

给崽崽的速记建议

作者: [armstrong](#)

原文链接: <https://ld246.com/article/1377076602638>

来源网站: [链滴](#)

许可协议: [署名-相同方式共享 4.0 国际 \(CC BY-SA 4.0\)](#)

 崽崽的工作涉及到电脑速记，我思前想后，绞尽脑汁想了几个提高效率的方法。

 刚听说崽崽要做会议记录，我着实被吓了一跳。难道崽崽从此华丽变身成专打字员了么？怎么看都想不到为啥大Boss会作出这样的决定。我觉得嘛，崽崽虽然打字速度不慢，但不是那种高手到可以当录音机用，还是带有人工智能的，比如自动去噪、语音识别、人名检测和词性记的，的录音机.....至少圆脑袋的缓存不至于那么大，可能刚打完一句话别人就已经读完全文了。

 好吧，现今的首要任务是练好打字，把速度和正确率提上去。在此基础上才有巧可言。

 </p>

 会议前的准备 </p>

 1、检查电脑外设是否正常，比如鼠标是否会单击变双击，键盘是否按键失灵其次检查输入法和录入软件是否正常。

 2、将与会人员名单和职务列出来，以表格或其他喜欢的形式记录下来，人员的情况下可为每个人员或单位等专有名字设计一个简单的代号或符号，在正式记录的过程中使用，以省时间。

 3、如果可能，准备一个录音设备。录下会议过程以便事后整理。

 记录过程 </p>

 1、能用符号尽量用符号，能用缩写尽量用缩写，事后再整理。但要注意不要用易混淆的记号，尤其是拼音。如:JIWEI人员提到.....。事后脱离了上下文就无法区分几位还是纪委。

 2、可以不用理会标点符号以及虚词、语气词。比如：的，呢。时间紧张可把要词眼记下，在语义清晰的情况下不要过分追求语法正确。

 3、用回车分割，不用打标点，因为回车够大只，容易按，不容易敲错。

 4、心无杂念。尽管有时能及时打完整句话，剩下很多空余时间。不要开小差不然很容易错过后面的东西。