。甲午，班师”这一段的天头上，毛泽东批注：“尔后屡败，契丹均以诱敌深入，聚而歼之的办法，宋人总不省”。

高粱河一战，是在宋军平定北汉之后，军队没有得到适当休息，虽然连着打败过几次契丹军，但幽州久攻不下，部队由于连续作战，过于疲劳。宋太宗不了解敌情，指挥部署不当，陷于契丹的两军夹击包围之中，因而导致失败。所以毛泽东批评宋太宗：“此人不知兵”。

宋太宗雍熙三年（公元986年），由于契丹不断南侵的威胁，宋再一次发动讨伐。太平军节度使曹彬从东线直克涿州，一路胜利。忠武军节度使潘美在西线也节节得胜。潘美的副将观察使杨业攻占了寰州，形势很好。但曹彬连胜契丹攻克涿州后，因无粮草供给，孤军深入，契丹看准这一情况，屯兵幽州，坚守不战，曹彬只得还师雄州。宋太宗却严令斥责曹彬，命其急进。曹彬再次到了涿州，粮草又尽。这时，契丹沿途设下伏兵，两路钳住宋军，曹彬大败于歧沟关。不久，契丹集中10万兵力攻寰州，杨业也由于孤军深入敌境，粮草供应不济，苦战力尽而败北。杨业被擒，“守节而死”。潘美也由于同样的原因而战败。毛泽东在这段记载的天头上批注：“契丹善用诱敌深入战，让敌人多占地方，然后待机灭敌”。

在杨业“守节而死”的天头上，毛泽东写下：“杨业战死”四字。

毛泽东在批注中，两次称赞契丹善于用“诱敌深入，聚而歼之”的战术，批评宋太宗“总不省”，“不知兵”，不是契丹的“敌手”。

《宋史·太宗本纪》篇后，作者写了一段赞语说：“帝沉谋英断，慨然有削平天下之志”。

毛泽东不以为然地在旁批注：“但无能”。

赞中又说：帝“欲自焚以答天谴，欲尽除天下之赋以纾民力。帝有五兵不试，禾稼荐登之效。是以青齐耄耋之叟愿率子弟沿道，请登禅者，接踵而至”。

毛泽东表示异议地批注：“不择手段，急于登台”。

赞中又说：“故帝之功德，炳焕史牒二二”。

毛泽东批注：“幽州之败”。

毛泽东的上述读史批注，从军事观点上，对契丹的“诱敌深入，聚而歼之”的战略战术，是颇为重视和赞赏的；面对旧史学家所溢美称颂的宋太宗，毛泽东却有许多不敢苟同，乃至相反的评价。

从毛泽东读史时对战例的圈划批注看，他是联系自己在长期革命战争中的实战体会，审视、研究和总结我国古代战争成败得失的经验教训，汲取其中有益的营养，探讨具有普遍的战争规律与特点，从而丰富和发展了马克思

主义军事理论宝库的。

(选自 1991 年 10 月 19 日《光明日报》)

3. 摘要笔记

文体定义

摘要笔记，又叫“提要笔记”或“内容提要”，就是在对原作全文或全书系统、认真阅读的基础上，用自己的语言对其要点予以扼要概括的说明，缩写内容，组织成文。

文体格式与写作要求

摘要笔记无固定格式，不过，写摘要笔记大致要注意几点：

1. 对原作的要点应尽可能重述原文的语言。
2. 对原作的内容缩写、概括要准确，省略要得当。
3. 在写出原作要点的基础上，还要写出自己对这些要点的看法，写出自己的意见。
4. 对有关保持原作的语言的要点，其前面可用加语式。比如加上“据文章介绍”、“文章谈到”、“文章强调”、“文章最后指出”等。有时为了上下文的连贯和语势流畅，还可以适当地加些连词与代词。

范文示例

例文 1

《歇冠子》十有九篇，其词杂黄老刑名。其《博选篇》，“四稽”“五至”之说当矣。使其人遇时，援其道而施于国家，功德岂不哉！称“贱生于无所用，中汉失舟，一壶千金”者，余三读其辞而悲之。文字脱谬，为之正三十有五字，乙者三，灭者二十有二，注十有二字云。

例文 2

[原文] 过去的革命，结局通常都是由一个剥削集团代替另一个剥削集团执掌政权。剥削者更换了，剥削仍然存在。奴隶解放运动时期的情形如此。农奴起义时期的情形是如此。英、法、德三国有名的“大”革命时期的情形也是如此。我不提巴黎公社，因为巴黎公社是无产阶级为反对资本主义而扭转历史的第一次光荣的英勇的然而没有成功的尝试。

[提要] 过去的革命，结局通常都是由一个剥削集团代替另一个剥削集团执掌政权。剥削者更换了，剥削仍然存在。奴隶革命、农奴革命、工商业资产阶级革命时期的情形都是如此。

4. 提纲笔记

文体定义

提纲笔记是指经过分析和综合，本书或一篇文章的内容要点或主要论据等用自己的语言提纲挈领地记叙出来。

文体格式与写作要求

提纲笔记由两部分组成：

1. 开头。用简短的词句说明记叙的是某作品的提纲笔记。如“读鲁迅小说《孔乙己》提纲”。开头在第一行空两格写，占一行。
2. 正文。记叙原文的内容要点或主要论据要用自己的语言组织成文。注意分清层次，按层次分行排列，并以序号标明。这样看起来才能一目了然。文字要简明扼要，详略得当。

范文示例

例文 1

读鲁迅小说《孔乙己》提纲

一、写主要人物孔乙己活动的典型环境（一至三段）。

1. 交待故事发生的时间和地点，展示人物活动的社会背景（第一段）。

2. 写“我”还记得孔乙己的原因（二至三段）。

二、写孔乙己的性格和不幸遭遇（四至八段）。

1. 写孔乙己特殊的社会地位，初步介绍他的特点（第四段）。

2. 写孔乙己的历史和在酒店的品行（第五段）。

3. 进一步写人们对孔乙己的冷漠态度（第六段）。

4. 写孔乙己孤独和寂寞的心情（七至八段）。

三、写孔乙己的悲惨结局（第九段至全文结束）。

1. 写孔乙己在社会上存在的唯一价值是供人们嘲弄（第九段）。

2. 写孔乙己被打断腿的原因，揭露封建统治阶段的凶残面目（第十段）。

3. 集中写孔乙己的悲惨遭遇（第十一段）。

4. 写孔乙己的悲惨结局（十二段至十三段）。

例文 2

王实甫《西厢记·长亭送别》表解

序幕：莺莺诉衷肠，恼人秋色离人愁

老夫人——中第耀祖

开端：张生——拾芥粪土

展开：
 酒后相见——意痴心醉减腰围
 小姐敬酒——相爱胜中举不做薄情郎恨别
 红娘敬酒——共食无言忆波折

高潮：红娘劝饭——挑开拆高祸根“虚名微利”

下降：
 互诉衷肠——得官不得官疾早归
 互表决心——中举决不弃妻厌旧
 饮酒寄语——关怀备至难诉离情

别前嘱咐——别爱野花再娶妻

尾声：听马嘶懒上车，载不动许多愁

□读后感

文体定义

读后感，是指读了一本书或一篇文章之后，因有感触，受到启迪和教育而写的心得体会。

文体格式与写作要求

读后感没有固定的格式，一般是分三个步骤写作：

一是先提出自己对一本书或一篇文章的总的认识、看法。

二是接着紧扣原文的内容，联系实际，结合个人的感受，有重点地加以阐述。

三是最后进行总结性概括，得出正确的结论，也就是自己的深切体会和感想。

写读后感，行文时一定要介绍文章或书的名称，适当引用原文。叙述和议论要适当的结合。

读后感用于公开发表就必须写出标题。

范文示例

读一位共产党员的遗嘱

任以沛同志是我的远亲，他是“一二·九”沉重运动的参加者。在革命事业中，是我的先辈。在他生前，我们没有多少来往。最近，他去世了。我去探望他的家属的时候，他爱人拿出几张纸，说：“一切都是按他遗嘱办的”。这是几张从练习本上撕下的纸，纸上用颤抖潦草的笔迹这样写着：

“遗嘱

我因患肺癌，身体极虚弱，特立遗嘱如下：

一、遗体交北京医院或北京医学院作科研或教育应用。其中脏器如眼睛等如可移交其他病人，乐于奉送。骨灰由接受遗体者自行随便仍掉，不给家属，不送八宝山等。

二、病情大恶化时，切勿作紧急抢救和打强心针之类，使死者、生者、医护人员少受损失。国家也省点钱。

三、不搞遗体告别，不开追悼会，不设灵堂，不设治丧委员会或治丧小组。也不发贴子，可由家属和××或他指定的一位同志商定对我很熟的亲友发一死亡通知信，一句话即行。油印，限发五十或一百张，绝不能超过此数，以节约纸张。

四、尸体不必打扮了，卷上送该去的地方，家属不要管了。旧衣服也可脱下来洗洗送水灾灾民。切忌尸体穿上新衣服火葬，浪费国币。

以上，总的意思是反封建。不把封建残余势力和习惯去掉，社会主义现代化是搞不成的。另外，国家空，一切虚礼须从简。

五、我自入党以来，做了点工作，缺点错误不少。自问无愧于党员称号。希望家里有更多人入党。

任以沛 1981 年 11 月”

读完了遗嘱，仿佛看到一颗真诚的共产党员的心还在跳动。我仿佛看到，四十多年前，在当时地下斗争艰险的年代里，他如何举手宣誓入党：“愿意牺牲自己的一切，为共产主义事业奋斗到底”。

当然，如何办丧事，并不是衡量一位同志的唯一标准。但是，任以沛同志的遗嘱，却表达了数十年来无数共产党员前赴后继的献身精神。

死者如此，生者又当如何呢？我违反他的遗言，公布这篇遗嘱，只是为了希望和更多的同志共同学习他的精神，但是，我尽力尊重他的遗愿，不去歌颂他生前的工作，甚至不公布他的工作单位和职务。

他无愧于中国共产党党员的称号。我们的党无愧于一个伟大、光荣、正确的党。

（原载 1982 年 2 月 25 日《人民日报》）

□ 随笔

文体定义

随笔，或称随笔体心得笔记，即是通过阅读一本书或一篇文章，对其中某一方面或某一部分，甚至一字一词一句有深刻的体会和感想，随笔记叙出来。一日一记，多日一记，一日多记均可，记录在身边或案头的记事本或纸张上，具有明显的随意随时写的特质。

文体格式与写作要求

随笔也没有什么固定格式，写作要求有几点必须注意：

- 1.篇幅上要短小精悍。
- 2.表现手法上要夹叙夹议。
- 3.内容形式上要显得生动、活泼而有情趣。
- 4.具有一定的记事性。

范文示例

例文 1

诗学琐言

贲立人

我的思想之中，
那些从未被文字俘获的，
栖息在我的歌与舞上。

泰戈尔《流萤集》

这首短诗，意在表明：最新鲜的“艺术感觉”不可落入日常语言的窠臼。新鲜的感觉，一旦受日常语言的限制、束缚，就不可能有效地、充分地表达出来。

“栖息”一词用得妙，妙就妙在把新鲜的感觉当作“飞鸟”。这种“飞鸟”喜欢“栖息”在诗人新创造的“歌与舞”上，生怕误入“语言的鸟笼”。这种“飞鸟”，一旦关进“语言的鸟笼”，则失去活力。

富于灵感的诗人，具有敏锐丰富的艺术感受力，常规的日常语言往往跟不上这种感受力。因此，诗人有时要用独特鲜活的语言来表达独特鲜活的艺术感觉。正如著名学者钱钟书所说：“诗人对事物往往突破了一般经验的感受，有更深细的体会，因此也需要推敲出一些新奇的字法。”（转引自《诗刊》85.2）

□札记

文体定义

专题札记，顾名思义，就是针对某一专门问题而作的有一定系统性，有一定理论深度的心得笔记。它是读书笔记的高级形式。每天每时随感而发，随感而记事，有一定的针对性。

文体格式与写作要求

专题札记没有固定的写作格式，但必须注意几点：

- 1.要围绕某一专门问题来写，重在“专”上，“专”而不“杂”。
- 2.要对原著内容融会贯通，在分析、理解上下功夫，这样才能写得具体、深刻。
- 3.要结合原著，实事求是，才能做到有理有据，系统而周密。

范文示例

谈人物之间的情感照应

——读《故乡》札记

瑞荣

写好人物之间的情感照应，是小说写作技法中一个极为重要的问题，无论从事创作或是阅读欣赏作品，对此都不能忽视。把握好情感照应这一环节，可以使我们更细微深切地展示或理解人物形象的内蕴；反之，则会造成对人物性格的误解和歪曲。这里，我们以鲁迅的《故乡》为例，简析人物之间的情感照应问题。

《故乡》是具有浓厚人情味的小说，人物与人物之间的感情交流、感应，

写得特别充分，特别感人。

小说开头，结合景物描绘，写了第一人称“我”对故乡的眷念。接着出现了母亲。通过几个细节写母亲的可亲可敬：“我的母亲很高兴，但也藏着许多凄凉的神情”；当谈到搬家卖屋的事，母亲说：“你休息一两天，去拜望亲戚本家一回，我们便可以走了。”那么重大繁难的事情，母亲一手妥善料理了。这样，一个坚韧、操劳、慈祥而又深爱儿子的母亲，便突现在眼前。

沿着怀乡思乡的感情之流，抒发了母子之情，既是为显示故乡之可爱，也是为“我”所思念的另一人物农民闰土作铺垫。闰土是“我”少年时的朋友，20多年未见，当母亲提到他，“我的脑里忽然闪出一幅神异的图画来”，这图画的主角就是闰土。从这图画在“我”脑中的构成和留存，可看出“我”对闰土怀念的深切。而闰土呢，据母亲说，“每到我家来时，总问起你，很想见你一回面。”待知道“我”回来了，又“实在喜欢的了不得”。可见闰土对“我”的感情，仍是那样真挚。但在情节的高潮处，写闰土与“我”见面，他的一声“老爷！”使“我”打了一个寒噤，知道我们之间已经隔了一层可悲的厚障壁了。这是最令人“气闷”和“悲哀”的。然而必须看到，这“隔膜”之表现得悲哀痛切，正是由于充分地写出了人物之间友情的交流感应为前提。可是以往的分析只强调闰土是“木偶人”，忽视了他和“我”的友情的照应。

对另一个人物杨二嫂，以往的评论大多孤立地看她的言行，将她判为“乡村泼辣妇”。若是这样，她那明拿暗骗的行为，就该认作是女无赖耍泼得逞，而母子二人，必然是由于软弱而受欺的了。这样，显然是对人物形象的极大歪曲。

看看小说中真切细微的描写吧。当杨二嫂带着“尖利的怪声”突然来到，加上那巧言令色，夸张做作的形态，“我”感到愕然和厌恶，这是很自然的。但当母亲出来，客气地向杨二嫂解释：“他多年出门，统忘却了”，又对“我”说：“这是斜对门的杨二嫂。”这时“我”记起了这位邻居，立刻“惶恐着，站起来”；杨二嫂继续说些话，“我”却一直“闭了口，默默的站着。”显然是母亲的话语和情态影响了“我”，知道这是母亲的邻里好友，不敢怠慢。

杨二嫂在灰里埋藏碗碟，反诬闰土，又拿走“狗气杀”，这本是很恶劣的行为。但母亲谈起这事，只说了一句同情多于揶揄的话：“亏伊装着这么高底的小脚，竟跑得这样快。”母亲念在多年友善相处的邻居，对她由于贫穷而做出的不好的行为，采取宽容忍让的态度。多么温良、仁慈，多么厚道的母亲啊！

小说既写了母亲对杨二嫂的温厚，又着力地写了她对闰土的诚爱之心。这些描写都是为了衬托“我”与闰土的真挚友情，使人深信：有这样好的母亲，便有这样的好儿子。“我”对闰土的挚爱之情，无疑与母亲素来的教养影响分不开；闰土对“我”的深情得以长久留存，同样也与母亲历来对他的诚爱相待分不开。从人物的情感照应关系来看，母亲是很重要的人物，可是历来关于《故乡》的研究论著、文章，从未见到对母亲作差强人意的分析。这一重大疏忽的出现，除了机械论、教条主义流行的原因之外，忽视情感照应，孤立地分析人物，也是一个重要原因。

鲁迅曾认为，要改造中国的国民性，必须注重“灌输诚爱二字”（致许寿裳信）。读《故乡》，我们可以明显感触到，他的确是怀着这样热切的深心。《故乡》写作技法的成功之处：一是牢牢把握一个中心，即“诚爱”二

字，充分而从容地写人物的情感照应；二是结合情节发展的主线，顺理成章，错综而多角度地写好人物之间的情感交流和感应。这些，都是值得我们很好地记取和借鉴的。

□记事小结

是人们利用随身携带的小记事本，写上本人的工作、思想、生活等方面的得失，或本人所承担的工作范围内的成绩收获和错误与教训，也可带日记性质，只供个人参考。也有向一定范围内人们宣讲、指导本职内的工作，达到及时方便、系统地用于工作和个人各种领域。

□留言用的备忘录

电话号码或留言的备忘，是交到当事人手中就告结束其生命的备忘录。它只是用来传达某种讯息给对方知道的媒介，所以尽管字体写得潦草，只要内容正确无误就行了。

□随时随地的备忘录

在匆忙中写下的东西，也可以作为备忘录的内容。而且有没有整理这类的备忘录，对未来的成就也会产生很大的影响。以下就以我的经验为主，为各位介绍各种状况下的备忘录与记事本的关系。

1. 交通车上的备忘录

在上班途中可写下的内容，包括突然兴起的灵感、中意的车厢广告及其他具有备忘性的事物。例如，再度确认当天预订的约会、追加不完备的事项、抄下想看的书名等等。

我在上班途中常收听收音机并将当天的热门话题记在备忘录上。此外，若将充满季节感的词汇记在备忘录中，会让人感到心灵更加充实。

有时车上太拥挤，就无法在车上拿出颇占空间的记事本。为此，我就会定期补充小纸片（名片或回条等）以供使用。若连这一点都做不到，那就等下车后再写亦无妨。

2. 咖啡店中的备忘录

炎炎夏日，在外头跑了一圈。到有冷气的咖啡店喝一杯冷饮，那可真是种享受。

坐下来后，可开始整理当天营业成果、打电话给下一个访问对象，或是恢复体力。因此虽然是在咖啡店里，然而可作的事依旧很多。

还有一点，当心情放松的时候，常会涌现各种意想不到的构想，这时所写的备忘录就相当具有意义了。

而手头的周刊和报纸上，也可能刊载了珍贵的消息。别吝惜去抄下来的力气，要把它视为人间至宝般地记下来。重要的是，别太吝啬花费“写”的力气。

3. 一次成像备忘录

这是利用相机来作备忘录。

旅游时，你对名胜古迹的简介，是否看过就丢了呢？每一张相片若能附加说明，不仅可留下纪念，对相簿的整理也颇有助益。

相信有很多人都有旅行回来后，底片尚未拍完的经验。这时候，若拿来拍下所搭乘交通工具的时刻表，将会有意想不到的便利。

备忘录并不是什么内容都得用“写”的，也有人带着袖珍型相机以代替备忘录。而且最近甚至有新上市的携带型影印机，使用上非常方便。这些虽然都已脱离了记事本这个主题，但有机会的话仍值得一试。

4. Tv、报纸的备忘录

电视、收音机、报章、杂志……。

我们身旁的大众传播媒体实在不少。

若只是眼睁睁看着它们从眼前溜走，而不加利用的话实在可惜。因为不管怎么说，大众传播媒体都是资讯的宝库。

随时都能立刻记下备忘！

前面叙述过，上班途中我常听收音机，而且利用机会以红笔在记事本的记录栏中写下所听得的资讯。有时听不清楚，就会打电话到电台询问，他们大多也会亲切地为我说明。例如欲订购电台所推荐的书时，就可以请教对方书名、作者、出版社等资料。

取自报章杂志的资料别忘了在上面写上日期、出处，因为日后很可能有需要取用。

5. 记录公司的编制图

公司其实是一个相当奇特的场所。根据我个人直接、间接的经验，公司的好坏都受到某种力量（未必是业绩）的支配。

因此，我常在自己所能掌握的范围内，制作出公司的编制图与人际关系图（可能的话，可视为社会心理学中所说的交友图式）。随着自己的异动和晋升，了解整个组织和人际关系的变化。

因为晋升时，编制图就变动得越大。有了异动，人际关系就会改变，藉此对自己的地位就能一目了然。当然将自己周遭的情报和商品的流程写下，也有同样的功效。

□其他备忘录

用来整理头绪的备忘录有很多种类型，而其中最为人所熟知的方法就是KJ法和卡片方式。在此就概略地为各位介绍几种常用的方式。

1. 藉KJ法重新审视事物

KJ法这个名称是由国外提出，KJ则为其姓氏之缩写。

首先是在小纸片上，以一张一句的方式写下构想和所注意到的事项。日后，再将它们加以组合排列整齐成一系统的方法。

人类的思考毕竟是呈直线式的，因此很容易流于录音带式的单程前进构想。KJ法就是将经由这种思考方式所产生的东西，再度将之打散，所以具备可以从不同的观点重新审视的优点。

2. 把卡片式备忘录携带在身上

市面上所销售的卡片型式很多，下面就选几种具有代表性的加以说明。

（名片式卡片）

这种卡片虽然记载量较少，但是却具备了携带方便的优点。我都是定期地放进口袋几张，随时携在身上。

备忘录具有“无论何时何地都存在”的要件。名片式卡片在这方面就具有备忘用纸的条件，而且也可以直接利用名片簿来整理，在整理上十分方便。

其次是当空白名片式卡片用完时，则可以名片来代替。一张名片与一份情报（一件备忘事项）比较起来，何者的价值较高，其结果是显而易见的，所以不必太吝惜。

（5×3型卡片）

这种型的色彩和版面设计都较丰富，也是最普及的卡片之一。

我多用它来作为与制式每日行程表之间的联系。有一段时间，我常在记

事本里夹上几张，携带在身旁。但是现在因有感于带两种卡片实在太浪费了，所以只留下一张。

（B6 型卡片）

这种卡片也有各种不同的种类，很多公司都有发售。我以前在写硕士论文时，就常用 B6 型卡片整理文献。由于它可借着颜色的区分，使查阅上较方便，而且纸张的质感和记载量也都相当不错。

此外，这种 B6 型卡片也有活页纸式的产品。但若用于使用量较少的情况中的话，则较便于调查结果的统计。

《滴水不漏——经理人记事本活用本》记事本＋秘书＋妻子让记事本担任贴心的秘书工作

一、选择一个“你喜欢的贴心秘书”

在家庭中最好有个好娇妻，在公司最好是有个工作好伙伴，在这种情况下，当然也就可以毫无顾虑地投身于工作之中了。

然而可惜的是，事实并非常能如人所愿。在公司里不但常常碰到许多棘手的公务，家庭里也常会出现一些家庭问题，而这也是一般商界人士所度过的生活。

因此，不妨把记事本视为妻子或秘书吧！但是要使记事本具有此番的功能，就必须下一番相当的功夫。因为，记事本也是一个功能组合，可以使你的生命力为之旺盛起来。要让记事本当成自己真心喜爱的一部分，才会对它们多投入一点心力。

到此为止，我们都只是做一些简单的说明，现在不妨来看一些较实际的问题。

二、“本”不离身

我有个好朋友喜欢水上滑艇的活动。他在出海的时候，甚至会在记事本外套上一个塑胶套，甚至于去洗澡或上厕所时也都会带在身上。

他的理由是：“有些好构想常会突然地闪现，如果在主意突然涌现的当儿，没有记事本记下的话，一定立刻就忘记了。不单只是忘了，事后还会后悔个半死，为了预防这一类的事发生，只好随身携带着记事本了。”

我想每个人都有过这样的经验，当我们紧张、焦虑不堪时，若是不断地钻牛角尖，倒不如先放松自己的情绪，反而更能想出解决事情的方法。当不找东西时，想找的东西反而会出现就是同样的道理。

没有任何情况，比我们在急欲想出一件忘记的事时，会有造成更糟的精神状态。而我那位朋友就是想在即将忘记的当口，把事情先记下来，以免有上述的状况发生。

将记事本寸步不离地带在身边的最大优点，就是在你需要什么东西的时候就能立刻找出来。它还有第二个优点，可以说是和第一点互为表里的连锁反应，当我们看到了记事本中所记录的事项，也会给我们的脑子一种新的刺激。除此之外，为了确认行程等，随身携带记事本也可带来极大的便利。

三、一日之计在于晨

要使记事本成为自己的良伴，除了要随身携带之外，更要早晚检视一下所记载的内容。而这又与白天时间的有效运用有着密切的关连，所以就让我们先来看看早上的使用方法：大清早，只要翻开记事本，就可以一目了然这一天应办理的重要事项（日程及今日工作要项）。

如此一来，就可以立刻出发到公司，收集整理并检查一下当日会议及营业活动的必要资料，这样也可避免发生忘了带资料往赴会议的情形。而在营业过程当中，也不会发生因忘记东西而无法办事的现象。打电话给客户的最佳时间也不是早上，特别是与业务员联系，一定要在九点半以前。十点钟一过，要找到他们就不太容易了。

还有一点，就是可以妥善控制自己的时间。在家里从容的看报时间、早上在报公室喝咖啡的时间，诸如此类等，一整天的行程安排，我都可以以一种从容悠哉的态度来面对一整天繁忙的工作。

我有一个小孩，由于孩子通勤上学并不住校。所以自己可运用的时间只有深夜至清晨的这段时间。晚上几乎都耗在孩子的身上，而早上 6 点钟以前，又要带着孩子一起出门。照此情形看来，属于自己的时间当然就只有深夜至清晨的这段时光了。

因此，我也往往利用夜深人静的时候，对我第二天所要做的事情先做一番考虑。并采取因应的方法。例如：我需要写一份报告，大约需要 3 个小时，那么翌日我会在清晨 3 点的时候起床。因为小孩要我和他一起睡觉，所以我大约 10 点左右就上床，早上 3 点左右起床也就一点不为苦了。

四、夜晚时光

夜晚时间的使用方法，会因为一个人睡眠时间的不同而有所差异。

为了要利用早晨的时光，我们要先估算起床的时间。可是，先决条件是要有充分地睡眠，所以还得先算出就寝的时间。而下班回家之后到睡觉之前的这段时间，就是我们所要考虑的夜晚时光。在我来说，“夜晚时光”是为明天做计划的时间。

为了明天，大致有下列三项工作必须处理。

- 1.先将当日的一切做个简单的感性记录。
- 2.预定一些公与私的事项，将必要之事项记入记事本中。
- 3.为了明日的活动，今天要有充分的休息。

当然，每天的日子并不是一成不变的，有时候千头万绪而难以解决的事情也不少。

在遇上困难的时候，千万不要勉强自己，不妨将它留到明天继续努力，要知道凡事太过勉强反而会产生反效果。我也会为自己安排进修的时间；例如参加演讲及座谈会，参加一些不直接与业务员接触的活动，这对自己的工作也会有所助益。

与不同生活范围的人谈谈话，也是一种学习吧！

《滴水不漏——经理人记事本活用本》记事本＋办公设施＝最佳搭配

在前一节中，已经谈过记事本是由数项要素所组合而成的。将这些要素串连在一起制成记事本时，我们就可以称他为“记事本制度”了。

要使记事本发挥到最大的功效，首先就要使记事本能制度化。但是若再能活用记事本，其效果更是无以言喻。因为当记事本与办公室中各种现代化设备一并使用的话，将可构成一个惊人的网路。

在此我们以 OA 器材（事务机）及个人电脑，其与记事本有关的部分做说明。

一、配合复印机

复印机大致可区分为三种类型，一是公务用的个人复印机，及被称为影印尖兵的袖珍型复印机，还有一种则被称为转印机（快速印刷机）。

复印的方便之处，对爱用制式记事本的人而言，应该是最清楚不过的了。它可以将所需要的资料复印下来，再打个孔放入自己的记事本中，而成为自己的资料集。

当然，这种方便并不是只有使用制式记事本的人才可享受，使用其他记事本的人，也可以复印后贴入记事本之中。记录栏中不需要的部分，亦可用来当做剪贴处。

如果以资讯的整理之整体情形来看，第一步是妥善统一版面的大小规格。与其从报纸或杂志切割下来，倒不如去复印来得方便。尤其是该项资料是两面都需要的时候，利用复印的话更没有后顾之忧了。

二、配合电脑及文字处理机

考虑将个人电脑或文字处理机与记事本并用的时候，其中最常被使用者，应该就在于通讯栏的利用吧！通讯栏一旦有所变更的时候，这种工具是方便多了。如果用的是制式记事本，也可列印出表格贴入记事本中。

此外，市面上也有卖圣经本大小的专用纸张。但是若将必要的资讯印成表格的话。其效力想必能发挥到更大的程度。而且最近商场上常用的手提文字处理机，更融入了制式记事本的开发概念，这一点也可以充分利用。

我有位朋友说过，他希望由一天的行程到当天必要的各项资料，能在事前全都输入电脑之中，每天早上便可将资料自

电脑中列印出来，然后再纳入制式记事本中。

三、记事本及电子记事本的分别使用

电子记事本，在近年来已成为畅销商品。

这种电子记事本在通讯录的检索上更为方便，此外当所预定的行程日期到了，也会自动响起音乐来提醒自己，电子化正是它的优点所在。

但是，即使拥有数种功能，手写的方式还是不能放弃，因为以自己的手写过一遍的项目，印象会比较深刻，因此也比较不容易忘记。

再说，电子记事本只能一点一点地来看。而记事本的最大特征是具有“一览性”。所以说，手记式记事本及电子记事本一定要配合使用，其效果才可能相辅相成。

《滴水不漏——经理人记事本活用术》为记事本服务的辅助工具

一、小小工具妙妙妙

即使价格高昂的 OA 器材，或是个人电脑，都不是将记事本充实化的用品。但是价格中等随处可见的一些文具用品，却具有相当大的功能。

1. 橡皮圈

在使用记事本的时候，常常在不知不觉间记入了太多的东西，而使整个记事本厚重不堪。这时候就可以用橡皮圈把记事本给捆起来。虽然不是很好看，但总比分散得乱七八糟要好吧！而且，它还可以充当书笺呢！

2. 回形针

把收据等单据摆在一处时，最常使用的工具就是回形针了。当然，回纹针可以当做书笺来使用。只要巧思一番，还可以当做索引使用呢！

3. 卡片商品、迷你文具组合

现在的一些文具用品，真是既美观又实用，但这也是文具制造商多年来努力的成果。

卡片商品的特色，是它可以就原样的组合装入记事本之中，而迷你文具组合则带给人们周全的服务。一些惯于使用制式记事本的人，在他们的手提包中都会多准备一套迷你文具组合，如此一来再也不会东找西找的尴尬场面了。

4. 自粘便条纸

它不仅取代记录页，也可以取代书笺夹，可以说是用途极广的便笺，它的大小也有各种不同的尺寸。如果能有大小两种尺寸的话，对使用者而言将会更为方便。

5. 公文包

记事本的携带性与公文包的存在之间，具有相当微妙的关系。我们会看到夹着一大本制式记事本的人，以及在公文包里塞着记事本及随身带的人，当然还有把记事本放在西装口袋里的人。

记事本安放的位置，也会因季节的不同而有所改变。冬天因为穿着夹克，所以可以放在上衣的内口袋中。但是夏天则只能放在外衣的外侧口袋。但是不论放在哪里，都必需注意一点，那就是取用方便的原则。

其他一些小东西，例如多功能组合刀具及 OK 绷等，这些都可以发挥极大的效用。

以多功能组合刀具而言，要切割东西非常方便。以手撕会弄得污损难看，但使用多功能组合刀具就可以又整齐又漂亮。

当然，多功能组合刀具的最大功用在于扳去啤酒瓶盖啰！

最近也有将它与小剪刀等组合成一件式的文具出售，我想有了这种工具，用起来一定会更得心应手。

至于 OK 绷，当我们在写一篇较长的文章时，在指头与笔的中间（中指第一关节处）贴上一张，将不会有疲劳的感觉产生。

二、综合使用，相得益彰

我们已经叙述过有关记事本的种种情形了。然而在种种的原则之下，最重要的就是要认清自己的需求所在。

总之，并不是要将所有用品、工具全带在身上，有些是可以与其他有此需要的人共同使用的。

好比说电脑，这就是个非常有用的工具。但是，对一个在外奔波的业务员而言，却不见得很方便。电脑是放置在办公室里的设备，所以只有当人员也在室内时，才可能让记事本和电脑连接起来。当然，也有人单靠一本记事本而游走天下的。

不论如何，只要确定目标在哪里，选择适合自己的工具，就可以为自己建立起一套很好的资讯网路了。

《滴水不漏——经理人记事本活用术》记事本从“奖品”时代迈入了“选购”时代

一、哪种好用

花钱买记事本，在现今这个时代，根本就是见怪不怪的事了。但是在不久之前，记事本还只是各公司行号的一项赠品而已。

当我还是小孩的时候，我的父亲所使用的记事本，都是公司发给的。而父母取自银行或保险公司的记事本，则被用来当作联络簿或是杂记簿。

但是，现在的人往往花上百或上千的钱，只买一本记事本的情形。对我而言，真有恍如隔世之感。

现在，我们就以购买型记事本的代表：“效率记事本”及“老式日志”的记事本来做番检视。

1.效率记事本记录工作计划安排，以及完成日期和执行中的情形，从而集中反映出工作的效率。

2.老式日志

现今各文具行里就陈列不少的活页式记事本。但是这种老式日志的开发，已经跨越整整 20 多个年头以上了。

当时，正从事着与电脑有关工作的单位，于是就利用电脑的理论，设计出一种适合他们自己的记事本来。而今使用他们这种记事本的人，占的比例也不少。

二、自我管理

是什么动机使你想去买一本记事本的呢？不要想我们曾讨论过的那些理由，自己仔细地想想看。

一般人的回答都是：“为了使自己工作更顺利，所以才想要一本记事本。”不错！我之所以会去买记事本的动机也在于此。

公司或银行所赠送的那些记事本往往派不上用场，对于提高工作效率也就毫无帮助可言。正因为如此，所以大家才会有“买一本适合自己使用的记事本”的念头。

有人说：“记事本是一项非常重要的随身至宝，特别是在时间管理上，一本适合自己使用的记事本，是绝对不可或缺的。现在记事本的种类虽然有许多种类，但是要找一本既实用又合意的却不容易。”这句话的确是一针见血，说到每个人的心坎里去了。

事实上，各种行业的人员都有各种不同的需求。有人以日为单位，有人以周为单位，甚至有人以月为单位。各有不同，又如何能使人人都称心如意呢？

有人在记事本上，全记载一些与工作有关的事情，这也印证了“工作是生活的重心”这句话。然而事实上，记事本所管理的，不仅只是“工作时间”，而应该同时也是“整体生活”的时间。

有了一本深合己意的记事本，可使自己的生活井然有序，并且充实而有意义。所以说，一定要选一本合于自己使用的记事本才好。

三、选购要点

每年，由秋末至年尾，在一些报纸及杂志上，多半都会出现一些有关如何选择记事本的记载。而在各文具店及书店，也开始展销各种型式的记事本。每次一看到陈设得琳琅满目的各色记事本，往往不知该如何去选择才好。

因此，在此我列举几项，在选择记事本时的考虑因素，提供给各位作为参考，使每个人都能选出自己所喜欢而又合用的记事本。

□以形式来选择

那种胶装式的记事本，对学校的学生而言较具实用性。而所记载的内容，也都是提纲挈领、较为简单，这种记事本的最大特色在于“便于使用”。

决定了记事本的形式之后，有些人会就此一记事本原有的规格内容来使用，而不考虑其他的因素。

有些人选用这种记事本的理由，在于使自己的工作更具效率，使得记事本就如同一册一览表一般。

但是反过来说的话，胶装式记事本较缺乏灵活性，且具被动性，一旦习惯了记事本的话，也许这种记事本就会给人不够完美的感觉。

另一种活页式的记事本，它的特征可以说与胶装式的记事本正好相反。由于它具有相当的灵活性，所以可以随自己的意思来改变内容次序。也就是说，可以随时依情况的不同而改变其“软体”的部分。换言之，它的应用范围相当广泛，是一种属于自发性的记事本。由于可以由自己规划出自己的系统制度，因此也称之为系统记事本。

如果能够善加利用此项特征，对于信息整理或资料的携带上，将有相当大的功效。

但是，如果对于记事本的使用并不熟悉的话，这种自由灵活的特性反而会成为一种反效果。好不容易花了一大把钱买回了记事本，却往往因为使用不当，或根本不会使用，而使得抱怨层出不穷，对这些人而言，不妨先使用一阵子那种定型的记事本或许会比较好一些。

先使用定型记事本，可以让我们大略知道记事本应有的内容梗概，并知道如何去记载。有了这样的一段学习过程，可以使我们更深入地去研究记事本的本质何在。

不是有句话说“欲速则不达”吗？所以，如果你是初次使用记事本，还是先从胶装式记事本开始吧！

还有一种是介于此二者之间的，那是将薄册子状的笔记本，夹在专用夹子中所使用的一种记事本，这种本子应该也可以称为老式记事本吧！

□以尺寸大小来选择

自从圣经版大小的制式记事本普及以后，“记事本的尺寸”也就成为消费者的一大问题。

以往在选择记事本时，一定要考虑到它是否可以放进衣服口袋里；但是，现在似乎已经不把它列为考虑因素了。在日本称为制式记事本，到了国外，却有人称它为制度组织者（System Organizer）。

我个人以为，称“记事本”者，就应该是可以放在手掌上，可以记记写写的尺寸才对。也就是说，它应该是像便当盒一股大小的尺寸。

□依使用目的来选择

这里指的是，以行程表为中心，亦或是包括行程表及记录栏，或是还有

其它一些必要的附加价值等，这些都与记事本的厚度有关。

但是，不论采用哪一种形式，通讯栏仍以外附（可抽取者）的形式为佳。

□依耐久性 & 设计来选择

记事本至少要用一年，因此耐久性便成为在选择记事本时的主要原因之一，纸质及设计都很重要。当然，最好连周边文具均附带者更理想。

近来，女性携带记事本的机会也愈来愈多了。对女性而言，记事本的大小及设计更为重要。总之，是要小巧便于携带，并且拿出来可以令人赏心悦目者为最佳。

如果是针对女性而设计的记事本，我想应该也有专为女性而设计的记事资料栏比较好。

另外还所谓的特殊用途记事本，在市面上就有几家出版社专门出版此类记事本。而这种记事本的特征，就是以记载的资料取向为主，例如文艺及兴趣等。

我想，在最后来介绍一下我个人的记事本。

我经常带着一个大型的背包，但是我的记事本却是一个小型皮制的制式 (SystemDiary = SD) 记事本。

我选择 SD 记事本的理由有五：附加资料丰富、尺寸大小恰好可以放入西装口袋、可记载的版面也不小、其价格亦较为低廉、采活页装订等。

活页装订可以自由装订及分配，使用起来更得心应手。不论是行程安排、日记或金钱出入都可记入这本册子里，即使外出旅行我也随身携带。就这样，记事本已伴我度过 10 个年头，可说是我最亲密的伙伴之一了。我发现愈是使用，愈是离不开记事本。

《滴水不漏——经理人记事本活用术》个人信息“宝库”

一、信息的特征

□客观性

信息是客观事物的特征和变化的最新反映。事物的特征和变化是不以人们的意志为转移的客观存在，反映这种客观存在的信息，就不能不带有客观性。

□传递性（也叫传输性）

信息要借助于文字、图像、胶片、磁带、电波、声波、光波等物质形态的载体，才能够表现，才能为人们所感知，所接受。信息通过载体能进行空间和时间上的传递，从一处传到另一处。信息的传递通过信道（信息传递通道）进行，也就是说，信源（信息的源泉，即发信者）发出信息后，经由信道传递至信宿（信息的归宿，即收信者）。信源、信道、信宿组成信息系统的有机整体。信息的传递手段和方式多种多样。信息传递的快慢，对信息的效用影响极大。

□时效性

信息是客观事物的特征和变化的最新反映，必须突出一个“新”字，要把新情况、新问题、新动向、新经验及时向领导提供，以保证领导根据新的形势作出正确的决策。

信息作为客观事物的一种反映，总是先有事实，后有信息的。也就是说，信息有一定的滞后性。因此，信息一旦生成，就须赶快传递，尽量减少信息的滞留时间。这种信息的时效性，是由人们获取信息的目的决定的。人们获取信息的目的在于利用，而只有那些及时传递出来并适合需求者的信息才能利用。信息的价值在于及时传递给更多的需求者，从而创造出更多的物质财富。社会需求的强烈时间性带来了信息的时间性。愈是及时的信息愈有价值，过时的信息则价值小甚至没有价值。

□系统性

信息源产生信息有两种情况，一种是随着时间的推移断断续续地发出信息（叫离散信息），一种是随着时间的推移而连续发送信息（叫连续信息）。一般来说，社会政治信息是连续信息，而且具有系统性。在改革和发展的重要时期，新情况、新问题不断出现，这就要求我们必须系统地掌握社会变化的内在规律和发展趋势，系统地、连续地收集和提供信息，以便及时作出正确决策。

□开发性

从信息作为一种资料看，由于它取之不尽，用之不竭，因而可以不断探索和开掘；从信息所载的内容看，由于客观事物的复杂性和事物之间的相互关联性，反映事物本质的和非本质的信息常常交织在一起，加上它们难免受到历史的和人们认识能力的局限，因而需要开发；从信息的价值看，利用信息可以开发出新的材料和新的能源。不仅新材料和新能源的开发有赖于信息的利用，而且新材料和新能源要得到充分和有效的利用，也有赖于信息。

二、信息的基本要求

秘书信息工作的基本要求是准确、及时、适用。

☐准确

真实、准确是信息的生命，只有真实、准确的信息才能使领导决策建立在科学的基础上。因此，在整个信息工作过程中，秘书人员都要抱着对国家、对人民高度负责的精神，坚持实事求是的作风，对新生事物特征的客观性，如实地进行反映和描述。决不为迎合个别领导人的意图而将情况任意夸大或缩小，人为造成信息失真。

☐适用

适用，即要有针对性，适合领导利用。提供信息既是为领导决策服务，秘书人员就需对领导者在组织中的状况有所了解：

1.他们分布在不同的组织类型中，如有的在机关，有的在工厂，有的在商店，有的在学校。不同的组织类型往往决定了他们所追求的目标各不相同。

2.他们分布在不同的组织规模中，如大型厂矿与中小型厂矿，超级商场与小商店，大学与中小学等等。不同的组织规模导致他们具体的工作内容和时间分布上存在差异。

3.他们分布在不同的组织层次中，如中央与省、市、县级。即使在同—个组织层次中，也有高层领导者、中层领导者、基层领导者之分，如厂长、车间主任、工段长、班组长等。组织层次的不同决定了他们工作重点的不同。

4.他们分布在不同的组织环境中，如社会主义制度和资本主义制度。发达地区和不发达地区。组织环境的不同使他们奉行不同的管理哲学和管理方式。

这种种差异，决定了领导者的决策不仅内涵不同而且层次不同。

因此，秘书人员在收集、传递信息时，一定要有鲜明的目的性，时时处处以是否适合不同单位、不同层次的领导者的需要为出发点。但又须看到，任何领导者每个时期的领导工作都有其中心，都有其关注的“热点”和“难点”。因此，秘书人员提供信息要围绕领导工作的中心，围绕这些“热点”和“难点”。有些问题虽然尚未列入领导的议事日程，但比较重要，也应及时报送。

三、愉快地收集信息

□能否判断信息的真伪

记事本可说是个人资讯的宝库，若将记事本比喻成个人的所有情报一点都不过分。在此除了谈论记事本之外，也顺便谈谈资讯的归集、管理、活用、选择以及注意事项。

就以演艺界或职棒界的挖角新闻而言，有所谓“无风却起三尺浪”的现象。而一般人对于这种现象，也多抱着隔岸观火的心态。然而一旦遇到与自己业务有关的消息时，恐怕就不会等闲视之了吧！

社会中流通的信息有真有假。所谓信息收集能力，就是包括从各种不同的信息中，判断信息真伪的能力。

首先你在处理信息时，都是直接接收的吗？你是否想过“这些是真的吗”？

□收集信息的要诀是“谦虚的态度”

收集信息时不能摆出一付我什么都知道的不可一世的态度，而应该采取自己向他人求教的谦虚姿态。重要的是要懂得附和、不打断别人的谈话。

挑起啤酒战事的朝日啤酒桶口社长曾说：“对公司不利的消息，反而是对公司有利的宝物，应该设置专门收集坏消息的系统。”或许真该扩大胸襟去接受逆耳之言。

虽然有所谓“近朱者赤”，然而信息并不是依靠专门收集的单位进行收集即可，若是保持着这种“执行”的态度，则所收集的信息种类便容易有所偏颇。因此重要的是，要有收集信息的企图（意志与意欲）及不可缺少好奇心。

另外，信息的整理固然重要，但是信息来源的整理也不容忽视。尤其是供做“查询的资料”最好能确保在自己身旁的场所，这样也比较方便。就如在告诉小孩子自己去找资料的同时，身为父母亲的也应该以身作则。我的信息来源除了社交，当然有报纸、TV，以及别人那儿得到的消息。

□信息的管理不必太严密

使前述的信息成为自己的宝库，就是所谓的信息管理。就方法而言，可使用文字处理机和卡片、统一规格等各种不同的作法。

在此则针对信息管理的流程，简单地加以叙述。

1. 如何记录信息

为了使收集到的信息成为自己的宝库，就必须以某种形式加以记录。

一般的做法是，报章杂志上的信息就利用复印（过去都是用“手写”），耳朵所听到的信息和所注意到的事物就记在备忘录上。

2. 收集信息不需要目的

有人说：“收集信息必须有目的地去进行”。

然而真是如此吗？真有必要如此收集吗？我对这种意见不表赞同。根据我的经验，往往是毫无目的地收集，却能意外的获得一些宝贵的信息。

有人对棒球很熟悉，有人对影视界的内幕消息知道得比谁都快，也有人对公司的状况比任何人要详细。他们难道都得为此目的而收集信息？然后再把资料整齐地归档吗？——我想答案是很明显的。

因个人的兴趣、嗜好所收集的资讯，是不需要保持整理的。即使有必要时，也早在无意识之中（脑海中）整理妥当了。

换言之，所谓必须保存和管理的信息，也就是对自己具有积极性功能的信息。除此之外，其他还是偷懒一点比较好。

我是很懒惰的，所以我所注重的只是规格的统一和存放的地点。只要这两点合我的意，其他的都可列入二等位置。

□保管的要点是统一规格与有效场所

就我个人而言，我使用的规格基本上是 B5 或 SD（制式日志）型，这是因为使用了制式每日行程表（日志）所以不得不如此。如果是使用 A5 大小的记事本，那么所要求的规格就是 A5 或 A4。

B5 是优点是所占的空间较小，而且可以放进牛皮纸袋中，SD 就放进塑胶盒里。

在管理方面要注意的是，不要用力捆绑。可以 A 至 E 为记号来摆放资料。例如以 A·B·C 来写一份报告时，写另一份报告时就可以用 A·B·C·E 为记号。欲求整齐性，就不能失去弹性。

□活用所保管的信息

资讯若光只是收集，那就失去了收集的意义，所以必须活用才行。这时重要的是“使零散的资讯文章化”。

文章化是个很有趣的作业流程。因为它是放在脑子里整理，然后把所有的问题全部提出来，再以曼陀罗式或 KJ 法重新整理制成图表。所以在找出所需的资料后，最后一个步骤就是只要抄录下来就行了，于是能很快速地就得完成 10 页左右的报告书。

□情报收集法

1. 战略要明确
2. 清楚掌握问题意识
3. 不要想免费得到情报
4. 凡事都要抱着好奇心、扩大行动半径
5. 多和众人接触
6. 不只聆听别人说话，更应努力尝试亲身体会。
7. 平常就要广布情报来源
8. 彻底扩大情报来源
 - (1) 专家情报网：多结交专家朋友
 - (2) 大众传播：收音机、电视、报章杂志、书籍、电话簿
 - (3) 公家机关：图书馆、贸易协进会、大公使馆公布栏
 - (4) 调查机构：征信社、顾问公司、技术资讯公司
 - (5) 确保不为人所独占的情报来源
 - (6) 封闭式情报：各种情报日志
 - (7) 组织定期或不定期的知识团体
 - (8) 海外情报
 - (9) 利用新的情报收集技术
9. 充分了解情报的价值
10. 要获取整体的情报，而非只取一部分
11. 如何取得竞争对手的情报
 - (1) 以竞争对手的立场来思考
 - (2) 诱导竞争对手，观察他会有何动静
 - (3) 通过第三者进行调查

四、个人色彩的资料

☐信息原本带有个人色彩

活页式的制式记事本，夺走了生活的空间，使得生活完全变成工作时间，所谓“人生如战场”就是指这种情形。上班途中、午茶时间，所有的场合都成了战场。

然而另一方面，在强调个性化的时代里，提倡充实个人生活，其所追求的似乎是与所谓的“人生如战场”无法兼容的价值观。这两者难道就不能协调一下吗？

除了拼命工作的时间之外，所拥有的私人时间究竟有多少——因此个人的私人性资讯有多少能成为自己所有（内在化），这点就很值得各位去探讨。

原来所谓的资讯，是指具有个人色彩的情报。因为收集资讯的主体是个人，以个人的判断标准，收集个人所需的知识和想了解的资料。所以资讯收集这项作业，也可说是个人文化的再出发。

假设目前这里有一人想前往台北的某处所。

如果他是有车阶级的人，他应该会问该走哪条路。

如果他是搭公车的人，他会问该搭几路公车。

这就是基于个人资讯所做的反应。

换句话说，资料的制作与拥有，可提升自己的价值观。

☐多听、多看、少说话可获得更有趣的信息

我的记事本中所放的资料，包括万年历、十天干·十二地支表、电话服务项目、影印的小品文、职棒名星的排行榜等等。

乍看之下全部都是与嗜好有关。其实，喜欢的东西自然就应当去整理。

与工作有关的资料，大概就只有以客户的电话号码为主的 50 份名单。

我规定自己在家不工作，一年内带回家做的案子只有几件。因此，手边只要一有案子，只需与公司联络就知道大纲。

感觉上，最近有很多乍看之下与工作无关的资料，却都能运用在业务上。倘若一直抱持着“这是对这件工作有所助益的资料”的想法去寻找资料的话，就无法真正地活用资料。

不同于过去的概念和价值观的弹性联想，是有其必要性的。

我对自己注意的事都尽量注意听取，也就是站在防御者的立场去面对事实。

攻击或许是最佳的防御方式，但是如果肯站在对方的立场并支援他，这恐怕是现世中最值得尊敬的做法。因为除了能理解对方谈话重点之外，当对方话题接不下去时，还可适时提供点子让他能接下去谈话。而我所搜集的资料，大多属于这一类型。

五、休闲也带记事本

固定一种价值观的人生——。不会偏好某种事物，开放型的人是什么都想尝试的人。

它意味着，记事本不仅可活用于工作，也可在游乐和嗜好方面派上用场。

我对玩乐有很浓厚的兴趣。具有玩乐的心理是很重要的，或许这种说法对向工作一面倒的人很不中听。

我们要了解，现今的工作已进入所谓的“软体”时代。倘若每个人的“心”没有丝毫自由空间的话，必定想不出好的构想和企划。为丰富人生，嗜好和游乐是不可或缺的要素。

请打开你的记事本着看，里面写了多少与嗜好和游乐有关的资料？除了业务上的预订工作与毫无弹性的约会之外，还做些什么？

我在旅行中也带记事本。有人常为了“旅行时想忘掉工作上的烦恼”，而不带记事本。可是有这种观念的人，请你稍等一下。

这些人是否认为“记事本=工作”呢？希望这些人能改变一下想法，让“记事本=生涯之友”。

最近很流行电脑系统记事本。这种记事本的好处是，只要更换程式，记事本就可以从“公务用”变成“旅行用”。

我的记事本常会将旅行中发生的片断事件记录下来，于是记事本就成了行程指标。

记事本内容从棒球到橄榄球无所不包，它已成为我心灵方面的寄托。

游乐时紧张感较少，而且游乐时，人际之间较少利害关系。

自由地交谈、互相交换信息——。其中有不少有助于工作的内容。聚集同好，或许还能从中获得新知识。在心情放松的情况下，常会涌现许多新的构想。

游乐时所使用的记事本，正可将这些放松心情下来所涌现的灵感——列下。

因此无论如何，在游乐时一定要带着记事本同行。

六、用于个人爱好方面

拥有嗜好不仅是充实现在，更可充实年老后的生活，嗜好可说是一辈子的事。

老年人的生活，现在已经成为社会问题。其实退休后，一年到头几乎都属于自己的时间，正可用来满足自己的嗜好。前面也提过，我的双亲现在可说是天天都在旅游。

有关嗜好的记事本，就我而言可区分为旅行、运动和创作（投稿）三方面。以下就针对旅行和运动与各位谈谈。

☐在记事本上记录旅游见闻及组团消息

小学时代，我就很喜欢时刻表、喜欢地理、喜爱旅游等，对人间的生活很感兴趣。上大学后我开始自己去旅行，并把旅行中之种种都记录下来。以便记录下东西方文化的差异、各地的生活与风俗等等。我以求知的心情到处旅行，尽情地享受火车之旅，因此在我的记事本上也盖了不少各车站、各名胜的纪念章。

如今，我已有专门的档案夹整理时刻表及种种感想。旅游回来后，我会整理照片，并与其他收集的资料一起归入档案之中，以便下次有用时寻找方便。

☐在记事本上记运动信息

喜欢看运动比赛的人，比赛结果引发的感想颇多，多把它写在记录栏中。

看小规模的比赛，由于这类比赛报上多不会刊载，所以要学会自制图表标明赛期分析战况。

除了书写备忘录之外，还要学会把资料装订上去，或者用贴的、或者用夹的……总之，种类多得够运动爱好者平日所用就可以了。

《管理精英文库》总目

1. 中国商训——传统生意经……………田向东 编著
2. 公司革命——股份制企业的组建与管理……………甘华鸣 编著
3. 至尊制度——成功企业规章制度典范……………李军 编著
4. 至尊表格——成功企业经典管理表格……………卢建成 编著
5. 管理超市——最新企业管理方法 108……………孙剑华 编著
6. 拍板——企业领导决策方法……………金宁 编著
7. 统御——管理控制的理论与实践……………史斌 编著
8. 复眼——企业管理信息系统……………殷浩强 编著
9. 释放能量——企业人力资源管理……………李玲琚 编著
10. 大动脉——企业人事管理基础……………孙宝国 编著
11. 艳阳半边天——女职员管理艺术……………易季鹃 编著
12. 有话好说——管理沟通艺术……………樊景丽 编著
13. 大管家——企业总务管理……………王培 编著
14. 把握金脉——企业财务管理……………朱梅红 编著
15. 稽核与控制——企业审计手册……………宋杰 编著
16. 金算盘——经理人会计……………李莉 编著
17. 盈亏晴雨计——财务报表阅读指南……………左伊 编著
18. 能挣钱巧开支——企业出纳手册……………卫文 编著
19. 飞钱——企业票据管理手册……………时闵南 编著
20. 明察秋毫——现代查帐手册……………胥惠媛 编著
21. 财会革命——会计电算化……………郑朝英 编著
22. 无敌保险箱——会计错弊防范手册……………刘宗沛 编著
23. 企业航图——高效办公室管理……………廖普祥 编著
24. 成功有约——高效会议手册……………马建国 编著
25. 世纪护照——经理人电脑学习手册……………梁通才 编著
26. 手法革命——管理者工作效率手册……………李子英 编著
27. 流金岁月——时间管理艺术……………王林 编著
28. 文案高手——企业常用文书范本……………张红 编著
29. 秩序与高效——生产与作业管理……………赵小辉 编著
30. 生命线——质量管理手册……………刘晓莉 编著
31. 市场直通车——ISO9000 系列操作指南……………唐敏 编著
32. 决胜千里——市场营销战略与战术……………宋均 编著
33. 运筹帷幄——市场营销研究与预测……………郭国庆 编著
34. STP 营销——市场细分、目标市场选择与产品定位黄建军 编著
35. 百川入海——分销渠道决策……………张红侠 编著
36. 从封闭走向开放——企业涉外经贸合作实务……………刘慧珠 编著
37. 纵横四海——国际市场营销指南……………蒋维静 编著
38. 点石成金——企业广告实务……………韩欣 编著
39. 卖手——冠军推销手册……………赵月华 编著
40. 掏心战略——市场购买行为分析……………郭少丽 编著
41. 干戈玉帛——顾客抱怨处理艺术……………戴超 编著
42. 尖兵——门市经理手册……………浦洁 编著

43. 商业担保——信用证 ABC·····翁芹 编著
44. 翻云覆雨——股市赢家战略·····罗锐韧 编著
45. 因形造势——股市明星风采录·····何斌 编著
46. 分享与分担——员工入股理论与实践·····贾润莲 编著
47. 商战护身符——企业法律实务指南·····杨小燕 编著
48. 神圣职责——企业依法纳税指南·····邓益志 编著
49. 匠心独运——企业权益与合法避税·····刘洁 编著
50. 签约助手——常用合同参考样本·····唐涛 编著
51. 帮你订合同——企业签约实务·····梅燕 编著
52. 钱生钱——企业金融手册·····葛长银 编著
53. 别让你的权力睡着了——公司结构与领导权力··李佩兰 编著
54. 斩断黑手——贪污犯罪的作案手法与查处技巧··韩红旗 编著
55. 睁开第三只眼——常见经济欺诈现象的识别与防范刘宝万 编著
56. 以人为本——企业劳动保护·····罗宁 编著
57. 名牌与金牌——商标管理实务·····陈平 编著
58. 高位竞争——企业形象管理艺术·····赵向标 编著
59. CI 革命——塑造企业个性与美感的法宝·····孙秀梅 编著
60. 蛛丝马迹——企业管理弊病的觉察与诊治·····潘小玲 编著
61. 魔道斗法——成功讨债技巧·····李玮 编著
62. 火眼金睛——企业问题的发现与解决·····翟胜民 编著
63. 永远的教训——企业经营失败经典案例·····李维平 编著
64. 管理导航——企业目标管理手册·····卫虎娃 编著
65. 浴火重生——企业的破产、收购与兼并·····钟鸣 编著
66. 开辟主航道——企业经营战略的制订与决策·····李永平 编著
67. 科学决策的工具——管理经济学·····姜东 编著
68. 团队组织与运转——组织行为学·····莫莉 编著
69. 点燃心火——员工激励手册·····昌文彬 编著
70. 纵横捭阖——哈佛谈判术·····张丽 编著
71. 滴水不漏——经理人记事本活用术·····程冶冰 编著
72. 和谐与冲突——儒学与现代管理·····欧阳逸 编著
73. 孙子商法——孙子兵法与商战谋略·····姜瑞清 编著
74. 商用兵法——管理实战韬略·····周辉 编著
75. 新编一千零一夜——故事中的管理·····朱大明 编著
76. 商用《春秋》——西方管理理论与方法·····杨文士 编著
77. 商用战典——西方兵法与经营谋略·····姬仲鸣 编著
78. 商用论语——管理大师经典语录·····李春华 编著
79. 神奇的 PR——商用公关手册·····赵向标 编著
80. 樱花与剑——日本商业智慧·····周辉 编著
81. 车到山前必有路——丰田公司成功模式·····夏维德 编著
82. 世界的本田——本田公司成功之路·····李亚龙 编著
83. M 的奇迹——麦当劳商法·····杨晖军 编著
84. 经营之神——松下幸之助商法·····周侃 编著
85. 金钱魔杖——现代犹太商法·····明起伟 编著
86. 放飞的龙——海外华侨成功商法·····郑富英 编著

- 87.蛟龙出水——台湾成功企业管理模式·····国昌 编著
- 88.完美人生——管理者身体健康手册·····侯章良 编著
- 89.精英风采——管理者形象设计手册·····南兆旭 编著
- 90.会当凌绝顶——成功领导典范·····吴岩 编著
- 91.超越巅峰——管理精英行为典范·····胡国红 编著
- 92.一代天骄——世界著名企业家成功典范·····尹宝虎 编著
- 93.强者风采——现代商用礼仪·····杨晓静 编著
- 94.心灵之光——经理人心理健康指南·····王桂香 编著
- 95.讨厌的上司——管理者反省手册·····张红慧 编著
- 96.新官上任——新任经理人工作指南·····王福奎 编著
- 97.长袖善舞——管理者人际关系谋略·····郭瑞莲 编著
- 98.一诺千金——管理者的语言艺术·····李亚萍 编著
- 99.漫步地球村——管理者国际交往手册·····梁桂宽 编著
- 100.路路通——企业办证指南·····孙建汉 编著

