

# 更快更好的完成工作

## GTD Fast

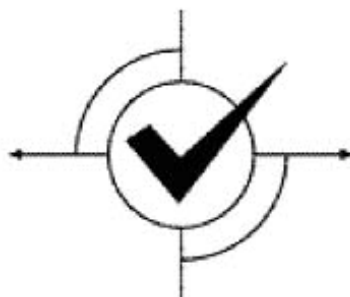
消灭压力根源的高效工作方法

DAVID ALLEN

Nightingale  
Conant

GTD 练习簿

GettingThingsDone.com



如何将事情做得。。。。

更快更好

消灭压力根源的高效工作方法

David Allen & Co. |





# Getting Things Done Fast 练习册[译版]

## 由 金笙 翻译

来自 GTD翻译小组 ( [http://www.mifengtd.cn/gtd\\_group](http://www.mifengtd.cn/gtd_group) )

mifengtd.cn

前言 .....	5
基本流程 .....	8
掌握工作流程的五个步骤 .....	10
• 收集 .....	11
• 处理 .....	17
• 管理 .....	20
• 回顾 .....	24
• 执行 .....	25
决定优先权 — 多层方法 .....	27
有效计划 .....	29
• 专注于成果的效果 .....	30
• 如何开发并找到好点子 .....	31
• 自然计划模式 .....	32
结论 — 下一步 .....	42
• 黑带管理	
• 下一步行动	



## 前言

假设这本书确实有效，你打算做或尝试些什么同以前不一样的事情呢？

（你的成果是什么？）



# 前言

要不要开始……

把握人生

放下包袱

集中精力

信心十足

立刻行动

…然后建立一个能够保持顺畅工作  
流程的工作体系

你做事的能力和你休息的能力成正比。

-- David Allen

通常一件事情在你脑袋里所占的空间大小和你现实中已经完成多少成反比。

-- David Allen

# 前言

现在你的脑袋里都装着什么事情？

1.	
2.	
3.	

## 基本流程

什么是成功的结果？

你应该尽可能的多思考要做的事情，但也不要过虑。

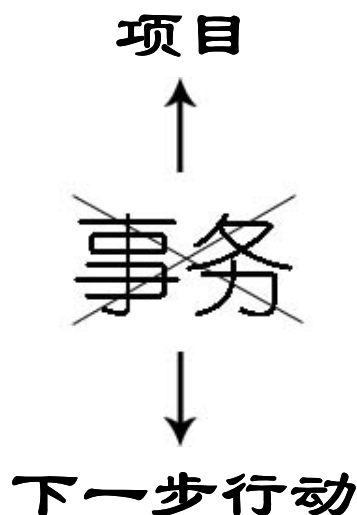
— David Allen

下一步行动是什么？

(……然后把以上答案引入你认为有效的工作体系内)

‘事务 (Stuff)’ 大变身

(事务 = 你觉得有兴趣的、你所关注的、引起你注意的、或非常关键的事情，但仍需进一步确认你应该有何投入并继续跟进。)







## 基本流程

工作的重要级别：  
(哪里应该有‘事务’？)

- 50, 000 + — 人生
- 40, 000 米 — 3-5年内的梦想/战略
- 30, 000 米 — 1-2年内的目标和方向
- 20, 000 米 — 职责所在和所关注的领域
- 10, 000 米 — 现在需要完成的项目
- 起跑线 — 当前需要完成的行动



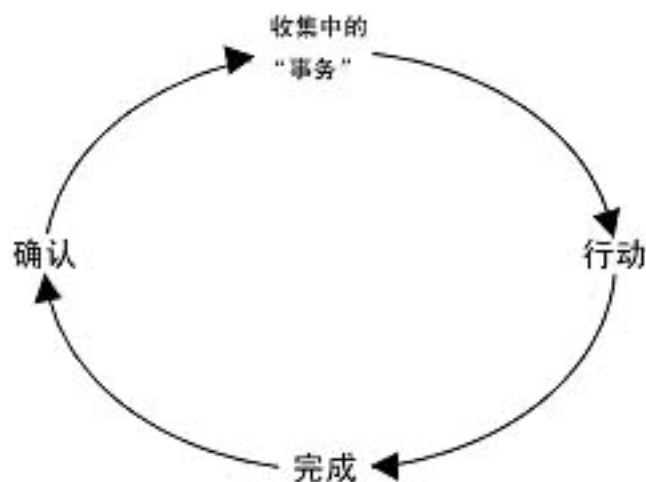
## 掌握工作流程

### 掌握工作流程的五个步骤：

- 收集
- 处理
- 管理
- 回顾
- 执行

## 控制工作流程：收集

收集是…



……是种开放式的循环过程，想要结束这个无限循环就必须采取某种行动来完成它。

收集并不是指：

- 相关资料
- 装备器材
- 细节美化
- 配备补给



“精神内存”的容量有限

掌握工作流程：收集

## “清理思绪”——我现在都在关注什么想法/主意/项目？

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

# 掌握工作流程：收集

## “项目无法完成的诱因”

### 职业上的 ( Professional )

**已经开始却还没有完成的项目**

需要立刻开始进行的项目

“还在观望阶段的”任务

**承诺/对他人的责任：**比如老板、合作伙伴、同事、下属、机构内的其他人  
同行、客户、或其他机构

**交流：**接/打电话、电邮、电话留言、  
传真、传呼、信件、备忘

**要写的材料：**待完成/上交的报告、评估/意见、提案、文稿、市场推广材料、会议记录、重写/编辑、情况报告、会谈和交流记录

**会议：**将要召开的会议、需要安排或要求别人安排的会议、需要丰富内容的会议

大量的**阅读/评论**

**财务：**现金流动、预算、资产负债表、损益、预测、信用额度、应付款、应收款、备用金、银行、投资人

**规划/整理：**目标、对象、目的、经营计划、市场计划、财务计划、近期活动、展示说明、会议、研讨会、旅行、休假

**机构开发：**组织结构图、重组、职权部署、职位描述、设备资源、新系统、

调整定位、领导层、后备计划

**管理：**法律问题、保险、私人、员工、政策/程序、培训

**人员：**雇用、解雇、评估、员工发展、沟通、积极性、反馈、赔偿

**系统：**电话、电脑、软件、数据库、办公用品、打印机、传真机、归档、储存、家具、修理、装修、补给、名片、文具

**销售：**客户、潜在客户、发掘客源、销售程序、培训、建立关系、汇报、维持关系、客户服务

**市场/促销：**活动、材料、公共关系

**等待：**信息、指定的计划/任务、计划的一部分、沟通过程中的答复、提案结果、问题答案、上交项目的答复/退还、门票、继续计划或完成计划所必需的外部行动（决定、改变、执行、等等……），预定的事物

**职业发展：**培训、研讨会、学习事物、查寻事物、发展/练习技能、读书、研究、正规教育（牌照、学位）、职业调查、简历

**职业服装**

# 掌握工作流程：收集

## “项目无法完成的诱因”

### 私人生活 ( Personal )

**已经开始却还没有完成的项目**

**需要立刻开始进行的项目**

**项目 — 其他组织：**服务机构、社会、志愿者、宗教信仰

**承诺/对他人的责任：**配偶、孩子、父母、亲戚、朋友、专业人员、向别人借来的东西

**需要发出/接受的交流：**电话、电邮、传真、贺卡、信件、感谢

**近期活动：**生日、纪念日、婚礼、毕业、外出、节假日、旅行、宴请、聚会、接待、文化活动、体育活动

**家庭：**想和配偶、子女、父母、或亲人一起完成的计划或活动

**管理：**家庭办公用品、器械、电话、答录机、电脑、网络、电视、录像机、电器、娱乐设施、归档、储存、工具

**休闲：**书籍、音乐、录像、旅行、拜访某地或某人、上网、照相、运动器材、爱好、烹饪

**财务：**账单、银行、投资、接待、税款、预算、保险、房贷、会计

**法律问题**

**等待：**邮寄物品、修理、赔偿、借出的物品、信息、回复

**住宅/家居：**房地产、修理、兴建、重建、房东、暖气和空调、水管、电、屋顶、庭院美化、行车道、车库、墙壁、地板、天花、装修、家具、家电、家居用品、照明/线路、厨房用品、洗熨衣物、排污口、清洁、整理

**健康：**医生、牙医、眼科医生、专科医生、体检、节食、食品、锻炼

**个人发展：**学习班、研讨会、教育、培训、职业、创造性表达

**交通：**汽车、自行车、摩托车、保养、维修、换代

**服装：**职业装、休闲装、正装、运动装、配饰、包袋

**宠物**

**外出办事：**五金店、药店、百货商场、银行、干洗店、文具店、市场、礼品店

**社交圈：**社区、邻居、服务行业、学校

## 掌握工作流程：收集

解决内部矛盾（协定的破坏）压力的3个方法：

- 不要做协定

你要先意识到什么是不该做的,才有可能为你没有那么做而感到庆幸。

—David Allen

- 坚守协定

发掘新点子并不难,难的是怎么把旧想法清除出你的思维。每个人的思维都像是一栋被旧家具塞满的大楼,只有你清理出一点空间,创造力才能有地方落脚。

—Dee Hock

- 重新协商已制定的协定

用你的脑袋去思考事情,而不是没完没了地去操心它们。

— David Allen

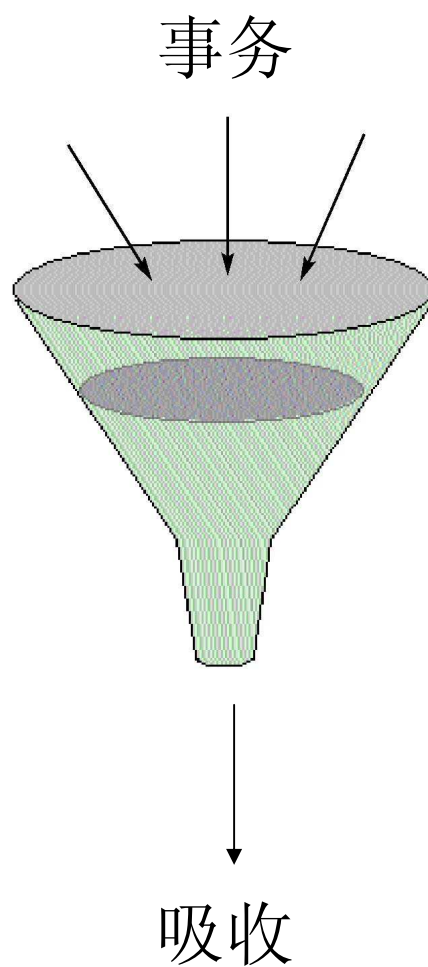
## 掌握工作流程：收集

### 收集工具

- 公文收件箱
- 笔记本/日记/便签本
- 电子笔记/日记/便签
- 留言机/答录机
- Email
- 口述工具

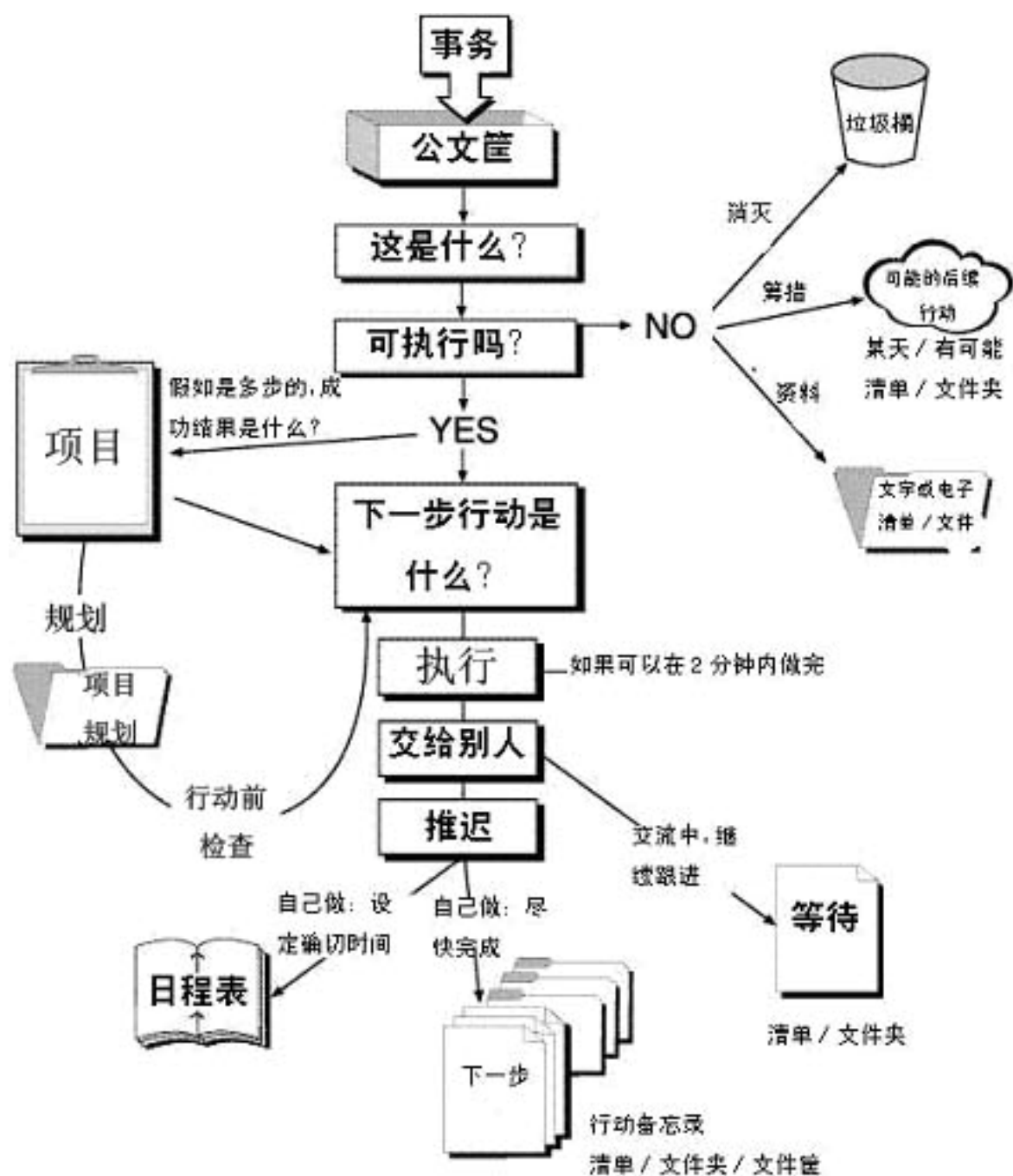
### 收集 —— 成功要素

- 把这件事赶出脑海
- 精简用于收集的地点
- 经常清空





# 掌握工作流程：处理



# 掌握工作流程：处理

## 项目相关动作：

收尾……	解决……	处理……
观察……	上交……	最大化……
阐明……	重新整理……	发布……
整理……	设计……	完成……
保证……	铺开……	等……
更新……	安装……	
执行……	设立……	

## 下一步行动相关的动作：

致电……	整理……	检查……
购买……	填写……	发现……
阅读……	测量……	面谈……
清除……	搜索（网上）……	收集……
打印……	取得……	等待……
上传……	草稿……	等……
Email……		

## 举例：

项目/成功结果 (你期望有什么更大的成果？你要怎么判断任务已经完成？)	下一步行动 (你需要做什么？ 你是否已经准备好所需的一切？)
重新整理办公室	给苏珊回电话：文件柜的材料
采用新的年度财务预算	给比尔发Email，要去年预算的副本
研究与史密斯公司的关系	起草联合提案的草案
买辆新车	上网搜索车辆信息
雇一个市场总监	与西恩面谈：工作岗位描述



## 掌握工作流程：处理

### 处理你手头的‘事务’

这是什么？

下一步（实际）行动是什么？

你想把它列在哪张清单上？

这是一个多步行动成果的一部分吗？

如果是，决定成功的结果是什么然后写到你的项目清单上。

# 掌握工作流程：管理

## 重要活动表：

- 项目
- 日程表
  - 落实到确切时间的活动
  - 落实到确切日期的活动
  - 落实到确切日期的信息……就需要这些！
- 下一步行动
- 等待……

## 更高级的活动表选项：

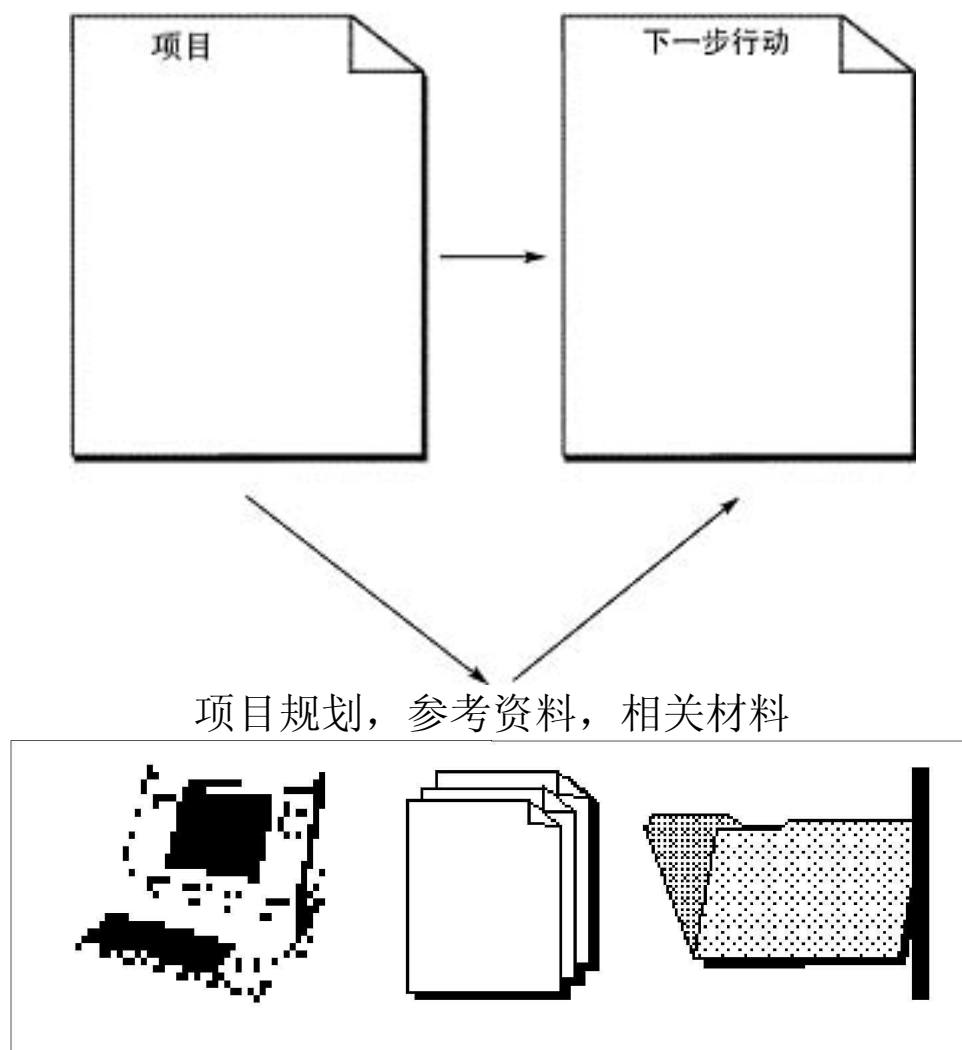
- 更大的成果（目标、目的、梦想、价值）
- 将活动表进一步分类
  - 电话、电脑、在办公室、在家、出去办事等……
  - 议事日程（人和会议）
- 用来打勾表示完成的项目清单

## Email和纸质管理选项：

- Email：建立“行动”和“等待”文件夹
- 纸质：实用性强的文件筐或文件夹（比如：“读/检查”）

## 掌握工作流程：整理

### 整理项目相关材料



# 掌握工作流程：整理

## 参考资料系统

- 区分备忘文件和参考资料（不然你会开始变得麻木）
  - 特别是：项目/客户文件夹、告示板、书架、办公桌和桌面、冰箱门上的冰箱贴
- 普通资料 = 一个按照大写字母排列的分类系统（A-Z）（很容易找到所需文件，尤其在你忘记如何标签的时候）
  - 根据主题、公司、或人名来归档
- 贴标签
- 在一分钟内为新主题开立新文件（不然就可能不是归档而是堆积了）
  - 身边准备一些工具 — 新的文件夹、标签、标贴机
  - 放在离工作地点很近的地方（或放在工作地点）
- 保持抽屉里有1/4的空位
- 有趣易用（这会让你想为所有东西归档）
- 每年清理文件（可以保留任何你觉得可能还需要的东西，只要你确定这些东西不会变成个‘黑洞’）

# 掌握工作流程：管理

## “培育”系统

### 某天/或许会做清单

- 列出你可能想做，但非现在做的计划
- 承担的责任：定期检查你做出的承诺，看看是否应该实现了
- 每周检查工作的时候重新考虑
- 这个分类下还可以有很多小分类，比如：
  - 要买的书、唱片、录像带、CD
  - 想要去的地方
  - 当我赚到足够的钱后想要买的东西
  - 想要参加的课程
  - 想要和孩子一起做的事情
  - 想要发展的个人爱好

### 备忘文件

- 未来某个指定期限内必须返还的物品，必须完成检查或活动等信息

#### 也许某天要做的事情

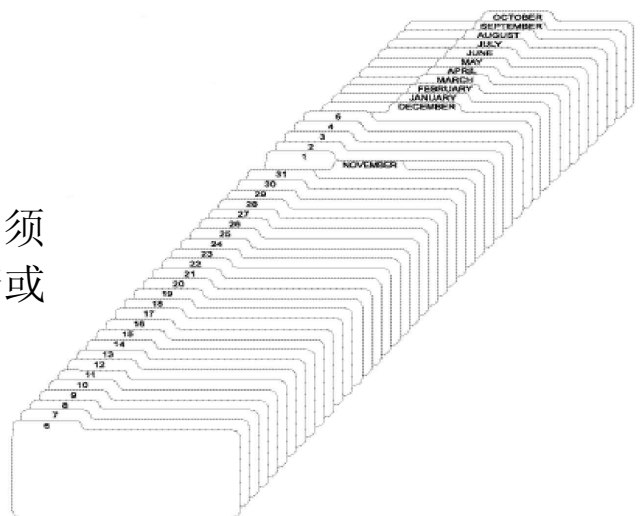
在走廊多安几个灯

看看大峡谷

学西班牙语

买新的露营用品

买个扫描仪放在家里



# 掌握工作流程：回顾

## 成功的关键要素 — 每周回顾

- 收集整理所有‘事务’
- 检查你的系统
- 更新清单
- 清理工作、保持头脑清醒、保持即时性、按时完成

你需要花费一定时间来摆脱每天的琐事，然后思考它们、控制它们、管理它们。

— David Allen

散乱的纸张	找出所有的碎纸、名片、收据、和其他乱七八糟的纸片，把它们都放到文件筐里去统一处理。
整理你的笔记	检查笔记本上涂写的任何‘日记/记录’类的条目、会议记录、杂七杂八的记录。做出决定，如果可能就把行动、任务、等待什么等写上去。
以前的日程记录	仔细检查过期的日程页，把还没有做完的事情、资料数据等转到活跃中的系统
未来的日程记录	预览日程 — 长期和短期，留意各种可能存在的导火线
清理思绪	把新计划、行动、等待的东西、某天/或许要做的事情等写下来（根据适当的分类）
回顾项目（和更大的成果）清单	逐个评估项目状态、目标、和成果，保证每个项目上都有即时行动
回顾下一步行动清单	划掉已经完成的行动。检查接下来的行动步骤备忘录。
回顾“等待”清单	如有需要跟进的项目就记下相应行动。划掉已经收到的项目。
回顾“待解决”和相关文件	浏览所有当前工作中的相关材料以决定新的行动、完成、等待等……
回顾所有相关勾选清单（Checklists）	你还有什么需要做的事情没有完成吗？
回顾“某天/或许要做”清单	检查所有现在可能实现的计划，然后将其转入‘计划’。删除已经不再感兴趣的项目。
要有新意有勇气	有什么新点子、好点子、轻率的点子、创造性想法、值得思考的东西、冒险的主意要纳入系统中吗？

把下个月的‘每周回顾’写进你的日程表（如果还没形成习惯）！！



## 掌握工作流程：执行

### 改掉拖拉的习惯

成因	改正方法
不够积极	具体化、检查、行动、或者觉得不做也没什么
<b>焦躁</b> 太大或太复杂 身体不适 感情上觉得不舒服 底线： 害怕失去控制	决定下一步行动  注意力集中在 <b>成果</b> 上

## 掌握工作流程：执行

### 选择行动时所用标准：

- 环境（在我所处的位置上能做什么？）
- 时间（我有多少时间？）
- 资源（我有多大能力？）
- 顺序（如果我做这件事而不做那件事，我能得到什么？）

### 工作的三重特性

- 做预先设定好的工作
- 工作出现的时候才做
- 设定工作

### 工作的重要级别（优先级）

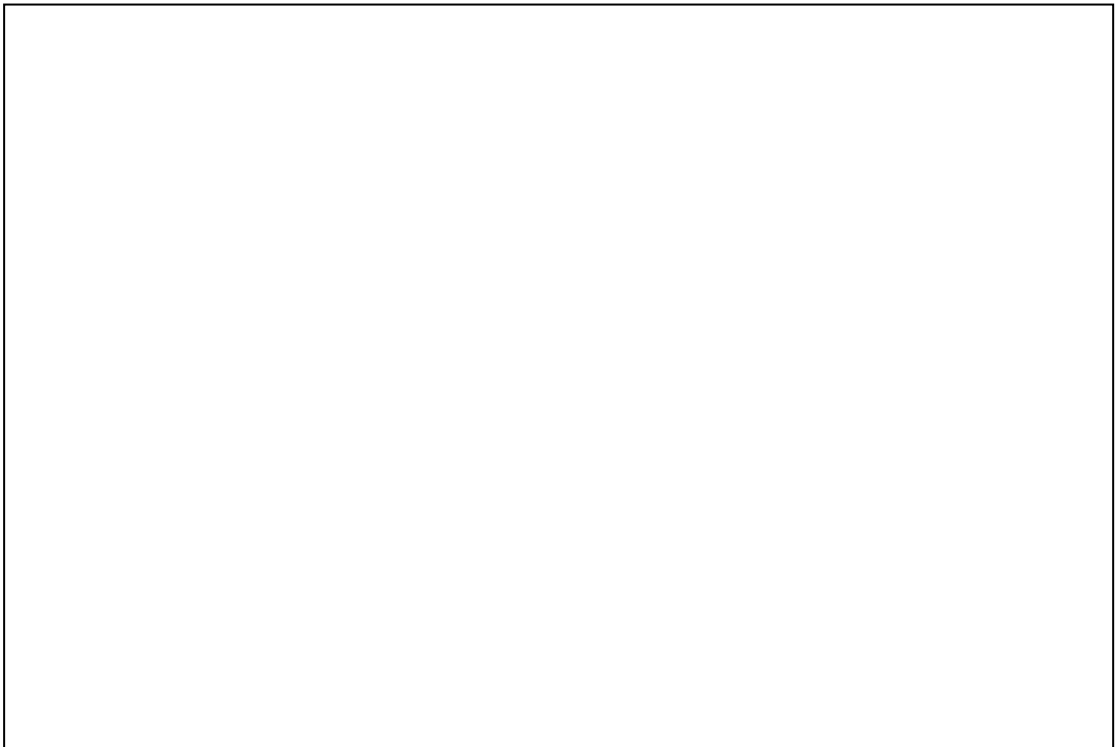
- 50,000 + — 人生
- 40,000 米 — 3-5年内的梦想/战略
- 30,000 米 — 1-2年内的目标和方向
- 20,000 米 — 职责所在和所关注的领域
- 10,000 米 — 现在需要完成的项目
- 起跑线 — 现在需要完成的行动



# 设定优先级

## 设定优先级 —— 多层方法

- 起跑线 — 现在需要完成的行动
  - 完整的行动备忘录
- 10, 000米 — 现在需要完成的项目
  - 完整的项目列表
- 20, 000米 — 职责所在和所关注的领域
  - 找出你工作中的主要责任/关注/兴趣范围
  - 找出你工作中的主要责任/关注/兴趣范围
  - 找出能很好满足以上需求的项目  
(加入项目列表)

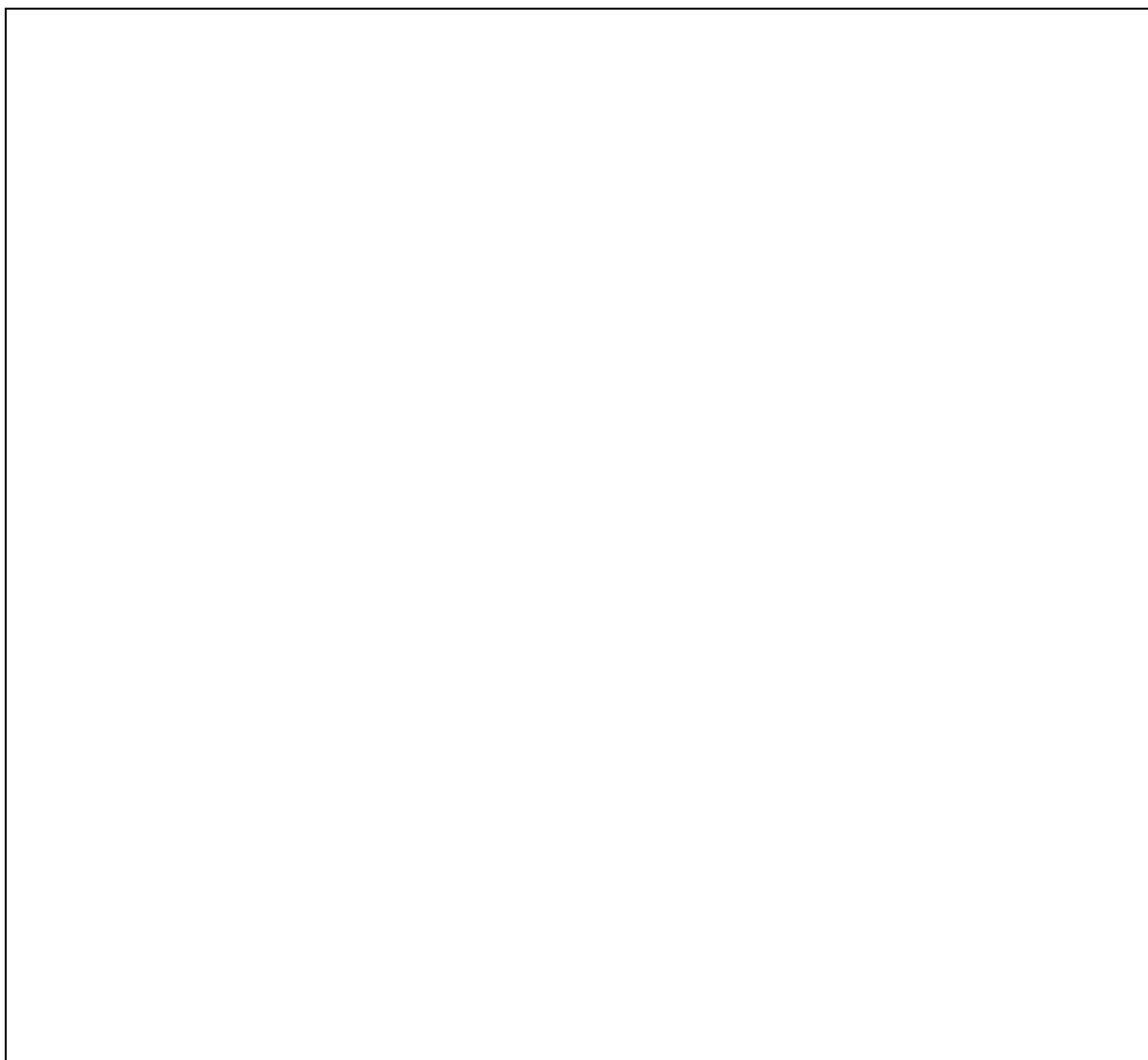




## 设定优先级

### 设定优先级 —— 多层方法（续前）

- 30,000–50,000米 — 工作/事业方向/人生价值/梦想
    - 找出所有工作/事业/人生中的长期目标和梦想
    - 找出任何能够影响当前优先级的重要想法
    - 找出能满足以上条件的项目
- （加入项目列表）





## 有效规划

### 注重成果的力量

……通过严密有效的系统来获取信息和解决方法

### 如何开发并找到好点子

……利用心智图法和创新思维技巧

### 项目规划

……使用自然规划模式，专注于任务本身，仔细思考

当你做小事时也应该思考  
大事情，这样才能让所有的  
小事情按照正确的方向前  
进。

— Alvin Toffler



## 有效规划

### 严密有效的系统

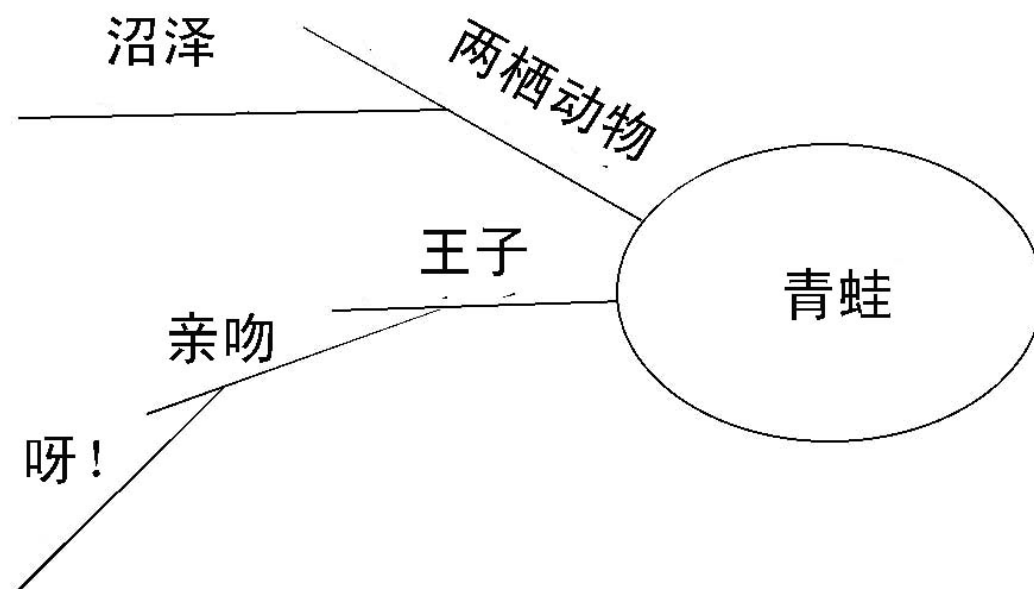
- 我们会在不经意的情况下感知信息
- 我们能注意到相关问题
- 相关性 = 我们所关注的东西
- 我们倾向于关注那些我们认可的东西

## 有效规划

### 思维导图和头脑风暴

- 不包含判断、挑战、评估、批评
- 重量不重质
- 以分析和构造为背景

接下来对下面的‘青蛙’思维导图做次头脑风暴：





## 有效规划

### 自然规划模式

- 明确目的和指导原则
- 确定使命、梦想、成果
- 头脑风暴
- 整理
- 决定下一步的行动



# 有效规划

## 目的

- 我（我们）为什么要这么做？
- 在适当范围内加深你对‘为什么’的领悟  
（我到底是为什么要做这个？）

## 指导原则

- 我允许其他人自由处理这个问题，只要他们……

项目	目的	指导原则
制作促销录像	提高消费者对我公司产品的认识和兴趣	成本效率、有趣、能反映出我们所希望的市场形象

盲目就是当你已经忘记目标的时候还拼命加倍努力。

— George Santanyana

简洁明了的目标和原则有助于培养复杂明智的行为习惯。复杂的规章制度会养成简单愚蠢的行为习惯。

— Dee Hock

# 有效规划

## 目的（为什么？）

目的就是“我们为什么这么做？”这个问题的答案。目的应该能够反映出决定目标、机构、项目或机构的优先级时所用的主要标准。它应该能反映出所有股东的权益。这是一个动机因素，而不是辨别因素。

例如：

### 制定预算时：

有效管理组织的资源分配，实现组织发展目标

### 重组一个公司或部门时：

增强客户与公司的关系

提高市场占有率

吸引最适合的人选到现有岗位来工作

有效重整员工的责任心，促进生产效率

### 制作表格时：

把正确的信息送到正确的人手中

用正确的方式把正确的信息送入系统中

### 写书时：

通过一个易于获取的媒介来教育一大批人

在市场中树立信誉、地位和正面形象

## 指导原则

当人们作决定的时候，你希望他们抱着什么样的核心价值观和信仰？这些就是决策过程中的参考因素。你绝对不希望出现什么情况？从这里你就可以决定什么是指导原则了。

## 有效规划

### 使命、梦想、成果

- 在截止期前回顾项目
- 想象更大的成功（把‘是的，但是……’抛到一边）
  - 为我自己？
  - 为客户？
  - 为我的团队/家庭？
  - 为我的部门？
  - 为我的公司？
  - 为我所处的社会？
  - 为我所处的世界？
- 及时抓住特点、方面、品质

选一个战略性项目，然后勾画成功梦想：

想象力比知识更重要。

—— *Albert Einstein*

# 有效规划

## 使命、梦想、成果（这些都是什么？）

使命/成果和梦想描述了你为了实现目标要做什么。使命/成果的实现都有一个终点和特定时限，属于长期目标或目的。梦想是一种具有生动细节的待完成使命，它能够释放人们的激情，让人们决心力争上游。这是个“危险鲁莽的伟大目标”，保持至少50%的可信度，用叙述性语言去描述它。

例如：

### 预算：

10月1号，执行委员会将通过我们的最终预算。这份预算可以反映出我们在努力想要合理分配资源，帮助公司的各团队将公司产品送到消费者面前。最终成本将在预算之内，我们会取得成功。我们的部门将因为协助公司获得成功而受到表扬。

### 重组：

到6月1日，我们将在部门主管层中设立一个新的管理结构。公司主管将非常欢迎这个新结构，他们将会更加了解自己的角色，了解他们的报告对公司的重要性。所有的系统都经过精心设计，帮助我们的员工完成他们的工作。我们为消费者提供的服务质量也会因此改变，消费者将会做出正面反应。到9月1日，消费者活跃度将会提高10%，各个阶层的员工都会产生更大的积极性。

### 制作表格：

今年第三季度末，我们将完成新表格的制作、应用和测试。新表格简单易用，能为我们保证优质的客服工作提供所需信息。员工将得到清晰简练的电子或印刷版新表格，他们可以明白与自己工作相关的所有信息。我们将每隔6个月检查一次表格效果，如有需要将尽快更新或调整。

### 写书：

我会写一本畅销书（销量至少5万本）。我要介绍的原理简单易懂，人们可以在各自的生活中应用书中的技巧。我所使用的词汇将成为普通的日常用语。人们能够从我提供的信息中获得很大帮助，然后为我宣传。财富500强公司将重金邀我去讲演，我会上至少3个（或更多）全国性脱口秀节目。

# 有效规划

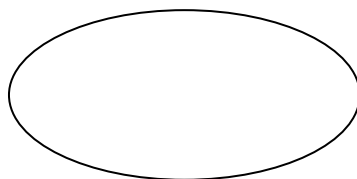
## 头脑风暴

你身边都有什么可以帮助你完成工作？

- 不包含判断、挑战、评估、批评
- 重量不重质
- 以分析和构造为背景



## 制定项目的思维导图



得到好点子的最好方法就是找许许多多的点子。

—— *Linus Pauling*

# 有效规划

项目的“头脑风暴导火线”清单：

## 资源

我们需要谁的加入？  
我们能够让谁加入？  
以前曾有人做过类似事情吗？  
我们能从错误中学到什么？  
我们能从成功中学到什么？  
我们有什么资源？  
我们可能需要什么资源？

## 执行问题

这和战略计划有什么关系？  
这和其他重要的事情、方向、目标  
都有什么关系？  
这将对我们的竞争地位造成什么  
影响？

## 管理

谁对这次任务的成功有所贡献？  
交流渠道？  
报告方法？  
我们需要什么结构？  
我们还可能需要哪方面规划？  
我们需要重新分组吗？隔多长时间  
一次？  
我们需要什么样的人？  
现在的员工？  
聘用？  
承包？  
顾问？  
我们怎么参与进去？  
需要什么技能？  
谁需要知道该怎么做什么？  
我们需要什么样的培训？  
如何获得培训？  
我们还需要其他什么交流？

我们需要通知谁？

什么方针/程序受到影响？需要什么？  
士气？乐趣？  
员工安置？

## 财务

成本将有多高？  
从哪里获得资金？  
什么会影响成本？  
我们需要更多资金吗？  
潜在收益是什么？  
谁来签支票？

## 运作

时限是什么？  
硬性规定截止期？  
什么会影响进度？  
谁来做这项工作？  
如何保证完整交付？

## 质量

如何监控过程？  
怎么能知道我们在规定的进程中？  
我们需要什么数据？  
什么时候需要？  
需要报告什么？向谁？什么时候？

## 政策

我们需要谁的大量买进？  
怎么能得到？

## 股东-理解？

董事会  
股东  
雇员  
供应商  
消费者  
社会

## 法律

问题？  
规章？

## 空间/工具/设备

什么需要空间？  
如何找到空间？  
我们需要什么工具？  
什么时候？  
电话？  
电脑？

## 研究

我们需要知道什么？

## 公共关系

其他人的了解对我们有帮助吗？  
关于这个？  
要怎么做？

## 风险

可能发生什么？  
我们能处理吗？

## 创造性思维

谁会关心这个任务成功与否？他们会  
说什么，问什么，或投入什么我们没有  
的？  
完成任务过程中我们能想到的最糟糕  
的主意是什么？  
完成任务过程中我们能想到的最好的  
主意是什么？  
这个任务中最令人无法容忍的是什  
么？  
一个12岁的孩子与这个计划要如何联  
系起来？  
什么会令这个任务非常独特？



## 有效规划

### 管理

- 找出重要的部分
- 分类（根据某项/多项）：
  - 组成部分
  - 次序
  - 优先级
- 按照需要的程度进行细化

### 管理方式

- 简单的清单
- 大纲
- 项目规划表
- 图表：性能审核表，甘特图表
- 项目规划软件



# 有效规划

管理

为项目做一个规划草稿



## 下一步行动

- 项目当前所有活跃部分的下一步行动是什么？
- 规划过程中的下一步行动是什么（如果有）？

下一步计划	
检查月度报告	
起草史密斯的合同	
调整费用	
把费用文件传真给山姆	
起草新销售计划大纲	
复制员工条款	
把样品发给保博	

有确切时间的事情		有确切日期的事情	
2000年10月10日		活动	
8		致电福瑞德·草稿	
		上交现场报告	
9		取机票	
10	员工会议		
11			
12			
1	和约翰吃早餐		
2			
3	电话会议		
4			
5			
6			
7			

列出项目的下一步行动:



## 结论

### 黑带管理：

- 把它彻底赶出你的脑袋
- 决定成果和下一步行动
- 把结果放进一个完整及时的人生备忘体系，然后你要定期检查
- 根据相应的阶段来定义你的工作
- 选择行动时要相信你的直觉

### 执行要点：

- 设立公文收件箱
- 处理你的会议笔记
- 清理文件（至少一个抽屉）
- 决定把你的清单保存在哪里
- 分享你学到的东西
- 重温会议
- 做些能帮助你巩固新习惯的事情
- 访问[www.GettingThingsDone.com](http://www.GettingThingsDone.com)
- 购买/阅读《GTD》这本书



## 结论

好了，现在怎么办？

- 看完这本书后，我现在想到什么好项目了吗？
- 我的下一步行动是什么？





## 电脑（下一步行动表草稿）

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## 在家（下一步行动表草稿）

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.







[illegible]

# 等待（清单草稿）

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

## 某天/或许会做的事情（清单草稿）

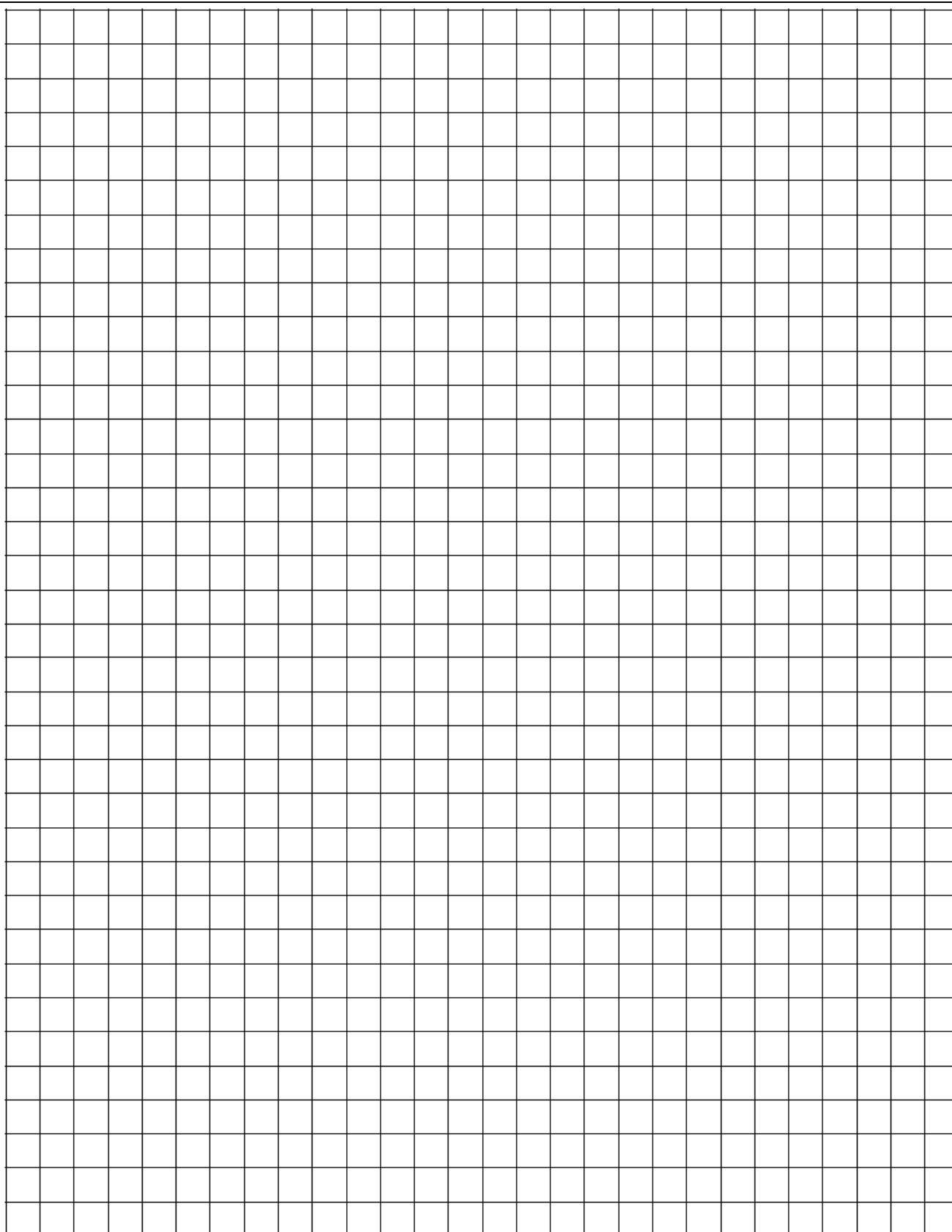
[illegible]

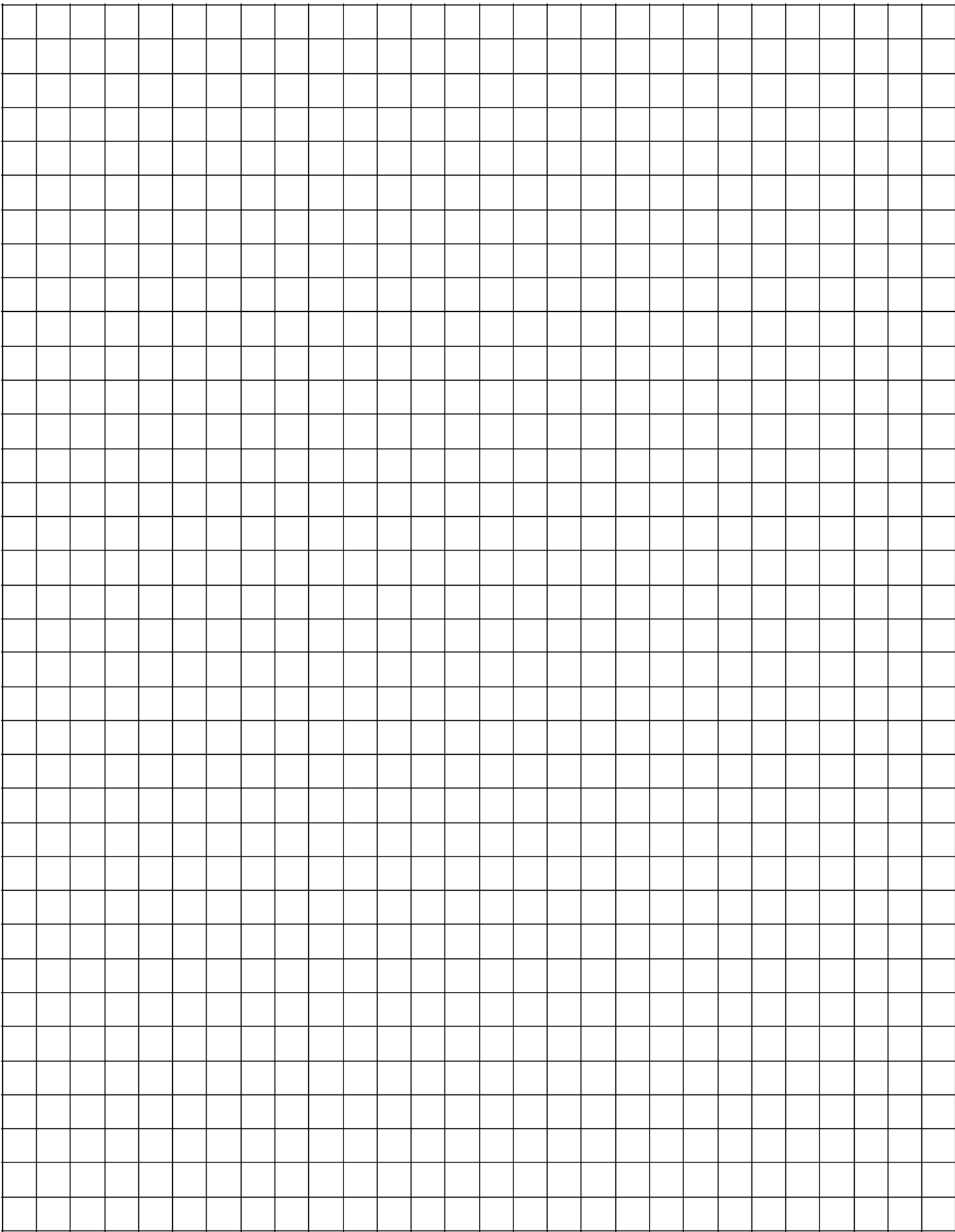














非常感谢您的配合，如果您需要更多信息  
可以联络我们：

地址：David Allen & Co.

1674 McNell Road

Ojai, CA 93023

电话：805-646-8432

传真：805-646-7695

Email: [info@davidco.com](mailto:info@davidco.com)

[www.davidco.com](http://www.davidco.com)

## **Getting Things Done Fast 练习册[译版]**

**由 金笙 翻译**

来自 GTD翻译小组 ( [http://www.mifengtd.cn/gtd\\_group](http://www.mifengtd.cn/gtd_group) )

没有实干，梦想也只是白日梦；没有梦想，实干就像是苦役；有梦想有实干，世界才有希望。

— 来自英国苏塞克斯的一间教堂，c1730 年