

<<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

出版时间：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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.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白只需一张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

<<A4纸工作法>>

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。

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！

<<A4纸工作法>>

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，我建议大家尽量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。

<<A4纸工作法>>

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，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——流企业的工作方法一位事长长工作手记，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>>

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:<http://www.tushu007.com>