

# 逻辑工作法

作者：[日]西村克己

## 图书在版编目（CIP）数据

逻辑工作法 / （日）西村克己著；罗梦迪译. —北京：北京联合出版公司，2017.10

ISBN 978-7-5596-0866-6

I. ①逻... II. ①西...②罗... III. ①逻辑思维 IV. ①B804.1

中国版本图书馆CIP数据核字（2017）第204707号

RONRITEKI NA"SHIGOTO NO YARIKATA"GA WAKARU HON

© 2016 Katsumi Nishimura

First published in Japan in 2016 by KADOKAWA CORPORATION, Tokyo.

Simplified Chinese translation rights arranged with KADOKAWA CORPORATION, Tokyo through BARDON-CHINESE MEDIA AGENCY.

著作权合同登记号 图字：01-2017-5188

## 逻辑工作法

作者：（日）西村克己

译者：罗梦迪

责任编辑：宋延涛

---

北京联合出版公司出版

（北京市西城区德外大街83号楼9层 100088）

三河市文通印刷包装有限公司印刷 新华书店经销

字数：119千字 700mm×980mm 1/32 印张：7

2017年10月第1版 2017年10月第1次印刷

ISBN 978-7-5596-0866-6

定价：36.80元

---

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书部分或全部内容

版权所有，侵权必究

如发现图书质量问题，可联系调换。质量投诉电话：010-82069336

# 做个测试

## 看看你是逻辑君，还是无逻辑君

01 经常被上司指出汇报工作准备得不够充分 YES/NO

---

02 曾被人指出（或自认为）看待事物的视野过于狭隘 YES/NO

---

03 接到新任务之后不知道接下来的工作该如何开展 YES/NO

---

04 经常想不出好的点子和解决方法，工作毫无进展 YES/NO

---

05 不知道该如何整理手中已有的信息 YES/NO

---

06 每天的工作安排得满满当当，处理日常业务时手忙脚乱 YES/NO

---

07 总是完不成工作任务，在工作中找不到成就感 YES/NO

---

08 曾有过逾期未完成工作，或是忘记截止日期的经历 YES/NO

---

09 苦恼于安排做事的先后顺序 YES/NO

---

10 头脑中的信息杂乱无章、一片混乱 YES/NO

---

11 苦恼于要写出几千字的报告书 YES/NO

---

12 苦恼于写计划书或者报告书 YES/NO

---

13 归根结底就是不擅长写作 YES/NO

---

14 和别人聊天时发愁找不到话题 YES/NO

---

15 不喜欢或是不擅长附和别人讲话 YES/NO

---

16 一在众人面前讲话就会紧张焦虑 YES/NO

---

17 曾被人指出讲话啰嗦的毛病 YES/NO

---

18 曾被人指出讲话没重点的毛病（自己也找不到讲话的重点） YES/NO

---

19 在人前讲话时，过分在意听众的反应，无法集中精力 YES/NO

---

20 不知道演讲内容该准备什么、怎样准备，即便很短的讲话也是如此 YES/NO

---

**如果YES的回答超过8个，说明你是一名无逻辑君。**

平时是不是凭感觉来工作呢？

**YES的回答超过14个的人，问题已经相当严重。**

最近工作怎么样？还顺利吗？

如果觉得工作遇到瓶颈、停滞不前，不妨试试用逻辑思维来指导工作，它能帮助你的工作顺利进展！

**如果YES的回答不超过7个，说明你是一名逻辑君。**

**YES的回答不超过3个的人，平时工作起来一定得心应手吧。**

比起无逻辑君，上司对你的评价一定也更高。

如果再学会本书中的逻辑工作法，工作成绩会更上一层楼。

从现在开始，送给所有的无逻辑君和逻辑君，一个成长进步的机会！

# 序言

做完刚才这20道测试题，结果如何？

YES的回答超过8个的人，已经步入了“无逻辑君”“模拟君”的行列，头脑中的信息杂乱无章，问题相当严重。用道路来打比方，他们的大脑就像欧洲旧街市的街道结构一样，全是一条条细长的小路，纵横交错，完全看不到前方会通向何处，更可怕的是，往往走到尽头才发现竟是死路一条。

可是人在这样的环境中，因为不知道自己身在何处，只能在一个地方转来转去，拼命寻找出口，满头大汗，结果却徒劳无功，最后还是迷了路，其实心里并不是想着要逃走。

YES的回答不超过7个的人可以归为“逻辑君”的行列。这一类人习惯用逻辑思维来考虑事情、安排工作，身边的人也会评价他们工作能力强并且做事麻利。

用道路来打比方，他们的大脑就像是京都或札幌等城市的道路结构：主路为东西或南北走向，道路与道路垂直交叉，并且每条路都标有序号，因此，可以清楚地知道自己身在何处，不会迷路。这样的人，工作起来自然进展顺利，并且，他们懂得怎样的说话方式让人听起来觉得清晰明确。

YES的回答不超过3个的人，可以称得上“超级逻辑君”“数字君”了。这样的人，头脑敏捷，擅长理论，善于整理事物，工作起来十分利索。但有的时候，因为他们太过于习惯用逻辑思维来评判周围所有的事物，这可能会在无意中伤害到周围的无逻辑君们。

用道路来打比方，这一类人的大脑就像是高速公路。他们工作起来得心应手，效率极高。但由于工作能力实在太强，而被周围人所依赖，可能会导致自身的工作量不断增加。只是有时候，上司和周围的人看不到他们的辛苦工作，反而会觉得他们每天只是穷忙而已。

**本书共分为6章，结构设置如下：**

第1章，避免被上司批评的思维方式。脱离逻辑思维的思考方式，是很容易产生死角的。例如，有的人在做一件事时，只考虑了这样做的优点，而没有考虑到风险和其他弊端，而这一点一旦被上司指出来，就会立刻变得语无伦次。为了避免发生这样的尴尬，事先要全面检查一下，看看自己有没有做到MECE（没有遗漏和重复的状态）。

第2章，科学安排时间，避免无意义的加班。用逻辑思维指导工作，可以在最大限度上避免偏离目标的无用功，从而学会工作张弛有度、提高效率的技巧。

第3章，让身边人刮目相看的思维方式。每一天，都有许许多多的问题等着我们去解决。如果找不到解决的方法，或想不出好的点子，就只能止步于现状，停滞不前。在这个过程中，对于收集到的信息进行整理也是重要的一环。信息整理法对于高效开展工作有很大帮助。

第4章，流畅顺利地编写资料的写作技巧。一提起写文章就头疼的朋友们，首先要学会的是写作的技巧。正式开始写文章之前，首先要做的是编好目录。在编写目录的阶段，如果不能把文章内容确定下来，那么后面是无法写出大量文字的。

第5章，帮助不善言辞的人谈话不冷场的技巧。有些人在聊天时总是为寻找话题而苦恼，总觉得自己不善于聊天。其实善于聊天的人，是指那些会巧妙提问的人。努力成为一个这样的人，让自己不再害怕聊天。

第6章，说服对方的技巧。有些人不擅长在人前讲话。其实，只要别总想着“一定要让对方听懂”或在心里念叨着“听我说，听我说啊”，就不会怯场。有一种说服他人的逻辑方法——金字塔结构法，学会了它便不再害怕演讲。

本书中会出现许多位“无逻辑君”和“逻辑君”。你将了解到，在不同的情况下，他们分别采取怎样的行事

方式，以及这些场合下不该做什么、怎样做才更有逻辑性。

各位无逻辑君，请不要再浑浑噩噩地虚度时光了。当今的数字时代，如果再不把大脑梳理清楚，可就要变成老古董了。

各位逻辑君，你们本身已经具备了一定的素质，再深入理解一遍逻辑思维和方法，在实际问题的解决上也可以看到成果。

各位超级逻辑君，可以快速阅读，跳过不必要的章节。对自己一直以来无意识地运用的思维方式进行系统的理解，会令你如虎添翼。

本书送给苦恼于“自己明明已经很努力了，却总是得不到表扬”的各位。

2016年3月

西村克己

# 目录

序言

PART 1 避免被上司批评的思维方式

案例01 出差归来的收尾工作——撰写报告书

案例02 组内意见不统一时，怎样表达自己的观点？

案例03 上司突然来征求意见，该如何应对？

案例04 在某公司的新产品策划会议上

案例05 被上司问到某项工作的进展情况时，该怎样回答？

案例06 怎样开始一项新的工作？

案例07 怎样以领导的身份推进改革？

案例08 接到提高利润的任务后，营业部门该做什么？

PART 2 科学安排时间，避免无意义的加班

案例09 忙忙碌碌中也有认真准备会议资料吗？

案例10 手头已经有一大堆工作的时候，又接到了新任务该怎么办？

案例11 怎样才能提高工作效率？

案例12 抱着“过会儿再修改”的心态会导致怎样的结果？

案例13 身边的人怎么评价你的工作方法？

案例14 身为上司，应该怎样指导下属工作？

案例15 管理大型项目的经验

案例16 提高工作效率的秘诀

PART 3 让身边人刮目相看的思维方式

案例17 为了提高营业额，召集部下们商讨对策

案例18 开会商讨关于革新性新商品计划的问题

案例19 分析出业绩不佳的问题所在

案例20 发现存在大量问题之后，首先要做的事

案例21 如何整理海量信息？

案例22 怎样借助便签来整理信息？

案例23 如何解决开会时间过长的的问题？

案例24 问题改善遇到了瓶颈，需要来一场彻底的改革

#### PART 4 流畅顺利地编写资料的写作技巧

案例25 文章的简明程度有所不同

案例26 如何写出一篇言简意赅的文章？怎样认真地书写长文？

案例27 开始写作之前的准备工作有哪些？

案例28 如果必须要写出一篇长文，该怎么办？

案例29 重要事项都写进文章里了吗？

案例30 不知该写什么内容，怎么办？

案例31 写文章时有分段落吗？

案例32 自由调节文章篇幅的技巧

#### PART 5 帮助不善言辞的人谈话不冷场的技巧

案例33 一对一交谈的场合

案例34 听别人说话的方式也大有讲究

案例35 怎样说服原本不理解自己的人？

案例36 午休时间和同事没有话题聊怎么办？

案例37 巧妙地让对方说出内心想法的方法

案例38 谈话陷入僵局的时候该怎么办

案例39 不知道和初次见面的人说什么该怎么办？

案例40 比起初次见面，第二次见面更不知该说些什么

#### PART 6 说服对方的技巧

案例41 企划书明明写得很精彩，为什么没有通过审批呢？

案例42 需要在不同于平时的场合做报告时该怎么办？

案例43 怎样在短短几分钟时间内做一场完美的展示？

案例44 怎样在上司或他人面前做一场为时几分钟的展示

案例45 善于说服的人与不善于说服的人有何区别？

案例46 怎样才能不被对方质问“到底要表达什么意思？”

案例47 说服对方的简单方法

案例48 怎样进行复杂的说明？

## **PART 1**

# **避免被上司批评的思维方式**

# 案例01

## 出差归来的收尾工作——撰写报告书

### 被上司指出不足、语无伦次的无逻辑君

无逻辑君讨厌出差，更讨厌写出差报告书。因为每次上司读完之后，都会提出各种问题刁难自己，比如“顾客的反应如何”“今后针对顾客的营业工作是怎么计划的”等等。这对于刚出差回来、累到半死的无逻辑君来说简直是莫大的痛苦，因此他十分讨厌出差。

### 无逻辑君的牢骚

上司怎么老问这些鸡毛蒜皮的事情，真讨厌！

这个讨厌的上司，就爱挑毛病，真烦人，问那么多细节根本就没有必要，况且我从出差之前就一直胃疼……赶快让这个上司调走吧，烦死了！

### 事先做好准备、受到上司表扬的逻辑君

逻辑君所在的公司也要求出差回来之后提交报告书。确定要出差之后，逻辑君就把此次出差的目标提前记在笔记本上，在出差过程中，就已经准备好了报告书需要的资料。

出差回来之后，逻辑君在写报告书之前，首先会重新确认一遍事先记下的出差目标，再仔细想一想上司要了解哪些具体信息，并随手把想到的事情记下来。为了防止漏掉必要的信息，逻辑君还会为报告书编写一份目录。以上准备工作全部完成之后，才开始编写报告书的正式内容。上司看了这样的报告，称赞逻辑君此次出差收获不小。

**逻辑君的主张：受到表扬，是因为预先整理了上司可能会指出的问题。**

对于任何事情来说，确定目标都是最重要的。目标确定之后，还需对接下来要做的调查、收集的信息进行整理，确保其中没有重复和遗漏，尤其是上司想要了解的信息。如果整理的时候忘记了，到时一定会被指摘。为了避免这样的错误，要事先调查好上司需要的信息，做到不留死角，这是有效避免遭到上司批评的诀窍。

### 需要牢记的逻辑理论之——不留死角的MECE式思考

#### 实现目标的第一步：用MECE式思考把握整体

无逻辑君之所以会被上司批评，是因为他写的报告书中遗漏了必要的信息。怎样才能避免这种情况发生呢？首先要了解MECE这一概念。MECE是指没有遗漏和重复的状态。出现“遗漏”，就意味着产生了死角。例如，在做一件事时，只考虑好处，而忘记防范风险，这样很可能造成未曾预想到的失误。

另一方面，“重复”会导致做无用功、造成混乱状态。举例来说明：如果东京分店和横滨分店同时负责川崎地区的业务，那么作为顾客，并不知道该听哪家店的，并且，营业所也要负担双倍的营业费用，甚至不同的营业所之间还会产生矛盾。这对于整个公司来说，会造成极大的混乱。

做任何工作，都要先明确目标。上文中营业所的案例，其眼下的目标就是，明确东京和横滨两家分店各自的营业范围，做到各个营业所负责的区域没有遗漏和重复。

#### 实现MECE状态后的下一步工作：排序

接下来请思考：各个分店应该将其负责区域中的哪些作为重点？举个例子，东京分店可能会将企业总部云集的23区作为重点区域。就像这样，用MECE式思考梳理一遍整体之后，接下来要做的便是按照重要程度进行排序。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.cn>)

文档名称：《逻辑工作法》[日]西村克己 著.epub

请登录 <https://shgis.cn/post/1169.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

