

褪墨

时间管理、个人提升和生活健康
优秀文章选摘

弥缝 整理

来自 褪墨(<http://www.mifengtd.cn/>)

序

此次摘录共收集了 40 多篇优秀文章。其中以 时间管理 系列为主。还收集了褪墨上最受欢迎的《生活中的定律》系列、褪墨与 Lifepro 一起翻译的《简单做 ZTD》系列中的多篇文章。另外，弥缝还征求了 GTDLife、古道视野、Anglieved 中文翻译的同意，摘录了关于读书系列的《Forgetful 阅读系统》和《谈读书》两个系列中各三篇文章和《成为早起者》中的三篇文章。

这些系列都并非全部摘录其中，所以各位读者请分别到下面博客上阅读其全部好文章：

时间管理系列 —— 来自 **褪墨** (<http://www.mifengtd.cn>)

生活中的定律 —— 来自 **褪墨** (<http://www.mifengtd.cn>)

简单做(ZTD) —— 来自 **褪墨** 和 **Lifepro** (<http://www.lifepro.cn>)

ForgetFul System 系列 —— 来自 **GTDLife** (<http://www.gtdlife.cn>)

谈读书系列 —— 来自 **古道视野** (<http://www.gudaovision.com>)

早起者系列 —— 来自 **Anglieved 中文翻译** (<http://angelived.org>)

提高睡眠质量 —— 来自 **褪墨** (<http://www.mifengtd.cn>)

- = 目录 = -

时间管理 - GTD

- [什么是"GTD"](#)
- [为什么 GTD 这么受欢迎?](#)
- [GTD 中的关键词](#)
- [GTD : 为什么下一步行动这么重要?](#)
- [GTD : 5 条你需要明白的道理](#)
- [同强动力的任务改善你的工作效率](#)
- [GTD 中容易遇见的错误 \(第一部分 \)](#)
- [GTD 中容易遇见的错误 \(第二部分 \)](#)
- [放置大石头的艺术 : 让你的效率翻倍](#)
- [如何建立有强行动性的任务清单](#)
- [GTD : 培养每周回顾的好习惯](#)

GTD 工具介绍

- [ThinkingRock:最好的 GTD 软件](#)
- [ThinkingRock:最好的 GTD 软件 2](#)
- [ThinkingRock Hacks:调整字体大小](#)
- [ThinkingRock Hacks:让 Report 输出中文](#)

时间管理 - ZTD 系列

- [更简单, 更具行动力的终极高效系统 : Zen To Done\(简易做\)](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养 1——收集](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养 2——处理](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养 3——计划](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养 4——执行](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养 5——信任的系统](#)

时间管理 - 学生版 GTD 系列

- [学生版 GTD : 如何成为一个 A 学生 \(上 \)](#)
- [学生版 GTD : 如何成为一个 A 学生 \(下 \)](#)

个人提升 - 一个月培养一个好习惯

- [号召 : 一个月培养一个好习惯](#)
- ["习惯培养清单" 使用介绍](#)

- [一个月培养一个好习惯\[八月总结\]](#)
- [挽救被 Internet 分散的注意力](#)

个人提升 – 生活中的定律系列

- [生活中的定律——减法哲学](#)
- [生活中的定律——水桶定律](#)
- [生活中的定律——羊群效应](#)
- [生活中的定律——墨菲定律](#)
- [生活中的定律——奥卡姆剃刀定律](#)
- [生活中的定律——80/20 法则](#)

个人提升 – Forgetful System 系列

- [浅阅读者的记忆系统-Forgetful-System-概述](#)
- [Forgetful-system 2: 收集](#)
- [Forgetful-system 4: 清理](#)

个人提升 – 谈读书系列

- [谈读书：学而不思则罔，思而不学则殆](#)
- [谈读书：读书方法 - 关于好读书不求甚解](#)
- [谈读书（十六）立而后破，破而后立](#)

生活健康 – 成为早起者

- [如何成为一个起早者](#)
- [如何成为一个起早者（二）](#)
- [如何在你的闹钟响时立即起床](#)

生活健康 – 提高睡眠质量

- [如何保证睡眠质量](#)
- [如何减少睡眠时间却保持健康](#)

时间管理 – GTD

- [什么是"GTD"](#) 作者：弥缝

GTD 是 “Getting Things Done”（完成每一件事）的缩写。这是一个被广泛采用的赋予实际行动的时间管理系统。

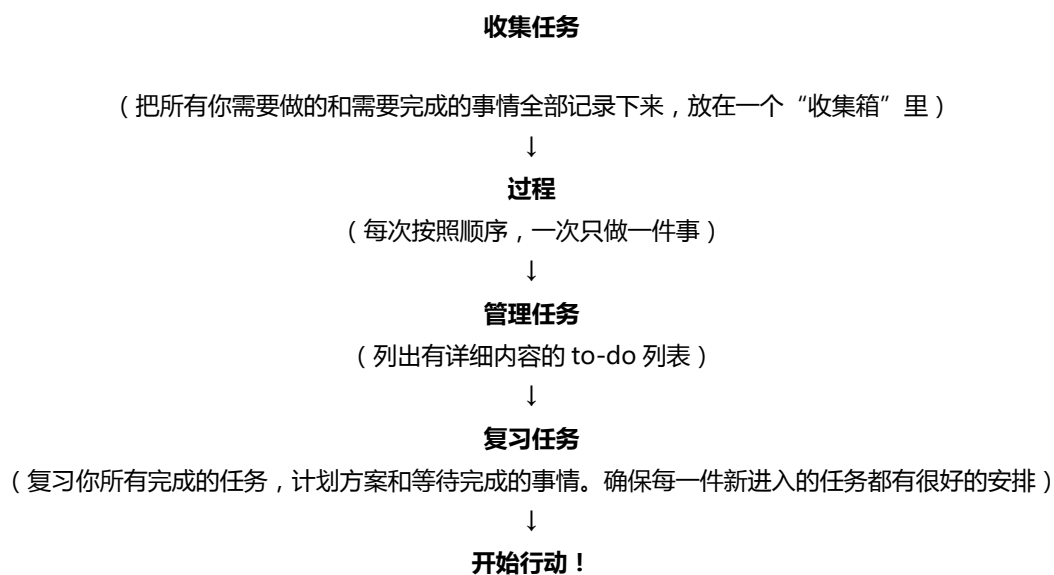
弥缝第一接触 GTD 是在二月末的时候。弥缝做了一些的研究使自己更加明白这套时间管理方法，弥缝将会在以后的日志中更多的讨论关于 GTD 的内容。

什么是 GTD？

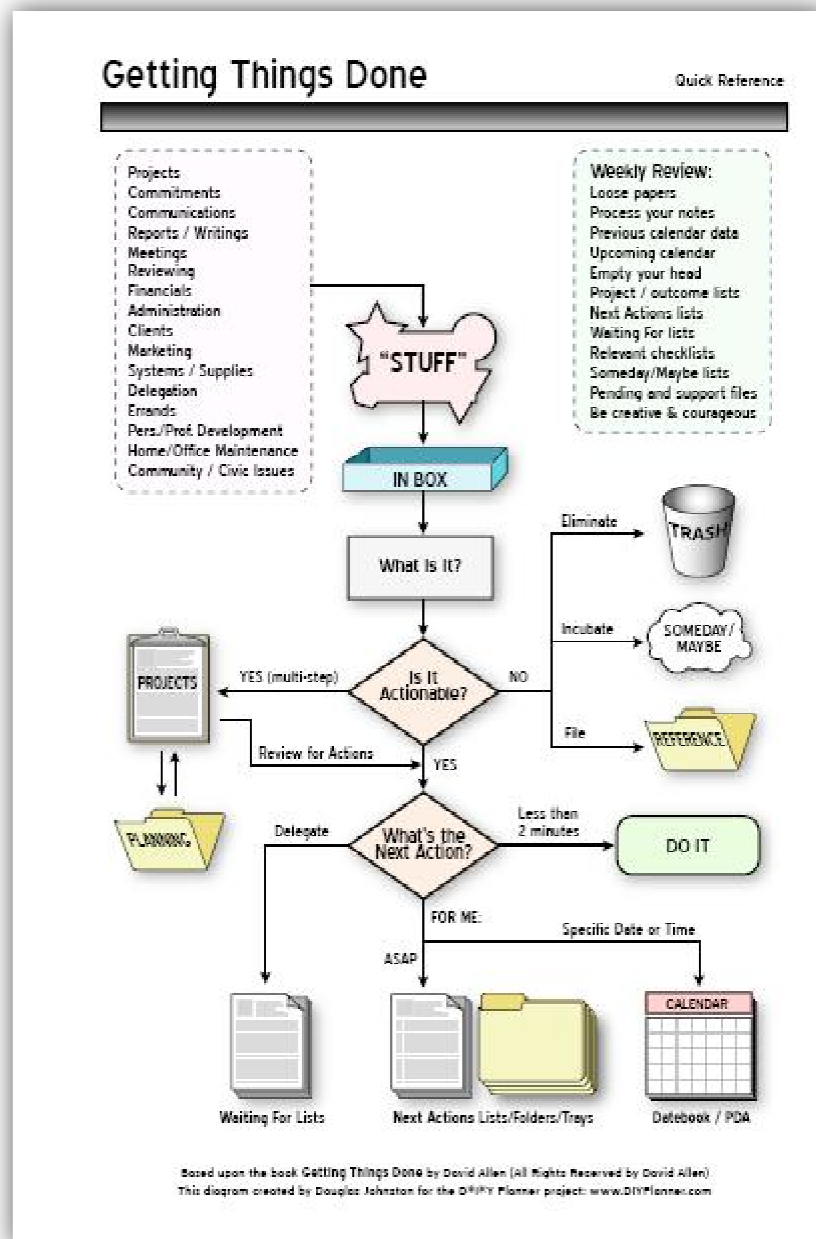
GTD 的基本理论是把一个人所要完成的任务和事件全部从大脑中移出来，记录到纸上。这样，大脑便不会被多余的事情打搅而集中于现在所需完成的事情上面。

GTD 的创始人：David Allen，提倡建立一个详细的 to-do 列表，比如说：列出要打的电话，去市区要完成的任务。他还提出一个“二分钟法则”：如果任何一件可以在二分钟内完成的事情，那么就必须得现在马上完成。

GTD 守则：



GTD 脑图：



● 为什么 GTD 这么受欢迎? 作者：弥缝

我一直在思考,为什么 David Allen 的 GTD 会那么吸引人。后来我发现了这么些原因：

1. **GTD 中需要用到的工具如标签，文件夹，抽屉等等都是大家常常用到的东西。**你随时都可以使用他们，使用他们。

2. **一个有和无的主导原则。** GTD 的核心便是不断地考虑 “是不是有下一个行动？”，而这个答案只有两个：有/没有。这是一个非常机械式的做法,不过,这只是表面的。正如我所说,GTD 的核心是流畅的武术而非遵循五个步骤,就可以完成的。
3. **GTD 的原理只指引方向,而非要求。** GTD 不会要你这样做一件事或者那样的做一件事。它只会告诉你需要做什么,而你觉得如何实行。
4. **一本适应时代的书。** 如果 David 在 70 年代推出 GTD ,那一定不会是一本受欢迎的书。而且 David 借助网络更好的传输 GTD 的原理和应用,使 GTD 受到更大的推广。

那为什么我这么喜欢 GTD ? 其实原因很简单 :

1. **这是一个完整的系统 :**有很多的管理系统帮助你管理你生活的某些元素 ,但是 GTD 可以非常系统地管理你生活的每一部分。
2. **走在任务的前端 :**保持你的收件箱和桌面的干净 ,每一件东西都显得井井有条。这多么富有禅理。我总是感觉我走在任务的前端 ,虽然我的 lists 里总是有很长的项目 ↓
3. **可协调性 :**无论你喜欢使用 PDA ,Gmail 或者其他的东西来管理你的 lists ,GTD 都可以满足你。
4. **不会遗漏事件 :**我从来没有像现在这样善于记住东西。各种各样的事件不断地进入你的生活 ,GTD 教你如何学会记录下这些事件和如何有系统有效的解决它们。这些结果真是太棒了 !
5. **思绪如水 :**这种感觉真是太棒了。处理事情时的敏锐和事件之间的时间平衡都如此让人觉得爽快。

那你喜欢 GTD 的原因呢 ?

● **GTD 中的关键词** 作者 : 弥缝

弥缝以后将更深入地介绍一下 Getting Things Done ,大家可以先参考 “[什么是 GTD](#)” 。这一篇将向你介绍 GTD 中重要的关键词 :

- GTD 中的关键词 -

- **Productivity/效率 :** 你在一段时间内 , 能完成多少量的事情叫做效率。 GTD 的目的之一便是提高你的效率。
- **Mind Like Water/思绪如水 :** 保持轻松 , 又花费最少的力气去完成一切有意义的工作的状态。你发挥能量的能力与你放松休息的能力成正比。
- **Stuff/原料 :** 一切可以被规划到精神或者现实世界中但尚未找到归属的事情 , 所有你没有推理出理想的解决方法和下一步具体行动的事情。
- **Action/行动 :** 把原料 (stuff) 转化成可运作的程序。
- **Next Action/下一步行动 :** 在一个完整任务中 , 下一个需要完成的行动。
- **To-do List/任务清单 :** (1) 把原料(stuff) 列举成条的单子 , 这是非常不实用的。(2)把原料(stuff) 转化成为行动方案后的真正意义的工作提纲和细节。
- **Task/工作提纲 :** 行动 (action) 和与其相连的下一步行动 (next action) 的归类。
- **Outcome/成果 :** 最后希望达到的结果。
- **Project/工程 :** 项目由工作提纲 (task) , 多个细节[行动 (action)]和成果 (outcome) 组成。

- **Context/情境** :在什么时候,在什么地点时你可以做什么,它的作用就是让你判断在不同的时候,不同地点时可以分别干什么。
 - **Topic/主题** :主题是用来为行动分类的,就像博客都有 Tags,将不同的文件归纳到不同的地方一样。
-
- **GT D : 为什么下一步行动这么重要 ?**

原文 : [Why 'What' s the Next Action' is the Most Important Question - Zen Habits](#)

译者 : [弥缝](#)

“我的下一步行动是什么?”,这个貌似简单的问题,对于不同的人 and 事,解答绝对不同。但是这个问题对每个学习 GTD 的人都非常重要。掌握 GTD ,你就必须了解什么是你的下一步行动。

1.长期占据你的任务清单但尚未完成得项目。你可以做的是行动,而不是做项目。你不能说去做“网站设计”或者“装修房屋”。因为这些都是的项目,项目是不能去做的。你需要把项目都分成一个一个的行动步骤,把这些行动步骤列入你的任务清单中,然后做你的行动。

当你接到一个项目时,你应该总是问:在这个项目中,我要做的下一个行动是什么?比如说项目“网站设计”先要去找 5 个可以给你启发的网站设计,那么你的下一步行动可能就是把那 5 个网站保存为书签或者打印出来。又比方说项目“装修房屋”,你的下一步行动可能是去某某商店买一桶彩色油漆。这些项目都会有多个步骤的 行 动,而你就应该从这些行动中选出要完成的放入你的任务清单中。

2.既不是项目,也不能被规划成行动的事件。我的任务清单中可能会有一些如“模拟一张色彩拼图”的事件,可是模拟并不是一个行动,你应该把这项事件改为“选出十种可用的拼图颜色”。就如这个例子,当你询问自己什么是你的下一步行动时,你要确保这个行动不是模糊的,或者没被定义完全的。

3.GTD 确保行动的导向。我总是参加很多的会议,但往往会议还没有作出任何决定就散场了。现在,每当参加会议,我都会先问“我们的下一步行动是什么?”这个问题之所以重要,因为它迫使大家去思考我们要做什么,谁要做什么;它迫使一个每一个给出有效的答案:完成那一件事。

4.从任务列表中删除暂时不能完成的行动。询问“下一步行动是什么”是为了保持项目的进度保持不断向前,所以我们就应当把暂时不能够完成的行动从任务列表 中删除以免受到不必要的干扰。比方说:只有当行动“选出十种可用的拼图颜色”完成以后,你才能“制作一张色彩拼图”,那么“制作一张色彩拼图”就不应该放 到你的任务列表中。

5.在每步行动中快速下决定。我们常常因为在某些行动中犹豫不决而被迫拖延行动时间。询问“下一步行动是什么”避免让你陷入整个项目的支条岔道,相反你只需要简单快速的 决定下一步做什么。同时,也避免在“思索”的过程中浪费时间,耽搁了直接进入“行动”过程。

● GTD : 5 条你需要明白的道理

原文：[5 Things you should realize about “Getting Things Done”](#)

译者：[弥缝](#)

>>>也许你最近阅读了 David Allen 的《Getting Things Done》

>>>你又 GTD 的帮助下，已经成功完成了一些事情

>>>你已经开始认为自己是一个 GTD 高手了...

...我可以很肯定的告诉你，以下列举的 5 条道理会让你反省一下，尤其你还仅仅是一位 GTD 新手时。

了解这 5 条 GTD 的道理是非常重要的。如果你还在犹豫是否加入 GTD，你也应该看看从而做出决定。

1.易学但难以掌握

第一次读完《Getting Things Done》后，你一定会认为 David Allen 的行动管理系统是非常容易学习的。我不否认你是正确的。GTD 的理论简单易懂，需要的工具也容易获得，而无压高效，思绪如水的境界也独具诱惑力。总的来说，GTD 就是非常非常容易学习。

不过，GTD 却难于掌握。把 GTD 当作你个人生活和职业生活中的基础非常困难：总是保持你的收件箱为空；始终如一的收集原料（stuff）和设定行动；按照设定做好每一件事情，这些都是看上去容易实际上却很难完成的事情。而且把整个 GTD 理论真正融入你的生活也需要将近 2 年时间。

2.遵守的 GTD 守则和坚持不懈的精神

GTD 易学难掌握的主要原因是因为 GTD 需要建立严格遵守 GTD 守则，也要求个人有坚持不懈的精神。很多 GTD 爱好者最后不舍地离开也多是因为他们不能长期坚持运用 GTD。如果你真想做好每一件事，你就要相信 GTD，坚持 GTD。

遵守 GTD 的守则是才能保持 GTD 系统不断运转。不像其他的好习惯，GTD 的基本利益是轻松和乐趣！但是，如果你总是不遵守守则，少完成一些守则环节，你就会发现你并没有思绪如水，高效工作——相反的，你的思绪却非常浑浊，效率仍然很低。又比方说你的收集库中堆满大量的未完成的行动，你还会有精神去做完成这些行动吗？

这里我希望大家能够明白：你只有坚持不懈的严格遵守 GTD 守则才能保证你的 GTD 系统一刻不停的运转。

3.GTD 需要时间

前面说的两条原则都需要你额外的时间，像在固定时间的回顾（Review）也会占用你的时间。刚踏入 GTD 的时候，你会花上很多时间阅读别人的 GTD 系统，尝试许多 GTD 的工具，然后再花上一段时间形成自己的 GTD 系统。这些的这些都说明：GTD 需要时间！

4.GTD 不是唯一的解决方法

GTD 只是许许多多管理系统中特别好的一种，它可能适合你但也可能不适合你。即使你掌握了强大的 GTD 系统，你也同样需要一些其他的好习惯或者好的管理系统帮助提高自己。

5. 每个人都有自己的 GTD 系统

每个人都有自己的 GTD 系统，这得凭你自己去发掘探索。别人的 GTD 系统不一定适合你，你建立的 GTD 系统也不一定适用于别人。你可以使用不同的工具，采用不同的收集方法，不同的行动列表等等。这些都无关紧要——只要你在做好每一件事。

-结论-

GTD 是一套非常棒的“由下往上”的任务管理系统。它容易学习，也容易开始，但也需要不短的时间来掌握。你需要有坚持不断的毅力来实行 GTD，也需要投入时间来适用 GTD。我建议你开始 GTD 前好好考虑好这些道理。最后，每个人都有自己的 GTD 系统，不要执着于别人的方法，创建适用于自己的系统才是最好的！

● [同强动力的任务改善你的工作效率](#)

原文：[Use High-Powered Tasks to Transform Your Productivity - Zen Habits](#)

译者：[弥缝](#)

如果你的生活像这样：有很长的任务清单（to-do list）总是列到第二页才勉强写完，其他的一个或者更多的列表也变得越长越长。而且无论你怎么努力工作，延长工作时间，即使已经完成了一堆的任务，你的任务清单却还是越来越长。

那你需要管理你的永远都列不完的任务清单——简化和集中于强动力的任务

现在拿出你的任务清单——有多少任务是必需在这个月要完成的？这些任务中又有多少是无聊的、重复的、浪费时间的、或者让你忙得焦头烂额却不会对你的职业生活有所改变的？从头到尾重新阅读一遍你的任务清单，找到一个任务它对你的职业生活充满意义。

那就是一个**有强动力的任务**。一个让人充满动力去完成，对你的职业生活富有意义的任务。什么样的意义？让你获得一个长期的赞誉；让你的工作辉煌腾达；或者说一个任务，在多少年后你都可以骄傲地夸：“这是我曾经做过的最棒的一件事了！”。这就是一个强动力的任务。

在你的任务清单中找到一个这样有强动力的任务。如果没有，那就认真地想一想。也许它正在让你焦头烂额，忙得找不到方向，但是却没有真正地给你带来什么。

这里是如何使用有强动力的任务来改善你的工作效率：

- **确定一个目标。**知道自己想要取得什么，才能够保持正确的方向。你在一生中取得什么样的成果？这一年你想达到什么样的目标？在接下来几个月中，你可以完成一个什么任务来靠近前面的两

个目标？集中于这一个任务（中期目标），每个星期或者每天完成几小步来靠近它。如果你集中于太多的目标，你的能量就会被分散了。全力针对一个任务，你将有更多的能量。

- **评估任务列表。**花上几分钟思考这些在列表上的项目和行动，有哪些会帮助你接近设定的中期目标？有哪些会对你的生活产生改变？从而找到你的强动力的行动。
- **删除其余的项目。**除去有强动力的行动外，留在清单中的大部分项目只会浪费你的时间却不会得到多少回报。尽可能地删除或者委派这些剩余的项目。集中能量应付那些能获得最大回报的——强动力的行动。
- **集中于强动力的行动。**你已经知道这个行动的重要性了，所以你就应当集中去完成它。清除那些无谓的骚扰和分心，最先完成它。尽量在中餐之前完成它，这样就可以避免拖到第二天。而且你也有一天其他的时间处理其他的事情。
- **加满油不断跑。**如果你已经在不断地完成这些强动力的行动，你就像一辆加满油的火车，总是越来越接近你的梦想。你会被你的成功感到惊讶的。
- **保持记录记得回顾。**每当你完成了一个强有力的行动，你就应当记录下来。你可以写在一个小本子上，或者存在电脑中。在每个周末的时候，回顾你的进展。如果你有认真执行这些行动，你将会有一份满意的清单。你也要再确认的中期目标与回顾现在是否还在正确的行动方向上。如果你是一个职员，与你的高管分享你完成的行动，他一定会对你留下更深的印象。总之，强动力的行动将会让你的事业更进一步的。

● **GTD 中容易遇见的错误（第一部分）**

原文：[**Common GTD Pitfalls**](#)

译者：[**弥缝**](#)

经过几个月的 happy GTD-ing，我决定分享一下我在 GTD 过程中遇见的一些非常普遍的错误，以便大家能够发觉和及时避免。这篇共有两部分，这里是第一部分。

1.收集了原料。转换成了行动。但没有完成！

即使工作繁忙，我也能及时收集好原料，并且转换成行动，放入我的 GTD 系统里面。有时我都觉得自己已经做好每一件事了。但事实上却发现自己的任务列表和下一步行动却堆积得越来越多：因为我总是集中在前两个步骤，反而忘记了最后也是最重要的步骤：完成这些行动！

2.很少回顾（Review）最近的行动

回顾也是 GTD 系统中不可或缺的一个步骤。回顾可以完善 GTD 系统中未规划完全的部分，比方说某个项目中的行动没有规划清楚等等。

3.浪费多余的时间选择工具

GTD 中最容易犯错的地方就是花费多余的时间寻找工具（即使已经有了一堆）。我在几个月内试用了不知道多少种工具，直到现在一发现新工具，我都愿意去尝试一下。一旦找到了适用于自己的 GTD 工具以后，我建议大家不要再无谓的浪费时间去试用新工具。

4.原料仍然存储在大脑中

我发现我自己仍然会把原料（stuff）存储在大脑中。第一个错误是我刚开始 GTD 时并没有完全遵守 GTD 守则——将所有的原料都整理，而只是将最近的原料整理到收集箱（inbox）中。第二个错误是我没有及时将原料经过转换成行动后存储到自己的 GTD 系统中。

● [GTD 中容易遇见的错误（第二部分）](#)

原文：[Common GTD Pitfalls](#)

译者：[弥缝](#)

在上一篇[《GTD 中容易遇见的错误（第一部分）》](#)中我列出了 4 条学习 GTD 过程中很容易遇到的错误：

1. 收集了原料。转换成了行动。但没有完成！
2. 很少回顾（Review）最近的行动
3. 浪费多余的时间选择工具
4. 原料仍然存储在大脑中

这里，我将列出更多的 4 条学习 GTD 过程中很可能遇到的错误：

1.使用日记记录下一步行动

想必这是很多人的习惯：使用自己日记本来记录下一步行动。在 GTD 中，这其实是最基本的错误！你需要将你的下一步行动写入下一步行动清单中，而非其他任何清单或者本子中。日记最多用了记录约会和需要完成的事情。你需要把 GTD 系统规划清楚，什么信息存在哪儿，不能混淆。如果你的下一步行动被记录在不知道什么地方，那你的 GTD 系统早晚都会垮掉的。

2.太多收件箱（inbox）

太多的收件箱直接会导致收集原料和转换行动的时间延长和难度加大。你应该保持你的整个 GTD 系统越简单实用越好，而非工具简单罢了。

3.从备忘录（Tickler）到行动列表，又从行动列表到备忘录

我发现很多次我都把一些我不想做的或者不知道做的行动不断地延后。所以我想到一条解决办法那就是不要让你的行动拖延超过一次。但是最好的解决方法就是只把特殊的某一天要完成的行动放到你的备忘录（Tickler）中；需要等一下子考虑的行动就放入参考列表（Reference System）中，然后在你的项目或者 someday/maybe 列表中记录下来 那些你根本不想考虑的行动就从整个系统中删除而不要放到备忘录中。

4.没有项目成果 (Outcome)

一个 GTD 系统是非常实用的，但也容易变得无价值的。你不把项目成果 (outcome)，不把行动计划放到系统中，然后按行动完成，那你的系统就是 无意义的。一个没有列出成果的项目会让人觉得难以完成。如果你的项目成果很现实，你就更容易有激情去完成这个项目，且成功地完成它。

● [放置大石头的艺术：让你的效率翻倍](#)

原文：[Big Rocks First: Double Your Productivity This Week - Zen Habits](#)

译者：弥缝

一个大学讲师在上课的时候带了一袋沙子、一袋小鹅卵石、几块大石头和一个木桶，问有没有人能把这几种不同形状的东西都装进木桶。一个热心的学生自告奋勇走上讲台随手抓起沙袋就往木桶里倒，然后把小鹅卵石也放了进去，但是轮到大石头的时候，他发现木桶里的空间已经不够了。讲师遗憾地摇了摇头。他把木桶清空了，先把那几块大石头放进木桶，再把小鹅卵石放进去，然后倒入沙子。最后他摇了摇木桶，只见这三种不同形状的东西配合得天衣无缝，把木桶挤得满满的。

如果将你的一周比喻成七个大木桶，而你每天需要完成的事情按重要性比喻成大石头，小鹅卵石和沙子。仔细想想，现在的你是先倒入的沙袋呢？还是先放的大石头？

为你的下一周做计划，把大石头放前面

这个同[计划每日最重要的事情](#) (MITs) 几乎一样，只是这里是计划每一周而非每一天。这里的大石头指的是每周最重要的任务。那如何为你的下一周做计划？

1. **列一张任务清单。**在每周开始前（星期天的晚上或者星期一的早晨）写下你想在这一周完成的重要的任务。记住是写重要的任务。
2. **保持简单。**刚刚开始为下一周做计划时，只需要写 4~6 个大石头。不要一开始就列出 10 多个大石头，如果未完成它们，就只会打击你的自信心。以后你就要判断自己每周应该能完成多少重要的事，不要超额。
3. **放置大石头。**检查你的周程安排（如果你没有，开始一个，或者使用 [google calender](#)），先把已经有预约的事情列出来，然后把你的大石头放进去。最好把它们放到一个你绝对能有时间去完成的时候，而非最忙碌的时刻，也不要放太少的时间，要让自己有时间去完成。
4. **留些空间。**每天早晨，检查你的大石头和 MITs，不要让自己的日程安排太紧凑。紧凑的日程安排只会让安排的事情混淆，把已经订好的事情往后推迟。
5. **尽早完成。**如果可以，把大石头放在早晨做，尽量不要放到傍晚或者晚上。因为傍晚和晚上只会让你产生拖延的想法。
6. **感到自豪。**如果你的大石头都完成了，wow！为自己鼓掌，欢呼~

这些简单的方法为什么会让你的效率翻倍？你要明白效率并不是指完成很多事情，而是指完成最重要、有用的事。如果你到处奔波就是为了完成些小事情，你的确完成了很多事情也很忙碌，但是你到底完成了

多少份量的事情？时常的，我们回顾过去的一周，也许没有完成很多事情，但是可以自豪地说已经把重要的事情已经完成了。这样你才会觉得开心对吧。学会放大石头的艺术，你会发现自己变得更有效率的。

- **如何建立有强行动性的任务清单** 作者：弥缝

任务清单 (To-do List) 的重要性毋庸置疑，**建立有强行动性的任务清单可以让你更清楚地明白自己需要完成的任务，同时还保持了你去完成任务的激情和动力。**

1. **分解任务**：就像走远路时，以每一段路程为目标，让人更有动力去追求一样。如果你要阅读一本书，便可以任务分成“读完第一章”，“读完第二章”等等。
2. **使用有力的动词**：比如说联系某个人，就要写上“给某某打电话”或者“发邮件给某某”而不是写“联系某某”。
3. **有限的清单**：谁都不希望有一张写满几大页的任务清单，你需要找出那些**有强动力的行动**。
4. **清理已完成的任务**：已完成的要及时清理，否则会阻碍你的下一步行动任务。

- **GTD：培养每周回顾的好习惯**

原文：[Getting into the Weekly Review habit – Lifehacker](#)

译者：[弥缝](#)

Getting Things Done 无压高效系统中最重要的方面之一便是**每周回顾——有规律的记录和更新你的任务清单和项目清单**。当人们讨论 GTD 时，他们往往集中于“收集”，也就是执行 GTD 的第一步：让自己心无杂念，找到你习惯的记录方式。其实保持心无杂念是不够的，你还需要有规律的回顾来确定你是否在正确的目标和任务上。最近的每个几星期五里，我坚持了每周都进行回顾，现在我的工作效率和精神状态有了很大的提高。

经常回顾能够保证一切任务都井然有序，也是对你自己安排的工作是符合自己设定的目标的审核；对你的计划进行查漏补缺，确保手头没有未经处理的紧急的电子邮件，保持你的任务清单是在不断更新的和使你维持身心愉悦的状态。在工作和学习中，没有什么感觉能比处于以上几种状态中的(感觉)更好的了。这种状态就是 David 在书中的指出的高效率 and 心静如水的状态，而每周回顾则是达到这种状态的关键因素。

- **把每周回顾列入日程表**

把每周回顾列入日程表中是第一步。我常在每周五下午做每周回顾，因为这时我会感觉到一周又结束了，应该去总结一下了。有些人习惯于周日晚上作回顾，这样在下周一时则能对总结过的事情印象比较深刻。作好回顾的关键是把它列入日程表，你应该拿出 30 分钟的时间把你的(回顾)日程安排好，无论是周五或周日都可以，但记得提醒自己按时回顾。

- **细化回顾**

回顾并不是什么复杂的事，你要做的就是检查一下这周自己取得的收获，确保所有的事情都井然有序。我在开始每周回顾前，我都会清空 Email 收件箱来确定所有的信息都已经被收集了。这是我的每周回顾的示例：

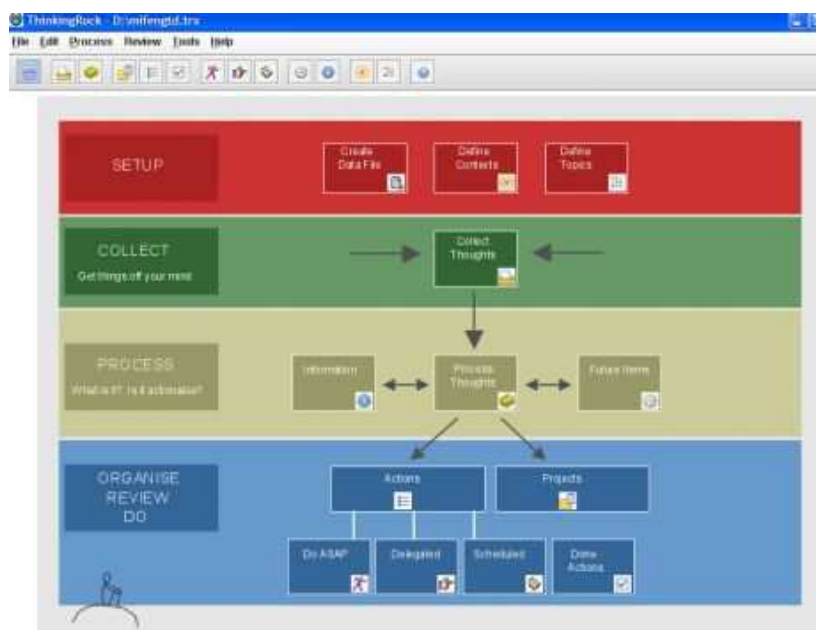
1. Email :回顾并且清理“待定”和“即将到来”的文件夹。把那些拖了很长时间都没有处理的事情都删去。
2. To-do 列表：浏览现在所有的任务清单，删除那些已经不重要的任务，并且重新给下周要完成的工作项目进行安排。
3. 项目：把每一个项目中的下一步行动都放入任务清单。对项目列表进行更新和整理。
4. 日历：检查下一周的约会和会议。把(参加约会或会议)要做的预先准备加入任务清单中。

这就是我的每周回顾，只有简单的四项而已。一旦你养成了每周回顾的习惯，这整个的回顾过程大概只需 20 分钟。以后，无论是周末休息还是新一周的开始，你都会感觉到一切尽在自己牢牢掌握之中，并且你也随时都能马上开始执行下一步行动。为什么不这周五下午就开始你的每周回顾计划呢？赶快就开始吧。

GTD 工具介绍

- [ThinkingRock:最好的 GTD 软件](#) 作者：弥缝

弥缝一直都想和大家分享这款非常棒的 GTD 软件——ThinkingRock。弥缝以前是使用 Google Calender 和简单的 To-do Lists 来管理行动。不过弥缝仍然觉得这个系统不太好。比方说弥缝把一些想法写下来放到 To-do list 上却发现暂时还不能完成，所以不得不从列表上移走。过了一阵子这些想法又重新在弥缝脑海中飘来飘去，让弥缝总觉得有什么事情忘了做。不久前，弥缝 开始使用 ThinkingRock，用了一段时间觉得简直太棒了！所以想和大家分享这款弥缝认为是最好的 GTD 软件：



ThinkingRock 是一款跨平台的免费的 GTD 软件（需要 [JAVA](#)）。它可以帮助收集和转换你的想法（thoughts），使之成为可完成的行动（action）、任务（Project）或者存储为信息（information）、将来可能做的事情（future possibilities）。它的收集和转换方法完全按照 Getting Things Done 设计的，简单易用，且非常强大。

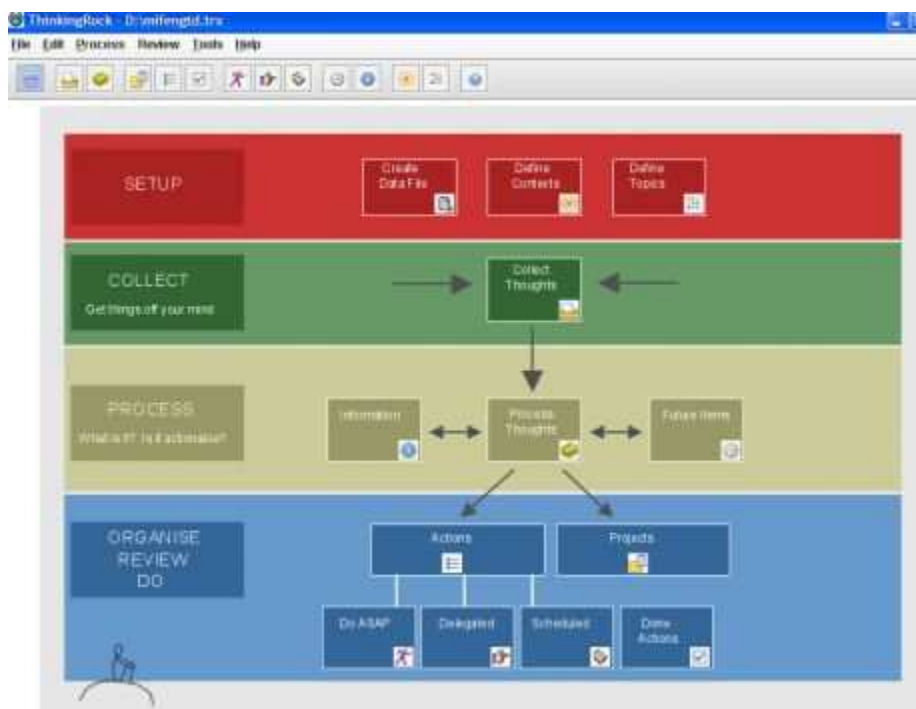
因为我们的想法没有被收集整理，所以我们总是在不断地思考自己需要什么或者现在要做什么。若总让大脑停留在思考要什么，完成什么，和使用大脑记忆这些事件的层次，那么大脑就会没有多余地时间去考虑一件事情该怎么完成了。**只有考虑如何完成一件事情才最重要**，否则你的想法都是没意义的。这就是为什么弥缝推荐 ThinkingRock。ThinkingRock 的收集非常简单，只要把现在所有的存在于脑海中的想法全部都存到系统中。接着把所有的想法一个一个地过滤一遍，计划每个想法需要做什么，要怎么做，要取得什么样的结果。

工作的时候害怕家里事没做完，写论文的时候却想着接下来的电视节目，一个想法总是在翻来复去的想等等。这些都是效率降低的原因，所以赶快把这些堆积在你脑海中，堵塞你的灵感的想法全部从大脑里面清理了，拿出来整理好，这样才可以安心心地全力以赴地去突破每一个行动！

》下载：http://www.mifengtd.cn/articles/thinkingrock_overview.html

- [ThinkingRock:最好的 GTD 软件 2](#) 作者：弥缝

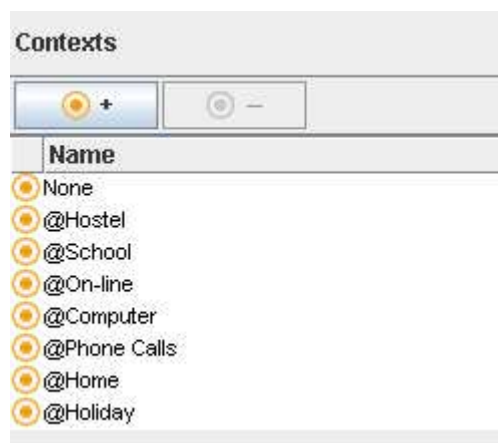
不使用 Thinkingrock 的朋友，也可以看看。因为在处理（Process）部分，弥缝介绍了一些规划行动的方法。大家可以参考一下。上次弥缝介绍了 ThinkingRock ([ThinkingRock:最好的 GTD 软件](#))，希望大家有想尝试一下这款非常非常棒的软件。这里弥缝将介绍如何使用 Thinkingrock 和一些收集技巧和规划行动的方法。



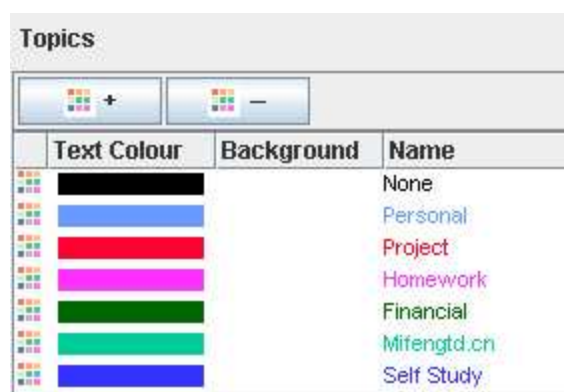
打开 ThinkingRock 后就可以非常清楚的看到它的整个流程其中包括 Setup（设置），Collect（收集），Process（处理）和 Organise/Review/Do（规划/回顾/做）。弥缝尽量详细的介绍每一步流程和其中的一些技巧和方法。

Setup（设置）

因为 Thinkingrock 是能多用户使用的，所以大家需要专门**建立个人的数据文件**。点击 Create Data File 就可以建立一个.trx 的数据文件。数据文件建立后，大家还需要为自己的 GTD 收集系统**设定 Contexts(情境) 和 Topics（主题）**。



Contexts (情境) : 情境就是在什么时候, 在什么地点时你可以做什么。例子如: 在工作, 在 网上, 在购物等等。弥缝的设置如上图, 有 “@hostel” , “@school” , “@on-line” , “@computer” , “@phone calls” , “@Home” , “@holiday” 几项。情境的作用就是让你判断在不同的时候, 不同地点时可以分别干什么。



Topics (主题) : 主题是用来为行动分类的, 就像博客都有 Tags , 不同的文件会归纳到不同的地方一样。弥缝的分类有 “Personal” , “Project” , “Homework” , “Financial” , “Mifengtd.cn” 和 “Self Study” (说明: 弥缝这里的 “project” 指的是项目作业)。这里你还可以为每一个主题分别设定颜色从而更容易识别。

Collect (收集)



收集需要你把所有环绕在脑海里想要做的, 马上要做的和可能要做的事情都放入系统里面, 让你的大脑可以自由的创新和工作。收集的想法都会用主题分类。

Process (处理)

收集完成后就进入非常重要的一个环节了——处理。你将一个一个编辑已经收集了的想法，将它们详细化，具体化。首先你要将想法分成这些种类：

1. 是自己永远都不会去做的想法，可以选择删除它们。
2. 以后的某一天可能会去做的，存为 Future Items (将来可能做的项目)。
3. 只是信息的想法，存入 Information (信息)。
4. 想法需要付出实际行动的，列为 Actions (行动)。

其中，行动就是我们需要做的，完成的，然而你还要将行动分为这些种类：

1. 不必要亲自动手，可以交给别人完成的——Delegated Actions (委派行动，参考“[5个步骤让你变得更有效率](#)”的第5条)
2. 需要在某时或者某个时间前完成的——Scheduled Actions (预订行动)
3. 尽可能快需要完成的——Do ASAP Actions (尽快完成的行动)

如果一个想法有几个行动需要完成，就要设立 project (工程)。工程可以将行动更好的组织和规划，使行动都清晰明了。

Process Thoughts (1 of 4)

Thought: 写Thinkingrock的介绍日志

☐ This item is not actionable

- ☐ Delete it
- ☐ Record it as a "future item"
- ☐ Record it as an "information item"

☒ This item is actionable

What is the successful outcome?

1. 介绍了ThinkingRock的主要用处
2. 简述了ThinkingRock的使用方法

☒ Create a new project (as more than one action is needed)

Action Description (must be entered if the item is actionable)

Plan and organise project: 写Thinkingrock的介绍日志

Context: @On-line

Status

- ☐ Inactive
- ☒ Do it ASAP
- ☐ Schedule for: Select a date At 00
- ☐ Delegate to

见上图，弥缝的这一个想法“写 Thinkingrock 的介绍日志”，我们先需要考虑它的 successful outcome（成果），弥缝列出了“1.介绍了 Thinkingrock 的主要用处”和“2.介绍了 Thinkingrock 的使用方法”。这样，弥缝 就可以通过参考成果来判断是否需要多个物理行动来完成这个想法。答案是是的（弥缝需要写两篇介绍文章和准备图片），所以弥缝为它建立了一个新的工程“Create a new project”。最后弥缝再判断这个行动是否要尽快完成，答案也是是的，所以弥缝将这一条行动设置成 Do it ASAP。

这里，弥缝提供几条关于处理行动的方法：

1. 如果一项行动只需要少于 2 分钟的时间来完成，那现在就去完成它，然后再继续处理下一个想法。
2. 如果行动暂时还不能完成，或者还不需要完成，但是你想记录它，就可以设定为 Inactive。（举例：“写 Thinkingrock 的使用方法”需要先完成整理图片和写完第一篇介绍日志，所以弥缝先设定成 Inactive。）
3. 行动需要尽快完成，设定为 Do it ASAP。
4. 行动需要在某时或者某个时间前完成，则为这个行动设定时间（Schedule For）。
5. 行动可以交给其他人完成，选择 Delegate to。如果你使用 Outlook 可以在后面填入别人的 email，点击发送就会把你的整条想法和已填的信息都发给他。

Organise/Review/Do（规划/回顾/做）



这一个流程，总共包括回顾工程（如上图），回顾行动，查看已完成的行动，回顾 ASAP Actions，回顾委派他人的行动，回顾预订行动，回顾 Future Items 和回顾信息。想必通过阅读名字，大家就已经知道这一流程的作用了。弥缝也就没什么多余的想介绍。

》下载：http://www.mifengtd.cn/articles/thinkingrock_overview.html

● [ThinkingRock Hacks:调整字体大小](#) 作者：弥缝

dovis 留言：

...在我试用后发现，ThinkingRock 这个软件确实对于 GTD 非常的合适，但同时我也发现一些问题，主要就是字体的显示问题，对于英文用户 应该没多大的影响，但是对于中文用户来说，其显示的中文字体太小而我又找不到更改字体的方法，希望弥缝兄能看看~

弥缝发 email 询问了 thinkingrock，再加上 dovis 调整字体后的留言。这里是如何调整 Thinkingrock 字体大小的方法：

1. 大家需要先安装最新的 thinkingrock v2.0 epsilon ([查看](#))
2. 进入 thinkingrock 的安装目录，一般情况地址如下：C:\Program Files\ThinkingRock2\thinkingrock\etc\thinkingrock.conf
3. 编辑 thinkingrock.conf 文件，找到 default_options="--fontsize 12 -laf ..后面部分省略"。
4. 将 fontsize 后面的 12 修改成你想要的字体大小

这里，dovis 建议大家把字体调整到 13 即可，因为当字体大于 14px 的情况下，“[process thoughts](#)”中选择日期的按钮将被挤出窗口。

谢谢 dovis 的留言和建议。

● [ThinkingRock Hacks:让 Report 输出中文](#) 作者：弥缝

ssfghter 和黑皮留言：

...report 里面是不是不支持中文，要怎么设置才能输出中文 Report 呢？ ...

弥缝就此又询问了 Thinkingrock 小组。不过，在弥缝收到 Thinkingrock 的回复之前，ssfghter 已经发现了方法并且分享给了弥缝。弥缝相互参考后，这里是如何让 Thinkingrock Report 输出中文。

因为 Thinkingrock Report 的 PDF 输出附带的字体太少，所以导致 Report 输出不支持非英语的 [语言](#)。解决办法很简单，只需要添加一个中文字体就可以了。弥缝已经把麻烦的前两步都完成了，但是大家还是要简单地麻烦一下：

1. 下载弥缝已经修改好的字体，两个都需要下载：方正宋简体(.ttf)/[地址 2]和方正宋简体(.xml)/[地址 2]
2. 把两个字体文件复制到 Thinkingrock 目录下的 resource\fop 文件夹，一般目录如下：
C:\Program Files\ThinkingRock2\thinkingrock\thinkingrock\resource\fop
3. 修改 resource\fop 文件夹下的 fop.xconf 文件（建议先保存一份），在 fop.xconf 中找到 </fonts>，在前面插入代码：

```
<font metrics-url="fzdbjw.xml" kerning="yes" embed-url="fzdbjw.ttf">
<font-triplet name="Chinese-Mifeng.cn" style="normal" weight="normal"/>
</font> <font metrics-url="fzdbjw.xml" kerning="yes" embed-url="fzdbjw.ttf">
<font-triplet name="Chinese-Mifeng.cn" style="normal" weight="bold"/>
</font>

<font metrics-url="fzdbjw.xml" kerning="yes" embed-url="fzdbjw.ttf">
<font-triplet name="Chinese-Mifeng.cn" style="italic" weight="normal"/>
</font>
```

4. 打开 Thinkingrock , 在输出 Report 时 , 在 Font Family 里面选择 “Chinese-Mifeng.cn” 即可输出中文

》字体下载地址：http://www.mifengtd.cn/articles/add_fonts_for_thinkingrock_reports.html

时间管理 - ZTD 系列

- [更简单，更具行动力的终极高效系统：Zen To Done\(简易做\)](#)

原文：[Zen To Done \(ZTD\): The Ultimate Simple Productivity System – Zenhaibts](#)

译者：[弥缝](#) & [河流](#)

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done\(简易做\)](#) 翻译系列，赶快到褪墨上阅读吧~

Getting Things Done 作为目前最好的提高效率的系统之一，我也是其忠实粉丝。可是，[GTD](#) 系统并不是绝对完美的。所以以此为基础，我建立了一套新的提高效率（Productivity）的系统 Zen To Done（ZTD）。
[译者注：我们为 ZTD 起了一个中文名字：简易做。]

与 GTD 相比，ZTD 更崇尚简单，更注重行动，同时也保持了 GTD 系统中非常完美的收集信息和规划行动的方法。

如果 GTD 并不是完全适合你，那为什么不试一试 ZTD？从更实际的角度，改变和培养好习惯；更注重行动和建立更简单的系统结构——赶快阅读 Zen To Done。

- **什么是 ZTD(简易做)？**

ZTD(简易做)致力于解决在实施 GTD 的过程中五个许多人都会遇到的问题。我应该首先指出的是，GTD 并没有本质上的缺陷因而并不需要本质上的调整。然而人人都有自己的独特之处，ZTD 希望为不同个性的人们定做出适合他们的方案。

- **GTD 中的问题和 ZTD 的解决方法？**

1) GTD 需要改变很多习惯。这是很多人学习 GTD 最终失败的主要原因:GTD 需要一次改变很多习惯。如果有长期阅读 Zen Habits, 你就会知道“伤其十指,不如断其一指”的道理。与其一次改变很多习惯然后失败,不如将精力集中在改变一个习惯而最终成功。另外,很多学习 GTD 的人都没有使用有效的方法来改变他们的习惯,从而导致失败。

ZTD 解决办法:一次只改变一个习惯。你不必一下子就接受整个系统:一次接受太多新习惯将使人不能将精力集中在改变习惯上。相反,一次只改变一个习惯,使用那些已经被证明行之有效的办法(30 天挑战,承诺,自我激励)等等[弥缝注:最近将陆续翻译 这些话题,请关注[褪墨](#)],最后一步一步地采纳整个系统。

2) GTD 对于行动的过程没有足够重视。虽然称作 Getting Things Done,事实上 GTD 把很多时间都用在整理信息上了,存储信息到我们信赖的 GTD 系统中。《Getting Things Done》介绍了一种优秀的管理系统,它拥有实用的收集和处理信息的步骤方法,但是在完成实际任务的环节上却没有足够地深入探讨。

ZTD 解决办法:注重行动。它将教你如何简单,无压的途径完成你的任务。

3)GTD 对于很多人缺少结构性。不具有严谨的结构是 GTD 的一个特点,但是由此带来的 GTD 的即时决定,反而让许多人产生困惑。对于一些人,他们在生活中需要有条理。这样,GTD 可能不能满足他们的要求。毕竟不同的人有不同的管理方式。

ZTD 的解决办法:培养两个习惯来加强组织性。第一个是加强计划的习惯,你只需要简单地计划好每天的三个 MIT ([最重要的事](#))和每周必需完成的事情(每周的大事)。第二个是要养成有规律的习惯。你应该让自己每日和每周更有规律。就像 ZTD 所有的习惯一样,这些习惯都不是必需的。如果它们不适合你,那就不必采纳它们。但是对多数人来说,它们都会对 GTD 的很多部分贡献很多。

4) GTD 要做得太多。这样很可能导致压力太大而最终放弃。GTD 并不区分你的“收件箱”中所收到的任何东西,这也许是它的优点。然而问题出现在当我们把所有的事务都放在我们的任务清单上,我们要去做的是列表上所有事情,最终我们会因为超载而失败。这并不是 GTD 本身的问题,而是我们自己在实施 GTD 的过程中会出现的问题。但不管怎样,它应该被讨论。

ZTD 的解决办法:加强简化。删去尽可能多的无用任务,这样就能把精力放在重要的事情上面并且努力做好它们。

5) GTD 对目标重视不足。GTD 是一个自下而上,循序渐进的系统,尽管 GTD 谈到了更高的层面,但它并没有进行深入的讨论——GTD 能把你身边发生的事情都管理的很好,而对那些你真正应该做的要事重视缺乏。

ZTD 的解决办法:确定最重要的事。正如上面所说的,ZTD 让你找出本周,本日最需要完成的大事。ZTD 需要每周回顾自己的任务,并且在一个长时期内保持这个习惯。虽然 GTD 也包括这方面的内容,但 ZTD 将进一步拓展这个习惯。最后,GTD 是一套杰出的系统,而且非常好用。但 ZTD 希望解决了人们在实施 GTD 的时候出现的一些问题进而使之更好的适用于现实生活。

- **简单做(ZTD)习惯培养 1——收集**

原文：[ZTD Habit 1: Collect – Zenhabits](#)

译者：[弥缝](#) & [河流](#)

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done](#)(简易做) 翻译系列，赶快到褪墨上阅读吧~

- **好习惯：全面收集**

这个习惯与 [GTD](#) 的完全一样：把所有在脑海里浮现的信息（任务，想法，项目等等）记录到随身携带的小本子上（或者任何适合你的工具）。因为只有把信息从脑海里拿出来记在纸上，你才不会忘记它们。

ZTD 只需要一个轻巧、便携、易用的工具来记录信息——最好是一本小笔记本或者一小叠卡片，因为它们比 PDA 或者笔记本电脑更易于携带和方便使用（可以随意选择其他的工具）。每当你回到家或者办公室时，就立刻把信息从笔记本中清空，存入任务清单中（一个简单的任务清单就可以了）。

对于这个习惯，我更推荐大家使用纸质的工具而非电子产品，比方说：非常流行的 [Moleskine](#) 笔记本和 [Hipster PDA](#)。如果觉得使用 PDA 或者 Smartphone 更适合你，那当然也可以。我推荐纸质工具的原因是因为它们速度快。使用电子产品，你先要开机，然后进入合适的程序，最后添加条目才能开始输入。若使用纸笔，你只需要拿出来写就行了。总之什么工具更适合你，就采用什么工具。我只是认为工具越简单易用，你就越有可能去使用它。

全面收集的关键在于你必需在忘记事情之前赶紧把信息写下来，并且尽快地把这些信息从笔记本中清除、存入任务清单中。千万不要拖延上面几步，否则信息会积累得越来越多，最后让你失去坚持下去的动力。记住要积极主动地规划你所收集的信息，不要让信息堆积堵塞你的动力。同样的，无论你在哪里（床上，商店，住院，等等），都要随身携带你的记录工具。最后再重申一遍，不管你用的是什么工具，它必须便于携带且能快速的记录信息。

● [简单做\(ZTD\)习惯培养 2——处理](#)

原文：[ZTD Habit 2: Collect – Zenhabits](#)

译者：[弥缝](#)

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done](#)(简易做) 翻译系列，赶快到褪墨上阅读吧~

- **好习惯：快速地对信息作出决定，从而避免收件箱堆积**

收件箱中的原料 (stuff) 的堆积是造成耽搁的重要原因。只有及时处理信息，对原料及时做出决定和归纳成类，你才能避免原料的堆积。我建议每天至少处理一次你的收件箱，若有需要你可能要更频繁地整理。

第一，限制你的收件箱。你需要查看的信息和资料都会在收件箱中。如果有很多的收件箱，便需要更多的时间去管理好它们。所以尽量减少你的收件箱数量，刚好满足你的需求即可。

列出所有你收集信息的途径，评估每一条途径带来的价值，合并某些收件箱或者删除那些无用的收件箱。

若认定某条途径没有价值，就抛弃它一周，然后再考虑是否确实要删除它。对于其他的一些途径，想想能够将它们合并成一个收件箱。比方说：家中 有好几个地方被你用来存放收到的信息？那改用一个收件箱来收集所有的邮件、工作记录、学校笔记、电话表、电脑输出文件、时间表等等。你有四个 email 邮箱？尝试让它们都转发到一个邮箱中。总之，越少越好，尽量将收件箱数量控制在 4~7 左右。

第二，管理你的收件箱。长期阅读我的博客的读者应该会觉得挺耳熟的，但是我还是要反复地强调：不要让你的收件箱溢出。留着大量未完成的原料未处理，绝对会让你感到巨大的压力。所以，赶快成为自己收件箱的管理大师！

每天检查并且处理你的收件箱。有一些收件箱，你可能需要检查几次（我每小时检查一次 email），但是不要频繁的检查。这只会浪费你的时间，降低你的工作效率。但是也不能一天之内一次也不检查，否则你的原料又会堆积起来，记住堆积是你最大的敌人。

1. **从上往下处理信息，马上做出决定。**从收件箱中的第一项开始，立刻做出决定，不要跳过、拖后或延迟做出决定。
2. **删除。**如果你不需要这条信息，就删掉它（总是保持这个为优先选择）。
3. **委派他人。**你是做这件事的合适人选吗？如果不是，交给最适合的人。
4. **立刻完成。**如何这件事需要的时间少于两分钟，那立即完成它，而不要放到任务清单中。
5. **等下在做的任务。**如果这件事需要的时间多过两分钟，马上把它列入任务清单中，并且等下马上完成它。
6. **制作档案。**你需要额外的参考文件来完成某件事情，那赶快为它制作一个档案。
7. **无论如何，不要让收件箱里有剩余的项目。**删除或者制作档案，处理每一个项目直到收件箱为空。注意，如果你的收件箱中有上百的项目，那最好把它们放入另一个文件箱中等下处理（专门抽出几个小时去处理它们），接着再继续处理新进入收件箱中的信息。
8. **重复这些步骤，保持你的收件箱为空。**如果你有限制自己的收件箱数量，实现这一点并不难。保持收件箱为空会让你觉得棒极了，庆祝一下？！记住，不要一整天都在处理收件箱，最好形成习惯总是在固定的时刻去处理它们。

● [简单做\(ZTD\)习惯培养 3——计划](#)

原文：[ZTD Habit 3: Plan – Zenhabits](#)

译者：[弥缝](#) & [河流](#)

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done](#)(简易做) 翻译系列，赶快到褪墨上阅读吧~

● 好习惯：设定每天，每周的最重要的事(MIT)

每周，列下你需要完成的[重大事件](#)，把他们排进日程表。每天，列出 1-3 个[最重要的事](#)(MITs)。记住一定要保证你有很好的完成这些最重要的事。

这是 ZTD 中最简单也是最重要的一个习惯。它为你的每一天和每一周都设定了目标，因为与其盲目的去完成那长长的任务清单，你总是在完成那些最重要 最有用的事情！当然，你还是要去完成其余的事情的。但是完成最重要的任务，会使你知道自己总在做真正想做的事——那些当你回顾的时候，会感到自豪的事，而不会操劳一天后却发现自己一无所成。 以下是一些如何运用这个好习惯的小技巧：

1. **重大事件(Big Rocks)**：在每周开始的时候（星期天 或星期一），坐下来看看你的任务清单。想想这周你最想要完成什么？刚开始的时候尽量将数目限制在 4-6 件，待到熟练了且你觉得自己能完成更多的时候，再添 加多的任务。不要忘了要确保这些重大事件中包含至少一项与你年度目标有关的任务。更详细请参考《[放置大石头的艺术：让你的效率翻倍](#)》。
2. **安排日程**：将本周重大事件放在你的周程计划中。每天放置只一个或两个，否则你会忙不过来。并且分出 1-2 小时的时间去完成它们，尽量把时间安排得越早越好。放置好这些重大事件后，你就可以计划其它的不是那么重要的事情了。
3. **最重要的任务**：每天早上，马上决定今日最重要的任务。这和你重大事件很相似，每日选择 1-3 个最重要的任务，而这其中可能包括一个你已经安排了的重大事件和其它几个最重要的任务。同样的，尽量将它们安排在尽可能早的时段。如果安排的太晚，你常常会被其他的任务干扰，而导致任务失败。
4. **完成它们**：前面说的这些无非就是为了搞定这些最重要的任务。每天早上做的第一件事就是完成第一件最重要的任务，远离干扰，把所有精力都放在任务上直到完成它为止。做完之后可以简单的[奖赏](#)自己。然后去完成第二件最重要的任务！
5. **回顾**：如果你完成了最重要的任务，那一定感觉这一天特别棒。所以要记得回顾你所完成的，顺便表扬自己一下~

● 简单做(ZTD)习惯培养 4——执行

原文：[ZTD Habit 4: Do – Zenhabits](#)

译者：[弥缝](#)

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done](#)(简易做) 翻译系列，赶快到褪墨上阅读吧~

● 好习惯：一心一意，每次只执行一件事

执行，作为一切时间管理的核心，同样是 ZTD 中非常重要的一部分。如果你不执行计划的行动，那其他的所有管理习惯也就是无意义的，你准备的工具、管理系统、计划列表、任务清单等等也就是白费了。**所以执行是所以习惯中最最重要的！**

ZTD 着重于在[不分心](#)的情境下，一次只执行一件事。千万不要多线工作，也不要让你的工作突然中断。这里是一些建议，希望你能够真正地执行行动并且完成它们：

1. **重大事件(Big Rocks)**：选择一个任务（最好是[每日最重要的任务](#)之一），做出决定：是一次全部完成、还是现在抽出一段时间（30 分钟）去做它。更详细请参考《[放置大石头的艺术：让你的效率翻倍](#)》。
2. **选择好环境**：在你开始工作前，消去所有使你分心的事。关闭 Email、关上手机、拔掉网线等等，把办公桌上堆积的混乱的东西写清理干净。
3. **记录时间**：设置一个计时器（像 [CoolTimer](#) 等等），或者尽可能的集中于你的任务不要松懈，不让自己变得心烦意乱的。
4. **避免干扰**：如果你在执行时被干扰了，马上把这些新到的信息或者任务记录到你的笔记本或收集箱中，然后继续原来的任务。重申一遍，千万不要尝试多线工作。
5. **快速调整状态**：如果你必需去检查你的 Email 或者执行其他的任务，那停下来，深呼吸，重新使自己的思绪集中，调整到正确的状态再继续任务。
6. **不可避免的中断**：无论如何，有时总会碰到一些我们无法避免和拖延的事情而中断现在的任务。当遇到这个情况时，把现在的任务进度记录下来，把所用的资料也都整理放到一旁。当你弄完那些无法避免的任务后，简单地把所有的资料重新拿出来，然后再看看记录的任务进度，又可以马上开始原来的任务了。
7. **享受休息**：深呼吸，舒展一下身子，在[工作时也要享受好的休息](#)。身体可是革命的本钱，千万不要亏待了哦~
8. **Ahhh**：当你完成任务后，表扬你自己！奖励你自己上一会儿网，看一会儿电视——但是不要太长了（10 分钟），然后继续你的下一步行动。千万不要让你被奖励冲昏了头脑，忘记了下面的任务。

● [简单做\(ZTD\)习惯培养 5——信任的系统](#)

原文：[5 Simple, Effective GTD Tools – Zenhabits](#)

译者：[河流](#) & [弥缝](#)

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done](#)(简易做) 翻译系列，赶快到褪墨上阅读吧~

● 好习惯：简易信任的系统 —— 建立简单的列表，并每日查看

许多 GTD 的使用者都习惯研究工具，创造复杂的实施系统，频繁更换使用的工具和系统，但这些都没有再帮你把事情搞定。ZTD 是关于行动的系统，而非工具。所以 ZTD 希望你尽可能的使用简单的工具。**记住，你真正需要的仅仅是一些列表而已。**

GTD 需要你将自己的任务（[下一步行动](#)）放到一系列的情境清单中，比如@工作、@电话、@家里、@差事、@等待，等等。基本来说，你需要问自己：“**基于我所在的场合以及我现有的工具，我现在能完成什么？**”然后去完成这个任务。GTD 通过将你的列表按情境划分从而简化了这一过程，你只需要去考虑自己现在所处的情境就好，不用去想其他的情境。GTD 中还有其他一些清单，比如说“将来/某时”（Someday/Maybe 清单：现在不能完成但以后可能会做的事）和“等待列表”。

[收集](#)的习惯已经再前面讨论过了，但现在的问题是：该用什么工具来记录你的列表。以下是我的推荐的一些简单、有效的 GTD 工具：

- **Simple GTD**：这是我的最爱，也是我正在使用的工具。我使用它便是因为的简单和易用。Simple GTD 没有很多功能，但提供的都能满足你的需求，去尝试一下吧。
- **Moleskine**：这也是我的最爱。事实上，任何能装进口袋的笔记本都非常不错，简单的笔记本对实施 GTD 来说完美极了。但 Moleskine 真的很特别，它很漂亮也很易用。所以我强烈推荐它
- **Hipster PDA**：Hipster PDA 不是电子产品，它由一叠卡片和一个夹子组成。你可以找到它的[模板](#)然后打印出来，也可自己动手做。其方便之处在于卡片用完之后，你可以随时更换卡片。请参考《[向您介绍 Hipster PDA](#)》和《[组织你的 Hiptster PDA](#)》
- **Tadalist**：可能是这里面最简单的工具了，Tadalist 就是一个简单的列表工具。界面不错，可以建立无数多的清单，打印它们，非常简单。
- **Todoist**：另一款非常简单的任务清单管理工具。它有一些额外的功能，但也不是很复杂。我不太喜欢它的界面，也许你会觉得它不错的。
- **Thinkingrock**：一款非常实用的 GTD 桌面软件。完全按照 GTD 的思想，简单易用，可以在各个平台上使用。请参考《[ThinkingRock:最好的 GTD 软件](#)》和《[ThinkingRock:最好的 GTD 软件 2](#)》

一旦你选好工具，就马上开始记录，并且要记得要简单。

这个习惯的另一部分——每天查看你的列表，也是很重要的部分（比你用什么工具重要得多）。你需要把它培养成一种[习惯](#)，这大概会[需要三十天](#)。一旦你养成每日检查列表的习惯后，你的生活将更有条理，也更有效率。

时间管理 - 学生版 GTD 系列

● [学生版 GTD : 如何成为一个 A 学生 \(上\)](#) 作者: 弥缝

阅读[褪墨](#)上的《[如何成为一个有效率的学习者](#)》系列——不再为自己的学习烦恼！

这篇文章将介绍如何将 **Getting Things Done** 运用到学生的学习生活中,使你轻轻松松成为一个 A 学生。
《如何成为一个 A 学生》共分为上下两部分,这是上部分,将介绍学生版 GTD 中的工具、收集和处理三个步骤。

● 学生专用版 Getting Things Done

在这里,弥缝先介绍一下什么是 Getting Things Done(尽管去做): **GTD 是一套非常实用且高效的时间管理系统**。它的核心是让你实现无压工作和有效率、有成果的完成所有的任务。请阅读[褪墨](#)上的《[什么是 GTD](#)》和《[GTD 中的关键词](#)》进行进一步了解、或者下载 GTD 中文电子版的《[尽管去做——无压工作的艺术](#)》和阅读[褪墨](#)上已经介绍的更多 [GTD 技巧](#)。

学生版的 GTD 是专门针对学生进行优化后的高效时间管理系统。你不需要完全了解 GTD 就可以明白下面将要介绍的方法,但是全面的了解 GTD 可以让你更好的融会贯通,提高效率。

● 需要的一些基本工具

1. 三个收集箱(inbox): 一个 Email 收件箱、一个书桌内收集箱、一本随身携带的笔记本;
2. 一份日程表: 网络版的如 Google Calendar 或者桌面版的 Outlook 皆可;
3. 下一步行动列表: 参考阅读《[为什么下一步行动这么重要](#)》;
4. 项目列表;
5. 一个大的文件夹;

● 学生版 GTD : 收集

像 GTD 一样,当新的原料(Stuff)进入时,要立刻将它们收集到三个收集箱的其中一个。原料,指的是任何可能需要你去完成的信息。它包括了几乎 所有的信息:如差事(要还的书)、即将来临的期限(准备下周的数学考试)或者随意的想法(建立一个英语学习小组)等等。原料并不对学校作业、个人生活事情 进行区分,只要是能进入你脑海中的信息,你就要迅速将它们都记录到任何一个收集箱中,从而保证脑袋中没有能够使你分心的事情。

Email 收件箱其实已经在收集你电子邮件中收到的信息。你的物理收集箱将用来收集信息像邮件、资讯报告、重要文件等等。而你的笔记本可以用来记录任何突然蹦出来的小点子或者接收的信息(上课时老师通知下周要考试、朋友告诉你原本的小组活动换时间了等等)。

● 学生版 GTD : 处理

学生版 GTD 中，对你已收集的信息进行处理的方法也大致和 GTD 相同。不过还是有一些不同，比如说一些处理的步骤（委派他人、较复杂的难事等等与学生没什么关系的）。具体的来说，你需要一个一个的处理每一条信息，并且根据下面几个步骤来处理：

1. 确定这条信息是否需要你参与行动。如果不是，则将它清理出去；如果这些信息是有用的资料，那就将它们存档到文件夹中。
2. 如果你需要参与行动，那么马上确定你要完成的任务。如果这个任务需要多个行动才能完成，就先规划这些行动，然后将它们记录到项目列表中。如果这个任务能够在两分钟内完成，那现在就马上完成它后再继续处理下一条信息。
3. 如果这个任务需要在规定的某一天或者在某一日期前完成，就把它记录到日历上面。
4. 把单个要完成的任务放到你的下一步行动列表中。

● 学生版 GTD：如何成为一个 A 学生（下） 作者：弥缝

阅读褪墨上的《[如何成为一个有效率的学习者](#)》系列——不再为自己的学习烦恼！

这篇文章将介绍如何将 **Getting Things Done** 运用到学生的学习生活中，使你轻轻松松成为一个 A 学生。

《如何成为一个 A 学生》共分为上下两部分，这是下部分。在上部分《[学生版 GTD：如何成为一个 A 学生\(上\)](#)》中，弥缝介绍了学生版 GTD 需要的一些基本工具、收集和处理步骤。而这次弥缝将介绍学生版 GTD 中的最重要的步骤：**回顾**。

● 回顾

学生版 GTD 中，回顾共分三个组成部分：每日回顾、每周回顾和全面回顾。

每日回顾：

至少每天一次，对你的收集箱中的信息进行处理，回顾在日程表上最近已完成和将要来临的任务，列一份[下一步行动](#)清单。总的来说，就是把所有的行动任务都进行更新和整理，所以每日回顾是保持整个时间管理系统有效效率的关键。

学生生活与参与工作最大的区别在于前者没有固定的学习时间。所以我们可以凭借每日回顾的优点来规划一天中的某些时间段为学习时间。在这些时间段内，你将用来完成自己的作业和其他任务。请根据以下的回顾步骤来判断自己下一个需要完成的行动是什么：

1. 查看你的日程表，看看是否有近期某一天内需要完成的任务，若有则优先对付它；
2. 查看你的下一步行动清单，选择[最重要的任务](#)去完成；

请你严肃对待这段学习时间，除了学习外千万不要做任何其他的事情，因为其他非学习时间大可由你任意安排。

现在，你还需要考虑规定多长的学习时间。最简单的一种算法就是把你每天需要完成作业的时间再外加一个让你去完成下一步任务的一小时。记住，学习的时候专心学习，而该休息则好好休息。

当你确定好多长的学习时间后，就该去找出这些学习时间段来：列一张 24 小时列表，划出你所有清醒的时间，然后依次减去吃饭的、上课的、锻炼身体的、课外活动的时间。那些最后剩下的多余的便是你可以选择用来学习的时间。在这些剩下的时间中，尽量选择[早一些的时间段](#)像早晨，而且尽量不要将你的学习时间都挤压到一起，或者都放到晚上。**为什么要避免将时间段放在晚上？**第一，晚上学习容易受到打搅；第二，白天更集中注意力和更有效率；第三，晚上你并没有想像中那么多的空闲时间。

每周回顾：

每周回顾是一次重新整理思绪的机会，再处理一遍所有的信息，将大脑清空。同样的，每周回顾让你回顾自己的下一步行动列表和进一步整理它们。总的来说，每周回顾让你将自己的系统中未完善的部分加工补全、回顾上周的任务完成情况、设定下一步目标、为[下一周设定最重要的事情](#)和对下一周要开始的任务进行了解。

你需要规定好每周回顾的时间，这最好是[星期天的早晨](#)。为什么？第一，如果你星期六一整天都在学习和完成任务，而星期六白天就已经进行了每周回顾，那回顾就漏掉了一些；第二，当你回顾发现仍然有未完成任务时，可以通过星期天这最后一天完成它，防止拖延到下一周去。

学期回顾：

在每个新学期开始时，回顾上一个学期取得的成绩和是否达到遇到的[目标](#)，为新的学期设定目标和一些重要的任务。

• 学生版 GTD 总结

对于一个学生来说，学业压力确实挺重的，特别是当有一堆的作业同时挤到一起时更让人喘不过气来。这也常常导致很多学生在游戏或锻炼时产生内疚感：“我是不是要去学习了呢？”，也使得自己的自由时间与学习时间产生碰撞，最后玩也没玩好，学习也没学习成，让自己白费力气。

学生版 GTD 就是教你如何学习与休息。你一起床，看看今日任务清单就可以知道今天要做什么，而每天睡觉前又为明天写任务清单，如此反复从而让你生活有序，让你在学习时间内可以认认真真的学习，该休息的时间内能安心心的休息。你是否觉得开学那几周总是最轻松爽快的呢？没大堆的作业和烦人的考试担忧。现在，使用学生版 GTD 也可以在其他时候也能学得轻松、玩得开心了！

个人提升 - 一个月培养一个好习惯

● [号召：一个月培养一个好习惯](#) 作者：弥缝

弥缝从7月就已经开始策划发起这项[提高](#)自我的活动——“一个月培养一个好习惯”。现在，[弥缝向大家号召参与褪墨发起的“一个月培养一个好习惯”自我提高活动。](#)



为什么“一个月培养一个好习惯”

一个习惯的培养并非一朝一夕便可以完成的。它需要经过长期、反复地坚持，最后才能成为一个不易抛弃的真正的习惯。研究表明培养一个习惯需要[三个月](#)的时间，但是习惯培养的[第一个月](#)是最重要的。俗话说“一个良好的开始是成功的一半”，所以弥缝希望发起这项活动——**大家一起培养一个好习惯，相互鼓励，相互进步。**想想当你培养这一个好习惯时，同时还有其他更多的人再和你一样努力坚持，你一定会更有信心去完成它和成功地培养这一个习惯！

8月份的主题：限制上网时间到___小时/每天

随着时间的发展，大家对网络的依赖性也逐渐增长。根据 [Yahoo News](#) 的上的调查报告显示，大部分工作者都表示自己20%的工作时间都在网络冲浪中无形的浪费掉了。可见网络导致的时间浪费，不仅仅降低工作[效率](#)，还容易使人工作时不能专注。

请大家根据自己的前一个月使用网络的时间频率，自我判断填入主题中空缺的部分。

弥缝的[目标](#)是：限制上网时间到 2.5 小时/每天

请参考褪墨上的：《[挽救被 Internet 分散的注意力](#)》

弥缝建议的工具：[习惯培养清单](#)

这份“习惯培养清单”的作用在于告诉你这一个月内，你的习惯培养到底取得了什么成果。而“习惯培养清单”的重点也就是让你明白自己是否有规律的坚持[培养习惯](#)。

其他可供参考的文章：

- 《[十个步骤培养一个新习惯](#)》
- 《[三个月培养一种新习惯](#)》
- 《[通过订阅 RSS 来节约上网时间](#)》
- 《[怎么让一天有 36 小时](#)》

阅读：[一个月培养一个好习惯\[八月总结\]](#)

最后，希望大家能够积极参与这次获得。大家可以将此文章任意转贴到你的博客中，或者在文章后留言参与，但请填入你自己的目标。8月末时，弥缝会在博客中总结自己的收获，届时欢迎大家也来分享自己的感想。

● [“习惯培养清单”使用介绍](#) 作者：弥缝

弥缝之所以建立一个“习惯培养清单”的原因在于习惯的培养不应该作于一项任务放入我们日常的任务清单 (To-do List) 中。这里简单列举三个不应该把“培养习惯”放入任务清单的原因：

1. 列入“习惯”项目会掩盖你任务清单中真正[最重要的任务](#)；
2. 好习惯的价值是经过时间的推移才能显示出来的，并非一日即可。所以日常的任务清单并不能展示出习惯培养的过程；
3. 如果你的任务清单里有很多“习惯培养”，你最终会对培养好习惯产生气馁。特别当有一天非常忙时，你就会因为集中于最重要的任务而放弃任务清单中其他的项目（像“习惯培养”）

这份“习惯培养清单”的作用在于告诉你这一个月内，你的习惯培养到底取得了什么成果。而“习惯培养清单”的重点也就是让你明白自己是否有规律的坚持培养习惯。

弥缝建立的“习惯培养清单”，非常简单明了：

一个月培养一个好习惯

发起者：褪墨 | www.mifengtd.cn
 参与者：弥缝
 主题：挽救被 Internet 分散的注意力

2007 年 8 月

	上网 2.5hrs	睡前 阅读	7am 早起									
1	✓	✓	✓									3
2	✓	✓	✓									3
3	✓		✓									2
● ● ● ● ● ●												
30	✓		✓									2
31			✓									1
	19	20	26									

目标： 2 /每天 & 25 /一月

清单最上面是发起者，参与者，年月和主题。主题也就是[褪墨](#)发起的“一个月培养一个好习惯”的当月的主题（8月：限制上网时间到2.5小时/每天）。而主题下面的空格是提供填入“培养的习惯”，虽然“一个月培养一个好习惯”是只发起一项好习惯的培养，但是大家还会有自己希望培养的，所以弥缝预留了几个多的方格。

一个月培养一个好习惯

发起者：褪墨 | www.mifengtd.cn
 参与者：弥缝
 主题：挽救被 Internet 分散的注意力

2007 年 8 月

	上网 2.5hrs	睡前 阅读	7am 早起									

每一项习惯培养下都会有 32 个空格，相对应的最左边标明的数字是这每个月的日期（31 天）。每完成了当天习惯的锻炼，立刻就在空格内打上勾。若某一天没有完成，那就空出那一天。这样你就可以很清楚的知道自己有在那一天“偷懒”了。

	上网 2.5hrs	睡前 阅读	7am 早起								
1	✓	✓	✓								3
2	✓	✓	✓								3
3	✓		✓								2
4		✓	✓								2

在清单的最后面，有“[目标](#)”一栏是让你填入习惯培养希望达到的目标天数。同时，还有一排空格可以用来统计一个月内“培养习惯”的天数。这一排的便是让你能快速的了解自己是否达到了设定的目标。

26	✓	✓	✓								3
27	✓		✓								2
28		✓	✓								2
29		✓	✓								2
30	✓		✓								2
31			✓								1
	19	20	26								
目标: 2 / 每天 & 25 / 一月											

弥缝使用 Office 2007 建立的“习惯培养清单”，并且已经保持为.doc 格式。大家可以通过下面两个地址[下载](#)。大家下载后，打印出来，将列表贴在一个每天能见到的地方以便随时提醒自己。

[Update]谢谢 qiucool 的建议，弥缝制作了一个 Excel 版的“习惯培养清单”，大家可以通过下面的地址[下载](#)。

[Update]谢谢旅程无限的改进，弥缝重新更新了 Excel 版，增加了自动统计功能。而且大家可以通过 单元格-插入批注 来进行习惯成果记录。

褪墨“习惯培养清单”下载：<http://www.mifengtd.cn/articles/how-to-use-habit-list.html>

● [一个月培养一个好习惯\[八月总结\]](#) 作者：弥缝

8月初时，弥缝在[褪墨](#)上向大家号召参与“[一个月培养一个好习惯](#)”活动，一起培养好习惯，提高自己的生活水平。现在一个月已到，大家也该开始进行回顾了。这里，弥缝向大家分享自己的收获，和需要改进的地方。

这个月弥缝主要培养的习惯有：[将上网时间限制到 2.5 小时/每天](#)、[早上 7 点起床](#)、[晚上 11 点半准备睡觉](#)和[睡前半小时阅读](#)。其中将“上网时间限制到 2.5 小时/每天”是弥缝在[8月号](#)培养的好习惯，而“早上 7 点起床”已经是弥缝习惯培养的第二个月，另外的两个习惯是弥缝希望并且正在培养中的。右图就是弥缝一个月来习惯培养的记录结果，点击图片[查看大图](#)。

日期	上网时间限制到 2.5 小时/每天	早起 7am (2am-7am)	11:30pm 准备睡觉	睡前半小时阅读
1	✓	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓	✓
3	✓	✓	✓	✓
4	✓	✓	✓	✓
5	✓	✓	✓	✓
6	✓	✓	✓	✓
7	✓	✓	✓	✓
8	✓	✓	✓	✓
9	✓	✓	✓	✓
10	✓	✓	✓	✓
11	✓	✓	✓	✓
12	✓	✓	✓	✓
13	✓	✓	✓	✓
14	✓	✓	✓	✓
15	✓	✓	✓	✓
16	✓	✓	✓	✓
17	✓	✓	✓	✓
18	✓	✓	✓	✓
19	✓	✓	✓	✓
20	✓	✓	✓	✓
21	✓	✓	✓	✓
22	✓	✓	✓	✓
23	✓	✓	✓	✓
24	✓	✓	✓	✓
25	✓	✓	✓	✓
26	✓	✓	✓	✓
27	✓	✓	✓	✓
28	✓	✓	✓	✓
29	✓	✓	✓	✓
30	✓	✓	✓	✓
31	✓	✓	✓	✓
总计	29	28	15	17

- **习惯：将上网时间限制到 2.5 小时/每天** | 坚持了 20 天

这确实是件很困难的事情。毕竟现在很多时候都要用到网络，而网络也总有很多地方在不断的吸引你。习惯培养一个月，现在弥缝也只能把时间限制在 3 小时左右。在 8 月中旬时，弥缝进行了一次对自己上网时间花费的详细回顾。结合 [MeeTimer](#) 的统计，再加上 [Leechblock](#) 的强制限制，弥缝调整了自己上网顺序，使得这个习惯能够好好的坚持下来。

基本上，现在一些已经成功培养的习惯有每天只阅读 RSS 一次(大约 30 分钟)、Email 浏览次数减少到 2~3 次、博客管理时间压缩和写文章时不上网。这些是应该继续坚持的，而其他一些坏习惯像仍旧存在浏览无意义的网站等等是该尽量杜绝的。

根据弥缝的经验，把上网时间缩短是完全可行的！跟弥缝一样做次回顾，看看自己的时间到底花哪儿去了。拿一张大白纸，列出你每天真正需要做的事情、你现在每天正在做的事情和你每天上网浏览了的网站及其大概花费的时间。对比你的现在在做的和真正需要做的事情，你就发现 除开上网外，你还有其他需要做的很多的事情。接着，从你每天的网络浏览中选出其中是你最应该做的（符合自己的目标），把那些不重要或无价值的网络浏览统统掐掉。接着，拿出你的日程表，选出一个固定的上网时间段（2.5~3 小时），把要做的上网事情按优先级塞进去！记住，有一些事情是可以简短和提高效率的，像查看 Email 和阅读 RSS。如果你依旧不能克制自己，就试试 [Leechblock](#) 来强制限制你的上网时间吧。

- **习惯：早上 7 点起床** | 坚持了 28 天

早起的习惯其实很容易培养。作为一个学生，工作日 7 点起床是必然的，所以坚持下来不需要多少的努力。在周末早起的好处有很多，因为早晨的效率是最高的，而且弥缝限制自己不要在 10 点前开电脑，做的事情是非常多的。另外，希望大家注意的是，**提早起床时间的同时，也有注意[保证睡眠质量](#)**，否则你一早上起来就觉得疲倦，那还不如多睡一会儿呢。

- **习惯：晚上 11 点半准备睡觉** | 坚持了 15 天

这个习惯的培养是失败的，最主要的错误就是目标设定的模糊不清。晚上 11 点半准备睡觉并不是一个目标明确的任务。因为并没有定义什么样才是“准备睡觉”的？关上电脑、或者躺在床上就算是准备睡觉？所以，这个习惯弥缝并没有能够好好的坚持。希望大家没有犯相同的错误。现在弥缝已经把这个习惯的目标修改成：晚上 12 点准时睡觉。

- **习惯：睡前半小时阅读** | 坚持了 17 天

这个习惯因为受到学习的冲突，最后十几天都没有好好执行。因为忙着完成学期结束前被挤压到一起的作业，有时候学习到太晚，读了 10 几分钟就睡着了:)，或者下午 CCA 活动太累就直接放弃了。不过在坚持的这 17 天里，**我读完了 2 本半书（有一本现在正在读，还没读完），也算是有所收获的。**

最后，如果你成功坚持了一个月，那就给自己一些鼓励吧，小小的奖励是个不错的方法哦~

还有就是，已经培养了**习惯**，仍然还要坚持多几个月，使它变得根深蒂固。而没有成功的习惯，在改正后，要重新开始，继续培养。大家加油！不知道大家的习惯培养结果如何呢？欢迎过来分享你的成果！

● **挽救被 Internet 分散的注意力**

原文：[8 Practical Tips to Cure Your Internet ADD - Alex Brie](#)

译者：[弥缝](#)

你一定常常使用 Alt+Tab 来回切换 软件 和浏览器 Tabs 从你的 email 到 Firefox 然后到 QQ 和 MSN，又从 Twitter 到你的工作文档，最后又回到 Firefox 上看看。

无论你做什么，看起来在工作的时候发几天聊天信息给你的好友并不是什么影响工作大事。或者迅速的玩一盘 online 的小游戏，趁老板转身回办公室的瞬间又看完一篇新日志，都会让你觉得非常“骄傲”。

这些 **Internet 注意力分散症 (Internet Attention Deficit)**正是影响大多数办公室工作者们工作效率**长期不能提高的重要原因**。心里“就一点点”想法不断作祟。瞧一下 Digg 的头榜；看一下最火热的 Youtube video；迅速地瞄一眼 Google Reader；瞅一瞅有没有收到新邮件或者新 QQ 信息。这些都在无形中降低你的工作效率！

当然，[GTD](#)和其他一些提高效率的方法都能帮助你避免 Internet 注意力分散症的骚扰，但是要怎样完完全全地杜绝再浮现“多读”一个博客日志、“多回”一条即时信息、“多写”一条 Twitter 的想法？

[褪墨](#) 上已经发表了不少的关于如何集中于[每一天最重要的事情](#)和[避免琐碎](#)的小事情的方法。现在我们将应用这些 技巧 来集中对付 Internet 注意力分散：

1.发现浪费的时间

也许你从来没有意识到自己浪费了多少长的时间在网络上。俗话说：知己知彼，百战不殆。只有了解自己的时间花哪儿去了，你才能把浪费的时间挽救回来。

- **跟踪软件使用量：**我觉得最好的软件是 [time snapper](#)。虽然 pro 版本需要花一些钱（有免费版），但是可以得出非常详细的结果报告。你可以知道自己什么软件使用率得最高，time snapper 甚至还提供了“效率计算机”功能。免费版的 time snapper 也同样非常实用，不过结果报告当然没有那么完整啦。

- **跟踪网页浏览量**：如果跟踪软件对你效果不大，那就试试这个——跟踪自己在 Firefox 上浏览网页花费了多少时间。Lifehacker.com 上推荐过一款挺小巧的 Firefox 插件：[TimeTracker](#)。它功能单一，便是记录你在网页上到底停留了多长的时间。如果你喜欢功能强大，提供更详细结果的插件，也可以尝尝这款 [MeeTimer](#)，跟踪你的网页浏览量并且提供非常详细数据列表，还可以建立 Group 分类来帮助你更好的管理和利益时间；另外一款是 [Pageaddict](#)：它可以记录你浏览过的网站，并且提供很详细的[在线图表报告](#)，你还可以为不同的网站添加 tags 以区分自己在不同类型的网站上消耗的时间长短。

结果出来以后一定会让你大吃一惊对吧，只是到处浏览了一会儿网页，竟然吞噬了这么多宝贵的时间。那我该怎么办？Internet 只是一个工具，是非常有用，但是也得有节制的使用。所以限制一下时间吧！[弥缝注：发现自己也浪费了挺多的时间在网上，弥缝以后一定会注意。现在限制每天使用电脑 3 小时！]

2. 没有网络的一天

尝试每月中至少有一天远离网络，完完全全地远离网络。从早上起床一直到晚上睡觉，远离于网络的任何接触，没有 PDA，没有 email，没有 QQ 和 MSN，没有 blogs。

3. 没有网络的工作时间

在工作的时候，就专心工作，要养成不上网的[习惯](#)。去控制面板->网络->断开网络。注意，第一次的时候可能会让你觉得很不爽，但是这段时间是用来做 offline 工作的：写报告，做[演讲](#)报告等等。如果你真的需要上网，那好，把上网要做的事情记录下来，等下在做。无论如何，在这段没网络的时间内，绝对不要上网。过不了多久，你又会大吃一惊的。[弥缝注：挺实用的，现在每天都关网几小时，远离电脑，干了不少事情。]

4. 控制 Internet 浏览量

在第一点中提到的 [MeeTimer](#) 提供了限制你 Internet 浏览量的好办法。把你经常浏览的网页分类后，调查出自己消耗的时间后，分别对各个分类限制浏览长度。一旦超过了时间，Pageaddict 就会提示“返回工作”，并且强制锁定浏览页面。怎么样，自己不能够控制，强制总可以了吧。

5. 在工作时不使用 Twitter

没有比在工作时接到手机短信或者 Twitter 更烦人了。也许很高兴听到朋友帮自己的猫猫洗了个澡，但是这和工作有什么关系吗。去将 Twitter 设置成工作时间内没有提示模式。[弥缝注：我不用 Twitter。]

6. 谨慎使用即时通讯软件

即时通讯软件在很多人的工作和生活中变得越来越重要。无论是自由创作者，或者公司职员都常常需要使用即时通讯软件。如果你的工作离不开即时通讯软件，那你就得谨慎使用通讯软件。

- **把个人和公司帐号分离**：这一条看起来挺麻烦的，不过麻烦之中当然有更大好处：不再在老板巡逻的时候忽然出现不该出现的信息，也不再在某个美好的星期六下午被老板催着问报告有没有写完了。

- **隐身！**痛恨自己在即时通讯上因聊天而浪费时间？学会隐身，如果别人真的有急事，你也会收到的。
- **关闭提示音和自动弹出：**你刚刚有灵感了正开始奋笔疾书，却忽然一条信息发过来把你的想法搞乱了。关闭提示音和自动弹出，会让你效率加倍。

7.减少 email 的时间浪费

就像即时通讯软件一样，使用两个帐号。一个个人使用，另一个公司使用。设置更好的垃圾邮件过滤器，使用 Gmail 里面的 filters 或者其他邮箱里面的 labels 等等，使收到的邮件直接越过 inbox 进入分类中。

8.只检查已预订的**任务**

频繁地查看是否收到新邮件是一个很容易养成的坏习惯。你需要养成每天在固定的时候查看邮件的习惯。你还可以专门设置一个时间提醒自己改查看邮件了，或者该上网聊聊了。但是千万要注意前面已经提到过的问题。

个人提升 – 生活中的定律系列

- **生活中的定律——减法哲学** 作者：弥缝

弥缝强力打造——《生活中的定律》。褪墨上新一系列绝对值得阅读的好文章！

减法哲学：化复杂为简单

现在的时代里，我们总是奉行着加法和乘法，不断地追求更大的利益和权力，不断地索取。其实，人生有一种哲学叫减法：化复杂为简单，化多为少，化粗为精。

有这么一个故事：

一位踌躇满志的老板，在事业上发达了，建了别墅也买了车。他的公司年纯赢利上百万，可是他对员工却非常小气，连自己也是非常节俭。为了省钱，他不坐飞机，坐火车、吃的是方便面、住的是小旅馆。一次办事回来，路上翻了车，他负重伤进了医院，也幸运的保住了自己的两条腿。经历这次劫难后，老板前后判若两人，人变得温和谦恭，对员工态度也有了改变，一改往日的凶横。有人便问他其中的原因，他直言不讳的说：以前，我都是用加法来衡量人生，人活着要日积月累地发展，要像滚雪球一般地攒钱。自出事以后，我发觉人生适宜于减法，假如我上次被压死，那一切也就都不复存在；如果上帝要去我的两条腿，人生也就会少去很多意义。所以我明白不要把人生的目标定得太高，比起健康地活着，一切都显得微不足道。

人生的减法哲学，就是减去疲惫、减轻烦恼、减弱沉重、减去心灵上的沉重负担，减去一些奢侈的欲望，减去没有价值的身外之物。作为万物之灵长的人，应该宁愿不要车子、票子、房子，也要一份平平安安；宁愿不要灯红酒绿、轻歌曼舞，仅要一份恩恩爱爱。减少了一次奢靡淫逸，就增加了一份灵魂的纯净与人

生的宁静；减少了一次诽谤嫉妒，就增加了一份人际的空间与道德的高度；减少了一次应酬周旋，就增加了一份家人的亲情与生活的从容；减少了一次谄媚邀宠，就增加了一份人格的尊严与心灵的轻松。

著名的教育家海伦·凯勒在《假如给我三天光明》中表达了自己，做为一位盲人对人生中仅有的三天光明的万分珍惜。三天光明，收入眼帘的也只是葱郁的山林、碧绿的草地和可亲的身影……这样，对我们一个视力正常的人来说，不过是司空见惯的事情。可是又有谁能在闲暇之时，能去融入这些葱绿中，对这些产生情感和惊喜，或去静静地听听鸟鸣，放松放送自己呢？我们还不是熟视无睹，处置漠然。若我们的人生也只是短暂的三天的光阴，那每一小时甚至每一分每一秒都是得好好地珍惜呀！

减法哲学告诉我们：减出轻松，减出自在；减出健康，减出年轻；减出快乐，减出幸福！

● 生活中的定律——水桶定律 作者：弥缝

弥缝强力打造——《生活中的定律》。褪墨上新一系列绝对值得阅读的好文章！

水桶定律：一只水桶能装多少水，完全取决于它最短的那块木板。

盛水的木桶是由许多块木板箍成的，盛水量也就是由这些木板共同决定的。若其中一块木板很短，则此木桶的盛水量就被短板所限制。这块短板就成了这个木桶盛水量的“限制因素”。若要使此木桶盛水量增加，只有换掉短板或将短板加长才可以。所以这一规律就被总结为“水桶定律”，也常称为“短板理论”。

水桶定律说明了个人或组织的能力与水平并非由最好的部分决定，反而由劣势的部分决定。简单的说，如果你的考试成绩中数学和物理两门拿了满分，而历史和政治很差，那么你的总成绩就会被差的科目拉下来。

你可能想既然这些劣势部分决定了你的总体水平，那去掉这些劣势部分不就可以了。你有这个想法就说明你还没有意识到“最短的木板”也是水桶不可或缺的一部分。你不能因为自己历史、政治很差就不去考试了吧，所以这些劣势部分并不是想拆就能拆的。

水桶定律告诉我们：若个人的某些方面是自己短板，那就要尽快把它补起来。若自己是集体中的“一块最短的木板”，那就应该迎头赶上，不要拉集体的后腿。

● 生活中的定律——羊群效应 作者：弥缝

弥缝强力打造——《生活中的定律》。褪墨上新一系列绝对值得阅读的好文章！

羊群效应表现了人类共有的一种从众心理。而从众心理很容易导致盲从，盲从则往往陷入骗局或遭到失败。

羊群（集体）是一种很散乱的组织，平时在一起也是盲目地左冲右撞。如果一头羊发现了一片肥沃的绿草地，并在那里吃到了新鲜的青草，后来的羊群就会一哄而上，争抢那里的青草，全然不顾旁边虎视眈眈的

狼，或者看不到其它还有更好的青草。事实上羊群效应就是一种跟风行为，它表现了人类共有的一种从众心理。这种从众心理很容易导致自我盲从，而盲从往往会陷入骗局或遭到失败。

法国科学家亨利·法布尔曾做过一个松毛虫实验：他把若干松毛虫放在一只花盆的边缘，使其首尾相接成一圈，然后在花盆的不远处撒了一些松毛虫喜欢吃的松叶。一连七天七夜，都未曾有一只松毛虫吃到松叶。相反，它们一直一个跟一个绕着花盆一圈又一圈地走，直到饥饿劳累而死。也许动物世界的故事看起来多少有些讽刺，但是人类何尝又不是如此。就以前阵子的火热的股市来说，有多少人跟风入股现在却被牢牢套住的？

根据社会心理学家的研究发现，产生从众心理的最重要的因素是有多少人坚持某一条意见，而非这个意见本身。人数多无疑表达了一种说服力，相信很少有人还会在众口一词的情况下仍然坚持自己的不同意见。

“群众的眼睛是雪亮的”、“木秀于林，风必摧之”、“出头的椽子先烂”这些教条紧紧束缚了我们的行动。20 世纪末期，网络经济一路飙升，“.com”公司遍地开花，所有的投资家都在跑马圈地卖概念，IT 业的 CEO 们在比赛烧钱，烧多少，股票就能涨多少，于是，越来越多的人义无反顾地往前冲。2001 年，一朝泡沫破灭，浮华尽散，大家这才发现在狂热的市场气氛下，获利的只是领头羊，其余跟风的都成了牺牲者。传媒经常充当羊群效应的煽动者，一条传闻经过报纸就会成为公认的事实，一个观点借助电视就能变成民意。游行示威、大选造势、镇压异己等政治权术无不是在借助羊群效应。

羊群效应告诉我们：对他人的信息不可全信也不可不信，凡事要有自己的判断，出奇能制胜，但跟随者也有后发优势，常法无定法！

● **生活中的定律——墨菲定律** 作者：弥缝

弥缝强力打造——《生活中的定律》。褪墨上一系列绝对值得阅读的好文章！

墨菲定律：如果有两种选择，其中一种将导致灾难，则必定有人会作出这种选择。

“墨菲定律”源自于一位名叫墨菲的美国上尉。因为他认为某位同事是个倒霉蛋，便不经意地说了句笑话：“如果一件事情有可能被弄糟，让他去做就一定会弄糟。”后来这句话也就被延伸拓展，出现了一些其他的表达形式，比方说“如果坏事有可能发生，不管这种可能性多么小，它总会发生，并引起最大可能的损失”，“会出错的，终将会出错”等等。

基本上而言，根据“墨菲定律”可以推出四条理论：

- 一、任何事都没有表面看起来那么简单；
- 二、所有的事都会比你预计的时间长；
- 三、会出错的事总会出错；
- 四、如果你担心某种情况发生，那么它就更有可能发生。

我们总是说“上的山多终遇虎”，“祸不单行”，其实“墨菲定律”便是讲的这么一个道理。赶着去参加重要会议时，却发现出租车不是有客就是不搭理你；而平常不需要出租车时，大街上又到处都跑着空车；

一个月前不小心打碎了浴室的镜子，仔细检查和冲刷后也不敢光着脚走路，等过了一段时间确定没有危险了，不幸的事还是照样发生，你还是被碎玻璃扎了脚。

“墨菲定律”告诉我们：容易犯错误是人类与生俱来的弱点，不论科技多发达，事故都会发生。而且我们解决问题的手段越高明，面临的麻烦就越严重。所以，我们在事前应该是尽可能想得周到、全面一些，如果真的发生不幸或者损失，就笑着应对吧，关键在于总结所犯的错误的，而不是企图掩盖它。

● **生活中的定律——奥卡姆剃刀定律** 作者：弥缝

弥缝强力打造——《[生活中的定律](#)》。[褪墨](#)上一系列绝对值得阅读的好文章！

奥卡姆剃刀定律：如无必要，勿增实体

奥卡姆剃刀定律是由英国奥卡姆的威廉所提出来的。在他主张的唯名论中，奥卡姆的威廉说到：“切勿浪费较多东西去做用较少的东西同样可以做好的事情”。这个定律在 14 世纪的欧洲，剃秃了几百年间争论不休的经院哲学和基督教神学，使科学、哲学从神学中分离出来，引发了欧洲的文艺复兴和宗教改革。而其深刻意义，也在时间的沉淀中变得更加广泛和丰富。

用简单的话语来说明奥卡姆剃刀定律就是，保持事情的简单性，抓住根本，解决实质，我们不需要人为地把事情复杂化，这样我们才能更快更有效率的将事情处理好。而且多出来的东西未必是有益的，相反更容易使我们为自己制造的麻烦而烦恼。

奥卡姆剃刀定律的另外一种阐释就是：**当你有两个处于竞争地位的理论能得出同样的结论，那么简单的那个更好。**这里就有一个有趣的故事，讲的是：

日本最大的化妆品公司收到客户抱怨，买来的肥皂盒里面是空的。于是他们为了预防生产线再次发生这样的事情，工程师想尽办法发明了一台 X 光监视器去透视每一台出货的肥皂盒。同样的问题也发生在另一家小公司，他们的解决方法是买一台强力工业用电扇去吹每个肥皂盒，被吹走的便是没放肥皂的空盒。同样的事情，采用的是两种截然不同的办法，你认为哪个更好呢？

对于现象最简单的解释往往比较复杂的解释更正确；如果你有两个类似的解决方案，选择最简单的。这些所提到其实就是驭繁于简。把事情变复杂很简单，把事情变简单很复杂。所以奥卡姆剃刀定律对我们的启示是必须深刻记忆的。只要我们能勇敢地拿起“奥卡姆剃刀”，把复杂事情简单化，你就会发现人生其实很简单，成功其实离你也并不远~

奥卡姆剃刀定律告诉我们：万事万物应该**尽量**简单，而不是**更**简单。(爱因斯坦)

- **生活中的定律——80/20 法则** 作者：弥缝

弥缝强力打造——《生活中的定律》。褪墨上一系列绝对值得阅读的好文章！

80/20 法则：世界 80%的财富来至于 20%的人

80/20 法则是由意大利经济学家帕累托提出的，也就是大家所熟悉的帕累托定律。80/20 法则指在众多现象中，80%的结果，来自 20%的原因；20%的努力，常产生 80%的结果。这一法则在很多方面被广泛的应用：如 80%的劳动成果取决于 20%的前期努力、20%的人做了 80%的工作或者 20%的维基人贡献了 80%的维基条目等等。

我们常说“一分耕耘一分收获”的道理，80/20 法则却提供了另一种说法。它强调“一分耕耘多分收获”，只需要抓住重点，便可以获取多数的成果。举个例子：

一位石油界的老板请来一位效率专家，让专家教自己如何提高效率。专家请石油老板写下自己认为最重要的 10 件事情，石油老板为此花了 5 分钟，效率专家又让他花 5 分钟时间写下明天最重要的 10 件事情，并且按照重要程度编号。效率专家告诉石油老板，每天写计划，并且按照事情的重要程度依顺序完成。效率专家同时希望将这个做法在公司内推广，并要求石油老板在一个月以后按收效付款。一个月后，石油老板给效率专家寄来 1.5 万美元酬金。若干年后，这家石油公司发展为大型连锁企业。

10 分钟是一个很短的时间，如果你用来考虑一天的大事时，它产生地作用却很大，这就是 80%的结果来自 20%的原因。所以将 80/20 法则应用到生活中来，只需 20%的时间就能创造出 80%的效益，那么，就达到了“四两拨千斤”的效果。

80/20 法则告诉我们：一些关键的小的投入和努力，通常可以产生大多数的结果、产出或酬劳——提高效率就要抓住那 20%的重点。

个人提升 – Forgetful System 系列

- **浅阅读者的记忆系统-Forgetful-System-概述** 作者：GTDLife

我目前在根据我的需求建立一种回顾性的短暂资料收集系统，我将他命名为 forgetful-system（简称为 F-S），它是浅阅读者的回顾系统。

我们还是比较着分析这套系统吧，浅阅读回顾系统和资料收集系统的简单比较：

- **回顾周期**：forgetful-system 分为每日回顾，每周回顾，每月回顾。资料收集系统将资料存储在介质内，在需要的时候去查找，类似百科全书。

- **存储周期**：forgetful-system 每天存储当天的收获，不需要特别的整理和处理，资料收集系统是随时存储，遇到感兴趣的东西就可以抓下来保存。
- **目的异同**
 - 相同的：最终目的都是积累资料，便于查找。
 - 不同的：
 - 一个是通过科学的记忆方法存储在大脑中，一个是存储在可靠的资料收集系统中。
 - 一个利用大脑查找，一个利用系统查找。
 - 一个只需要保存自己感兴趣的信息，一个尽量保存全部信息。
- **存储介质**：forgetful-system 可以用卡片，也可以用磁盘，资料收集系统可以用磁盘也可以用光盘

从目的来看，这个 forgetful system 似乎和 GTD 的理念有所违背，因为 David Allen 认为“上帝在造人时给了人类很强的 CPU，但是给的 RAM 却不够大”

但我是这样认为的：

- **虽然正如 David Allen 所说，人类的 RAM 不够大，但如果几乎完全废弃，是非常可惜的。**我们需要在 RAM 中开辟一点空间，或许只有 5%，再加上每天 2 分钟、每周 5 分钟、每月半小时的时间去回顾他
- **最重要的是，我和 David Allen 所说的完全是两个概念，他说的是 RAM（这个大家都理解）我说的其实是 HardDisk（后面将解释）。**

怎么样理解 RAM 和 HardDisk 呢？

从我的 forgetful-system 系统定义说起吧：

1. **首先我每天浅阅读（浏览网页）的时候并不强调一定要记在脑子里，而只是分辨哪些是我关心的内容，哪些不是。**就象在看书的时候在重要的文字下面划波浪线，然后加批注一样，我也是这样。和资料收集不同的是我只“摘录”对我来说重要的部分，而不是全部。
2. 这是**收集部分**，只是判断是否摘录的时候**需要在 RAM 处理**，真正的内容实际上是**放在可靠系统里的**。放到系统后就可以释放 RAM 空间了，在这个时候**不需要分类，不需要 tag，只需要用醒目的标志**把相邻的两条内容分隔开就可以了。
3. 每天收集工作结束之后，不需要处理，不需要整理，只需要花两分钟进行回顾，不分类别的回顾，这是自己的一天所得，一天的精华，这是淘出来的金子。**这是 Daily-review**
4. 接下来是 weekly-review，然后是 monthly-review，这其中不需要任何的整理处理工作，只是 review，这项工作可以和你的 GTD 系统结合起来，为 Forgetful-system 添加一个 reminder 吧。
5. 在经过了 Daily-review 和 Weekly-review 以及 monthly-review 之后我们就可以把这些东西从我们的 Forgetful-system 中处理掉了，因此在每天收集的时候最好标注上日期。

整个过程是**收集（collect）---回顾（review）---整理（clean up）**

其实大家一看就都知道：

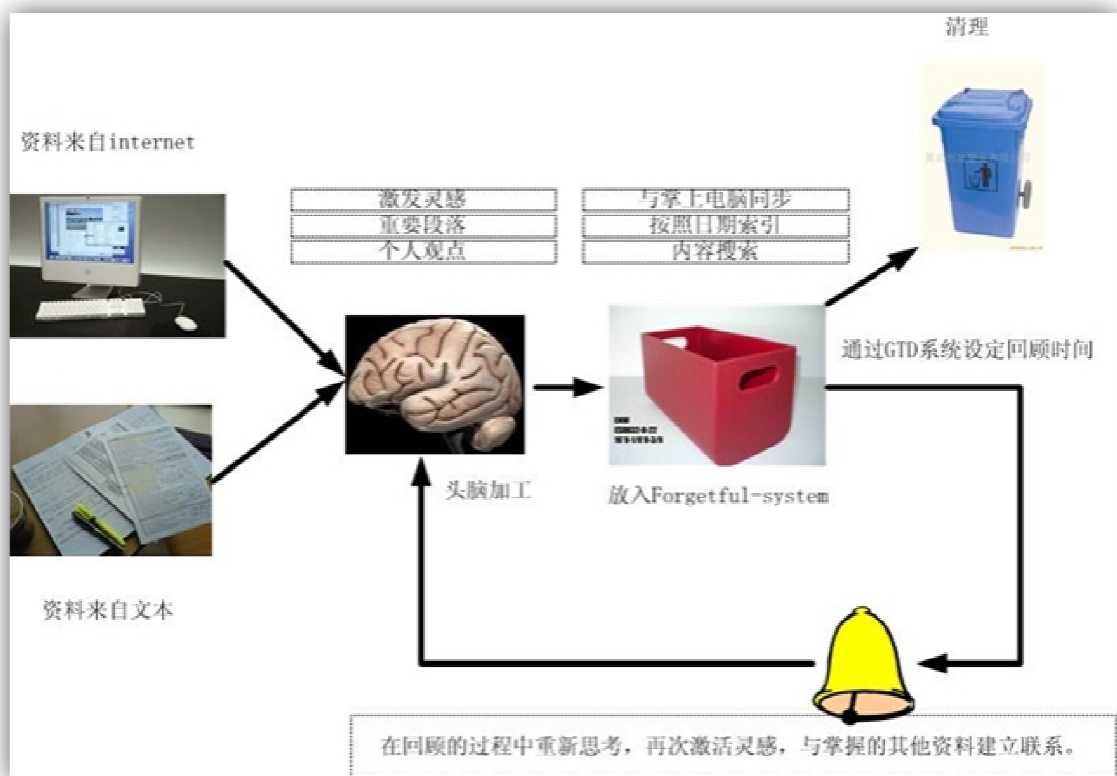
- 这套系统的主要**理论依据**是[艾宾浩斯记忆曲线](#)。

- 这套系统的主要作用是帮助像我这样健忘的人在脑中存储更多的东西。
- 这套系统是和 GTD 系统紧紧联系在一起的。

现在回过头来再解释“我这套系统其实是 HardDisk”这个问题。在我的这套 forgetful-system 中什么时候是用到 RAM 呢？其实只是在开始收集资料和放入可靠系统之间的部分。

当我们经过了日回顾、周回顾、和月回顾之后，75%左右的资料会保存在我们的 HardDisk 中，这时候和 RAM 是没有关系的。大脑会直接从 HardDisk 调用所需的资料。

因此我想补充 David Allen 的那句话：“上帝在造人时给了人类很强的 CPU，给了人类无限的 HardDisk 空间，但是给的 RAM 却不够大”



● [Forgetful-system 2 : 收集](#) 作者 : GTDLife

大家在读书或者浏览资料的时候是否有下面的习惯？

- 在重要内容下面划波浪线
- 用记号笔加粗重要内容
- 在重要内容上加批注，然后折角做记号

如果有的话，那么恭喜你，你已经在做 Forgetful-system 的收集工作了。

关于 Forgetful-system 的收集器：

- F-S 的收集工具：Forgetful-system 的收集工具应该是**数字化工具**，这里面要说明两个问题：
 1. **为什么不用笔纸**？答曰：我没说不用笔纸，毕竟他们是最快、最顺手的收集工具，但是我建议最终还是需要将笔纸记录的东西腾到数字化工具里，我的**理由一**：因为 Forgetful-system 是需要频繁的进行回顾的，而随手记录在纸片上的东西**容易丢失也不宜携带**。**理由二**：我在这里刻意的将 Forgetful-system 和 GTD-system 隔离开，估计你也不希望在密密麻麻的资料里面寻找你先前写下的 GoodIdea 吧。
 2. **工具应具备的特点**？
 - 易操作：ctrl+C ctrl+V 即可
 - 具有日期属性：可以方便的看到这是哪天收集的东西，是否需要回顾了。见过一些类似“桌面日历”的软件，outlook 的便签也不错。
 - 最好可以和 palm 之类的手持终端同步。这样随时可以回顾收集的内容，更早的进入大脑 HardDisk
- F-S 收集器与 GTD 收集器的关系：他们应该是相互隔离的（只有回顾和整理的时候才和 GTD 系统相关），也就是说 Forgetful-system 的收集过程是**不需要**记录在 GTD 系统里的，也不需要设置提醒器。比如说你不需要把“早晨 9:00 开始执行 Forgetful-system”，**你需要把这套系统变成你的一个习惯**。收集的资料也不需要放到收集篮里。
- 收集工作的主动性：
 - **主动阅读**。这部分内容的诠释可以看我之前的文字。相信我，这一样的阅读方法能避免你对着屏幕思维停滞、两眼发直。
 - **取其精华，去其糟粕**。Forgetful-system 的一个重要原则就是**贵精不贵多**，哪一段话与你产生共鸣？哪一个段落的数据是你需要保存在大脑的 HardDisk 里的？**这里需要和保存-查找类型的资料收集系统区别开**，在 Forgetful-system 里，**把内容全部收集下来就相当于没有收集**，因为你没有做到我上面提到的“**主动阅读**”，你不知道**哪些是重点**，**哪些是你的兴趣点**。

如何收集：其实很简单，把经过**主动阅读**，并且**去其糟粕**的东西放在你的系统里，不需要分类，不需要打 tag，不需要注明时间(都是当天)，只需要用醒目的标志把相邻两条内容隔开就行了，至于什么是“醒目的标志”，这个问题留给你自己，呵呵，三个“**不需要**”，一个“**只需要**”，就是这么简单。

再次重申下 Forgetful-system 是：

- **回顾性的短暂资料收集系统。**
- **特别适合浅阅读者使用。**

- **Forgetful-system 4: 清理** 作者: GTDLife

前面我们一起探讨了 Forgetful-system 的[前提](#)、[收集](#)、[回顾](#)，今天我们来聊聊 Forgetful-system 的最后一个部分-----清理。

这套系统的清理部分是具有最多争议的，但是我还是想把我自己的观点表述出来和大家一起探讨。

我认为我们经过“[过滤式的收集](#)”以及“[发散性的回顾](#)”之后应该“**遗忘该遗忘的**”

如果我没有估计错的话，用 Forgetful-system 进行了一个季度的收集之后我们应该已经拥有了一个相对比较庞大的资料库，一个季度以前的资料在**我们每次回顾的过程中（也是加工的过程）已经比原始资料更加丰富，也正是因为回顾我们的大脑已经完全接受了他们（深深的印在脑海）**，所以这里出现了和普通资料收集系统不一样的方法：**果断的清理掉**

- 清理的周期

我们应该每个季度对**三个月前**收集的东西进行最后一次回顾，然后**清理掉他**。

- 清理的原因

首先，如果我们继续象**存储类收集系统**那样持续的收集而不进行清理的话，我们会变得盲目，我不知道这些资料对我有什么用，也懒得去加工这些信息，最终的结果是将资料**束之高阁（因此我在回顾步骤特别注重对信息的加工）**。

其次，**不进行清理的话会产生焦虑**。这是我自己的经验，当后面有一堆不可预知的事情要办，或者有一堆人和我谈话的时候，或者有一堆钱要花的时候：)，我就会非常焦虑，收集了过多资料的时候也是如此，脑子里不停的想怎么保存，怎么分类，怎么携带，怎么把保存的资料和我的需求联系起来。（就象会做 $1+1=2$ ，却不会 $2+2=4$ ）这也是 Forgetful-system 重点解决的问题，提倡“**发散性的回顾**”。

清理是记忆的最后一个理由(dead line)。不要给自己留后路，只要有后路，那么你“一定做”的事情一定会变成“可能做”。

- 清理的工具支持

在整个 Forgetful-system 运行的过程中特别强调时间线。每日，每周，每月，每季，因此对工具的使用有着一定的要求。不过好在现在很多的工具都支持这个功能，这个在 Forgetful-system 系列文章中会有详述。

记忆最终是要忘记，这个和 GTD 的理念不谋而合。

但是忘记并不代表遗忘，而是保存在大脑的 HardDisk 里，并且通过[收集](#)、[回顾](#)过程中的加工，给这些资料赋予了若干的“标签”或者说是“触角”。

当你接受的信息触碰了 HardDisk 资料的“触角”时，那些资料便跃然而出，这是 Forgetful-system 系统的理想状态。

个人提升 – 谈读书系列

● 谈读书：学而不思则罔，思而不学则殆 作者：古道

孔子说：只重学习而不注重思考，就有可能遭到蒙蔽而陷于迷惑；只重思考而不注重学习，就有可能因误入歧途而招致疲乏及危险。

专靠学习、取法前人，而不加上自己的分辨、判断就容易遭到前人的思想蒙蔽及限制。前人的思想固然有很多是珍贵正确的，但也可能有一些不正确的，另外还有一些问题可能是前人尚未有解答的，因此如果受到前人的思想的蒙蔽及限制，就难免陷入迷惑之中了。相反地，有许多问题前人已有解答，然而他们在解答的过程中，曾误入歧途，历经千辛万苦才得到正确的解答。如果专靠自行思索而不知取法前人，则有可能像前人一样误入歧途，导致虚掷精力甚有走火入魔的危险。

这个是引用国学网站上的东西，虽然这句话已经很熟悉了，不过这几天在想有关读书思考的问题，头脑中总是会出现这句话，应该是太熟悉的原因吧，可惜仔细思考一下，却发现自己的古文变得很烂了，对意思掌握得不是很清楚。

效仿前人，或者说站在巨人的肩上，这些都是我们所清楚和了解的，而一直以来我喜欢看书很大程度上也是这个原因，当然也有我懒得去自己总结得出结论的原因在里面。但是正是这样的原因，读书之后的思考，或者读书之中的思考相对来说就少了很多。

之所以开始思考这个问题，是因为前几天看艾小伟的 blog 时看到他用了两天的时间看完了两本我除非其他什么都不干的情况下才能在同样时间内看完的书，当然如果更少的思考，或许能够更加快一些（这个在前面提到过了），但是关键是得到了多少，想想他可以得出几个结论，可以思考出一些东西，但是我在看书之后对问题理解的深度真的那样深吗？个人觉得还是非常肤浅的。

其实，读这种非杂志型的书，需要的背景知识的了解以及相关思维习惯的养成，没有经济学的思维方式和思维习惯是不可能很快读完，并且读好一本分析世界经济发展 的书的，就像你不可能从来没有学过土建，从来没有参与过施工，就能直接看懂图纸一样。所以背景的东西是非常重要的。但是问题是，如何才能有这样的背景 呢？答案似乎还是读书.....

这样问题似乎回到原点，在刚刚接触到一门新的知识时，应该如何读书，在这里个人认为关键已经不是从读书的阶段开始了，同样重要的是选书，一本通俗易懂的好书可以让你很快的了解这门 知识，一个优秀的作者可以让你看到这门知识的整体，而不是一个又一个细节所累，我们不是来考试，我们是用来应用，我们没有必要记住所有的公式和导出方法，更多的时候我们需要的是结论和思维方式，所以，很多的东西，是可以略读的，关键在于你希望得到什么，你的目的是什么。同样，当你可以从总体的角度看待一个问题时，你可以更多的进行思考，可以在遇到问题时了解用何种方式解决，然后再来查找所需方式的具体做法——有目的性的阅读。

最近一段时间，我在读个人素质相关的书，当然也会涉及一点管理学的书，之前时总是会读完一本又一本，当时会做一些思考，但是之后却没有总结，没有整合，当然 是在期望着一起做总结，但是这真的是好的方式吗？或许我可以拿起一本书，仔细的读，然后从中整理出一个框架，之后再将其其他的书籍相关内容整理

进这个框架，我不是在应付考试，所以没有必要把书中的原文整理到电脑里面，而且也不应该这样做，更好的方式是看完一部分的东西之后，用自己的话把它讲出来，如此经过思考的结论或许能够给我更多的东西。

整合个人素质方面的知识，然后再与自身整合在一起，大概要 5、6 年的时间吧。

然后再说说思而不学则殆。国学网的解释是，只是思考，而不学习前人，则可能走入弯路。当然我相信国学网的解释同样是公认的解释，不过我觉得这里的学习，如果这样解释，似乎更像是实践的意思，当然也可以认为是思考，包括两个方面把。

对于现代人来说，很多的资料可以查找，前人的东西可以得到更好的发挥和学习，但是这中间由于信息爆炸（我不喜欢这个词汇，有些浮夸的感觉），检索资料的能力成为一个阻碍学习的关键了……这还真真是个悲哀。

从实践的角度来说这个问题，我们会发现，其实每一个事情，我们都可以通过学习和询问来走一条更简洁的路线，但是关键是这中间会牵涉到很多的问题，你不可能每个问题都向其他人请教，即使是诚心而虚心的请教，多了别人也会烦，所以这就需要一个更多的技巧和关系的积累。记得在看过的《五星级员工是这样诞生的》中作者提到的一种观点，深以为然，他说公司中会有很多的优秀员工，他们之所以成为优秀员工的一个重要原因之一就是他们有一个丰富的关系网，他们发现问题的时候可以很迅速地从这个网中找到可以解答的人，并得到准确的答案。但是每一个经营员工的时间都是宝贵的，他们对于新来的人都是非常热情地，但是当发现能够给他们带来同样重要的答案时，这种热情就会销殆殆尽了……

● **谈读书：读书方法 - 关于好读书不求甚解** 作者：古道

前天翻看易中天的《品三国》，虽然大家对这个人的评价不是很好，主要都是在谈学术不够方面的问题，不过不代表书不可以翻看一下（虽然我也不觉得书有什么好的，倒是蛮通俗，至于细节部分，不是很在乎，这个也是我现在要讨论的东西。）里面提到一段关于诸葛亮读书的东西，他说在《三国志》里面提到诸葛亮读书是“观其大略”，他的解释是，“诸葛亮拿来一看，一目十行，观其大略，相当于后来陶渊明说的“好读书，不求甚解”。这其实是会读书，观其大略就是能够掌握精髓，不求甚解就是善于抓住要害，这叫做会读书，而且在我看来，一个人只要不是做学问的，读书就应该像诸葛亮和陶渊明说的那样观其大略、不求甚解，不要去咬文嚼字，不要去抠那些很小很细的小问题，这正如一个要得天下的人不会计较一城池的得失，诸葛亮就是这样一个大气的人。”这个东西我倒没有具体查过，至于解释也没有什么太多研究，不过“好读书，不求甚解”应该是每个人都熟悉的一句话，这倒是个值得讨论的话题。当然对易中天由此得出“诸葛亮是一个大气的人”的结论，个人觉得还是很牵强的。

不论是“好读书不求甚解”，还是“观其大略”都是一种思想，就是不咬文嚼字，不扣细节，从宏观上了解书的内容，虽然不是很了解这些人提出这些观点的核心含义是什么，但是至少于我而言还是比较赞同这种观点的。

我对此理解是，有两种解释，一种是抓住书的核心内容，一种是抓住微观的东西，但是不一定围绕作者的思路走。

关于抓住核心思想，这是自然的事情，尤其是对很多不太熟悉的学科可以通过这种方式来构建一个总体构

架,形成一种思路来进行学习,如果死抠每一个概念,从时间和效果来看会有很大的影响,当然不排除不同书籍和学科区别对待的情况。同时只抓宏观,不求甚解意味着可以迅速阅读大量的书籍,接触更广泛的思想,有助于开阔视野,发展自己。这种方式我现在还不是很习惯,需要培养。

关于抓微观内容,不围绕作者的思路,这一个方式是我现在主要在做的。读书的过程,首先我不信书,书中只是作者的一种观点,不代表正确,更不代表所有情况都适用,尤其是当今任何人都可以写书的情况。我读书更多的是希望书中的内容可以引发自己的思考,哪怕一句话,一个字,一事例,或许换一个时刻来阅读都不会有感受,但是当我阅读的时候能够与自己的实践和经验结合在一起,引发思考,这就足够了。有一点是每个人都清楚的,就是我们听到的道理和自己感悟到的道理是不一样的,我们听到一个道理,或许记住了,但是不代表我们做事的时候会注意到,然后做事的时候犯错了,或者做对了,但是就这么过去了,并没有得到我们的注意,然后通过读书,突然之间我们悟到了,哦,原来这件事就是这个道理!然后可以这样过去,也可以由这个道理进行一下深入的思考,想想后面应该做什么,想想后面的道理。所以在我看来,书本身的质量和作者的素质并不一定是最重要的,关键是能够引发我的思考就可以了。我认为这也可以是“不求甚解”或者“观其大略”的一种解释,因为我关注的东西不是作者的观点,而是我自己的思考,更多的思考其实和书中的内容并不相关。书,只是一个引子,思考是后面的东西。(怎么好象有点牵强,或许我换个写法来写就可以了,不过懒得变了)

其他或许还有更多关于不求甚解的解释方式,不过不论怎样,读书方法不是靠别人告诉的,也不是上网看到一个帖子说如何做更好就可以做到的,就像我上面说的,知道这个道理是一回事,自己做是又一回事,关键还是要阅读达到一定量,自然会形成自己的特色。

我的短文只要能够做个引子,能够引发思考,我就已经心满意足了。(如果真能起到引子作用,那还真证实了不论多么垃圾的文章,只要能够引发您的思考就足够了的思想。^_^)

● **谈读书(十六)立而后破,破而后立** 作者:古道

刚才谈到做读书笔记的方法时,突然让我想起读书或者说学习一门知识的过程,一点初步的想法,肯定是不准确的。

学习的第一阶段是一个立的过程,尤其是在中国的学校教育中,我们通过十几年的时间,将全部的知识形成一个体系和构架,虽然每一个分支均深度不足,但已经形成了一个构架体系。但是当我们更进一步学习和思考之前学过的东西时,我们会发现自己的学习内容是那样的狭隘,很快我们就会将之前形成的构架打破,不断接收更多方面的知识。对于我们的世界观、道德观也是同样的道理,作为一个学生,我们形成了自己的一套本质性的内涵,但一旦步入社会,我们就会发现之前的本质性世界观、道德观不过是我们想象中狭小的世界中适用的,也就是说我们构建的基本观念是基于一个不完全的世界的。而读书和学习也是一样。

这样我们迎来了第一个破的过程,这个过程很难说是痛苦的还是简单的,不同的环境、人、心理会有不同的过程和效果。当第一个破来临之后,我们疯狂的吸收着从前所不知的内容,虽然并没有进行系统的归纳,也无法进行归纳和总结,我们并没有真正在头脑中形成一个系统的构架,但这个框架已经随着知识的增多和自己关注点的引导而逐步形成。在这个过程中,我们会很多的思考,无限多的方面均可以联系到一起来,甚至看似毫不相关的东西,可以说这是一个巨大变化的过程,但是更加是一个积淀的过程,这个时候形成的东西已经那样铭心,乃至至于就算后续我们形成了清晰的构架也无法磨灭某些观念在内心中的深刻印象,对于人的本质的形成、对于道德观的形成,我强烈建议每一个刚刚工作的人严格注意“工作后第二次大的转变”,其原因也是这个。

当我们进行了诸多漫无边际的思考以后，我们会发现自己大多问题已经是我曾经思考过的，但却每一次都思考的如此浅薄，以至于自己并不能将这种思考转化为真正的行动，或者每次思考都是片段性，而缺乏延续性的，这个时候我们就开始逐渐形成起自己的思维构架，不论是有意还是无意，我们迟早会形成自己的一套逻辑和构架。对于人的本质和道德观等也是同样道理。这个构架的形成过程将给我们带来巨大的影响，因为构架永远都是构架，构架永远都是对漫无边际思考的一种限制，正是因为这种限制提供了效率，也正是这种限制束缚了思维的开阔性。这是第二次“立”的过程。

现在我距离后续的程度还很远，但在我看来，在这次“立”之后，必定存在一个破的过程，就像武侠小说中的无招胜有招，就象人们常说的，困难的不在于记住而是忘记一样，当有一天我们忘记了全部的构架，将自己的思想从有形的构架中突破出去时，我们才能更为广阔的接触一个方面的知识，真正做到“信手拈来”，真正做到“谈笑间檣櫓灰飞烟灭”，那已经成为一种境界。

至于后面还有没有更高层次的理解，我相信还是有的，但是以我现在的能力，还无法理解，就像牛顿定理在微观世界中并不适用一样，有些事情，在你没有到达前，你是无法理解的。

生活健康 – 成为早起者

● 如何成为一个起早者

原文地址：[How to Become an Early Riser](#)

原文作者：Steve Pavlina

翻译：Angelived 中文翻译

译文地址：<http://angelived.org/2007/05/22/how-to-become-an-early-riser/>

在天亮之前起床是个好习惯，这将有助于你的健康，财富和智慧。——亚里斯多德

早起三光，晚起三慌。——中国谚语

早起的习惯是天生的还是后天养成的呢？在我身上，它显然是在后天养成的。在我 20 岁之前，我很少在午夜前睡觉，几乎总是睡的很晚，通常我会一直睡到每天的傍晚才起床。

但是后来的一段时间我不能继续忽视成功与早起之间的紧密联系了，尤其是在我身上看到了这一点。在我那些少有的早起的日子里，我意识到我的生产效率不光是早上，而是整整一天都非常高。并且这样做我感觉非常好，我决定养成早起的好习惯，于是立即将闹钟调到了凌晨 5 点……第二天早上，我在快到中午时才起床。Hmmm……

我又进行了多次的尝试，基本上每一次都是在那个时间段醒来。我开始怀疑我的身上是不是没有携带早起的基因。每当我的闹钟响的时候，我的第一反应总是想将它关掉然后回去继续睡觉。这个习惯我又保持了几年，但是最终我偶然发现了几篇关于睡眠的调查研究，它们让我意识到我在这个问题上一直是错误的。只要我能把这些调查研究得到的方法应用到我自己身上，我就可以养成一个持久的早起习惯。使用错误的策略很难使你养成早起的习惯，但是使用这些正确的策略，却相对容易的多。

最通常的错误策略是：你认为，如果你想要早起的话，你最好早点去睡觉。因此你会计算一下你现在一般每天要睡几个小时，然后计算出需要新的基础上往回移动几个小时。比如说现在你从午夜（夜晚 12 点）睡到早上 8 点，你预测如果你在晚上 10 点睡的话，那么第二天你就可以在凌晨 6 点起床。听起来似乎很有道理，但是这通常会失效。

目前关于睡眠模式有两个主要的流派。其中一个学派认为你应该每天都按时睡觉，并按时起床。就好像在这两个时刻都有个闹钟一样——你试图在每天晚上的同一时刻入睡。这看起来好像适应于现代社会的节奏，我们需要有一个准确的日程安排表，并且要保证每天有足够的休息。

另外一个学派认为你应该根据身体的需要，累的时候就去休息，睡到自然醒就要起床。这种方法植根于生物学说，我们的身体知道我们需要多少睡眠，因此我们应该听从它们的命令。

通过试验，我发现对我来说两个都不是最佳的睡眠模式。如果你重视你的生产效率的话，它们都是错误的，以下是我这样说的原因：

如果你的睡眠时间固定，那么有时候你可能不是很困就要去睡觉。如果你需要花费超过 5 分钟的时间才能够入睡的话，这说明你并不是很困。你醒着躺在床上浪费时间，却不能入睡。另外一个问题是你认为你每

天都需要同样长的睡眠时间，这是一个错误的假设。你的睡眠时间应该根据每天不同的情况而有所不同。
(译者：我觉得还会有这样一个问题，比如说你假设你每天都需要睡够 8 个小时，可是你有时候早上会提前醒，但是这时候你告诉自己：“我还没有睡够，在睡一会吧。”可是事实上，你几乎难以再次入睡，你只是在床上磨时间，把你认为你需要的睡眠时间磨完了才会起床)

如果你根据身体的需要去睡眠，很有可能你的睡眠时间会超过你实际需要的睡眠时间——大多数情况下会超出很多，比如说每周会超出 10-15 个小时(这相当于整整醒着的一天)。许多以这种方式休息的人每晚上休息的时间都超过了 8 个小时，这通常是过多的。而且，如果你每天早上在不同的时间起床，那么你每天起床的时间就难以预测。因为有时候我们的生活会失去节奏(译者：比如说大学生的周末，一般都是 3 点之后才睡觉，而平时基本上都是 12 点睡觉，这样就会打乱生活的节奏)，你可能会发现你的睡眠时间变得飘忽不定。

最佳得解决方案是把二者结合起来。方法非常简单，很多起早的人都在自觉不自觉中使用这个方法，虽然如此，它对我来说还是一个心理上的巨大突破。解决的方案是当我感到瞌睡的时候就去睡觉(只有当我感到瞌睡的时候)，然后在每天的固定时间(每周七天)设置闹钟，响了就立刻起床。因此我总是在每天的同一个时刻(我定的是早上 5 点)起床，但是我上床睡觉的时间每天晚上都有所不同。

当我实在困了的时候我才会上床睡觉。我测试睡意的方法是：如果我不能够连续不间断地读完一本书的一两页，我就要准备去睡觉了。大多数情况是当我上床后，我会在三分钟之内睡着。我舒舒服服地躺下，然后立即就睡着了。有时候我会在晚上 9 点半就上床睡觉了，有时候我又会一直到午夜 12 点才睡觉，通常的情况是我在晚上 10 点到 11 点之间上床。如果我一直不想睡，我会一直忙到我不能睁开眼睛才去睡觉。在这段时间内，读书是一个很好的选择，因为当我困得实在不能在读下去的时候，这一般是显而易见的，我就会马上去睡觉。

每天早上当我的闹钟响的时候，我会把它关掉，伸一个长长的懒腰，然后坐起来。我这时候什么都不想，因为我知道，我赖在床上的时间越长，我接着再睡的可能性就越大。因此一旦闹钟响了，我就不允许我去想再睡一会的好处。即使我很想再睡一会，我通常也会立刻起床。

在坚持这个模式一段日子后，我发现我的睡眠规律逐渐变得有节奏了。如果前一天晚上我的睡眠时间不够充分，第二天晚上我自然而然地就会提前睡觉以补充足够的睡眠。而如果我的精力非常旺盛，一点都感觉不到累，我就会睡的少一些。我的身体学会了什么时候将我叫醒，因为它知道我通常会在每天的那个时刻起床。

这样做的一个很好的效果是，我平均每天晚上睡觉的时间减少了 90 分钟，但是我却感觉更轻松，我想这主要是因为我在床上的时间基本上都在睡眠中。

我得知这样一个情况，那些失眠的人都是那些明明不瞌睡却要上床睡觉的人。如果你不瞌睡，而且你发现自己无法立即入睡，那么立即起来，让你的头脑保持清醒一段时间。一直等到你的体内开始分泌激素，你的意识开始变得模糊，你再去睡觉。如果你能够在你瞌睡的时候去睡觉，在一个固定的时间起床，那么你的失眠症将会不治自愈。第一天晚上你可能要待到很晚，但是你会在上床之后立刻入睡。你可能会因为整晚只睡几个小时而在第二天起的太早时(相对太早)感到很累，但是经过一天的忙碌之后，你就会想在第二天晚上早一点上床睡觉。经过一段时间后，你就能养成每天晚上大概都在某一个时间上床，并且迅速入睡的习惯。

因此如果你想成为一个起早者（或者只是想更多的控制你的睡眠模式），那么就试试这样做吧：只有当你太瞌睡而不能继续坚持下去时才去睡觉，每天早上都在同一个固定的时间起床。

● 如何成为一个起早者（二）

原文地址：How to Become an Early Riser - Part II

作者：Steve Pavlina

翻译：Angelived 中文翻译

译文地址：<http://angelived.org/2007/05/22/how-to-become-an-early-riser-part-ii/>

首先，在“当你困的时候才去睡觉”这个问题上，要想做到这一点，需要你能够意识到什么时候你瞌睡了。（不知道翻译的对不对原句按单词的组合意思是“需要你要有正确的混合意识和常识”）。

如果你在睡觉前做一些很刺激的活动，你就会（译者加：因为太兴奋而）睡地更晚，并且在睡觉前感觉不到瞌睡。大学期间我经常通宵与宿舍的同学打扑克，天亮之后我们常常会出去吃早餐。如果我要做工作、和朋友一起出去玩或者做其他很刺激的活动，我就可以容易地比平时晚些睡觉。

但是这不是我指的“你要意识到什么时候你瞌睡了”。我在这个测试中提到过“如果你不能够专心地连续读完一本书的一两页（说明你要准备去睡觉了）”。但是这并不意味着你要等到你快要精疲力尽的时候才去睡觉。

我所指的“想睡的征兆”是指当你的头脑开始释放激素，促使你瞌睡。这和感觉到累是不同的，事实上，你只是感觉到昏昏欲睡。但是为了使你的头脑释放激素，你需要创造一定的条件来使得它发生。这意味着你要让自己在睡之前把节奏放慢下来，我发现阅读是最棒的一个途径让你在睡之前放慢节奏。有些人说在床上看书是个不好的习惯……可是我从来对在床上看书没有任何问题，因为当我太瞌睡而不能阅读下去的时候，我就可以把书放下，然后马上入睡。不过如果你喜欢的话，你也可以坐在椅子上看书。

另外一个测试你可以使用的是，问问你自己，“如果我现在去睡觉的话，我能多快入睡？”如果你认为你将需要超过 15 分钟的时间入睡的话，我会告诉你继续做你手中的事情，等会在去睡觉。

一旦你设定了一个固定的时间醒来，可能会需要你通过几次实践来确定你正确的睡觉时间范围。刚开始的时候你可能会看到变动比较大，一天晚上睡的太晚，另一天晚上睡的太早。但是最终你会找到一个感觉，你能够感觉到什么时候你去睡觉会马上睡着，并且第二天你仍然精力充沛。

为了防止你睡的过晚，给自己划定一个最晚睡觉时间，即使这时候你完全不瞌睡，无论如何你也要在那个时间上床睡觉。我知道我每天晚上至少需要 6.5 个小时的睡眠时间，但是如果遇到了紧急情况，那么我可以只睡 5 个小时，第二天还很好，前提是我并不是每天晚上都这么做。现在我的睡眠时间最长为 7.5 小时。在我开始每天早上准时醒之前，我经常每天晚上睡 8 到 9 个小时，如果有时候真的累的话，甚至睡 10 个小时。

如果你白天喝咖啡的话，好像这可能会打乱你的睡眠周期。因为起初的那篇文章假设你不依靠药物保持清醒，如果你喝咖啡有瘾的话，那么请先戒除你的咖啡瘾。如果你的大脑依靠化学物质的话，那么不要指望你的睡意会在合适的时间到来。

先前那篇文章的目的在于说明如何养成早起的好习惯。因此提的建议是直接关于如何养成这个习惯的。一旦这个习惯养成了，它就可以下意识的起作用。你可以做刺激的活动，比如说工作或者玩电动游戏，你将会知道什么时候你需要去睡觉了，即使它和以往晚上睡觉的时间不同。我说讲过的睡意测试对于养成这个习惯非常重要，不过在养成习惯之后，精确的信号（这里指的应该是你自己能够感觉到睡意的到来）会取代它起作用。

如果真的需要的话你可以不时的睡地晚一些。如果我一直到凌晨 3 点才睡觉，我就不打算在第二天早上 5 点起床，但是我会第二天恢复到原来的起床时间。

我推荐你坚持每天在同一时间起床一个月，以此来养成早起的习惯。但是在这之后，你就会因为条件反射每天都在那个时间醒来，而你很难再次入睡。我决定在周六早上起的晚一些，所以我没有设置闹钟，但是我自动地在 4 点 58 准时醒来。然后我试图再次入睡，但是我已经清醒了，我完全无法再次入睡。哦，好吧。一旦这个习惯被养成，那么想要准时起床就一点都不难了。这就像你知道什么时候你瞌睡了你就会去睡觉一样。

如果你有小孩的话，你必须尽量去适应它。我的两个孩子，一个 5 岁，另外一个只有 1 岁。有事他们把我从半夜吵醒——我的女儿有个习惯，她喜欢在睡床里“摇晃着”告诉我妻子和我关于她做的梦，或者有时仅仅想和我们聊天。我知道你的婴儿隔几个小时就醒的状况，因此如果你是这种情况的话，我给你的建议是当你能睡的时候就睡。想让婴儿遵守“日程安排”是不大可能的。

如果你不能在闹钟响后起床的话，这好像要归咎于你缺乏自制力。如果你有足够的自制力的话，无论如何你都可以马上从被窝里跳起来的。起初的动机会有效，但是动机可能只会持续几天。规律就好像肌肉一样，你越是经常训练它，你就越能依靠它。每个人都有它自己的一些规律（你可以控制你的呼吸么？），但是并不是每个人都有意地去发展它。有很多方法可以养成规律——你可以看下整个六篇关于如何建立规律的系列文章（我会在之后将六篇文章中的经典部分翻译过来，想进一步了解如何养成规律的话，你可以用抓虾或者其他的订阅工具订阅我的博客）。基本上它可以归结为克服一些小的挑战，战胜了它们，并逐渐地发展成为习惯，这就好像是举重练习一样。当你的自制力逐渐变强，像在某个特定的时间起床这样的挑战将最终变得那么简单。但是如果你的自制力衰退的话，那么它就好像是一个几乎不可逾越的障碍一样。

● 为什么要早起？

我要说主要的原因的是你可以有更多的时间来做比睡觉更有趣（译者：我认为是“更有意义”）的事情。再提一次，我已经从每周节省出 10 到 15 个小时来做这些事情了。这些额外的时间效率是非常明显的。到上午 6 点半之前，我已经做完了锻炼，冲了个澡，吃了早饭，我已经在我的办公桌前准备去工作。我可以每天挤出不少时间来做一些富有成效的工作，并且我通常在下午 5 点之前完成了一天的工作（那包括私人的“工作”比如说发邮件，支付账单，去幼儿园接我的女儿，等等）。这给了我每晚 5 到 6 个小时的自由时间来关心家人、参加休闲活动、主持节目、阅读、写日记等等。而最重要的是，我在这段时间中依然精力充沛。抽出时间来做那些所有对我重要的事情会使我感到非常平衡，放松和乐观。

想一想你可以利用空闲的时间来做什么。即使每天多余出 30 分钟也足够你每天进行身体锻炼，读书，维护一个博客，冥想，煮健康的饭菜，学习一门乐器等等。积少成多，即使每天一段很短的时间经过一年的积累也将会变得巨大，每天多余出 30 分钟一年就是 182.5 个小时。这可比一个月的工作时间还要长（按每星期工作 40 个小时）。如果你能每天节省 60 分钟的话，一年你能节省的时间就会翻倍，如果你能每天节省 90 分钟的话，那么它就会变成三倍。对我来说，我每天大概能够节省 90 分钟的时间。那就是说我

每工作十年，就相当于其他人工作十一年。我可以用那一年的时间来精力充沛地做以前我没有时间做的事情，这是多么美妙！

● 如何在你的闹钟响时立即起床

原文地址：How to Get Up Right Away When Your Alarm Goes Off

译文地址：如何在你的闹钟响时立即起床

翻译：Angelived 中文翻译

清晨，当清脆的闹铃把你从美梦中吵醒之后，你是不是很难做到立刻起床呢？你是否发现你经常会把闹铃的按钮按下，然后回去继续睡觉呢？

这曾经也是我每天被唤醒之后的部分“例行公事”。当我的闹钟发出它恶魔般的嘶吼时，我会立刻关掉这该死的东西，然后那天早上，我意识朦胧地穿上大衣，开始慢慢地思考我是否应该起床（译者注：这是一场激烈地思想斗争）。

被窝里好暖和好舒服，如果我起床的话，外边肯定非常冷，那可真不是件令人高兴的事情。

哦，我现在真的应该起床了。腿啊，起来，走，腿，该起床了（意思是：穿上裤子起床，因为上边提到过已经穿上了大衣）。Hmmm...我不能将我的腿从被窝里拉出来，不是吗？它们好像不听从我的指挥了。

我应该去健身房了，是的。Hmmm...可是不想马上就健身，我还没有吃早饭。或许我应该先来块松饼，在来点香蕉坚果。现在就是一块好吃的松饼（译者：可能是指在暖和的被窝里睡觉）。

或许是我强迫自己起的太早了，我现在还很瞌睡呢，不是吗？或许用闹钟将我唤醒并不好，如果我在多睡一会的话效果是不是会更好呢？

我不必现在马上起床，不是吗？我也可以休息五分钟后在起床。即使现在我不立刻起床，世界末日也不会到来（译者：这是个不错的理由：））。

我猜测我的妻子马上会来警告我。她告诉我她讨厌我在早上六点的时候就依偎（抚摸）着她，但是这又会怎么样呢...她是那么爱我，一定会原谅我的，不会么？我知道...开始我会先按摩她的背和肩膀，即使是在清晨，她也不能抵抗我舒服的按摩。然后我会转移到她的头上为她刮砂。Yeah，我会那样做的。接着我的手会滑到她的 spoon position（：你可以上 Google 上查一下什么意思，我查的好像是指“屁股”）。以这样的方式开始新的一天不是很愉快？

[Scootch... scootch... Zzzzzzzz]

两个小时之后...

我：现在几点了？我忘记闹钟响过了，哦，好吧，今天的晨练就算了吧。

妻子：既然闹钟响了你还打算起床，为什么你还要一直设定闹钟呢？

我：噢，我也想在它响的时候起床，但是我朦胧的大脑中一直在进行谈判，它说服我继续回去睡觉。

时间快进到现在...

我的闹钟在凌晨四点到五点之间响起... 从来都不会晚于五点，即使是周末和假期也是这样。我会在它响几秒中后将它关掉，做一个深呼吸，伸一个长长的懒腰。这时我已经站起来了，我的妻子还在睡觉，我已经在穿衣服了。我走下楼，吃块水果，走进我家里的办公室检查下新邮件，接着就到了 5 点 15，该去健身房了。

但是现在，我的头脑中没有争论的声音来决定我应该做什么，甚至也不用什么合适的理由——根本不需要。这一切都是自动发生的，有时候甚至我的头脑还没有完全清醒过来。要每天早上都做到这样，我不能说这不需要任何自我训练，因为它完全是个条件反射。就好像当我的下意识控制我的身体的时候，我的意识只是跟着下意识在走。每天早晨，当我的闹钟响的时候，我的反应就像 Pavlov 的狗一样。对我来说，当闹钟响的时候在不起床变的很难。

怎么会有这么大的改变呢？

首先，让我们先看看许多人采取的解决这个问题的方法——我认为是错误的方法。

这个方法是，以增强意志力为手段，使你在每天早上（闹钟响时）起床。那可能会在一段时间内非常有效，但我们不得不承认——你不可能在每次闹钟响的时候都想的一样。你会经历我所提到的“fog of brain”（译者：意思就是“思想斗争”），在这种情况下你所做的决定必然不会与你意识坚定时所做的决定一样。你不能真正的相信你自己... 你也不应该那样做。

如果你选择这个途径，你很有可能走进一个陷阱。你事先决定在某个确定的时间起床，但是当你的闹钟在那时候响的时候你却取消了这个决定。晚上 10 点的时候你认为，如果第二天早上 5 点起床的话，会比较合适。但是当 5 点钟（闹钟响的时候）你可能会认为在 8 点起床更好。让我们来面对这个现实——你知道在晚上 10 点的时候所做的那个决定是你真正想实现的... 只要你能够履行在 5 点钟起床的决定。

现在有一些人，他们遇到了上边所说的难题，会推断说他们只是需要更多的纪律（规律）。的确，这是正确的，但是纪律（规律）不会你所预期的那个途径中起作用。如果你想在早上 5 点起床，你在 5 点的时候不必需要更多的纪律（规律），你不必有更好的理由说服自己，你不需要两个或者三个闹钟分散在房间中，你也不需要一个拥有高科技的唤醒器。

当你的意识完全清醒时，你确实需要更多的纪律（规律）：当你第一醒来的时候，你不能相信你自己来做出正确、有意识的决定，你需要用规律来接受你将在 5 点起床的正确命令。你在 5 点起床的训练不合适的话，你就会取消它。

真正有效的方法是什么呢？解决的方法就是把这个问题委派给“它人”来解决。这个“它人”就是指把所有的事情都交给下意识处理。最终你的下意识会接管并完全自动地运行这个程序（指解决这个问题地程序）。

这听起来真的很愚蠢，但是它真的有效。训练你自己，你的闹钟一响，就立刻起床。对了——练习！但是不要在早上练习，在白天你很清醒的时候练习。

走进卧室，尽可能地把卧室调整到你期望起床的时间的情形。使卧室暗下来，或者在傍晚太阳落山之后练习。如果你喜欢穿着睡衣睡觉，那就穿上你的睡衣。如果你喜欢在睡觉前刷牙，那就先去刷牙。如果你睡觉的时候习惯摘下眼睛，那就摘下它。

设定你的闹钟在几分钟后响。在床上躺下，就好像你正在睡觉一样，闭上你的眼睛。进入你最佳的睡眠状态，想象着现在就是凌晨...在你决定醒来的几分钟前。假装你真的睡着了，尽可能想象着一个梦境或者使自己放松。

当你的闹钟响起的时候，尽快关掉它。然后做个深呼吸，伸个大大的懒腰... 就像你在打哈欠时伸懒腰一样。接着坐起来，把脚放到地上，站起来！对自己微笑一下。再下来继续做你平时醒来会继续做的事情，对我来说就是穿上衣服。

现在放下一切事情，再次整理处睡觉前的环境，重新回到床上，再设定你的闹钟到几分钟以后，重复刚才的步骤。一遍一遍的练习，直到它成为一种习惯，你可以自动的完成这整个过程而不需要任何思考。如果你必须回想其中的一个步骤（比如说你的头脑中有想法指导你要做什么），你就还没有养成习惯（也可以理解为“条件反射”）。

做练习的时候要保持放松，并且要坚持一段时间。把它当作在健身房锻炼一样，每天在不同时间进行一到两次训练，每次训练 3-10 次为好。

是的，这将需要一些时间训练，但是训练的那些时间和你今后长期节省的时间相比不足为道。今天几个小时的训练，可以为你每年节省几百个小时。

经过了足够的训练——我不能给你一个确定的训练时间长度，因为它因人而异，你将会建立起一套对闹钟响的条件反射。当你的闹钟响的时候，你将会自动的起床而经过任何思考。你越是多的练习这个条件反射，它的作用就会越强。最终会变成这样，如果当你的闹钟响的时候，你不起床的话，会感到不舒服，就好像裤子穿反了一样难受。

如果你善于观察的话你也可以进行精神训练法。精神训练法更快，但是我还认为亲身进行所有的训练是最好的方法。如果你仅仅在头脑中进行排练的话，你可能会遗漏某些细节，并且你想让你的下意识得到亲身的体验。因此如果你要使用精神训练法的话，至少要在训练之前先亲自进行几次训练。

你越多的训练你的起床的模式，这个习惯就会在你的下意识中越根深蒂固。闹钟响 -> 立刻起床。闹钟响 -> 立刻起床。闹钟响 -> 立刻起床。闹钟响 -> 立刻起床。

一旦这变成日常习惯，你就不需要在白天进行任何练习。这种习惯会不断的自我加强，你只需这样长期坚持。然后这就会成为你一项终生的“基本设定”，直到你决定改变它。即使你由于某些原因（比如说一个长假）而失去了这个习惯，你也能够轻易地恢复它。把它当作肌肉训练一样，一旦你的肌肉有型之后，即使你因为没有继续训练而长出肥肉，你的肌肉也依然还在。

如果经过多次重复的话，任何行为发生你的闹钟响时都会变成条件反射。有时会出现这样的情况，你已经有了一个制定好的起床模式，但是它可能不是你想要的。你越多的重复你现有的模式，你的下意识中这个模式就越牢固。每次你的闹钟响的时候，你都不能立刻起床（指你起床的时间变动了之后），因为那种模式已经变成了你生理的默认反应。如果你想改变那个模式，你将需要有意识的模式重建程序，就像我上边

描述的那样。

要想改掉不好的起床习惯往往不起作用——实际上，你可能仅仅把这些精神上的斗争当作生活中的你尝试改变的常规。不但你不能在闹钟响时起床，而且它还会对你产生不利的影响。你真的想在自己的余生仍然保持那样错误的模式么？如果你不养成一个更强的正确模式，那将真的会发生。好的模式或者坏的模式，你的习惯会成就你或者毁了你。

一旦你建立了想要的起床模式，我建议你每天都要坚持它——一周 7 天，一年 365 天。起初的 30 天，把你的闹钟每天都设定在同一个时间。一旦这个习惯养成了，你可以根据情况调整起床的时间或者你想哪天多睡一会的话，你也可以偶尔的不设置闹钟。但是这之后，你最好仍然坚持这个已建立的模式。那样的话，它将变成你的默认行为。

我确信，一旦你养成这个习惯，你绝对会爱上它的。我把它当作是最有效的几个好习惯之一，它为我每年节省了成百上千个小时，而且它持续每天都给我带来好处。我也发现这个习惯在我的 polyphasic sleep（这是作者关于睡眠的另外几篇文章，以后也会翻译过来，想要继续关注的朋友欢迎你用抓虾或者其他订阅方式订阅我的博客）实验中非常重要。

考虑下吧——如果你每天睡过头 30 分钟每天，那将是 180+个小时一年。如果你每天睡过头 60 分钟，那将是 365 个小时一年，如果按每个星期工作 40 个小时算，那就相当于 9 个工作周。那是多么长的时间啊！我不知道你是怎么想的，但是我想到我可以用这些时间来做很多更有意义的事情，这比我躺在床上睡觉（而这些睡眠是不需要的，是多余的）好的多。

我鼓励你尝试一下这个方法。我知道一遍一遍地练习起床看起来很愚蠢，但是，如果它真的有效，你会不会去试一下呢？如果你确切的知道，当你为闹钟设定一个确定的时间，无论如何你绝对都会在那个时候起床的话，你会不会去试一下呢？你没有理由不在接下来的几天里去试一试，实践出真理。

生活健康 – 提高睡眠质量

● [如何保证睡眠质量](#)

原文：[How to Sleep Better – WikiHow](#)

译者：[弥缝](#)

每个周末，[褪墨](#)上都将介绍一些[摄影/软件/生活/演讲](#)小技巧。

好的睡眠是非常重要的，因为睡眠的质量好坏直接影响到第二天的精神气质和工作效率。如果你看到一个同学或者同事总是在打哈欠，想必也不爽快吧。这篇文章将告诉你如何保证睡眠质量：

● 有规律的作息時間

不规律的睡眠時間会干扰你的“生物钟”调整。如果你早上 7 点起床，那尽量在 12 点前睡觉。若周末不需要这么早起床，但应该仍然遵守设定的睡觉時間。

● 不要睡前吃东西

睡觉时，消化系统也都会“休息”，所以睡前吃东西会打乱你的睡眠。你还需要避免在睡觉前喝提神的饮料，像茶、可乐、咖啡等等。

● 关灯睡觉

不关灯睡觉会影响你的生物钟，因为生物钟是靠外界的光源、温度等判断時間的。

● 采用一个舒服的睡姿

你可能觉得睡觉时不可能控制自己的睡姿（无意识状态）。事实上，这是可以办到的。当你入睡，或者半夜醒来的时候，要有意识地采用一个舒服的睡姿便可。

侧睡：在双腿间垫一个枕头，这会让你感到舒服；

平躺：在双腿下垫一个枕头，从而减轻背部的压力；

避免趴着睡觉：趴着睡觉会引起背部和颈部的不适。

● 坚持锻炼，避免压力

缺少锻炼和工作压力也会降低睡眠质量。所以要坚持锻炼身体和采用一套有用的时间管理系统。为什么不试试 Getting Things Done 或者简单做来减轻你的工作压力呢？

其他需要注意的地方：

1. 每天打盹不要超过 20~30 分钟, 否则会与晚上睡眠质量冲突;
2. 保持卧室的温度, 天气太冷要加盖毯子;
3. 不要把电视整晚开着, 噪声污染并且浪费电;
4. 如果上床 40 分钟后你还没有睡着, 起来做点其他事情值得你觉得又想睡了再睡觉。
5. 睡不着还一直待在床上, 反而更难睡着。

● [如何减少睡眠时间却保持健康](#)

原文：[How to Sleep Less and Stay Healthy - Y. Graf](#)

译者：弥缝

每个周末, [褪墨](#)上都将介绍一些[摄影/软件/生活/演讲](#)小技巧。

我们需要多久的睡眠时间? 每个人都会有不同的需求, 不过“最好保证 7~8 小时的睡眠时间”想必大家是经常听到的。睡眠对我们的身体机能是重要, 它能够使全身放松、恢复体力、减轻压力、使注意力能保持集中和增强记忆力与协调力。

那我们能够少睡一会儿, 但是仍保证精神饱满、身体健康呢? 事实上, 我们最多是可以减少一小时的睡眠时间的。

- **不仅仅是睡眠的长短, 更重要的是睡眠质量。**

很多人在睡了 10 个小时起床, 仍然觉得疲倦; 而有些人只需要六个小时的睡眠, 便可以重新精神焕发。这是因为除了睡眠的长短的影响外, 睡眠的质量对健康也有着不可估量的影响。若你的睡眠质量越高, 那你需要的睡眠的时间也就可以少一些。所以提高你的睡眠质量, 便是缩短你的睡眠质量的第一条秘方。这里有几条方法帮助你[如何提高睡眠质量](#):

- 不要在睡前吃东西 (至少不要在睡觉前 2 小时内)
- 不要开灯睡觉, 尽量在黑暗的房间里睡觉。
- 睡觉时要有新鲜空气 (开窗或使用空气净化器)
- 每天坚持锻炼。如果你没有锻炼, 坚持 15 分钟的晚间散步。
- 不要在睡觉前看电视。读读书、冲冲凉、干些放松心情的事情。
- 在睡觉前 6 小时内, 避免喝咖啡或刺激性饮料。
- 白天时, 不要打盹超过 30 分钟。

使用这些方法, 坚持一二个星期, 你就会注意到自己的睡眠质量会慢慢提高的。阅读《[如何保证睡眠质量](#)》, 让你进一步提高睡眠质量。

- **任何习惯都是可以慢慢改变的。**

有这么一句非洲谚语：“怎样吃掉一头大象？一次一小口。”对于习惯上的改变来说，这个道理也是非常正确的。什么时候睡觉、睡眠时间有多久、在哪儿睡觉？这些都是一些你已经习惯了的睡眠模式。就像任何习惯，你是可以慢慢改变的。

开始每 2~3 天就提前 5 分钟起床。一个星期后，你就可以提前 15 分钟起床了；一个月后，你就可以提前 1 小时起床了！希望更早的起床，你可以慢慢地通过每周提前 5 分钟，坚持二三个月。习惯培养后，你仍然需要坚持这个作息规律，按时睡觉。

当你睡眠逐渐变短，上一条提到的睡眠质量就变得至关重要，只有提高睡眠质量才能补偿你因为少睡带来的健康上的影响。

最后，如果你能够成功坚持早起的好习惯，你便不断地为自己创作时间。想想，每天一小时，365 天慢慢加起来就是 9 周的工作时间。你可以利用这些时间学习一门新语言、读十几本书、或者写几本小说和培养一个好习惯。一日之际在于晨，早晨是最有效率的时间，难怪成功的人们都有早起的习惯，为什么不加入他们呢？

----- 完 -----

谢谢阅读《褪墨——时间管理、个人提升和生活健康优秀文章选摘》

欢迎浏览这些网站，获取更多的优秀文章：

褪墨：<http://www.mifengtd.cn>

GTDLife：<http://www.gtdlife.cn>

Angelived 中文翻译：<http://angelived.org>

古道视野：<http://www.gudaovision.com>

Lifepro：<http://www.lifepro.cn>