

<<用“图”说话>>

图书基本信息

书名：<<用“图”说话>>

13位ISBN编号：9787561363805

10位ISBN编号：756136380X

出版时间：2012-8

出版时间：陕西师范大学出版总社

作者：西村克己

页数：201

字数：80000

译者：李盛

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>

## <<用“图”说话>>

### 内容概要

在日复一日的工作中，你是否常常遇到思路枯竭的时候，又或者是想法太多，不知道从何下手？不论是在生活还是职场中，有用独立思考的能力，已成为生存的必要条件，那么，如何才能强化思维与沟通听能力呢？

本书给出的答案就是，要做一个善于用图形来思考的人，养成已图形思考的习惯。以图形为武器，让自己的想法和思路变得更加系统有条理。借助与图形抓住问题的实质。

## 作者简介

西村克己

1956年出生于日本冈山县，现任大学教授、企业经营顾问。

西村克己于1982年东京工业大学修完工学经管专业研究生课程，后就职于富士胶卷公司。1990年进入日本综合研究所，担任研究组组长，主要负责个人企业经营顾问工作、员工进修培训与演讲等工作。

自2003年起他担任芝浦工业大学研究生院工学管理研究专业教授一职，专业领域包括MOT（技术经营）、项目管理、经营战略、战略思维、图解思考等。

作者曾出版过：《经营战略家的神速工作术》《快乐学习充满逻辑性的思考方式》《逻辑思考术入门》（中经出版）、《解说经营战略》（日本实业出版社）、《战略思考训练》（PHP研究所）、《成功人士都知道的高效工作术》（东洋经济新报社）等。

## &lt;&lt;用“图”说话&gt;&gt;

## 书籍目录

在整理思路之前

- 01 要理清思路，首先要动笔
- 02 重复“思考—书写—审视”的循环过程
- 03 增进左脑与右脑之间的交流
- 04 “发散—整合”是思考的基本方法
- 05 好的想法往往都藏在一些无聊想法的背后
- 06 用线将单词框起来，是“图解”的基础

## CHAPTER 1

将脑海中的东西全部写出来

- 01 通过头脑风暴拓展思考的范围
- 02 使用头脑风暴图可以看到“思维的框架”
- 03 头脑风暴图的实用范例：思考“增加金钱的方法”
- 04 使用双头脑风暴图同时围绕两个主题展开思考
- 05 双头脑风暴图实用范例：比较城市与乡村各自的优势
- 06 对双头脑风暴图进行“整合”的方法 36
- 07 展开无限联想——爆炸式头脑风暴图
- 08 爆炸式头脑风暴图实用范例：整理公司的改进方案

## CHAPTER 2

将分散的信息整理到一起——“分组归纳”

- 01 将相似的项目归为一类
- 02 通过分组归纳法对关键词进行总结
- 03 使用分组对分条项目进行整理
- 04 通过母类与子类进行分组
- 05 使用便签进行分组
- 06 分组归纳实用范例：整理“自己的强项”

## CHAPTER 3

在有限的时间内获取成果——确定“优先顺序”的方法

- 01 拥有大量信息时在重点项目上做好标记
- 02 难于确定优先顺序时，利用“消除法”进行选择
- 03 分五档评价选项的重要程度
- 04 按照“紧急程度的高低”对项目进行区分
- 05 使用矩阵确定工作的优先顺序
- 06 整理“前提条件”与“制约条件”，明确工作的方向
- 07 利用“着手顺序”确定优先顺序
- 08 “优先顺序”实用范例：思考企业经营中有待解决的课题

## CHAPTER 4

难以整合时，可以通过“类型化”进行整理

- 01 活用“关键词”“图形框”“箭头”
- 02 将重要内容集中到三项
- 03 使用箭头将“原因”与“结果”连接起来
- 04 使用“曼陀罗的艺术”拓展思考的范围
- 05 整理信息时要注意“大小关系”
- 06 使用便签纸绘制“分层图”
- 07 整理大量信息的分层图
- 08 用于策划书和报告书制作的“分层编号法”

<<用“图”说话>>

CHAPTER 5

整理信息用“矩阵”

- 01 确定坐标
- 02 便于整理信息的“箱型矩阵”
- 03 活用箱型矩阵
- 04 通过定位型矩阵把握相互关系
- 05 活用定位型矩阵的例题：机动车品牌定位
- 06 便签纸矩阵整理法
- 07 表达“第三指标”的矩阵
- 08 “三个指标的矩阵”实用范例：家电厂商的销售分析

CHAPTER 6

提高每日工作效率的“步骤法”

- 01 在早晨处理完邮件后紧接着制定“To Do List”
- 02 按照“全部 部分”“目的 手段”的顺序进行思考
- 03 在思考“方法”前先思考“输出”
- 04 将大件工作分为四个步骤
- 05 使用便签调整工作的开展
- 06 考虑对方的立场，开展工作
- 07 发现并消灭不合理、浪费、差异
- 08 充分活用时间的日程管理方法
- 09 高效召开会议的技巧
- 10 离开公司之前应该做什么

CHAPTER 7

心情稳定与效率提高息息相关

- 01 整理杂乱心情的技巧
- 02 瞬间放松心情的技巧
- 03 上司交代工作的时候首先要确认的事情
- 04 用“两只眼睛”的多角度思维拓宽视野
- 05 准确把握未来的技巧
- 06 确保可以集中精力的时间技巧
- 07 避免遗漏信息的技巧
- 08 把闪念留在记录里
- 09 消除琐事的技巧
- 10 说服自己不要对小事耿耿于怀

## <<用“图”说话>>

### 章节摘录

版权页：插图：以“紧急性”和“重要性”为轴制作矩阵用横轴表示紧急性的大小，用纵轴表示重要性的大小绘制矩阵可以帮助我们明确工作的优先顺序。

以下页上半部分的图表为例，左上角的区域代表紧急性、重要性都很高的内容，应当优先处理。

而左下角的区域代表紧急性高而重要性低的内容，可以通过工作的空隙时间来抓紧完成。

右上角的区域是紧急性低而重要性高的内容，应确定好着手时间。

右下角的区域是紧急性、重要性都很低的内容，可以待到紧急性提高之后再开始。

将“必须要做的工作”填入矩阵 我们每个人都有一些必须要做的工作。

将这些必须要做的工作挨个填入矩阵。

例如，我们可以将一到两天之内必须要做的工作定义为紧急性较高的内容，将三天之后再做也不迟的工作定义为紧急性较低的内容。

认为所有的工作都很紧急，我们要做的工作就会很多，会产生疲于应对的感觉。

但是这些工作是否真的如我们所想的那样紧急呢？

还有一些人则出现了另外一种倾向，认为所有的工作都很重要。

事实真的如此吗？

大家可能需要认真考虑一下。

<<用“图”说话>>

编辑推荐

《用"图"说话:高效员工这样做》编辑推荐：职场圣经，让思路一瞬间变清晰的64种方法。贴近白领职场生活有实际指导意义。

#### 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>