

褪墨
时间管理、个人提升和学习技巧
优秀文章选摘
(第二期)

弥缝 整理

来自 **褪墨** (<http://www.mifengtd.cn>)

- 序 -

大家新年快乐！

《褪墨优秀文章摘录第二期》终于发表了。此次摘录共收集了 27 篇优秀文章，分为六章。主打系列为 **新年目标设定**，另外还收集了 **学习者、生活中的定律、GTD 与软件应用** 等多个系列内的优秀文章。在最后，还分享了集大家推荐的《寒假来了，读什么书？推荐书籍列表》。相信这些文章对大家都有所帮助，阅读快乐！

『目录』

● 新年活动 —— 设定你的新年目标！

- 号召：使我的新年目标成功！
- 怎样设定目标（一）——目标金字塔
- 如何规划成功的新年目标
- 怎样设定目标（三）—— 目标设定前的准备
- 怎样设定目标（五）——设定目标失败的七大原因

● 学习技巧 —— 成为一个有效率的学习者！

- 学会管理你的学习时间
- 如何制定学习计划
- 如何花少的时间学习更多的知识
- 对学生的建议：11+方法取得更好的学期成果
- 如何写好学术论文

● 个人提升 —— 生活中的定律！

- 使人醒悟的《生活中的定律》
- “褪墨” 上的 10 条生活定律

● 效率新知 —— 甘特图介绍

- 什么是甘特图
- 甘特图(Gantt Chart)的制作步骤

● 『第五章』 GTD 与软件应用 —— MLO , PI 和 MOLESKINE

- MyLife Organized 不完全应用手册 (上)
- MyLife Organized 不完全应用手册 (中)
- MyLife Organized 不完全应用手册 (下)
- Pocket Informant 不完全应用手册 (上)
- Pocket Informant 不完全应用手册 (下)
- Moleskine 的 GTD 应用

● 时间管理。个人提升

- 收件箱管理——清空你的收件箱
- 改变生活的七个问题
- 解决拖延和摆脱萎靡的十个良方
- 如何利用期限来完成任务
- 为什么要区分紧急与重要任务
- 如何选择优先处理的任务
- 如何保持注意力
- 寒假来了，读什么书？推荐书籍列表

『第一章』 新年活动 —— 设定你的新年目标！

- 号召：使我的新年目标成功！

- 作者：弥缝

是时候开始规划我的新年目标了吗？

我想，每当大家走到旧一年快要结束时，你脑海中又重现了这个问题——是时候开始规划我的新年目标了吗？说句实话，我们承受了太多的失败，以往这个时候你也计划了新一年的目标，可结果总是不了了之。或许你已经认为新年目标不过是个愿望而已，**它根本就不管用！**年复一年，不出几个月不是忘得干干净净，就是一甩便放弃了。

为什么新年目标看起来不成功？

想像一下：在年终庆祝会上，一位好友蹭了过来跟你聊天：“你明年有什么打算？”你根本就还没有认真地考虑过，所以只好含糊地回答：“哦，嗯，我，打算跳槽到另外一个行业去。”

于是，在剩下的时间里，你就开始盘算自己的新年目标到底是什么，考虑到这个目标给你带来的好处和将遇到的困难。可是庆祝会结束回到家后，你就立马倒到床上，第二天早上起来什么都忘记了。

你明白了吗？**我们从来没有真正地、认真地考虑过自己的新年目标。**最少，你没有安静地坐下来，拿起笔和纸开始规划。你甚至觉得这根本不值得花时间去为新年目标制定详细的蓝图。更多是，你只是花了几分钟随便想想罢了。

当你在计划上失败时，你就是在计划自己的失败。以那样的态度去计划新年目标，你还能怎么期望去实现它？所以，并不是新年目标不起作用，而是自己没用心。仔细地想想，你规划新年目标的目的是什么？是去引导自己未来的正确方向？还是督促自己远离错误的目的地？或者展现自己的雄心壮志？也许只是为了塞满自己内心空虚的不满？

我要使我的新年目标成功！

你难道不想使你的新年目标能够真实落实下来，取得成功吗？

同弥缝一起参加褪墨的**新年目标成功计划**！我们说到做到，不是美好的愿望，而是一个要实现的目标。一年以后，你敢重新来到这儿，自豪地说我实现这些目标吗！

- 怎样设定目标（一）——目标金字塔

- 作者：弥缝

褪墨上已经发表过多篇与设定目标相关的文章，于是弥缝决定把这些文章全部串联，并且进一步充实。这样，《[怎样设定目标](#)》系列，将向你展示目标的重要性、如何搞定目标设定和揭示目标失败的种种原因！

目标对我们的成功至关重要，可知道目标的重要意义并没用。当你想要执行某项行动时，制定目标就是第一步。如果你想要一个懒人动起来，与其打他骂他，不如给他一个强大的[目标](#)，

促使他行动。目标就是动力，目标就是方向，制定目标应该成为我们生活的一种习惯，怎么制定我们的目标呢？

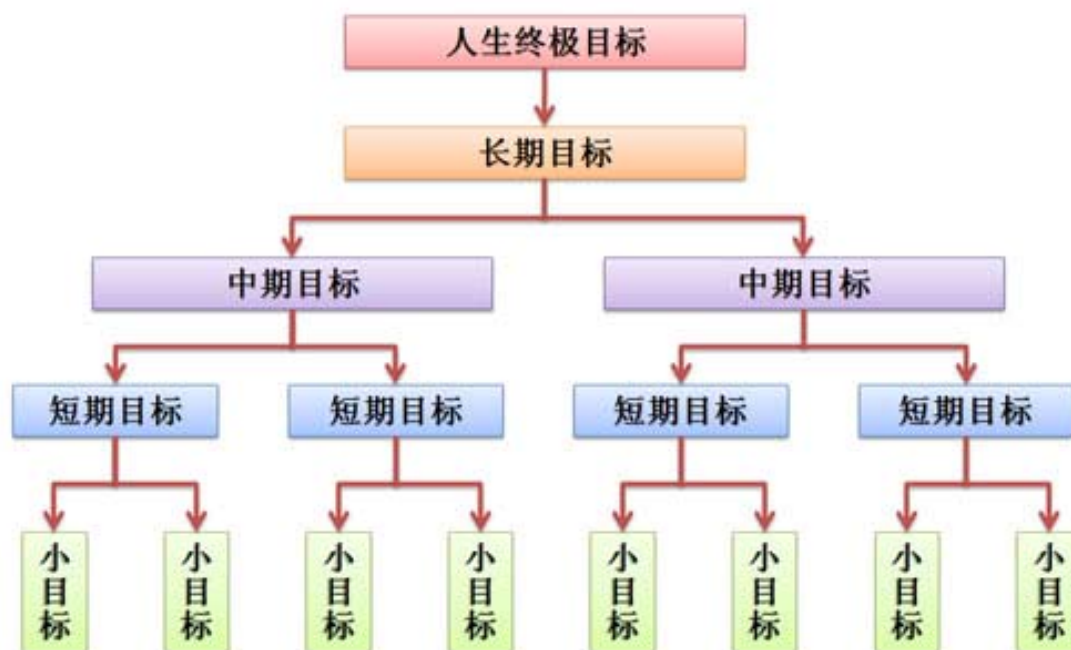
目标“金字塔”

设定目标就像建一座金字塔。在解释为什么前，我想讲一个大家都听过的故事：

1984 年，在东京国际马拉松邀请赛中，名不见经传的日本选手山田本一出人意料地夺得了世界冠军。全世界的人都好奇他凭什么取得如此惊人的成绩时，而他在自传中这么写道：每次比赛之前，我都要乘车把比赛的线路仔细地看一遍，并把沿途比较醒目的标志画下来，比如第一个标志是银行；第二个标志是一棵大树；第三个标志是一座红房子……这样一直画到赛程的终点。比赛开始后，我就以百米的速度奋力地向第一个目标冲去，等到达第一个目标后，我又以同样的速度向第二个目标冲去。40 多公里的赛程，就把我分解的几个小目标轻松地跑完了。起初，我并不知道这样的道理，我把我的目标定在 40 多公里外终点线上的那面旗帜上，结果我跑到十几公里时就疲惫不堪了，我被前面那段遥远的路程给吓倒了。

可见，目标的力量是巨大的。不过这个故事更加强调的是：**在大目标下分出层次，分步实现大目标**。设定正确的目标不难，但要实现目标却不容易。如果目标太远大，我们会因为苦苦追求却无法得到而气馁。因此，将一个大目标科学地分解为若干个小目标，落实到具体的每天每周的任务上，正是实现目标的最好方法。

目标又分成许多不同种类，如：人生终极目标、长期目标、中期目标、短期目标、小目标，这么多的目标并非处于同一个位置上，它们的关系就像一座金字塔（如下图）。如果你一步一步地实现各层目标，取得成功注定容易获得；反之，你若想一步登天，那就相当困难了。



人生终极目标是统帅，是灵魂，是抽象的理念，它贯穿于你生活的每一个目标，每一个目标也都体现了人生的终极目标。比如，你希望自己能为社会作出贡献，那么无论你的学习、工作、生活都会以它为标准，学习是为作贡献作准备，工作则直接创造财富，生活上做到关心社会、服务社会。每一个目标实现的同时也实现了人生的终极目标。

人生长期目标有一定期限，它是由数个中期目标组成的，而中期目标则由数个中期短期目标组成，短期目标则是由日常生活小目标组成。这几类目标的关系就像一颗树，长期目标是干，中短期目标是枝，而日常小目标是叶。只有实现每一个小目标，才能实现短期目标；只有实现第一个短期目标，才能实现中期目标；只有中期目标实现了，长期目标才能实现。话虽啰嗦了一点儿，但想想你成功的历程，是不是也符合这个规律呢？

这好像连环套，大目标统率小目标，小目标牵制大目标，大目标是实现小目标的动力和催化剂，而小目标是实现大目标的阶梯。在目标管理体系中，就是这样彼此制约，相互影响。要制定每一步的战略目标，必须先弄清楚它们的关系和地位才行。

- [如何规划成功的新年目标](#)

- 作者：弥缝

只有制定一个成功可行的[目标](#)，你才能达到它。如果你在目标上规划上失败时，你就是在规划自己以后注定的失败。

如何规划成功的新年目标，让我们先看看下面这几个目标：

- 我要减肥；
- 我要发财；
- 我要学好英语。

你认为这是好的目标吗，它们可能实现吗？[弥缝](#)觉得不可能！因为这些目标都是不现实，或缺乏内容的。简单来说，只是一些空洞的声明而已。

举个实际的例子，美国在 60 年代进行登月任务。如果 1961 年 5 月 25 日，肯尼迪总统发表的声明说“我们要加强我国的太空计划”或者其他类似的空洞声明。美国还会在航空业取得那么杰出的成就吗？

当然不会。你可能会问了，肯尼迪总统说的是什么。肯尼迪总统说：“在未来 10 年内实现送人登陆月球，并且安全返回地球的任务。”这才是一个可行的目标。

以下是弥缝认为规划成功目标的基本步骤：

一、我想要实现什么

你只需扪心自问，就可以想到很多很多想要实现的愿望。比如说前面提到的“我要减肥”、“我要发财”、“我要学好英语”等等。将这些想要实现的愿望写下来：

- 我要减肥；
- 我要提高月收入；
- 我要学好英语；

为了抓住这些想实现的愿望的基本重点，弥缝建议你询问这几个问题：这些愿望会刺激使我不断追求吗？会促使我行动吗？让我觉得有刺激性、令人激奋吗？我愿意为此贡献精力吗？将那些不符合的去掉，留下你正在愿意去做的，要做的愿望。

二、我要怎样实现它

你可以再问这两个问题：“我要怎么做”和“那我该怎么做”。

举例 1：

- 愿望：我要减肥
- 我要怎么做：通过锻炼
- 那我该怎么做：坚持有氧运动，如跑步、跳绳

举例 2：

- 愿望：我要提高月收入
- 我要怎么做：提高个人销售额
- 那我该做什么：努力工作，学习更多的销售方法

举例 3：

- 愿望：我要学好英语
- 我要怎么做：背单词，做阅读理解
- 那我该做什么：每天背 20 个单词，做 2 篇阅读理解

通过这三个例子，应该很容易理解吧。

三、我要取得什么样的结果

你要怎样衡量自己的目标成果，怎样才算是达到了目标呢？所以你要确定自己的目标要取得什么样的结果。

- 减肥 20 斤；
- 月收入达到 5000 元；
- 考过大学英语 6 级。

四，一个成功的目标

将前面三步的内容总结起来就是一个成功的目标了：

- 我坚持每天做 45 分钟有氧运动，达到减肥 20 斤；
- 我要学习更多的销售方法，从而提高个人销售额，使月收入达到 5000 元；
- 我要每天背 20 个单词，做 2 篇阅读理解，在年底通过英语 6 级。

目标不需要很复杂，它不是繁琐的“任务声明”，也不是咬文嚼字的文章。就一句话，简单明了，这样才是个激发动力的、明确的目标。

另外，弥缝还想要强调几点：

- **一定要拿出笔和纸，将目标写下来。**你可以先在电脑上计划，但也还应该认真地抄写一遍。为了督促你自己实现它，你还可以将这些目标写在小卡片上，分发给自己的亲人，贴在你每天必然能看到的的地方。如果你自尊心很强，那你就绝对不会放弃这些目标了。
- **一旦确定目标，就不应该在以后轻易改动。**改来改去，就没有意义了。当你设定目标时，就应该确定这个目标是现实的、能达到的。
- **目标无伟大、渺小之分。**不要觉得自己的目标不够伟大。虽然你的目标看起来很渺小，若是你最终能实现每一个小目标的话，积累起来也就是完成了很大的事情。比起那些好高骛远的人，你已经很伟大了。
- **坚决贯彻执行。**说到做到，永不轻言放弃。

- **怎样设定目标（三）—— 目标设定前的准备**

- **原文：**The power of clarity - **Steve Pavlina**

- **译者：**Nicole Lee

一个人的成功不会是奇迹。德州石油巨富亨特（H.L.Hunt）从一个濒临破产的棉农成为一个亿万富翁。当有人向他询问，有什么建议可以给那些想在 财务方面取得成功的人们时，他说只有两件。首先，你必须确切地决定你想实现什么。大多数人在一生中都不曾这样做过。其次，你必须确定自己为此要付出什么代价，并决心付出。

- **清楚的目标是根本**

清楚的**目标**和 目的是任何事业成功的根本，在创建你自己的事业时也毫无例外。如果你不花时间去弄清你设法完成的究竟是什么，那你就注定永远只能把生命耗费在那些别人也在做的事情上。生活如果没有清楚的方向，你要么会漫无目的地兜圈子，要么就会经营一份连自己都不喜欢的事业。你也许能赚些钱，做些有趣的工作，但最后的结果 绝不会等同于你有意识地决定后才创办事业所能得到的成就。最终你会沮丧，也许你一路上曾在哪里上错了道。你曾经检视过自己的职业，并扪心自问过：“我究竟 怎么会到这里来的？”

假如设定目标是如此重要，那为何肯花时间来确定自己想去哪里的人却如此之少呢？部分原因是缺乏如何设立清晰目标的知识。你可能上过许多年学，但却从 来不曾接受过如何设定目标的任何指导。人们也普遍缺乏对建立清晰目标的重要性的理解。而那些确实了解自己想要什么的人，在很大程度上比其他人做得要好得 多。

阻碍设定目标的一个常见原因是害怕犯错。 Teddy Roosevelt 有一次曾说过：“无论何时遇到决策，你能做的最好的就是正确的事，次好的是错误的事，最差的就是什么也不做。”

实际上，设定什么目标都比漫无目的地到处漂 浮好。如果你不知道自己正往哪里去，那度过的每一天都已经是个错误。你很可能浪费了自己的大多数时间去追求别人的目标。被你资助的那些当地的快餐店、电视 广告和公司股东对此可都窃喜不已呢。如果你没想好自己想要什么，那你就是决定把自己的未来交给别人一时兴起的念头，而那基本上总会铸成错误。把握自己的激 情，确定自己的方向，你就会获得大多数人一生都不曾体验过的巨大的自我掌控感。

很多人认为，一旦他们有了方向，就等于有了目标。根本不是这么回事，而且这只会造成前进的幻想。“赚更多钱”和“开创一项事业”并非目标。目标是一种明确地、清晰地定义了的、可测量的陈述。方向与目标的区别，正如指南针所指的东北方与法国埃菲尔铁塔的最高点之间的区别。一个只不过是方向，另一个却是明确的位置。

- **定义一个二元的目标**

目标的一个重要方面就是，它们必须是以二元定义的。在任何时刻，如果我问你是否达成了你的目标，你必须能够给我一个确定的“是”或“否”的回答；“可能”不能成为选项。假设你完成了“赚更多钱”这个成果，但你无法绝对地肯定。但对于你此刻是否正在埃菲尔铁塔的最高点，你可以很明确地给我一个二元的 答案。关于清晰的业务目标的一个例子就是：你今年四月份的总收入是 5000 美元或更多。这是你可以计算清楚的，然后在月底，你就能对是否达成了目标给出确切的“是”或“否”的答案。这就是构成一个目标你所需要的清晰的层次，如此你的头脑才能锁定其上，并快速前进。

- **细节化**

设定目标时应尽可能细节化。定下明确的数字、日期和时间。确保每个目标都是可测量的。要么你达成了，要么没达成。定义你的目标，就好像你已经知道将会发生什么一样。有人说，预测未来的最好方法就是创造它。

- **把目标写下来**

目标必须用一种积极的、现在时的、个人肯定的形式写下来。一个没写下来的目标不过是个白日梦而已。为你想要的事物设定目标，而不是那些你不想要的。你的潜意识只有在目标

以积极形式被定义时才会锁定其上。假若你把注意力集中在你不想要的东西上，你很可能就会被你想逃避的事物给纠缠住了。表达你的目标，就好像它们已经达成了一样。不说：“我今年要挣 30000 美元”，而用现在时表达：“我今年挣了 30000 美元。”如果你用将来时表达目标，就等于告诉自己的潜意识要把成果永远留在将来，而不是掌握在现在。构建目标时要避免模糊不清的词语，比如“可能”、“应该”、“可以”、“会”、“也许”或“或许”之类的。这些词本身就包含着对于你是否能达成所追求的东西的怀疑。最后，让你的目标个性化。你不能为别人设立目标，比如这样：“年底会有出版商出版我的软件。”而要用这样的方式来表达：“我今年跟北美一家零售出版商签了一份在年底至少会挣 50000 美元的合同。”

- **主观目标客观化**

如果你需要设置的是主观目标，比如提升自律水平，那怎么办呢？你如何以二元表达这样的目标？为了解决这个问题，我用了一个 1~10 分的等级量表。比如，如果你想提高自律水平，先自问一下你目前的自律水平在 1~10 分的哪个等级上？然后设定一个达到某个确切等级的目标，还有确定的日期。这能让你测量自己的进步，并对是否最终达成目标有个高度的肯定。

- **设定目标需要主动出击**

设定清晰的目标不是一个被动的行为，它不会自动发生。你必须采取有意识的行动才能做到。每件事都很肯定，没有什么是模糊的。你不是正向目标前进，就是离它越来越远。如果你什么都不做或是稀里糊涂地做，那你基本上就是“漫无目的”的受害者。换句话说，你在用自己的时间为别人的目标服务却还不自知。你傻乎乎地为房东、其它事业、广告商、股东

等人拼命赚钱，每一天你稀里糊涂地这么干着，不知道自己正往哪里去，这对你自己来说就是又往后退了一步。如果你不主动照看自己的花园，杂草就会疯长。杂草可不需要浇水或施肥，只要没有尽责的园丁，它就会自己乱长。同样的，在你的职责、你的工作和你的生活上如果没有自觉而定向的行动，那里也会杂草丛生。你什么也不必做就会变成那样。而当你认真严肃地检视自己身在何方及去往何处时，首要的任务就是把那些杂草根除。

看了这篇文章以后，除非身体力行，否则它对你来说就一文不值。很不幸，最棒的想法并不能给你任何结果。事实上，你不会因为你的想法而得到一分钱，你可能有着世界上最有创意的想法，但想法本身价值为零。你只能通过身体力行来取得成果，而不是光靠空想。为了得到切实的成果，你必须实践你的想法。你必须与它沟通、构造它、执行它，使之成真。

- **清醒是一种选择**

如果你一直在没有重点地开展着你的事业，只是每天早上醒来等着事情发生，那对你来说花点时间决定和写下你究竟想去哪儿就是至关重要的。你还要花多长时间来爬那座成功之梯，到头来却发现它靠错了地方？赶快选好未来的一个点，不管是今后六个月还是五年，然后花上几个小时写出你希望自己到那时成为什么样子。我知道许多人其实并不确定他们想去哪，所以拒绝做任何书面承诺，以便让他们的“保持开放的选择权”。要是你持这种态度，会产生什么样合理的结果？你永远都得不到提升、无法开展你的事业、没法结婚、没有家庭、搬不了新家，等等。除非有其他人帮你做决定。

我曾经有个这样的朋友，现在仍然不知道自己想干什么。他把自己生活的控制权交给了别人却不自知。只不过是因为害怕做出错误的选择，他便因此不愿花时间设计自己的未来。他的生活由他人支配着，那些人把他们的目标压到他身上，而他也就默认了。问问你自己是否

也跟他是同一条船上的人。要是有个朋友能够随便 支配你的生活——你的事业、你的生活状况、你的人际关系等等——他/她就能够完全肯定对你的所作所为都是对的吗？要是是一个生意合伙人突然出现，在你还未能 有意识地决定这种改变是否与你的目标一致时，就彻底改变了你本周的计划，事情又会变成怎样？如果我们没能为自己设定清晰的目标，就会在这样的问题上受害。 认清一个真正的机会并采取行动，和在没有自觉地决策的情况下就采取行动完全是两回事。

等着能鼓舞你的东西出现，和期盼天上掉馅饼一样，不过是个幻想。清晰的决策不会自动发生，你始终必须身体力行地让它发生。如果你只是因为不知道想要什么而没有清晰的[目标](#)，那就坐下来积极地思考你想要什么。对自身渴望的了解并不是由某种神力赋予你的——你得自己决定。不设定目标就等同于决定让自己成为他人目标的奴隶。

- **清晰的目标使决策更清晰**

你的现实并不会与你的远景匹配得天衣无缝。那不是重点，重点是，你的远景能够让你做出清楚的每日决策，以便让你保持在向目标前进的方向上。当一架商业客机从一座城市飞往另一座城市之际，它有 90% 的时间是脱离航线的，但它一直在测量自己的前进的方向并不断调整。目标设定的原理也是如此。保留一张[目标清单](#)并不是因为那就是你最终会到达的地方，而是因为它能让你肯定地决定今天该干什么。当别人突然告诉你一个“机会”时，你会知道那是真正的机会还是仅仅是浪费时间。长期的规划塑造了短期的规划。

当你开始朝目标前行时，沿途会遇到许多新鲜事物，你会边走边修改你的计划。如果走到半路，你发现那不是你真真正想要的，你也可能会改变你的远景。有缺陷的目标仍然比彻底没有目标要好得多的多。

曾经有人告诉我,每天结束时都要在日历上划掉那一天然后大声说:“我的生命又过了一天,永远也回不来了。”你也试试这个,然后注意一下它会在多大程度上让你更集中。当你结束一天时会感到:“如果这一天还能重来,你还会用同样的方式度过”时,你就会有种感谢的心情,这种心情能帮你集中在对你真正重要的事情上。而当你以一种懊悔或失落的心情结束一天时,你就会觉醒,并设法用不同的方式度过第二天。

在你建立了清晰的、心甘情愿为之付出的目标的第一天,你就会发现你的生活有了可以度量的改变,即使一开始的尝试并不完美。你可以比以往更加迅速地做出决策,因为你知道它们会把你引向或带离你的目标。沃尔特·迪斯尼临终前夜,有个贴身记者守在他的床边,分享他对迪斯尼乐园的远景。这是迪斯尼乐园竣工前六个月的事情。当迪斯尼世界最终开放时,另一位记者对沃尔特的兄弟罗伊说:“沃尔特没能看到这些实在太可惜了。”罗伊答道:

“沃尔特是最先看到它的人。所以我们今天才能看到它。”清晰的目标能让你达成

H.L.Hunt 的成功公式的前半部分。凭借设定你渴望的目标、把它写下来、每天回顾,你就能用聚焦的力量把目标变成现实。

- 怎样设定目标（五）——设定目标失败的七大原因

- 作者：弥缝

为什么你制定了目标却仍然失败？也许失败已经让你觉得设定目标毫无用处，可是真的如此吗？那么，你有静下来想想为什么你的目标会失败呢？我想你很可能犯下了以下一些错误：

- **太多的长期、中期目标**

你是否设定了太多的**目标**，并且天真地希望自己全部都能一一实现。这不是不可能，更多的目标意味着精力的分散，特别是当你拥有太多的长期目标和中期目标时。

学习一门新技能、减肥 20 公斤等等，这些都需要花费几个月才可能达到目标。如果你设定了太多诸如此类的大目标，你就会被到处牵着走，反而又变成没有目的性了。所以，建议你只留 2-3 个长期、中期目标，通过将大目标分解为若干个小目标，落实到具体的每天每周的**任务**上。

- **不明确个人的目标**

你为什么要设定这个计划？达到这个计划的目标对你意味着什么？当你达到目标后你会有什么感觉？如果你对这些问题都还不是很清楚，说明今年你还不是特别急切地希望达到这些目标。

一个明确的目标，即使面对艰难和挑战，你仍然急切地想要竭尽所能来达到它。所以，你需要十分透彻地明白你制定的目标对你的意义。否则，你只会很容易忘记它，并且很难会有进展。

- **不把它们写下来**

想要记住并且开始执行自己的目标，最好的办法就是写下来！描述你的目标是什么，你要怎样达到它。如果你从来没有将目标记下来过，那现在就把你的目标写下。参考阅读《[如何规划成功的新年目标](#)》

将目标写下来，可以梳理你的含糊不清、条例不顺的想法。记住，明确的目标才能保证你的成功，而明确的目标不会轻松地用脑袋想想就能全部明白的。所以，花点时间，坐下来仔细写下来。

- **不能每天都看到自己的目标**

人类是健忘的动物。即使你有将目标写下来，可是你还是会忘记。让自己深深记住，[潜意识](#)里不断提醒自己的最好的方法就是“重复”——让你天天都可以看到自己的目标。

你可以把自己的目标放在每天可以看到的地方，如：写在记事本里、通过电脑提醒等等。

- **不去定期回顾自己的目标**

我想你已经知道[回顾](#)的重要性。定期回顾使你确定自己是否朝着目标前进，有没有取得预期的成功。

就像飞行员驾驶飞机时，需要定时检查和修正飞行的航线。定期回顾可以使你发现目标和计划中出现的问题，并且找出其中的解决办法。参考阅读《[如何时刻保持在目标正确轨道上](#)》

- **只有自己知道目标是什么**

将你的目标告诉别人，因为你需要一点压力。也许你害怕对别人作出承诺，但是将自己的目标告诉别人只会迫使你要对自己的目标负责。

你很可能会感到变扭，那就告诉亲人和朋友。保证一定要完成目标，并且让他们监督你。如果你还在乎自己在他们心中的优秀形象，那就赶快执行目标吧~

- **得不到别人的支持**

一个好汉三个帮，去取得目标不意味着你是一个独行侠。相反，你还需要家人、朋友的支持。

例如：如果你打算减肥，但是你的家人却每天吃快餐，这绝对不会对你有帮助；如果你想培养起早床，室友却每天睡懒觉，你最好也把他拉进计划。向你周围的人谈谈你的目标和计划，要求他们给你提供多少支持，不管是精神上的还是物质上的。

阅读《[怎样设定目标](#)》系列其他文章：

- 怎样设定目标（一）—— [目标金字塔](#)
- 怎样设定目标（二）—— [九步确定你的人生目标和制定达到目标的计划](#)
- 怎样设定目标（三）—— [目标设定前的准备](#)
- 怎样设定目标（四）—— [如何规划成功的新年目标](#)
- 怎样设定目标（五）—— [设定目标失败的七大原因](#)
- 怎样设定目标（六）—— [如何时刻保持在目标的正确轨道上](#)
- 怎样设定目标（七）—— [号召：新年目标成功计划](#)

『第二章』 学习技巧 —— 成为一个有效率的学习者！

- 学会管理你的学习时间

- 作者：杂乱的书桌

进入大学后，开夜车、赶作业、[写论文](#)、准备考试，这些事情似乎变得稀松平常。有过几次这样的经历后，我就开始思考，为什么我以前没有这种感觉、为什么上了大学才开始这样？

回想大学以前的学习，我们每天有固定的上课时间、有早晚自习课、有隔天要交的作业，**我们的学习已经由老师给安排好了，我们找不到太多可以自由安排的时间。**这样的好处是我们对知识的掌握程度远远高于大学时候的状态，可其中弊端也不容忽略：我们一直都不知道怎么去安排自己的学习时间。

到了大学以后，所有的事情都变了。同样是上课，做作业，忙课题，每天也是在繁忙中度过，可是我们却往往发现自己并不知道这一天做了些什么。

我曾经和同学说：**如果我们能保持高中时候一半的状态来学习，我们远不是今天这个样子。**

可我们已不再是一个高中生了，学习也并不是我们的全部，我们需要参加课外活动、打工兼职等等。从那个时候开始，我才开始试着去有意地安排自己的学习和生活。我们有着大把的时间，但是我们不能随意乱花了。不能再想学习就学习，想学什么就学什么了。虽然我们在学习时是自愿的，可事实证明上了大学之后，这样的方式已经不再适合了。

如果你对我们上面说的事情有同感的话，如果你也想改变一下你现在的学习状态的话，如果你想更好地管理自己的学习时间的話，**你可以试试看下面这些建议，也许对你会有帮助：**

1. **了解你现在的学习习惯。**我们在做任何改变之前，都应该了解现在我们是什么样子的，否则我们怎么知道该改变什么呢？每天晚上[回顾](#)一下你今天都做了些什么，你可以把这个叫做学习日记或者别的什么。如果你觉得自己的记性不好的话，你也可以随时携带一个小本子，用来[记下这些东西](#)。因为大学的生活相对还是规律的多，大概一到两个周的时间你就可以很清楚的了解自己的习惯了。接下来看看该怎么改变！
2. **如果上了一个小时的课，那么请用两个小时来复习。**这条听上去简单，但是非常重要，也很是容易被忽略掉的。无论 你是在制定计划还是真正执行的时候，都应该牢记。大学的课程已经不像以前那样 40 分钟反反复复讲一点点东西了，一个小时讲的东西只能让你有个了解，就算你 明白了不等于你记住了。现在你需要自己来完成这个反复和记忆的过程，所以你必须要花时间。如果你按照我说的这个做，它的效果在考试前就会体现出来了。
3. **从难度大的课程上面入手。**在比较难的课程上或者那些你觉得无聊的课程上入手都可以。毕竟在你开始一天学习的时候，你精神不错、不会打盹，那么赶紧用你最好的时间来解决这些问题！我知道很多人都喜欢把时间用在自己喜欢学的课上面，不过这些难的或者你不喜欢的课程需要你花更多的时间来完成。
4. **避免长时间的学习。**很多人喜欢在没课的时候，早出晚归的去自习，这样做当然没错！不过一定要记得[每过一个小时休息一下](#)，而且也不要总学一门课程，适当转换一下。这些都有利于你提高学习效率，当然对于那些准备 GRE 或者 TOEFL 考试的朋友就没有办法换来换去了。多数情况下，一天的时间都在背红宝书，那么至少也不要连续学习超过 3 个小时，或者试试做几个数学题目。

5. **找到一天当中你状态最好的时间。**有人喜欢晚上熬夜学习，因为安静；有人喜欢早上起来看书，因为清醒。无论怎么样，找到你最好的学习时间，把这些时间用来对付那些困难的或者重要的课程上面。毕竟我们都希望投入和产出比越高越好。
6. **学会利用在等待中浪费的时间。**等公交车、等下一节课、等人的这些等待的时间加起来其实是很可观的。只是因为它们单独时间都比较短，所以容易被大家忽视掉。其实 5 分钟也可以做很多的事情，比如说温习随身的单词卡片，复习课堂的内容等等。
7. **为这个学期建立一个日程表。**很多人都知道这点建议。我想说的是：如果你还没有给你的日常生活准备一个日程表的话，那现在就给这个学期准备一个日程表。你可以把自己的课程、作业、[论文](#)、[考试](#)等内容都放到这个日程表里面，让你能够更好地了解需要做些什么事情。
8. **每周将重要的任务和作业写入你的 To-do List 当中。**你可以采用任何你已经习惯了的管理系统 ([GTD](#) 或者 [ZTD](#) 等等都可以)。如果你还没有这么做，请把你每周的事情[做一个计划](#)，那么如果你按照计划来做的话，你至少不会在交作业的前一天才开始做作业。

- 如何制定学习计划

- 作者：弥缝

在上一篇《[学会管理你的学习时间](#)》提到：进入大学后，我们的时间不再有老师帮忙打理。

于是，忽然间我们有了大把大把的时间，却不知道如何好好打理。貌似一天从早忙到晚，可并未完成任何事情。这是为什么呢？

因为我们忘记除了为自己的学业[制定目标](#)外，还应该制定一套科学可行的学习计划来实现这个目标！所以这篇文章，弥缝将介绍如何制定学习计划。

制订学习计划的重要性：

- **凡事预则立，不预则废。**做什么事有了计划就容易取得好的结果，反之则不然。没有学习计划对你的学习效果有着深刻的影响。
- **防止被动和无目的学习。**毫无计划的学习是散漫疏懒，松松垮垮的。很容易被外界的事物所影响。

制定学习计划的作用：

- **计划是实现目标的蓝图。**目标不是什么花瓶，你需要制定计划，脚踏实地、有步骤地去实现它。通过计划合理[安排时间](#)和任务，使自己达到目标，也使自己明确每一个任务的目的。
- **促使自己实行计划。**学习生活是千变万化的，它总是在引诱你去偷懒。制定学习计划，可以促使你按照计划实行任务，排除困难和干扰。
- **实行计划是意志力的体现。**坚持实行计划可以磨练你的意志力，而意志力经过磨练，你的学习收获又会更进一步提升。这些进步只会能使你更有自信心，取得更好的成功。

- **有利于学习习惯的形成。**按照计划行事，能使自己的学习生活节奏分明。从而，该学习时能安心学习，玩的时候能开心地玩。久而久之，所有这些都会形成自觉行动，成为[好的学习习惯](#)。
- **提高学习效率，减少时间浪费。**合理的计划安排使你更有效的利用时间。你会知道多玩一个小时就会有哪项任务不会完成，这会给你带来多大的影响。有了计划，每一步行动都很明确，也不要总是花费心思考虑等下该学什么。

怎么制定学习计划：

- **计划要考虑全面**

学习计划不是除了学习，还是学习。学习有时，[休憩有时](#)，娱乐也有时，所有这些都要考虑到计划中。计划要兼顾多个方面，学习时不能废寝忘食，这对身体不好，这样的计划也是不科学的。

- **长远计划和短期安排**

在一个比较长的时间内，比方说一个学期或一个学年，你应当有个大致计划。因为实际中学生活变化很多，又往往无法预测，所有这个长远的计划不需要很具体。但是你应该对必须要做的事情心中有数。而更近一点，比如下一个星期的学习计划，就应该尽量具体些，把较大的任务分配到每周、每天去完成，使长远计划中的任务逐步得到解决。

有长远计划，却没有短期安排，目标是很难达到的。所以两者缺一不可，长远计划是明确学习目标和进行大致安排；而短期安排则是具体的行动计划。

- **安排好常规学习时间和自由学习时间**

常规学习时间指按学校规定的学习时间，主要用来完成老师布置的学习任务，消化当天所学的知识。而自由学习时间指除常规学习时间外的归自己支配的时间，你可以用来弥补自己学习中欠缺的、或者提高自己对某一学科的优势和特长、或者深入钻研一件有意义的事情。

自由学习时间的安排是制定学习计划的重点。抓住了和合理利用的自由学习时间，对自己的学习和成长都会有极大的好处。所以我们应该提高常规学习时间的效率，增加和正确利用自由学习时间，掌握自己的学习主动权。

- **对重点突出学习**

学习时间是有限的，你的精力也是有限的，所以学习要有重点。在这里，重点一是指你学习中的弱科，二是指知识体系中的重点内容。只有抓住重点，兼顾一般才能取得更好的学习效率。

- **从实际出发来制定计划**

制定计划，不要脱离学习实际，要符合自己现在的学习压力和水平。有些同学制定计划时，满腔热情，计划得非常完美，可执行起来却寸步难行。这便是因为目标定得太高，计划定得太死，脱离实际的缘故。

虽然这么说要从实际出发，可你未必明白怎么样是实际？实际可以分成三个方面：

1. **知识能力的实际**：每个阶段，计划学习多少知识？培养哪些能力？
2. **时间的实际**：常规学习时间和自由支配时间分别有多少？
3. **教学进度的实际**：掌握老师教学进度，妥善安排常规学习时间和自由支配时间，以免自己的计划受到“冲击”。

- **注意效果，及时调整**

每一个计划执行结束或执行到一个阶段，就应当回顾一下效果如何。如果效果不好，就应该找找原因，进行必要的调整。

这里是一份简单的回顾列表：

1. 是否完成了计划中的学习任务？
2. 是不是按照计划去执行任务的？
3. 学习效果如何？
4. 如果有任务没有完成，那是什么原因？（安排过紧、太松？）

回顾之后，要记得补上缺漏，重新修订计划。你也可以通过日记来记录一天的学习计划进度，便于改进和回顾。

- **计划要留有余地**

制订计划不要太满、太死、太紧，要留出机动时间，使计划有一定的机动性。毕竟现实不会完美地跟着计划走，给计划留有一定的余地，这样完成计划的可能性就增加了。

- **脑体结合，文理交替**

学习对脑力消化非常大，所以不要长时间学习，要适当加入休息时间。而且在安排学习计划是，不要长时间地从事单一活动。学习和锻炼可以交替安排，因为 锻炼时运动中枢兴奋，而其他区域的脑细胞就得到了休息。比方说：学习了两三个小说，就去锻炼一会儿，再回来学习。安排科目学习时，也要文理交替安排，相近 的学习内容不要集中在一起学习。

- **提高学习时间的利用率**

早晨或晚上，或一天学习的开头和结尾的时间，可以安排着重记忆的科目，如外语。心情比较愉快，注意力比较集中，时间较完整时，可以安排比较枯燥，或自己不太喜欢的科目：零星的、注意力不易集中的时间，可以安排做习题和自己最感兴趣的学科。这样可以提高时间利用率。

- **如何花少的时间学习更多的知识**

- **原文：How to Learn More and Study Less - Scott Young**

- **翻译：常想一二**

花时间学习不见得就是真正的学习。因为你的学习方法一开始就是错的话，那么花再多的时间在学习上也是无济于事。所以你得看看这篇文章，如何花少量的时间却仍然学习到更多的知识。

- **知识整合法**

聪明人不仅是学习成绩优异，更重要的是有独到的学习方法。不像大多数学生凭记忆来求取好成绩，聪明的学生追求的是把知识串联起来构成一幅大的画面。这也就是我所说的知识整合法。

知识整合法与机械式学习截然相反，它讲究的是思想的连接而不是死记硬背每个知识点。比起让几何，代数和历史这些知识点在脑子里各据一处，你应该有意识的将这些知识联系在一起，从而构成一幅大的知识图。

额外的学习表明你没有用到知识整合法，而且不理解初学的知识。如果你能恰到好处的将知识点连接起来，那么学习就只是一次简短的对知识的更新罢了。

- **优化你的学习习惯**

知识整合法不同于 brainstorming 或 mind-mapping 的技能，它从根本上改变了你对学习过程和吸收知识的理解。也就是说我们不能依靠以往简单的十步骤来精通这种学习方法。

但是有一些工具能助你一臂之力，使你的学习习惯向具有整体性发展：

1. 让知识鲜活起来

你可能已经听过这种方法了。它指的是动员身体上所有的感官，知觉，用它们来传导知识。研究显示，当人们处在情绪饱满的状态下时，能接收更多鲜活、生动的信息。将知觉与想象灌入平淡的知识能让它们显得更加真实，从而方便我们理解接纳。还记得小时候用掰指头的方法来记数字吗？不妨在现在的学习中也试试这种方法吧。

2. 托物陈喻

知识整合法的核心就是将事物联系在一起。比喻本是一种文学手法用于联系两件看似不相干的个体到一起。这与知识整合法的核心不谋而合。用比喻将复杂的知识简化，以达到言简义丰的效用。

3. 十岁法则

用你对 10 岁小孩讲解知识的方式对自己解释知识。当然了，这种方法可能在你学医或者学习如何将神经系统运用到电脑智能中并不适用。不过重点是你试着剥去那层复杂的外壳，让知识以最原始，最简单的形式呈现在我们面前。

4. “回到过去”

把课本拿开，开始随意的想一个概念，然后由它联想到之前学的某个概念，将这种思维方式持续下去直到你把很多的概念联系在一起。例如古普塔王朝让你想到了古希腊，进而联想到苏格拉底，再进一步想到孔夫子.....

5. 漏洞扫描

仔细浏览课本，如果在某处发生记忆漏洞或对内容的不确定，一定要特别留意。立刻通过感官和比喻的方法将这个知识联系到之前存在于大脑中的知识。如果这种情况在一章节里出现多次，则表明你没有彻底理解这些知识。

6. 压缩信息

知识整合法不一定适用于所有信息。一个典型的事例便是在我学医第一年里学习解剖学时。学习解剖学，你需要记住身体上几百个不同部位的拉丁名称。这些 名称通常没有清晰可辨的规律和构造，只是一个枯燥的列表。当你遇到这种情况时，应该尽量压缩这些信息，通过图片或记忆法来把它们划分成小块，方便记忆。

7. 准备动笔吧

拿出一张纸，把你想到的知识间的关联写在纸上。再重组这些知识以得到不同的。记住，关键是写的过程，亦是思考的过程，而不是最后的成品。所以不要浪费时间去美化你的思维图，只需用潦草的涂写和缩写构图就好了。

- [对学生的建议：11+方法取得更好的学期成果](#)
- **原文：Advice for Students: 11+ Ways to Make this Your Best Semester Yet**
- **翻译：弥缝**

无论你是才进入大学还是刚刚回到学校，我希望提供的这些方法能够帮助你应付将要来的新学期，并且去取得一个令人满意的成果。

- **有组织有计划！**有组织并不一定是指“整洁”，你只需要有一个组织系统能够帮助你迅速找到需要的东西。这里是一些事项帮助你变得更有组织性：
 - **记录所有的信息。**准备一个 [Moleskine](#)（或其他笔记本）和一些标签。把你的笔记本分成几个部分：任务清单、课程项目和笔记。然后夹上一只钢笔，一起放进你的口袋、书包或者手提袋。把它随身带着，并且使用它。记下考试时间、约会事项、图书馆借书、购物清单、电话号码等等，所有经过你大脑的信息。我是在笔记本的右侧记录任务清单，而左侧用来记录笔记。或者你可以使用其他工具来记录信息，像 PDA，DayPlanner 等等，只要能够使你很好[收集所有信息](#)，那就使用它。

- **有规律的回顾你的清单。**最好是[每周的回顾](#)。更新你的任务清单；写下将来的任务期限；把你的笔记记录到电脑上；把电话号码、Email 地址收集到该放的地方（手机、电脑）。确定你自己没有落下任何重要的事情，然后对下一周进行安排（头脑风暴）。
- **使用收集箱。**从你的宿舍房间或家中选出一个地方用来存放自己的新进信息（考试、书籍、租借物品等等）。每天查看一遍，并且把它们规划到该放的地方——记入任务清单，或者放到抽屉等等~
- **谁是你的教授。**去了解你的教授，查看他们的个人简介；Google 他们的名字；从学校图书馆搜索他的著作等等。知道他取得的成果、他研究的兴趣方向、他写过的资料和他的教学哲学等等。找出你与他有兴趣相同的地方，想想如何增进你们的师生关系。
- **找一个导师。**寻找一位或几位，在学术、研究、管理、商业、艺术、写作上有着成果的导师。他们可能是校园内的教授，或者大学外的人物。联系他们；介绍你自己；询问见面的机会；为他们准备一杯暖和的咖啡；解释为什么你尊敬他们；提出问题从他们那儿获取建议、或者提供兴趣上的帮助或就业的机会。与这些优秀的导师建立一个友好的关系。
- **提高写作学习。**无论你的写作水平已经多么好，你都还可以更进一步。[有技巧的写作](#)是非常重要的。参与校内校外任何提供的机会，去提高写作水平。
- **参加课外活动。**加入一个俱乐部、体育队、或者华乐团。毛遂自荐（或让人推荐你）担当一个职位（主席、会计等）。你还可以参加学习小组、自愿者活动、社区服务，去提高自己的领导力和建立自己的人际圈。

- **大声讲出来。**也许你在高中时，比较害羞，那现在就大声讲出来！当教授提问时，积极举手回答问题（无论答对与否）；在学生会上做[演讲](#)；产于任何机会，包括科目演讲等等。成为一个有自信和有能力的演讲者。
- **享受阅读。**除了阅读要考试的，还有阅读那些不会考试的课外书籍。选择一个让你感兴趣的主题，专研它们。每个学期读 10 本小说、订一本文学杂志、订阅优秀的 RSS 博客等等，去种植一片知识的田地，收获更多的校园课程以外的知识。
- **设定目标。**你想在这个学期内取得什么样的成绩？忘记那些等级，我指的是：作为自己，在这个世界上，在这个学期你想取得什么样成绩？为自己[设定目标](#)，短期的（这个月、这个学期）和长期的（整个学年、接下来几年）。审阅你现在正在做的的时间，是否与自己的目标相符合呢？现在是时间重新查看自己的目标和设定了。
- **开始干些什么。**写一部小说或剧本、导演一部学生演剧、开始一个音乐组合。如果你学校里面没有，为什么不开一个幽默杂志？现在就开始一个商业活动等等～马上开始做些自己喜欢的事情。
- **敢于面对失败。**失败是成功之母。不要对自己失去信心。即便你不喜欢考试，你也要跳出自己的适应圈正面迎击它。你改变不了考试，你可以改变你自己的学习态度。
- **寻找平衡点。**如果你想成功，就需要在学习与玩中找到平衡点。以后你想成为一个什么样的人，这些都是由自己决定的。事实上，学习是自己的事，玩耍也是，不过是你愿意以后如何生活。

更多方法：了解你自己。知道自己的长处并且展现出来，发现自己的短处然后弥补它们。校园生活是你人生中最特殊的一段时间，因为你总是在不断地提升自我和拓展自我。所以抓住这段校园时间，努力提高自己。

- 如何写好学术论文

- 编辑：弥缝

写学术论文是一件让人焦头烂额的事情。弥缝现在就在忙活一篇 1000+ 的英文哲学作文，想想就让弥缝头皮发麻。不得不说，长篇论文是学生的心头大患。当你选定好一个论题后，就得长篇大论几多页，不知让多少学生望而生畏。最近几个博客都翻译了 lifehack.org 上对于学生的如何写好研究论文的建议文章。[弥缝](#)在加上了自己的一些见解后，把它们串在一起，在这里做个总结，希望对所有学生都有所帮助。

论文破题技巧

- **提出强有力的主题。** 你的主题表明了你的意图：你打算在论文里阐述或证明什么。

以下一些类型的主题可能会抓住你的（以及教授的）注意：

- 挑战某个误解。挑战某一普遍被接受的理论或其它类似于“人人都认为是如此”的东西，证明它其实并非如此。
- 找隐蔽的联系。比方说用科学理念来解释文学概念，反之亦然。举例说明：波尔理论关于原子结构的分析为观察哈姆雷特与这出戏次要人物的关系提供了另一种方式。这个主意是为了帮助你在观察或思考某一概念时能找到一条全新的让人惊讶的道路。
- 为“坏人”正名。为被普遍认为是“坏人”的历史人物或文学形象正名，著名生物学家史蒂夫杰古尔德就是这方面的大师，他撰文表示：拉马克，罗马主教八世——大多数人将他描述为科学进程上的阻碍者，实际上他是当时外科科学的佼佼者。找到被你的读者不公平对待或被恶意诽谤的人物或

行为 (提示 : 我会避免用这种方式对待希特勒 , 不管你写得再好 , 没人会欣赏你为此作的努力 , 并把希特勒当好人看的) 。

- 时代技术、社会结构和文化解构经典作品。灰姑娘和简·奥斯汀笔下的爱玛在今天的合作社会会成为怎样的女人？牛顿和朱利叶斯·凯撒会如何使用苹果笔记本呢？
- 古时的技术、社会或文化传统思考现今社会。朱利叶斯·凯撒会怎样想杰克·韦尔或比尔·盖茨？简·奥斯汀会如何思考当今的职业女性呢？
- **利用自己的经验作为资源**。使用个人经验可以让你的论文既生动又明确——还能让你更投入到写作当中 (谁不爱谈论自己呢？)
- **心中要有目标读者**。绝对不要为了你的教授而写。想像你在对朋友或家人解释你的观点；想像这篇文章将成为《时代》的封面文章，或者在研究领域的学术期刊上发表。为自己塑造一个目标读者，你就是在为他而写。论文很容易沦为让人觉得无趣和厌烦的文章，不仅仅是对你的教授，更可能是对你。只有这样你的写作才不会使人昏昏入睡，也使得文章目的更加明确，以及对内容提高了审核标准 (扪心自问：“我这样解释，读者是否还有疑问呢？”) 。

[延伸阅读：Angelived 中文翻译上的《[给学生的建议：研究论文如何破题](#)》]

做好研究调查

- **围绕主题，制定计划**。你需要弄清自己要在论文中提出的观点，然后围绕这一观点进行研究调查。你要先写一份计划书，其中应当包括整个研究的进展步骤和需要完成的任务 (比方说：9月20日前找到10份资料，10月15前完成初步的研究) 。

- **使用维基百科。**[维基](#)是 非常有用的百科全书，适合于快速查找事实，对某一主题增加粗略的了解。所以在开始研究前，为什么不 Wikipedia 一下？但是要注意的是，维基并不真正 适合作为学院水平论文的参考资源，因为它缺少对学科课题方面细节的详细阐述。所以维基只适合作为你开始论文的地方，一篇好的学科论文的组成的核心是远远深 于和广于维基所能提供的。
- **一次只处理一个论点。**不要试图一次把你的主题搞定。对整个主题有一个大概的感觉，为你需要了解的东西建立一份大纲。之后每次处理一个论点，在完成初稿之后，你就不难发现论点之间的联系。
- **整理好使用的参考书目和资源。**这条是弥缝自己添加的。你所参考的书目和资源都应该整理存放好，第一是为了方便再次查阅；第二是论文结束时写参考资料时不再需要重复去找这些资源。
- **询问导师和图书管理员。**除了网上找不完的资料，你可不要忽略身边能利用的人力资源。你的导师，可能在办公室里 花时间等待，便是希望某位学生能够闯进来提出一个值得他们花长时间与你讨论的问题。友好的图书管理员，多数的图书管理员很高兴帮助你去找和你的项目相关的 资料。一些图书管理员甚至能将那些很难找到的信息定位到具体的一卷书中。所以不要浪费了哦~当然，也不要忘记向周围的学生们寻求指点帮助，说不定他知道的正好和 你的主题相关。

[延伸阅读：Lifeopro.cn 翻译的《[对学生的建议:如何做好研究](#)》]

解决论文写作

- **提前开始。**很多人却总拖到最后期限才着急起来，却常常不以为然。学期开学，教授就开始布置任务的目的就是为了 让你有充裕的时间去计划、研究、写作和检查论

文。如果你有效利用了这段时间，不仅可以写出更好的论文，还能减少压力，也不至于在截止日期前要熬通宵或不能出去玩。所以开学之初，你就应该制定好计划，如两星期研究，两星期写作，两星期定初稿，剩下一些日子审稿和校对。**写作期间，你可以设定每天完成的字数**（五百字是可行的，一般不超过一小时就能完成——一篇博客短文也差不多这个字数），设定结束的部分——当天停笔的位置应该是你第二天开始写的时候容易重拾思绪的地方，以免线索中断。

- **文章大纲。**文章大纲可以说是你的思维导图，是你的文章将涉及的一系列要点，是你论述的目的，是你完成作品的大致面貌——甚至，如果你思路清晰，文章的第一段也可作为大纲将中心内容揭示，并看出写作脉络。**不管是以哪种形式，一个有效的提纲能帮到你很多。**写的时候它能作为检测进度的尺子，能作为提醒，帮你确定文章是不是已涵盖了在列提纲时你想要表达的那几点，当你思绪凌乱时，它还可以提示你。一个好的提纲让你写作更加灵活，不用拘泥于从头写到尾，如果你的思绪到那了，而且研究充分，可以先写你已经准备好的要点，比总考虑类似第七页还没决定写什么呢，我就不能先写第六页的问题要强多了。最后，手头上有个计划能帮你锁定目标，实现写作目的，而不是“想到哪写到哪，以至不知所云了”，这正是许多学生正在做的事情。

- **从中间开始。**不同作家写作时面临的同一个最大的问题是想不出来如何开头。与其盯着一个空屏幕看到视网膜脱落，绞尽脑汁去想一个充满敬畏激情和意义深远的开篇，**还不如跳过开头的介绍，直接进入第二段。**当你完成后面部分，你随时可以回来写出一段放在第一段——不过接着，你可能发现其实没必要这么谨慎，你会发现，第一段往往是文章最弱的部分，相较于其它有意义的功能，它更常作为进入主题的暖身。

- **不要剽窃。**剽窃不仅仅指从网上摘抄文章——剽窃是指从维基百科或其它网页复制段落而不标注出处或将引用部分用引号括起来，是指摘要别人的论点或使用别人的数据而不表明来源，是指任何出现在你文章没有标示来处，不属于你原创思想的一切。**请你避免用任何方式使用其他人的作品，甚至说它本来就是你的。**即使是正确的引用，你也应尽量减少使用别人的作品。一篇有一系列论点和论点阐述的论文如果缺少自己的语言，那绝不会是一篇好论文，就算你的论点和阐述来自于已具有完美形式的参考文章或书目，也是没有意义的。
- **避免使用维基百科。**维基并不真正适合作为学院水平论文的参考资源，因为它缺少对学科课题方面细节的详细阐述。所以维基只适合作为你开始论文的地方，一篇好的学科论文的组成的核心是远远深于和广于维基所能提供的。
- **集中于与你文章的目的交流。**重审你的文章至少一次，注意力集中在核查文章中的每一句话是不是都实现了你预设的目的，你期待读者从文章里读到什么，产生怎样的感情，你的每句话可以帮你实现吗，可以让读者充分理解吗。每句话都应指引读者的思维奔向你的结论。
- **校对校对。**校对是一项完全与重审分离的工作，而且是在你明确文章“结束”之前所做的最后一件事情，这时你该好好注意语法了——明确每个句子都有主语和动词，而且搭配正确。更正所有的拼写错误，特别是文字处理器检测不出来的。充分利用文字处理器，但在校对过程中这只是开始，而不是最后步骤。一个很好的技巧是**从后往前校对**——先看最后一个单词，接着是倒数第二个，然后倒数第三个，以此类推。这样可强迫你的大脑脱离原先的文章顺序注意每个单词，意味着不受你记忆中想象的该写什么的干扰，看到你真正写下的东西。

- **做点总结。**别把“总结”和“摘要”混为一谈。文章的最后一段或两段应是你的论点最出彩的地方，千万不要老调重弹，只是重复文中的观点。你可以解释你的研究发现，提出你对文中数据的理解，描绘未来研究的前景，或指出在你文中出现的事实的意义及重要性。**结论应是论文的最强音**，而不是软弱的摘要重述。

[延伸阅读：Angelived 中文翻译上的《[给学生的建议：10 步搞定写作](#)】

『第三章』 个人提升 —— 生活中的定律！

- 使人醒悟的《生活中的定律》

- 作者：弥缝

- 注：此文发表于《北京晚报》。阅读褪墨上《[生活中的定律](#)》系列所有文章。

你也许感觉得到错综复杂的生活现象中有着必然的联系，但是并不清楚；你也许已经开始总结某些现象之间的因果关系，却不明白其中的道理；你也许知道很多很多道理，可是不知道如何应用。于是，弥缝将一些读书上网时，收集到的一些经济学、心理学中的理论，以新的角度去思考它们。如果这些理论跳出了经济学和心理学，它们是否能应用到生活中呢？事实上是可以的。

生活蕴涵着无数的经验，就像一个大熔锅。如果你将任何理论褪去它原有的应用领域，扔到生活中，你便发现它们正和生活中许多现象息息相关。于是，我总结了这些《生活中的定律》，发表在“褪墨”博客 (www.mifengtd.cn) 上。

这些定律中包涵的现象，你很可能都已经体会过，但是你是陷入其中，还是从中明白新道理呢？追求事业的成功、生活的幸福没有捷径，但是要想领先于人，那么你就需要少走弯路。这些生活中的定律，不是绝对的成功公式或规律，但是它们能使你防微杜渐，注意一些已忽略的，但可能造成很大影响的事情（蝴蝶效应）；使你明白为什么要抓住最重要的事情去完成，而不是眉毛胡子一把抓地胡乱开始工作（80/20 法则）；使你知道为什么亲情如此珍贵，可是你却不屑一顾（贝勃定律）；使你意识到专注于一个目标，可以使你更加容易取得它（手表定理）。这些生活中的定律普遍存在于自然和社会领悟，具有广泛的适应性。如果你真正

地去领悟和容纳这些定律，实际应用和杜绝某些错误，无论是为人处世、学习生活，还是经营管理、成功立业，你都可以从中得到有用的思考和分析方法，而这种方法将使我们工作和生活更有效率，甚至可以改变一个人的命运。

通过这个系列，你将从中获得对自己有益的启迪和指导，领悟其中的“道”。而大量的事实也告诉我们，真正的成功者不仅是“勤于思，敏于行”的人，而且还是深谙人生之“道”的人。这个“道”，就是蕴含在《生活中的定律》之中。

- “褪墨”上的 10 条生活定律

1.羊群效应

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。

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。

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。

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。

2.水桶定律

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。

木桶定律告诉我们：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。

3.手表定理

手表定理：带两只手表也未必能告诉你更准确的时间

只带一只手表可以很容易的知道现在的时间，那是不是带两只手表就可以精准的确定你刚才看到的时间是正确的呢？答案是否定的，拥有两只或者两只以上的手表并不能告诉你更准确的时间，它只会让你失去对准确时间的信息。当然前提是这两只表时间并不一样。

手表定理常应用于企业管理之中：

对一个企业，不能同时采用两种不同的管理方法，不能同时设置两个不同的目标，否则将使这个企业无所适从；一个人不能同时选择两种不同的价值观，否则，他的行为将陷于混乱；一个人不能由两个以上的人来指挥，否则将使这个人无所适从。

手表定理的意义在于你只需要一只值得信赖的手表，以它为标准行事。

手表定理告诉我们：坚定一个目标，建立一个标准，自己才能成功。

4. 80/20 法则

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”，80/20 法则却强调“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工作效率。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。

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。

5.酒与污水定律

酒与污水定律：一匙酒倒进一桶污水，得到的是一桶污水；把一匙污水倒进一桶酒里，得到的还是一桶污水

酒与污水定律说的道理其实大家都明白，“一粒老鼠屎坏了一锅粥”、“一块臭肉坏了满锅汤”指的是同样的道理。一个组织其实就是一群人的集合，这个组织的整体效率就是取决

于其内部组员的行为。那些破坏集体的人就像箱子里的烂苹果，如果你不及时处理，它会迅速传染，把果箱里其它苹果也弄烂。

酒与污水定律和水桶定律的区别在于，水桶定律中一个组织里差的组员将限制整个组织的成果，但这个成员是组织里必要的一部分，所以只有提高他的水平才能使组织整体进步；而酒与污水定律中一个组织里差的组员将破坏整个组织团结及结果，这个成员不但不贡献，反而像污水一样影响他人，所以要立即剔除“破坏者”才能保证其他人不受到影响且仍然发挥其效能。

酒与污水定律告诉我们：对于坏的组员或东西，要在其开始破坏之前及时处理掉。

6.破窗理论

破窗理论：没修复的破窗，导致更多的窗户被打破。

由美国政治学家威尔逊和犯罪学家凯琳观察总结的“破窗理论”指出环境可以对一个人产生强烈的暗示性和诱导性。读读下面这个例子：如果有人打坏了一栋建筑上的一块玻璃，又没有及时修复，别人就可能受到某些暗示性的纵容，去打碎更多的玻璃。久而久之，这些窗户就给人造成一种无序的感觉，在这种麻木不仁的氛围中，犯罪就会滋生、蔓延。

要想引导一个好的环境，除了要维护外，还必须及时修好“第一扇被打碎玻璃的窗户”。在我们周遭的生活中，许许多多的事情又何尝不是在环境暗示和诱导下行事的结果。在优雅洁净的场所，我们都会保持安静，不会大声喧哗；相反的，如果环境脏乱不堪，四处可见的都是打闹、咒骂等等不文明的举止。

在公交车站，如果大家都井然有序地排队上车，又会有多少人会贸然插队？与这相反，车辆尚未停稳，猴急的人们你推我拥，争先恐后，后来的人如果想排队上车，恐怕也没有耐心了。

破窗理论告诉我们：从我做起，从身边做起。这不是空洞的口号。

7. 贝勃定律

贝勃定律：添加更多的重量才能感觉到与已有重量的差别

贝勃定律表明的是一个社会心理学效应，当人经历强烈的刺激后，之后施予的刺激对他来说也就变得微不足道。普遍引述的一个验证实验就是：一个人右手举着 300 克重的砝码，这时在其左手上放 305 克的砝码，他并不会觉得有多少差别，直到左手砝码的重量加至 306 克才会察觉。如果右手举着 600 克，这时左手上的重量要达到 612 克才能感觉到重了，后来就必须加更大的量才能感觉到差别。

其实，你若有仔细观察，就不难发现生活中无处不充满了“贝勃定律”。比方说，原本 1 块的报纸变成了 10 元一份，你定会感到无法接受；相比较而言，原本 5000 元的电脑涨了 50 元，你一定不会有这么大的反应。再看看这个故事：

一个女孩和母亲吵架赌气离家。在外逛了一天，直到肚子很饿了，她才来到一个面摊，却发现忘记带钱了。好心的面摊老板免费煮了一碗面给她。女孩感激地说：“我们又不认识，你就对我这么好！可是我妈妈，竟然对我那么绝情……”面摊老板说：“我才煮一碗面给你吃，你就这么感激我，你妈帮你煮了十几年饭，你不是更应感激吗？”

我们对亲人朋友的关爱习以为常；而陌生人的一点帮助，却我们就感激不已。这便是“贝勃定律”在操作我们的感觉。

除开亲情，生活的其他事件上也可以说明“贝勃定律”无形地作用。俗话说，好人难做。你辛辛苦苦地耕耘，却因为做错一件事而把前面的功劳全部葬送；而坏人却可以因为做件普通的好事而受到称赞。从而，大家对事物的感觉也都产生错觉，似乎后者的“真小人”比前者“伪君子”更值得信任。其实这些都是贝勃定律在操控你的感觉而已。

贝勃定律告诉我们：理性的分析事实，不要随意凭感觉论事。

8.蝴蝶效应

蝴蝶效应：一只蝴蝶在巴西轻拍翅膀，可能导致美国德克萨斯州的一场龙卷风。

弥缝的地理老师最喜欢说的一句话是：“Study the Earth as a whole”，其意指世间万物都是联系在一起的。其实，蝴蝶效应说明的同样是这个道理：事物都是有联系的，一件小事都有可能引起周围事物的相应变化。

自 1979 年，洛伦兹在华盛顿的美国科学促进会上演讲时，说道“可预言性：一只蝴蝶在巴西扇动翅膀会在得克萨斯引起龙卷风吗？”。蝴蝶效应的科学内涵和哲学魅力便一直发人深省。

在生活中，蝴蝶效应告诉我们一些看似极微小的事情，却有可能造成整件事情的分崩离析。就像我们下棋，做生意一般，往往“一着不慎，满盘皆输”和“差之毫厘，失之千里”。读读这个在西方流传的一首民谣，会让你更形象的了解蝴蝶效应在生活中无形的影响力：

丢失一个钉子，坏了一只蹄铁；坏了一只蹄铁，折了一匹战马；折了一匹战马，伤了一位骑士；伤了一位骑士，输了一场战斗；输了一场战斗，亡了一个帝国。

不要觉得这篇民谣显得有些夸张，就像“千里之堤，溃于蚁穴”一样，微小的事情确实能够造成这样的后果。

亨利·福特，福特(Ford)汽车公司的创始人。他从大学毕业，去汽车公司应聘，一同应聘的几个人学历都比他高，但是唯独他被录用了。因为他在走进董事长办公室时，把地上的一张废纸扔进了垃圾篓。著名心理学家、哲学家威廉·詹姆士说过：“播下一个行动，你将收获一种习惯；播下一种习惯，你将收获一种性格；播下一种性格，你将收获一种命运。”

蝴蝶效应告诉我们：防微杜渐，不能忽视小的漏洞和差错，以免造成大祸。

9.马太效应

马太效应：好的愈好，坏的愈坏，多的愈多，少的愈少。

《圣经·新约》“马太福音”第 25 章说：“凡有的，还要加给他叫他多余；没有的，连他所有的也要夺过来。”它表达的是这么一个故事：一个国王远行前，交给三个仆人每人一锭银子，吩咐道：“你们去做生意，等我回来时，再来见我。”国王回来时，第一个仆人说：“主人，你交给我的一锭银子，我已赚了 10 锭。”于是，国王奖励他 10 座城邑。第二个仆人报告：“主人，你给我的一锭银子，我已赚了 5 锭。”于是，国王奖励他 5 座城邑。第三个仆人报告说：“主人，你给我的 1 锭银子，我一直包在手帕里，怕丢失，一直没有拿出来。”于是，国王命令将第三个仆人的 1 锭银子赏给第一个仆人，说：“凡是少的，就连他所有的，也要夺过来。凡是多的，还要给他，叫他多多益善。”

这就是马太效应,它是由美国科学史研究者罗伯特·莫顿(Robert K. Merton)在 1973 年正式提出的。“对已有相当声誉的科学家作出的科学贡献给予的荣誉越来越多,而对那些未出名的科学家则不承认他们的成绩。”莫顿用这句话概括了当今社会中存在的一个普遍现象:好的愈好,坏的愈坏,多的愈多,少的愈少。在经济上,马太效应也反应了一种贫者愈贫,富者愈富,赢家通吃的经济学中收入分配不公的现象。

生活中的一些实际例子也可以说明马太效应,比如说:地价越拍越高,房子越涨越抢,越抢越涨。前一阵的股票热现象,在股市狂潮中,最赚的总是庄家,最赔的总是散户。于是,不加以调节,普通大众的金钱,就会通过这种形态聚集到少数人群手中,进一步加剧贫富分化。

当然,马太效应对于领先者来说就是一种优势的累计,当你已经取得一定成功后,那就更容易取得更大的成功。强者总会更强,弱者反而更弱,所以你不想在任何所在的领域的被打败的话,你就要成为这一领域的领头羊,并且不断地扩大。当你成为领头羊后,即便你的投资回报率相同,你也能更轻易地获得比弱小的同行更大的收益。

马太效应告诉我们:想在某一个领域保持优势,就必须在此领域迅速做大。再者,当目标领域有强大对手的情况下,就要另辟蹊径,找准对手的弱项和自己的优势。

10.青蛙效应

青蛙效应:生于忧患,死于安乐。

“青蛙效应”源自十九世纪末,美国康奈尔大学曾进行过一次著名的“青蛙试验”(此实验是假的~)。

他们将一只青蛙放在煮沸的大锅里，青蛙触电般地立即窜了出去。后来，人们又把它放在一个装满凉水的大锅里，任其自由游动。然后用小火慢慢加热，青蛙虽然可以感觉到外界温度的变化，却因惰性而没有立即往外跳，直到后来热度难忍而失去逃生能力而被煮熟。

青蛙效应强调的便是“生于忧患，死于安乐”的道理。人天生就是有惰性的，总愿意安然现状，当危机到来时就像那青蛙一样只能坐以待毙。

可口可乐，作为世界软饮料行业的最卓越的公司。当 Roberto Goizueta 接任可口可乐的 CEO 时，他向高层主管们提出了这么几个问题：

“世界上 44 亿人口每人每天消耗的液体饮料平均是多少？”

“64 盎司。”（1 盎司约为 31 克）

“那么，每人每天消费的可口可乐又是多少呢？”

“不足 2 盎司。”

“那么，在人们的肚子里，我们市场份额是多少？”

Roberto Goizueta 这一系列问题正是说明一个公司和个人都应该时刻充满危机感和不满足感。

青蛙效应告诉我们：居安思危，给自己设定一个远大的、不断追求的目标。

『第四章』 效率新知 —— 甘特图介绍

- 什么是甘特图

- 作者：弥缝

甘特图 (Gantt Chart) 由亨利·甘特于 1910 年开发的，他通过条状图来显示项目，进度，和其他时间相关的系统进展的内在关系随着时间进展的情况。

其中，横轴表示时间，纵轴表示活动（项目）。线条表示在整个期间上计划和实际的活动完成情况。甘特图可以直观地表明任务计划在什么时候进行，及实际进展与计划要求的对比。

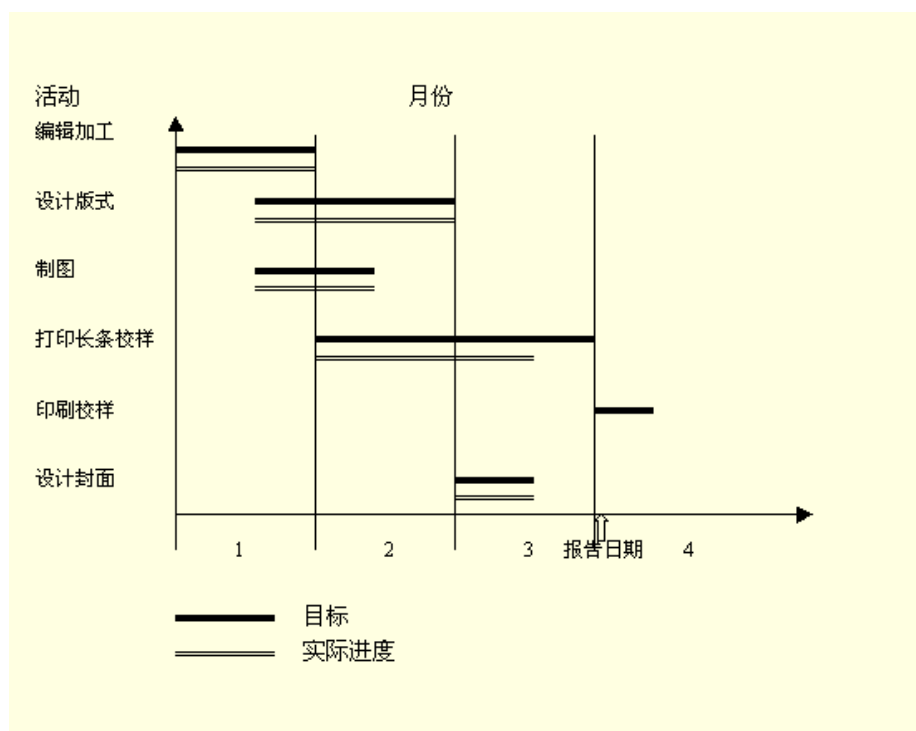
管理者由此可以非常便利地弄清每一项任务（项目）还剩下哪些工作要做，并可评估工作是提前还是滞后，亦或正常进行。除此以外，甘特图还有简单、醒目和便于编制等特点。

所以，甘特图对于项目管理是一种理想的控制工具。

甘特图的含义：

1. 以图形或表格的形式显示活动；
2. 现在是一种通用的显示进度的方法；
3. 构造时应包括实际日历天和持续时间，并且不要将周末和节假日算在进度之内。

下面使用一个例子来简单说明甘特图：



时间以月为单位表示在图的下方，主要活动从上到下列在图的左边。计划需要确定数的出版包括哪些活动，这些活动的顺序，以及每项活动持续的时间。时间框里的线条表示计划的活动顺序，空白的现况表示活动的实际进度。甘特图作为一种控制工具，帮助管理者发现实际进度偏离计划的情况。在本例中，除了打印长条校样以外，其他活动都是按计划完成的。

甘特图的优点：

- 图形化概要，通用技术，易于理解；
- 中小型项目一般不超过 30 项活动；
- 有专业软件支持，无须担心复杂计算和分析。

甘特图的局限：

- 甘特图事实上仅仅部分地反映了项目管理的三重约束（时间、成本和范围），因为它主要关注进程管理（时间）；

- 软件的不足。尽管能够通过项目管理软件描绘出项目活动的内在关系，但是如果关系过多，纷繁芜杂的线图必将增加甘特图的阅读难度；
- 为了不至于转移阅读者的注意力，还最好避免使用栅格。

另外，**个人甘特图与平常我们使用的时间表是两种不同的任务表达方式**。个人甘特图使用户可以直观地知道有哪些任务在什么时间段要做，而时间表则提供更精确的时间段数据。此外，用户还可以在时间表中直接更新任务进程。

制作甘特图的方法，有专门的软件如 Ganttproject、Gantt Designer 和 Microsoft Project 等等。当然你还可以在 Microsoft Excel 中手动绘制。这些弥缝将会在下次介绍。

- 甘特图(Gantt Chart)的制作步骤

- 作者：弥缝

[甘特图](#) (Gantt Chart) 对于项目管理是一种理想的控制工具。管理者可以通过[甘特图](#)非常便利地弄清每一项任务（项目）还剩下哪些工作要做，也可以评估工作是提前还是滞后，亦或正常进行。

在开始介绍甘特图的制作步骤前，弥缝先向大家讲解一下**什么是 Work Breakdown Structure(WBS)**：

WBS 就是工作分解结构，就象一张道路交通图，它能够指引你如何从当前位置到达想去的地方。

因此，就有这么两个对于任务区分的概念：依赖性活动 (Sequential activities) 和决定性活动 (Parallel activities)。有些任务需要一层一层的来完成，你需要先完成一项任务，才能继续下一项任务，这就是依赖性活动。而决定性活动则是指并不需要某一项任务结束后，就能开始的任務。

绘制甘特图的步骤：

1. **明确项目牵涉到的各项活动、项目。**内容包括项目名称 (包括顺序)、开始时间、工期，任务类型 (依赖/决定性) 和依赖于哪一项任务。
2. **创建甘特图草图。**将所有的项目按照开始时间、工期标注到甘特图上。
3. **确定项目活动依赖关系及时序进度。**使用草图，并且按照项目的类型将项目联系起来，并且安排。
 - 此步骤将保证**在未来计划有所调整的情况下**，各项活动仍然能够按照正确的时序进行。
 - 也就是确保所有依赖性活动能并且只能在决定性活动完成之后按计划展开。
 - **避免关键性路径过长。**关键性路径是由贯穿项目始终的关键性任务所决定的，它既表示了项目的最长耗时，也表示了完成项目的最短可能时间。请注意，关键性路径会由于单项活动进度的提前或延期而发生变化。
 - **不要滥用项目资源**，同时，对于进度表上的不可预知事件要安排适当的富裕时间 (Slack Time)。但是，富裕时间不适用于关键性任务，因为作为关键性路径的一部分，它们的时序进度对整个项目至关重要。

4. 计算单项活动任务的工时量。
5. 确定活动任务的执行人员及适时按需调整工时。
6. 计算整个项目时间。 [专业性软件](#)可以自动完成该项工作。

相关阅读：

- [什么是甘特图](#)
- [甘特图绘制软件 GanttProject](#)
- [如何使用 Excel 绘制甘特图](#)
- [甘特图\(Gantt Chart\)的制作步骤](#)

『第五章』 GTD 与软件应用 —— MLO , PI 和 MOLESKINE

- MyLife Organized 不完全应用手册 (上)

- 作者：亚拉豪

[MyLife Organized](#) (简称 MLO) 是一款很理想的 GTD 时间管理工具。它同时有 PC 版本和 Pocket PC 版本，而且还能同 Outlook 和 MindManager 进行同步，实在是很好、很强大的软件。

所以，弥缝特意邀请**亚拉豪**撰写了《MyLife Organized 不完全应用手册》——详细地介绍了这款优秀的时间管理工具在 [GTD](#) 中的应用。相信对大家一定很有帮助。

“当你明白如何处理和安排事项后，你所要做的就仅仅是创建和管理列表而已。” ——
David Allen, 《Getting Things Done》

开宗明义

在这本手册里，亚拉豪会向你介绍 [MyLife Organized](#) (简称 MLO) 这款优秀的时间管理工具在 GTD 应用中工作流程。因为软件没有正式的中文版本，本文介绍的功能只基于 MyLife Organized Professional Edition 1.91 英文版。

在开始之前，亚拉豪希望你已经建立过自己的 [GTD 系统](#)，或者至少已经了解了 GTD 的基本原理和工作流程。不然的话，还请暂且打住。先去读一遍 David Allen 的《[Getting Things Done](#)》再回来看此文，你才能更好地体会 MLO 能给 GTD 应用带来的便利。

由于 GTD 的部分关键词翻译定义混乱。本文中涉及的 GTD 相关定义统一采用弥缝在褪墨 (www.mifengtd.cn) 上的定义，下面是一个简要的对照表：

GTD 英文	褪墨的定义
Stuff	原料
Inbox	收件箱
Someday/Maybe	将来某时/也许
Project	项目
Next Action	下一步行动
Waiting For	等待
Context/Place	情境

更详细的 GTD 关键词解释请[参考此文](#)。那我们开始正文：

星期三早上八点，电脑前，该干什么？

是的，我们耐心地建立、细心地维护、苦心地改良我们的 GTD 系统，无非就是为了能给这个问题一个最好的答案。

那么 MLO 又能怎样帮助我们给出这个满意的答案呢？

星期三早上八点三十九分，坐在电脑前，亚拉豪打开 MLO，检查 GTD 系统里的下一步任务清单（在 MLO 中叫做 To-Do 列表）。



这便是亚拉豪所有可以在今天执行的行动。行动中前缀[Prj: x x x] 表示这是某个项目中的具体步骤，而所有行动的右边显示的是此行动的截止日期。

这个列表中有一些行动，如买狗粮等是和当前的情境（电脑前）毫不相干的，于是亚拉豪通过上方的 Place 对能在电脑前能执行的任务进行过滤。



这样可执行的行动一下就缩小了，于是亚拉豪马上决定电邮通知 KK 平面设计项目的团队，在 9 点进行**头脑风暴**会议。

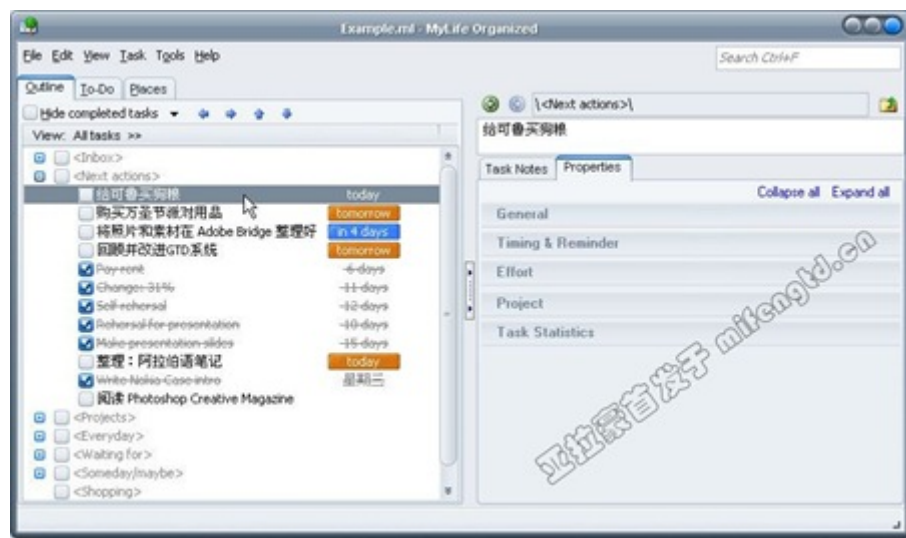
我想你已经发现了：在 MLO 中，你不需要另外再单独设定@home、@computer 等情境列表。

任一时刻，只要你在 MLO 上有保持一个良好的 GTD 系统。每当你打开 To-Do 列表，你就能看到自己该做且现在能做的事情就已经自动地、井然有序的排列好了。你也能很方便地查看在某个特定情境下能执行的行动，也不需再多考虑就能迅速地投入状态。一天下来，不知不觉中你便完成了原本貌似永远也无法完成的任务。当你走在回家的路上时，你感到的不是疲惫，而是一种用言语无法表达的平静——那便是“**心如止水**”的境界。

心动了？那我们就来看看 MLO 怎样能让你的 GTD 系统变得更简单有效吧。

MLO 界面总览

打开 MLO 的主界面，你会看到：



左边窗口部分有三个不同的视图可选：分别是 GTD 的核心——列表（Outline）；我们已见过的[下一步行动](#)列表（To-Do）；和情境管理器（Places）。没错，你的 GTD 系统中最宝贵的列表们统统会出现在这里。当中的每一条纪录，就是所谓的任务（Task）。但是在实际应用中，任务并不仅限于记录具体任务。所以，亚拉豪更倾向于把它称为**条目**，而条目就是你所有列表的基本元素。

当你在左边窗口选定了列表中的某个条目时，右边窗口便会显示这个条目的相关属性，总共六个方面，这在下文中将会一一涉及。除了条目名称和列表中的所在位置之外，所有关于此条目的具体信息都要在这里设置。

需要注意的是：MLO 本身并没有行事历的功能。虽然你可以给中的项目设定闹铃提醒以实现日程管理功能，但亚拉豪强烈推荐你使用专门的日程管理软件（如 Outlook、Google Calendar）来记录你所有的“固定事宜”（会议、课程、聚餐等等）。不然，即便你没把自己的列表弄得很复杂，那也会很难查找到那些特定日期的固定事宜。

- MyLife Organized 不完全应用手册（中）

- 作者：亚拉豪

在《[MyLife Organized 不完全应用手册（上）](#)》中，亚拉豪简单地介绍了一下 MLO 的使用实例和其界面，这篇我们将详细、一步一步地深入 MLO 在 GTD 的工作流程。

一切从原料开始 —— <Inbox>

David Allen 说过：[收集原料](#)是 GTD 中很重要的一个环节，你要确保自己的收集工具简单快速，否则它就会严重拖累你的系统的效率。

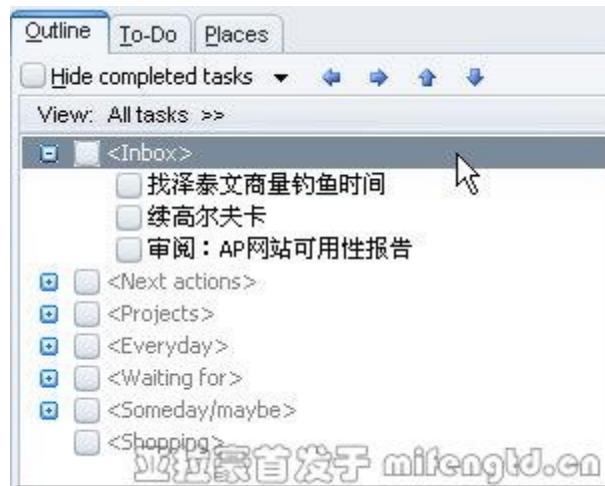
在任何时候，只要 MLO 在运行，你都可以按下热键 (Ctrl + Shift + M) 呼唤出快速条目输入功能 (Rapid Task Entry) 栏：



输入原料名称，也可以如图中同时输入多项原料，一行一项。之后点击 “Add tasks” 或 “Ctrl + 回车” 确认。

通过上方的 Parent... 栏，你可以设定这些条目将放入列表的哪个位置（一般就是 <Inbox> 列表）。

回到 MLO 主程序(Windows + Q)之后，你就能在 <Inbox> 中看到刚刚输入的原料了。



你也可以直接在 MLO 主窗口中添加条目。选定 <Inbox> 列表，通过右键菜单 -> New Subtask （或快捷键 Alt + Ins ）来添加子条目。

不可付诸行动 —— <Someday/maybe> 列表

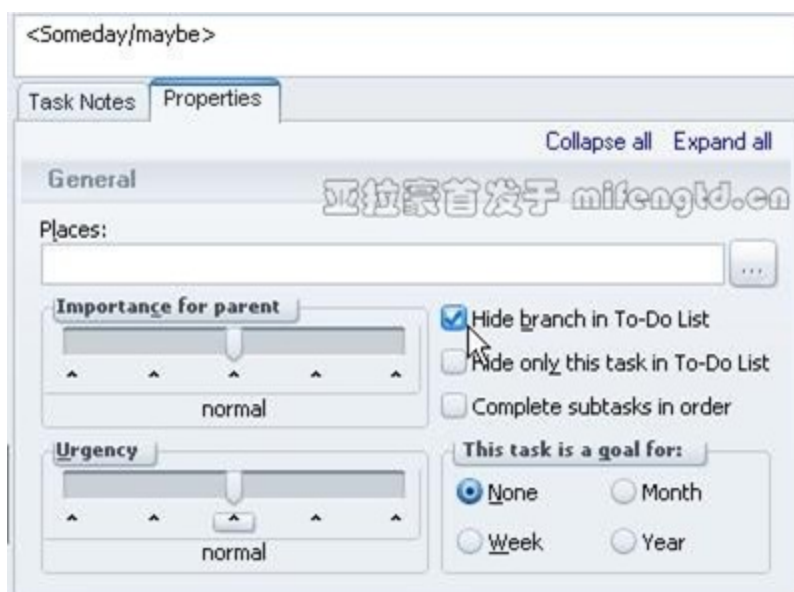
接下来便可以在 MLO 中[处理这些原料](#)了。处理每一个原料时，你都该问问自己：“这是什么？”和“这可否付诸行动？”。你要把那些不能付诸行动的原料删除、而把那些现在无法行动的原料统统放进 <Someday/maybe> 列表。

还记得之前看到的 To-Do 视图吗？请记住，管理 MLO 条目的首要原则是：确保只有有具体行动的任务在 To-Do 列表中显示。因为日常在参照 MLO 记录，决定[下一步行动](#)的时候，你要看的只是 To-Do 列表而已。

换句话说，对于所有不是具体行动的条目，都要设定为在 To-Do 列表中隐藏。

<Someday/maybe> 列表中记录的是你可能会去做但不会现在去做的事情，这条记录可能就是一个个的想法而已。所以，该列表中所有的条目都不应在 To-Do 列表视图中出现。

选择 <Someday/maybe> 列表，然后点开右边窗口中的 General 栏，在 Hide branch in To-Do list 一项上打勾。

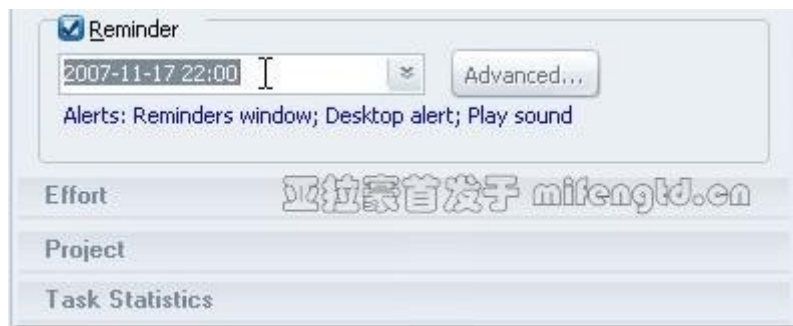


在这之后<Someday/maybe> 列表中所有的项目都变成了灰色，即表示它们不会出现在 To-Do 列表中了。



也许你会问，<inbox>中的条目要不要隐藏呢？答案是：随你喜欢。亚拉豪个人倾向于隐藏，以免在工作中被逐渐增多的原料分散注意力。而有人则喜欢让它们出现在 To-Do 列表中，以提醒自己尽早处理。你可以两者都试试，从而找出适合你的方法。

其次，如果你在 <Someday/maybe> 列表中有许多项的话，将它们分类管理会比较方便。如[个人提升](#)、朋友、职业技能等等。你也可以给必要的条目加上闹铃（Reminder）来提醒自己在将来某个时间重新审视。



最后，<Someday/maybe> 列表中的条目，只需记下名称即可，不需要规划具体行动和细节。因为日后将它们转化为下一步行动或者项目的时候，这些都需要重新考虑，除非现在你已经想好了具体每个步骤每个细节（但日后情况有变时，你还是需要重新更改）。

可付诸行动，一步到位 —— <Next actions> 列表

所有现在可以采取行动的原料，可以分成三类：

- 只需一步行动，少于两分钟能完成的；
- 只需一步行动，多于两分钟才能完成的；
- 需要多步行动的才能完成的。

第一类的应该按照[两分钟定理](#)，迅速完成它。

而第二类的，都应作为下一步行动移动到 <Next actions> 列表中：

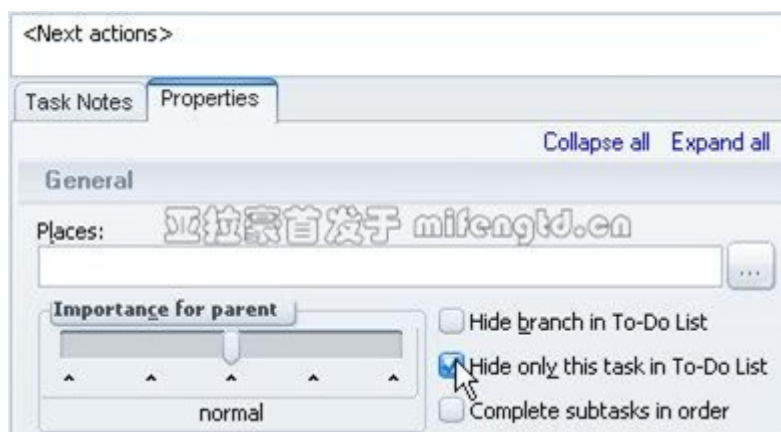


这时，这个行动就出现在 To-Do 列表视图中了。不过你还要在右边窗口 General 栏的

Places 中填入此行动的情境，从而便于在 To-Do 列表视图中有选择性地显示行动：



注意：<Next actions> 这个条目本身并不是行动，要把它在 To-Do 视图中隐藏：



要注意的是，这个 <Next actions> 列表和 GTD 中的概念略有不同。GTD 书中所指的下一步行动列表上的任务，在 MLO 中是等同于 To-Do 视图列表中所有的条目（即本文中的 <Next actions> 列表内容加上 <Projects> 列表中的具体行动步骤）。

可付诸行动，多个步骤 —— <Projects> 列表

所有需要多个步骤才能完成的任务都属于项目，应该一律放在 <Projects> 列表中：



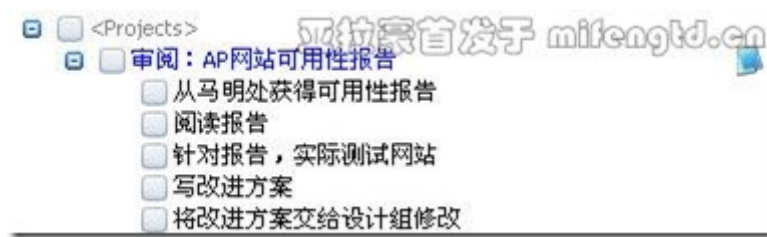
首先，自然是要写下希望达成的目标。在右边窗口中点开 Task Note (Alt +1)，填入自己对这个项目的期望成果：



之后，在条目属性（Properties）标签中点开 Project 栏，勾选 “This is a project”，告诉 MLO 这是一个项目；并且将项目状态（Status）设为 “正在进行”（In Process）。随着项目具体步骤一个一个完成，下面的完成百分比也会自动增加。



接下来就是把要完成这个项目所需的具体行动步骤添加为子条目：



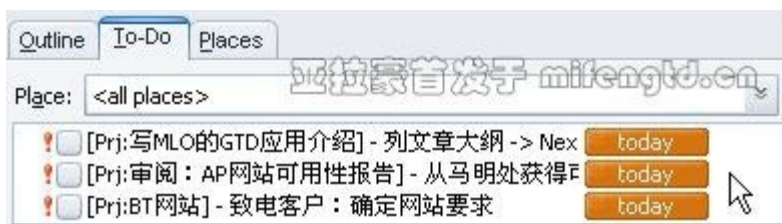
必要的话，可以给项目和具体步骤设定截止日期。在 Timing and Reminder 栏勾上 Set due date（Alt + D），然后在 Start 和 Due 项填入开始和结束日期，或使用日历的方式设定。



最后你要选择是否设定这个项目的各个步骤是要依次完成的（Complete subtasks in order）：



最后，这个项目就安排好了。转到 To-Do 列表，能看到此项目的第一个步骤。当这个步骤完成后，MLO 就会自动将下一个步骤显示出来，就这么方便。



- MyLife Organized 不完全应用手册（下）

- 作者：亚拉豪

[MyLife Organized](#) (简称 MLO) 是一款很理想的 GTD 时间管理工具。它同时有 PC 版本和 Pocket PC 版本，而且还能同 Outlook 和 MindManager 进行同步，实在是很好、很强大的软件。

自此《[MyLife Organized 不完全应用手册](#)》已是最后一章。我们将继续深入探讨 MLO 在 GTD 中的工作流程，如果你是新看到这篇文章，建议你先阅读《[MyLife Organized 不完全应用手册（上）](#)》和《[MyLife Organized 不完全应用手册（中）](#)》。

等待、委派 - <Waiting for> 列表

标准 GTD 系统中的最后一项：<Waiting for> 列表。记录下所有你可以委派给他人去做的事情，设定好闹铃到时检查结果就可以了。

其它列表

此外，你可以根据自己的需要，添加别的列表。比如亚拉豪有一个<Everyday>列表，记录每天都要做的事情（[锻炼](#)、记单词、阅读 Google Reader 等）：用 MLO 的循环功能（Recurrence，在 Timing and Reminder 栏下）就能很容易地设置这样的任务。此外，一个独立的 <Shopping> 列表记录要买的东西也是很实用的。

只要你能管理得过来，要建多少个列表都可以。只是请注意：所有不是具体行动的项目，如 <人生目标> 这样的列表，都要设定为在 To-Do 列表中隐藏，以确保在 To-Do 列表中显示的永远只有可以执行的[下一步行动](#)（Next actions）。

Places（情境）管理器

在左边窗口的 Places 视图里，你可以管理你所有的“情境”。一个很实用的功能是：

Included places（包含地点）。比如，“公司”这个地点就能包含“电脑”、“互联网”、“写字台”等。这样当你在 To-Do 列表中指定“公司”这个地点时，所有包含“电脑”、“互联网”、“写字台”这些地点的项目也会显示出来。

你的 GTD 系统有多安全？—— 同步，输出与备份

用 PPC 的朋友们有福了。MLO 的 PPC 版本可以和 PC 专业版完美同步，且界面功能与 PC 端的极为相似。甚至连快速输入任务的功能也不缺：将快速输入任务设置到按键上，只要一键就能快速输入任务。若是 PPC 有字母键盘的话，输入速度绝不逊于纸笔。

此外，你还可以将 MLO 装到 U 盘上随身携带，在别的电脑上使用。如果有需要的话，还可以将纪录打印出来。

最后，谈谈风险。亚拉豪至今还记得，带自己入门 GTD 系统的朋友，就在示范完他用于记录 GTD 的随身活页笔记本后的第二天，就不幸地把笔记本丢失了。那时他不巧有五个新客户，十多个管理中的正在进行的设计项目，以及整整四页的 <Waiting for> 中的委派纪录。他除了 E-mail 和项目相关资料之外，没有留下任何可供参考的计划纪录，更别提 GTD 系统的备份了。

所以亚拉豪衷心地希望，这样的事情永远不会发生在你的身上。

而 MLO 在这一点上就做得很好。你可以将 GTD 纪录备份到本机文件夹、外置硬盘、远程计算机、甚至 FTP 上，直接保证记录的安全。即使你的一个记忆媒介意外丢失，你也还有备份，能快速地恢复你的系统。这也能让你更[信赖自己的系统](#)。

尾声

本手册只介绍了 MLO 上 GTD 工作流程的基础。如果你是个了解 GTD 理论、却不知如何下手的 GTD 初学者，MLO 能够很好地引导你，帮助你一步步地建立起一个高效有序的系统。

如果你已经有了一个运行良好的纸质 GTD 系统，而在考虑将它转到电脑上的话，MLO 绝对是一个值得尝试的选择。

希望本手册对你有所帮助，祝你的 GTD 越来越好。

- Pocket Informant 不完全应用手册 (上)

- 作者：杨胖

PDA 的一个最重要的工作就是个人信息管理(PIM)。Pocket PC 本身已经内置了日程表、[任务](#)、便签、联系人这四个最基本的 PIM 软件，但是与 PC 上的 OUTLOOK 不同，这四个独立的组件很难很好的融合在一起。而且比较麻烦的是，没有一个 Project 工具来管理具有多个子任务的项目。

但是，**Pocket Informant** 可以很好的解决这个问题。它可以替代系统内置的日程表、任务、联系人、便签，还提供了日记和时间线视图。你还可以根据自己的喜好自定义视图的显示格式、颜色等等（不过这并不是本教程的重点）。

弥缝特意邀请[杨胖](#)撰写了《[Pocket Informant 不完全应用手册](#)》。介于大家对 Pocket Informant (简称 PI) 这款优秀的软件还不是很了解（主要是因为这款软件是英文版，汉化效果也是一般），尤其是对 Pocket Informant 中"LINK"这一灵魂功能并没有很好的利用。所以在这篇不完全应用手册中，杨胖将详细的介绍 PI，让大家了解和熟悉 PI，知道 PI 可以为你做什么，知道为什么要选择 PI。

注：此篇文章由弥缝邀请杨胖撰写，首发于[褪墨](#)。未经过杨胖或弥缝的许可，谢绝转载！

早上八点，电话前，该干什么？—— PI 的典型应用

[亚拉豪](#)在 [MLO](#) 中给出了他的答案，那么在 PI 中如何实现呢？


在 PI 中 Agenda 显示界面如下图：



图中黑体字部分为日程表（行事历），下面的则是任务表。其中红色的任务表示已经过期仍未完成；绿色的表示是当前正在处理的任务（任务开始日期早于或等于当前日期的）；[] 中的日期表示该任务的到期日期，即你需要在此日期前完成这个任务。

由于审阅报告等是与当前的情境毫不相干的，因此通过界面右下角的那个漏斗来进行筛选。



这样一来就只有电话前需要做的任务了。于是杨胖就可以拿起电话……，等等，细心的读者可能已经发现，在这个任务的右边有一个  标志，这个什么用处的呢？点一下，看看发生了什么？



打开了该任务的链接（Link），这个是 PI 的一个特殊功能，可以为任何一个日程、任务、联系人添加无数多个 Link。比如这个例子，杨胖需要预订 周岁照，那么要事先联系金鼎爱婴这家公司，那么只需要将金鼎的联系方式链接到这个任务中就可以了，非常的方便（如上图），你需要做的就是执行而已。同理，如果你的任务是阅读资料，那么你就可以把资料

LINK 到任务中（如右上图），这样就不用四处找需要阅读的资料了，这个功能大大提高了你的执行效率。

这里还有一个秘籍，PI 具备自动拨号的功能，点选你的联系人后在点击你要拨打的电话，会出现以下画面（左图）：



把电话话筒的受话器贴近 PDA 的喇叭，然后点击 OK，PI 会自动将号码以 DTMF 方式播出，同时会弹出日记画面（右上图）。你可以很方便的记录这次通话的信息，而且这些信息会自动附加到你的联系人联络信息中，这个我们稍后再说。

好了，在 PI 的帮助下，杨胖很方便的完成了预定的任务，而且一切都是那么自然，那么人性，你不需要每次打电话前去查电话号码，不需要单独记录与某个联系人的所有联络信息，所有这一切 PI 都已经为你做好了，你要做的只有[执行](#)。呵呵～

下面分别介绍一下 PI 的几个功能框架：

日程表

日程表是 PI 的基本功能，杨胖个人喜欢用日程表来记录一天的工作和生活，基本上就是一个工作日志。用日程表的一个关键是：你一定要在你事先规定的时间内完成，这对日程的制定和执行时间的控制有很高的要求，建议你读读这本《[通向成功的习惯](#)》的书。

PI 中日程表的查看方式与 OUTLOOK 非常类似，但是多了一个 Agenda 视图和 Timeline 视图(Timeline 个人感觉用处不大)。可以通过点击下面 5 个按钮来分别切换不同的视图：



，从左至右分别是 Agenda (左上图)、日 (右上图)、周 (左下图)、月 (右下图)、Timeline 视图。





这些视图中，杨胖比较喜欢的是 Agenda 和周视图，非常方便对进行中的日程和任务进行总体的把握，点击具体项目，你可以查看该项目的详细信息。

任务

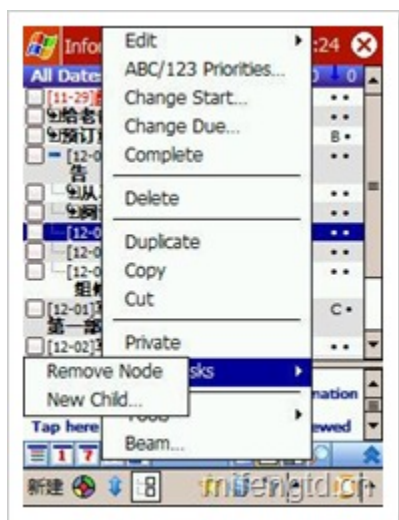
PI 中任务的功能是非常强大的，大大弥补了 PPC 自带任务软件的不足。下面是杨胖的任务列表。任务中有箭头的表示该任务的结束日期是今天。任务前面 [] 中表示该任务的计划完成日期。而红色任务——呵呵，过期啦！赶快处理吧。任务后面的两个 “.” 表示这个任务的优先级（Priority），PI 默认可以选择 A-Z 二十六个大项，1-9 九个小项，也就是你可以给任务分配 234 个不同的优先级别（太疯狂了吧！你有 234 个任务吗？）



任务前面带“+”的是什么呢？可能你已经猜到了，是分级任务（如右上图），在 PI 中你可以制订无限多级的子任务，这是 PI 的一个特速功能。遗憾的是这个功能只在 PI 中有效，也就是说如果你将任务同步到 OUTLOOK 中，你是看不出这些任务之间的级别关系的。这也是杨胖一直认为 OUTLOOK 需要改进的地方。

另外还有一个问题，由于分级任务的本质还是任务，而不是 Project，因此当母任务的所有子任务完成时，母任务并不会自动完成，仍然需要手工点一下。另外多个子任务之间并没有先后执行关系，不存在逻辑上的先后问题。不知道在 PI2007 中是否有所改进。

创建子任务的方法很简单，用笔选择一个母任务，一直按住直到弹出关联菜单，之后选择 Child Task - New Child 就可以了。

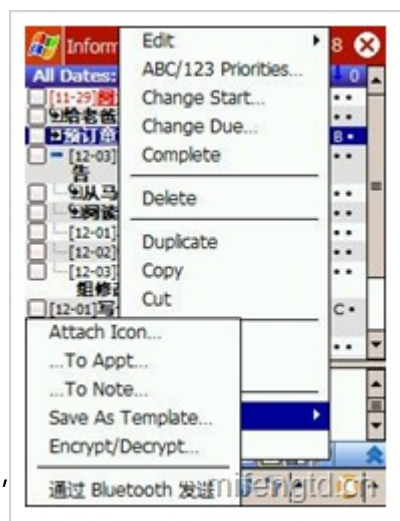


输入任务非常方便，与 OUTLOOK 基本一样，不同的是增加了 Priority 选项，同时在选项卡中增加链接和日记两个 PI 独有的功能。链接的功能杨胖在一开始的例子中已经提到了，日记功能在后面专门描述。



日程与任务互转

一直有人在问日程与任务的关系，对于刚开始使用 PIM 的人来说，这两个概念确实比较容易混淆。大家可以去[这里](#)看看相关的讨论。不过不管你是喜欢日程还是[任务](#)，



PI 都提供了一个非常便利的功能——日程与任务互转。选择一个任务，一直按住直到弹出关联菜单，之后选择“Tools”，选择“...To Appt...”就可以将这个任务直接转为日程了，转换时会提示你是否删除原有的任务，看你个人喜好，如果不删除，则转换后的日程会与原有的任务建立一个 LINK，便于你日后关联查看。

- Pocket Informant 不完全应用手册（下）

- 作者：杨胖

[Pocket Informant](#) 的强大功能，正好替代了 PDA 系统内置的相互独立的日程表、任务、联系人、便签，同时 PI 还提供了更多、更强大的功能。《[Pocket Informant 不完全应用手册](#)》将向你详细地介绍 PI，让你了解和熟悉 PI，知道 PI 可以为你做什么，知道为什么要选择 PI。

注：此篇文章由弥缝邀请杨胖撰写，首发于[褪墨](#)。没有经过杨胖或弥缝的许可，谢绝转载！

项目分类

在 PI 中，没有 GTD 系统中的 Context/Place ([情境](#)) 这个概念，取而代之的是 Category (类别) 这个概念，而这与 OUTLOOK 中类别的概念是一致的，因此在同步的时候可以很好的继承这一属性。



点主菜单，选择 Manage Lists - Category Editor，杨胖的习惯是对于真正的分类直接写内容，对于情境，前面加@，PI 的筛选功能可以一次选择多个类别，因此不用担心你的日程或任务筛选不出来。在分类中可以为每一个分类分别配置颜色，增加图标等，这样在日程表和任务中都可以明显的区别开来。

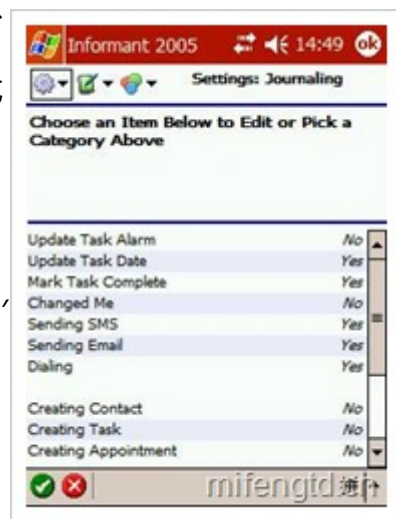
情境这个概念是见仁见智的事情，杨胖不建议设置过多的情景，因为一般人也不会有太多的情境可言。基本上大家工作都是在电脑前，电脑旁边就是电话，电脑本身也与网络相连，因此@Call、@Net、@Computer 用处都不大（至少个人认为）。而且 PDA 本身就是一个随身的袖珍电脑，你可以随时收发邮件、拨打电话，而你做的一切都可以与台式机 OUTLOOK 同步，因此@Car Time 什么的也可以考虑废掉。工作室在哪儿由你决定，你躺在床上也一样可以召开电话会议。

大家可以参考亚拉豪的 [MLO 手册](#)，设定 Someday/Maybe、[Next Action](#)、Waiting for 等分类。

联系人

这个没什么好说的，因为跟 OUTLOOK 的联系人太相似了，甚至提供了联系人照片。值得一提的是 PI 提供了自动拨号功能，你只需要点击需要拨打的电话，PI 会自动用 DTMF 方式拨出，同时生成相关的日记供你记录通话信息。你可以点击那个地球仪的按钮来选择拨号方式，比如通过蓝牙或红外拨出。

通过 DTMF 方式拨号，在电话上是不会保留拨号记录的，即使下一个人用电话的重拨键也无法拨叫你刚才的电话，因此你不必担心自己的信息泄漏。



关于日志/日记 (Journal)

与 OUTLOOK 中的日记类似，PI 中也提供了日记这个功能，通过这个功能，你可以方便的跟踪任务、日程的变更情况、完成时间，也可以方便的查看与某个联系人相关的所有历史联络情况（电话、短信、[邮件](#)）。前面提到过，当用户使用 PI 拨号的时候会自动生成一个通话日记，同样，在你完成一个任务或变更一个日程的时间安排时也可以自动生成日记。你可以根据需要选择哪些情况下自动生成日记，设置方法如下：

1. 点击 PI 主菜单，选择 Setting；
2. 点击那个齿轮图标，选择 Journaling；
3. 根据自己的喜好设定哪些情况下自动创建日记。

链接 (LINK)

杨胖觉得这是 PI 的灵魂所在。就像最初杨胖所举的例子一样，在制定任务或日程时增加相关的 LINK，可以避免执行时再去查找相关信息导致的执行效率低下（尤其是打着电话的同时现找资料文档），同时 LINK 的概念是相互的，如[前面提到的例子](#)，预约拍照的任务与联系人金鼎爱婴相链接，那么当你查看金鼎爱婴的联系人信息时，一样可以查到该联系人相关的任务——预约拍照。

想象一下，当你给张三打电话讨论测试任务的时候，通过张三的 LINK 发现他还与另一个 FB 日程相关，那么你不妨在电话中一起提醒他，这样你一个电话就搞定了两件事，效率倍增。

LINK 的对象可以是日程、任务、联系人以及 PDA 上的文件。超链接是无法在 LINK 中实现的，你可以把它写在日程或任务的 Notes 里。

便签及信息收集

PI 中的便签功能是对 PPC 原有便签功能的增强，使用方法非常类似，这里只提一下 PI 最 COOL 的功能——快速创建日程/任务。以前大家不太喜欢使用 PIM 软件的一个原因是无法快速收集[原料](#)，一个一个创建日程和任务的过程中，很容易就将脑子里的灵感遗忘了，现在 PI 提供了一个解决方案：

1. 打开一个便签，把你所想的所有原料输入到便签中，如果你时间紧任务重，可以使用手写，先不识别，当然，也可以录音。这是 [MLO](#) 所不具备的。



2. 在输入完所有思路之后，选择要加工的原料，然后点击第三个按钮（绿色铅笔），之后选择“Create Task From Selection”，(如右图)PI会自动将选定的部分作为任务的主体，弹出任务输入界面，指定一个时间，做好 LINK，分好类别，OK 啦。
3. 同样的方法，你还可以创建日程和联系人。
4. 点击下排那个绿色的箭头可以快速设定这个便签的提醒时间，因此如果你时间比较紧张，可以快速写下你的原料，设定 20 分钟后提醒，以避免到时候遗忘原料加工工作。

备份及恢复

PI 本身具备与 OUTLOOK 直接同步的能力，只要通过 ActiveSync 就可以，这一点大家不用担心。而且 PI 还支持 Intellisync 同步方式，因此可以与 Lotus Notes 同步。

PI 中 LINK、日记以及多级任务关联功能是自身特有的，



这些是无法与 PC 进行同步的, 因此需要单独备份: 选择 主菜单 - Backup PI Databases - All Below 即可, 恢复的话就是 Restore。

结束语

PI 的基本功能就介绍到这里吧! 希望大家能够用好 PI 这个软件管理好个人的日程、任务以及联系人。杨胖将在另外一篇中描述如何在 PI 中实现 GTD 的功能, 敬请期待。

- Moleskine 的 GTD 应用

- 作者：弥缝

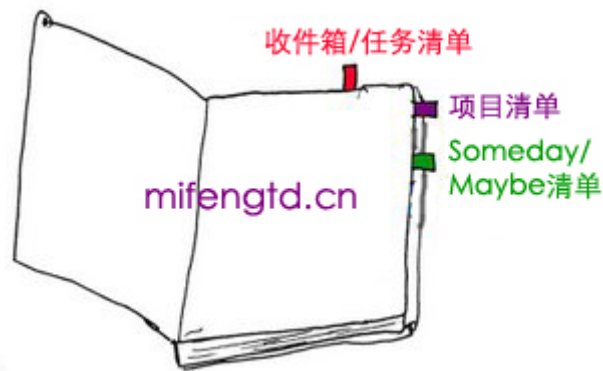
这套纸笔的 [GTD](#) 应用系统，尽量追求简单，方便，是弥缝在参考了几个 GTD Moleskine Hacks 后，与自己已有的一些经验，结合精简而成的。这篇介绍将很详细，但并非每一个步骤都对你是必要的，所以大家应该再按照自己的需求进行改进或者进一步地简化。

需要的材料：

- 一个硬壳厚本的、质量好的笔记本，页数在 200 ~ 300 页之间，外带一条书签带子的。弥缝推荐过的理想的笔记本 [Moleskine](#)，就是很不错的本子。品质优良、设计独到、还有悠长的历史，不过价格就是相对比较贵。
- 标签 (Tabs)，需要多种颜色的，可以自由移动的。
- 一支好笔，好本配好笔，不仅仅看起来漂亮，写起来也顺畅。
- 了解什么是 [GTD](#)，你可以阅读《[尽管去做——无压工作的艺术](#)》或者阅读 [Zen To Done](#) 来获取这套最受欢迎的时间管理知识。

规划你的笔记本：

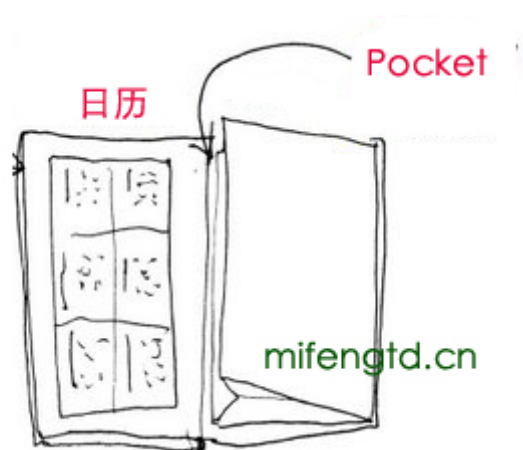
- 标上页码。这是件麻烦的事情，想偷懒就可以不做（我就没有做）。下面使用的是一本 200 页的笔记本为例，你知道在大概相同的页数贴上相应的标签就可以了。



- **创意的第一页。**写上自己名字、随意点缀一下、写些名言警句等等。随便你用来干什么，你可以写上自己的联系地址，如果你丢失了，说不定有好心人会归还给你；你可以写一篇《陋“书”铭》来秀秀自己的文字；还可以是一张规划这本 [Moleskine](#) 的思维导图。当然你也可以不要，这是弥缝自己的喜好而已。
- **在第四页贴上第一个标签，写上“收件箱/任务清单”。**你应该已经明白[收件箱](#)和[任务清单](#)的区别了。收件箱只是简单地将信息全部[收集](#)起来，而任务清单中则是对收件箱内信息进行[处理](#)后留下的可执行的行动。弥缝把第四页用来收集，第五页用来放任务清单（方便相互查看）。当这两页写满以后，就开始下两页。同时也把标签也移动到新的下一页，而且上一份任务清单中未处理完的任务也要存到新的任务清单中来。



- 在第 102 页贴上第二个标签，写上“项目清单”。当一件任务需要多个行动才能完成，那这件任务就是一个项目，那么它就应该放到“项目清单”中。每一页只记录一个项目，你可以把书签带子夹在现在正在进行的项目页面上。
- 在第 180 页贴上第三个标签，写上“Someday/Maybe 清单”。这里用来记录某一天可能去完成的事情，可能也是一个理想或者长远的计划等等。
- 在最后一页贴上一份全年日历。Moleskine 的背面还有一个 Pocket，你可以用来存放一些发票、随意贴等等。



使用固定记录格式：

记录的格式因人而异，每个人都有自己的喜欢的记录方式。只要你觉得适合自己就可以了。

通常来讲，你的格式中应该包括这么些内容：时间、任务、地点。这里弥缝只是简单地演示一种普遍使用的列表记录格式：

[时间] [拖延次数] [任务] [地点] [任务/项目]

比方说你想去买一台新笔记本电脑，你就可以在任务清单中这么记录：

10 月 30 日 (0) 买笔记本电脑 电脑大市场

当然，一分析你就会发现上面这一件事并不是单一行动的，而是一个项目。所有你就应该把它归纳到“项目清单”中去。你应该为每一个新的项目都建立新的一页“项目清单”，并且在这一页的开头写下这是什么项目，比如说：

项目：购买笔记本电脑

10 月 28 日 (0) 比较笔记本评测 网络

10 月 29 日 (0) 到电脑大市场去调查价格 电脑大市场

10 月 30 日 (0) 选定机型，付钱购买 电脑大市场

为了便于区分，你还可以使用不同的颜色的笔来记录，比如说用红色来标明时间、橙色来标明拖延次数、用绿色标明地点等等。

当你完成任何一件任务时，要记得从清单上划除。如果你在开始新的一页任务清单时，旧的任务清单上还有未完成任务，你就要把它记录到新的任务清单上，并且在拖延次数上加一。如果某一件任务拖延次数达到三或者更多时，你就该赶快完成或者考虑是否还需要去完成了。

最后提醒，随身携带你的笔记本，并且及时把[信息记录](#)到收件箱中，而且也要信息[及时处理](#)掉，信息处理后也要划掉以免返工。对于信息的处理参考弥缝以前写的《[ThinkingRock：最好的 GTD 软件 2——使用方法](#)》中介绍的方法。

如果你有疑问，欢迎提问。这套系统可能有不完善的地方，你若有不同一般的却非常有效的方法，欢迎分享。

『第六章』 时间管理

- 收件箱管理——清空你的收件箱
- 原文 : Inbox Master: Get all your inboxes to zero, and have fewer inboxes - Zen Habits
- 翻译 : 弥缝

你用多少种不同的方式获得信息？五个不同的 [Email 邮箱](#)、还有文本消息、语音邮件、纸质文档、普通的信件、博客、甚至来自不同的在线服务 (MySpace, Facebook, Netscape 等等) 都在给你提供的消息？或许这个列表还能一直继续下去，而且**你对信息的处理也是这样吧：都是一个没有终点的过程。**

要想减少你在[处理](#)这些日益膨胀的信息所带来的那么多压力，并且更着重于生产。你只需要简单的几步就可以成为自己的信息管理大师。

第一步：减少你的收件箱。任何一个你需要去查收消息或者阅读最新信息的地方都是一个[收件箱](#)。你有越多的收件箱，就意味着越难管理它们。在生活仍然能够按照你所习惯的方式下运行时，怎样才能把收件箱的数目减到最小呢？

1. **列出所有你接收信息的途径。**你可能在开始时忘记列下一些途径，当你记起某几条新的途径时，就立刻把它们加入列表中。这个列表应该同时包括数码信息和物理上的信息——即电脑上的和纸上的信息。

2. **对每条途径进行评估，看看它们给你带来的价值。**有时候，我们总是不断地检查某些并不给我们的生活带来价值的收件箱，而这些收件箱都是无用的。就像你有手机的时候还会带个多余的呼机吗？想必这只是个一无可取的东西。
3. **合并或者剔除某些收件箱。**如果某些收件箱并没给你带来任何价值，那么就考虑把它们从生活中剔除——看看你能不 能够在不需要它的情况下度过一周。而对于其他某些收件箱，试试你能不能够把它们合并成一个收件箱。比如说，你家中有多少个存放文件的地方呢？一个收件箱来 存放所有的信件；另一个用来存放工作上的文件；还有用来收集试卷、电话留言、打印文件、进度表和其他更多东西的收件箱，试试把这些收件箱都合并成一个吧。你有四个 Email 邮箱？那也把它们合并到一个 [Email 邮箱](#)。工作时，用一个收件箱来存放所有的工作资料；如果你有阅读很多的网络博客，就用一个 [RSS 阅读器](#)把它们聚合起来。这样你就用一个收件箱就代替了很多收件箱，而且是越少越好。如果可能的话，尽量只保留 4-7 个收件箱。

第二步：管理你的收件箱。我想提醒的是：不要让你的收件箱过于饱和。否则你就会有太多的东西要看，这会添加你很大压力。所以，学会管理你的收件箱。

1. **每天只检查和[处理](#)一次收件箱中的信息。**对于某些收件箱，你可能每天要检查不止一次（我每小时都检查电子邮箱），但千万不要常常特意分心去检查收件箱，这只会浪费你的时间，并且打断你的工作和生活；也不要一天一次也不检查，否则你的信息就会堆积起来，信息膨胀可是很扰人的事情。
2. **从上到下的处理信息，快速做出决定。**从收件箱中最上方的条目开始处理，立即作决定，不要略过它、或者稍后再看 和稍后再作决定。你可以选择：删除、委托给其他人、现在就做（如果它只要少于两分钟就能完成）或者稍后处理（把它加入你的

任务清单中)。无论你做出那种 决定,都不要继续把这个条目留在收件箱中了。一条条地从上到下地[处理](#),直到你的收件箱变成空的。注意:如果你的收件箱中已经有许多条目,你把先它们全部放进一个文件夹,然后特意留出一段时间稍后去处理它们。这样可以避免堵塞对新信息的处理。

3. **重复上面的过程,保持收件箱一直为空。**如果你已经最小化了自己的收件箱的数量,这条就不会很难遵守。当你的收件箱总是保持空的时候,庆祝吧!那可真是一种很奇妙的感觉。记住:不要整天检查它们;在时间表中规划一段专门的时间去处理;而且,避免使用即时通知。

- 改变生活的七个问题

- **原文: Seven Questions That Will Change Your Life - Alex Shalman**

- **翻译: 弥缝**

自我反省对于一个追求不断成长的人来说是非常重要的,至少对我确实如此。想想,如果你不知道自己犯的**错误**,那该如何进步呢?很多人尝试忘却过去犯的**错误**,可历史总是在重复(这是我们都**知道**的)。

这里是我发现的几个自我反省时很有用的问题。我通过[每周回顾](#)和记日记来检视我自己的行为。试试这七**问题**,在周末晚上坐下来,考察一下自己是否真正的完成了?

1. 我可以做什么使下一周有所改进？
2. 这周最使我感到骄傲的是什么？
3. 这周我取得的最大成果是什么？
4. 这周我做了什么使我更接近自己的目标？
5. 这周我遇到的困难有哪些？为什么？
6. 这周内，我白白浪费时间最多的是什么？
7. 这周我做了什么使我感到羞愧？

我详细地将这些答案记录在自己的日记上，迫使自己深入地揭示自我。如果我没有这样反省自己，或许我还会在某处徘徊不前。

对我来说，一周是最好的时间来审视，以免自己远离目标。如果我有一周没有坚持锻炼，那我会对自己感到惭愧，而这个每周回顾就会使我马上重新拾起锻炼。

通过记录那些使我感到自豪的和取得最大成功的事情，能不断地刺激我效仿前进。这些反省使我自己感到开心，也坚信自己在不断的向目标前进。

我也记录下在这周遇到的困难，它们可能是一次考试、去健身房锻炼等等。所以我能够分析为什么我会遇到这些困难。一次难得考试正是说明我准备得不够充分，或者我没有积极地参与。去健身房锻炼变得疲劳，可能说明我最近锻炼太少，或者我一次锻炼太多了，所以我需要做出适当的调整。

通过这七个问题，你可以对自己的审视又是怎么样的呢？

相关阅读：《[如何时刻保持在目标的正确轨道上](#)》

- 解决拖延和摆脱萎靡的十个良方

- 编辑：弥缝

不要让短暂的萎靡毁了你的一天。**重新振作起来！不仅是体力上，精力和感情上也都振作起来。**下面是 10 个使你解决拖延、摆脱萎靡，开始去完成工作的方法，分享给大家：

1. **明确你的目标：**花几秒钟的时间来审视你想要达到的**目标**。看看你现在所做的与之相关工作能不能帮你达到更大的目的。在你的脑中衡量一下实现该目标会给你带来什么利益。你的任务能否给你带来前进的动力。如果不能的话，你该思考一下既然不能给你带来前进的动力，那么为什么还将其做为你的首要任务来为之奋斗呢？
2. **明确结束时间：**你还要继续工作 30 分钟？一个小时？还是 3 个小时？如果你不知道结束工作需要的具体时间的話，就不能够使你全力以赴的工作。你要知道自己还要坚持多久，这样才可以更加集中精神工作，并坚持到最后一分钟。
3. **消除分散注意力的影响：**[切断网络](#)，关上门，挂上“请勿打扰”的标语，排除一切可能干扰你工作的外在因素，直到你可以集中注意力工作。关掉一切在接下来一到两个小时内你电脑可能会发出的任何提示。
4. **不要有多线工作的想法：**将注意力集中在一件事情上，不要一次做两件或者是二十件的事情。你[集中注意力](#)一个小时做的工作远远比你分心注意力工作二十个小时要多的多了。
5. **头脑风暴/十分钟规则：**通过[头脑风暴](#)训练消除你的障碍。小小的头脑有氧操就会使你产生新的想法，锻炼你的思维。或者采用十分钟规则来扫除你遇到的思想障碍和一时干扰的有效方法。在这件事情上再集中对待十分钟，时间一过，你再决定是否要继续完成这个工作。

6. **停止 !**要么继续集中精力工作 , 要么就完全停止你的工作 , 不要一边工作一边休息。

放下你手头的工作几秒钟 , 闭上眼睛 , 呼吸。即使是一分钟也能帮你重新集中注意力 , 继续工作。
7. **放些音乐 :**我个人喜欢在工作时放简单的音乐 , 但是当我觉得太嘈的时候我就会关掉它。音乐是能够帮你再次集中注意力工作的很好的工具。但是要确保你喜欢的歌都在你的播放列表里 , 这样你就不必不断的转换音轨。
8. **吃点水果 , 休息一下 :**在长时间的工作后 , 继续工作只会使你疲惫。放下手中的工作 , 休息一下。[吃个苹果](#)可以提高你身体的血糖 , 帮你提神 , 使你更有体力继续工作。
9. **事后犒劳一下自己 :**找出一些你喜欢的东西 , 并告诉自己只要再完成那一部分工作就可以得到那个东西。不要提前奖赏你自己或者不给自己奖励。每个奖赏都会帮助你实现目标。忽视了奖赏就意味着你无法给自己足够的动力。
10. **发掘你的下一步行动 :**不要把你自己限制在一个无限的计划列表中。在你的计划表中写下[下一个你要完成的行动](#)。尝试从刚才的逻辑工作转到创造性工作 ; 或者从社会性工作转为个人性工作。因为通过不断的变换 , 做不同的工作可以刺激你不同的大脑区 , 使你更有效率的工作。

当然 , 还有一个你需要明白的是 , **改变你对现在工作的看法**。你若是认为自己面对的总是一堆枯燥无味的工作任务时 , 你将永远都打不起精神来。所以改变你对现有工作的看法 , 去控制住你的情绪。

- 如何利用期限来完成任务

- 编辑：弥缝

时间期限 (Deadline) 是你对时间的预算。它就像开支预算，是很有必要和非常有效的工具。开支预算可以[避免你进行冲动性消费](#)，而时间预算可以强迫你在有效时间内完成[最重要的事情](#)。时间是有限的，所有学会利用期限来完成任务是相当有用的。

在开始介绍如何设立时间期限来完成任务之前，弥缝希望你明白时间期限并非时时都能用的，比如说下面就是一些对时间期限的错误应用：

- **时间期限并不会使你变的更有创造力。**创造力是很广泛的一个概念。仅仅因为你想在年底之前变成一个百万富翁，你就会实现？所以设立一个期限并不意味着可以向你展示一个能实现你目标的惊人的方法。时间期限是给予的驱动力的，而并不是成功的魔力。
- **时间期限并不是要快速前进。**从短期上看，一个有挑战性的期限可能会促使你加速前进。但这只是一个幻觉，长期承受这样的压力只会使你崩溃或者承受太大的压力。
- **时间期限会阻碍前进。**从某些例子来说，设置期限可能会切断你采用一些更简洁的解决方案。决定在一个月的时间内完成一个网页设计，你可能就会直接使用旧模版来设计，或者雇佣设计者来替你完成任务。

既然设定期限不能更好的帮助你发挥才能和使你精力充沛，相反的却是切断你果断的决定，那设定期限有什么用呢？所以你该在何时利用时间期限呢？我在亲身实践后才明白什么时候我需要为自己设立期限，而什么时候我又应该让事情顺其自然的完成。虽然这不是特定的规矩，但他们却是我做出决定的指向标。**我在这些时候会利用时间期限：**

- **扩展性目标**：大的、可延展性的目标需要设立时间期限。我总是为比较大的工程设立一个期限甚至多个不同的期限。
- **分散注意力**：期限能够使你注意力集中在一个目标上面，避免无关紧要的细枝末节。如果你的目标与想法相脱节，那么期限可以让你回到正确的轨道上。
- **恐惧**：去除创伤的最好的方法就是立刻开始行动！恐惧只会延长你对某件事害怕时间。设立期限能强迫你进行短暂的抗争，击败恐惧。
- **约束**：一些期限是本身就存在的。比方说再过四个月就要举行马拉松比赛了，而你想要参加，那么你训练的时间期限就是本身已经规定的了。
- **驱动力**：你放慢了进展速度吗？设立一个新的期限，这样就可以使你重新拥有前进的动力。

虽然你已经知道了在什么时候该设定时间期限了，但是**设定一个合理的时间期限也是有要求的**：

- **明确的目标**：为模糊的目标设立期限是没有意义的。
- **可能性**：你的期限是否符合你制定的计划？也许只是你想这样而已？就像不要在你肚子饿的时候才去市场买东西，也不要在你充满激情的时候设立期限。
- **删除**：当没有时间时，你又必须得删除某部分计划，你需要知道自己该放弃什么。
- **安排**：将你的期限分成几个部分。比方说在写这篇文章的时候，我设定十分钟内完成构思，四十分钟内完成写作。

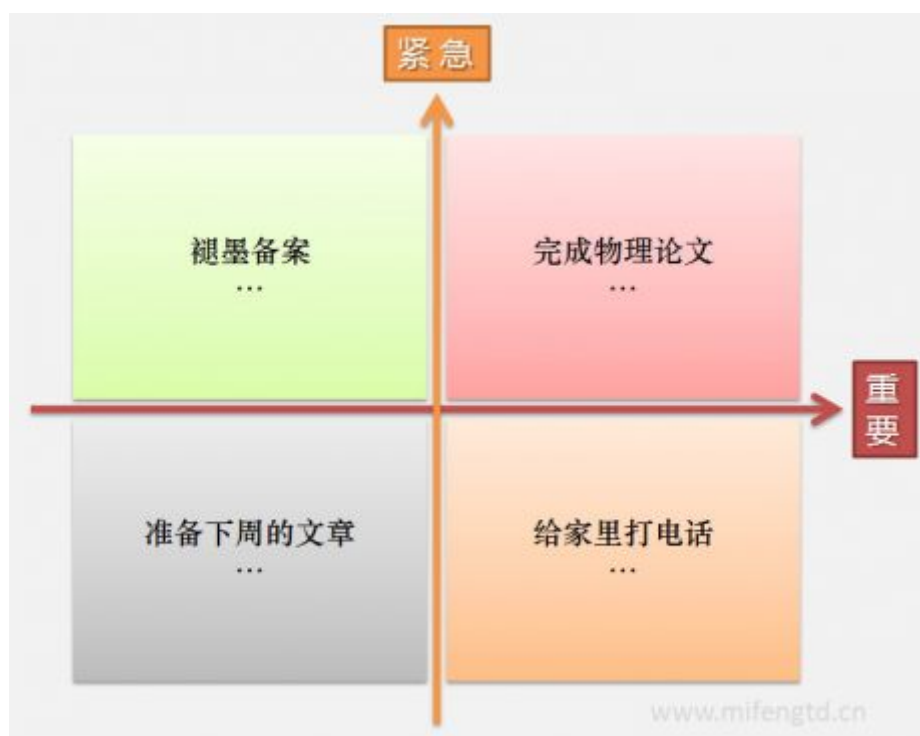
孔子说：逝者如斯夫，不舍昼夜。时间既不可以储存也不可以购买，所以珍惜和合理规划你的时间是非常重要的！

- 为什么要区分紧急与重要任务

- 作者：弥缝

我认为有必要要解释一下紧急和重要的概念。因为你可能并没意识到，**紧急与重要是完全相互独立的**。只要你了解了这点，那么你就能轻松地从[任务清单](#)中挑选出自己的优先任务了。

也许通过这个简单的任务图表可以更好的理解这个概念：



这个图表，它表达了以下几个特性。

1. 通过这张表，即便面对一张长长的任务清单，你也能够以平静的心态对待，判断优先权和按等级完成它们。
2. 将任务分配到图表中后，你可以迅速的将各个任务梳理出来，选出最重要和紧急的任务（第1象限）。而且你应该优先地处理第一象限的任务。处理第一象限后，便是第四象限内的任务。有了这张表，你永远都能知道自己在做什么。

网友 sy 通过 Email 提到：

我赞同：先完成重要而紧急的任务，然后是重要而不紧急的任务。但接下去应该是先处理左下角象限的任务(不紧急而又不重要的任务)还是左上角象限的任务(紧急又不重要的任务) 呢？

通过图表，大家已经很明了，最优先处理的任务一定是在右上角（最重要和紧急的任务）。

接着你将处理了的任务应该是右下角的重要任务而非左上角的紧急任务。

当处理完右侧所有重要的任务后，你应该才开始处理左侧的任务。那该是先紧急的（左上）还是不紧急的（左下）呢？想必大家都是先处理紧急的任务。其实，选择顺序是依情况来看的——按照你的目标和时间分配来处理左侧的任务了。如果你要赶课题，便是先完成左上上的；如果你想处理一些简单事务时，便是处理左下的任务。

弥缝想强调的是：以上这些道理都很容易理解，但是**你真正需要是学会分辨“真的重要”和“显得重要”，以及“真的紧急”和“显得紧急”的任务。**判断任务是否真的重要的标准很简单，它是否对达到自己的目标（短期或长期）有益。判断任务是否紧急就没有那么容易了，因为我们总是认为任何事情都很紧急。实际上，真正的紧急的任务是少之又少。你可以尝试将某些自己认为非常紧急的事情拖延一段时间后再处理，你就会发现这些事情并没有实际中那么紧急。所以，你得多多练习，就会找到一个适合你的对紧急任务的判断标准了。

相关阅读：来自褪墨上的《[为什么要区分紧急与重要任务](#)》

- 如何保持注意力

- 编辑：弥缝

养成建立任务清单的习惯能使你的工作更有条理，而掌握一些保持专注的技巧对工作效率来说同样是很重要的。我敢保证，如果你有定力地全神贯注投入工作几个小时，一定会比不断分心的工作一天取得更多的成果。

杜绝干扰：周遭的干扰足以让你在工作中心神不宁。一直开着的即时通讯软件、Email 信箱等等都是随时打断你工作的干扰源，你需要杜绝它们。一般进入专注状态需要 15 分钟时间，如果每 5 分钟就要被打断一次，你又如何能够聚精会神？所以，专门划出时间来工作，拔掉你的网线或者关掉即时通讯软件，告诉别人你正在工作请勿打扰。

安排合适的工作场合：工作环境对你能否专注工作有很大的影响。

明确目标和弄清任务要求：在工作开始前应该清楚目标和要求，如果你连工作需要完成什么、需要达到什么要求都不知道，其后果是可以想像的——常常导致部分工作的返工、引起无规则行事的混乱局面、工作流程无法顺畅执行，这些停断也会使你无法专注。最后，一天的工作却一事无成。

理出头绪：清空你的大脑，脑中堆着一大摞任务只会让你难以全神贯注。在工作开始前，明确目标的同时，也花上几分钟为所有零碎的任务理出头绪分清秩序，否则你只会在工作中浪费时间去处理所有这些任务带来的混乱和冲突了。

指定时限：限时完成任务对于工作专注度的影响有好有坏。一个存在于意识中的时限能使你忘记琐碎的小事从而提升你的工作速度。时限也会令你陷入无法按时完成工作的焦虑而难以专心于手头实际的工作，所以我建议只在这些情况下为自己设定时限：

1. **任务时间有限。**如果你需要在一天内完成一个可能花费几周时间的工作，就该为任务划分成块，分别设定时限，如此才能保证在短时间内完成任务的重要部分。
2. **当你遇上那些非常容易扩展伸延的任务。**如果你的任务很容易延伸扩展出其他的要求并不断产生子任务，时限可以使你更好地控制进度而不至于东奔西走陷入混乱。
3. **避免拖延和耽搁。**当你担心自己的困怠是否会耽误任务进度时，设定一个时限就是为自己安排了一个监工。

清除障碍：工作中遇到棘手的问题，当你思路受阻时必定会心烦意乱难以专注。这时你就需要来场 Brain Storming，写下思路能保持你依然集中精神。

隔离自己 除非需要团队合作 那么就在工作时做个隐士 在闹哄哄的工作环境中隔离自己，构筑一个私人空间，必要时给门贴上“工作中，拒绝打扰”的标识，拔掉电话线，直到工作完成再去与人闲聊攀谈。构建这样的工作环境才能使你更好地专注于工作。

健康能够驱动头脑飞转：身体状况决定了专注程度。没人会指望一个醉醺醺的家伙能百分百地投入工作。长期睡眠不足；过度使用兴奋药物（比如咖啡因）；酩酊浓食；摄入过多能量，这些都会影响你集中注意的能力。请戒绝其中某个不良的生活习惯，保持一个月，看看你的体质 是否得到改善，我的个人经验是，只需要改变一丁点儿生活行为，就可以大幅提高专心能力。

- 寒假来了，读什么书？推荐书籍列表

- 编辑：弥缝

假期是最适合充电的时间，有大把大把的时间可以用来读书，从各方面提高自己。也许你喜欢摄影的，但是工作或学业的忙碌一直抽不出身，现在你可以从基础开始，循序渐进；也许你对心理学感到好奇，说不定你就会翻出一本心理学入门自己钻研。

无论如何，在这个可以用来阅读的大好时机里，我们想读的书那么多，但是面对那么多良莠不齐的出版书籍，该读什么书呢？弥缝推广了《[寒假来了，读什么书](#)》活动，并且得到了许多朋友的推荐。

我们的生命是如此宝贵，我们需要有效率地生活——我们只想读那些最好的、非读不可、不读我的人生就不完整的卓越的书。

现在，弥缝将这份凝聚了大家的智慧的优秀书籍清单分享出来。不过，如麦子程留言所说：

阅读是一种际遇。我之良言，他人之毒药，我觉得很卓越的书，他人看来也许只是寻常之作。

从一定角度来讲，没有什么书是“最好的、非读不可、不读我的人生就不完整”的。

但是，这份优秀书籍清单里面都是值得一读的书，是一个集合，当大家走进书店，能更有目的寻找。另外，阅读这些书籍的时候，不要带有功利性，要慢慢享受阅读的愉悦和心灵的滋养。

• 类别：励志、哲学

[武俊敏](#) 推荐了叔本华的《**人生的智慧**》，上海人民出版社。推荐原因：这本书对人的命运，金钱，人与他人的关系，人性，荣誉，等进行了系统的阐述，并且最后给出了具体化的人生建议和格言。相信会对处在迷茫期的人们或者大学生有所帮助。

[effie](#) 则推荐读了好几遍，每次都会对生活有新的领悟的《**纸牌的秘密**》——以童话寓言来诠释世界和人的意义，在它丰富有趣的童话情节中，人们被不知不觉中带入了当代诠释学和语言学里。《纸牌的秘密》以寓言说大寓言。读它，使人情不自禁要落入良好百勇敢思考之流里头去寻寻觅觅。和《苏菲的世界》一般，它也是一部文艺风味浓郁的哲学作品。

而 [张深森](#) 推荐了一套《**西方哲理漫画丛书**》(一共六本)。全书基本上短文加插画形式的，看起来也不会很累，6个本各有各的主题，涉及宗教，历史，神话，艺术，哲学，文学等等，文字量并不大，但内容精炼丰富，插图也很有感觉，值得一看。

四年前 [明目](#) 阅读了两本可能会改变他命运的书，《**图穷对话录**》和《**骑驴找马**》。现在他将这两本书推荐给不满现状，要突破生活枷锁的，追求真正幸福的那些朋友。不论你是刚毕业迷茫的大学生，还是所有想留学的青年们，亦或是已经参加工作 的不满现状的成年人。你都可以找到你自己的离心最近 离幸福最近的那条路。这是一本能颠覆我们那种自以为是，构建起来的那脆弱的所谓幸福路线的书。多少人 彻夜未眠；多少人，相见恨晚；多少人，命运陡转。

一直参与和坚持《[一个月培养一个好习惯](#)》的 [meizi](#) 推荐了《**刘墉文集**》。这是一本生活哲理方面的书，在平凡的事物当中，常能发现最深的哲理。“人就这么一辈子，你可以积极地把握它；也可以淡然地面对它。看不开时想想它，以求释然吧！精神颓废时想想它，

以求振作吧！愤怒时想想它，以求平息吧！不满时想想它，以求感恩吧！因为不管怎么样，你总是幸运地拥有这一辈子，你总不能白来这一遭啊！”

子俊方舟 一共推荐了四本对自己影响最大的书：

震惊世界的名著《**少有人走的路**》，出版后虽未作任何宣传，但经人们口耳相传，迅速畅销起来，它曾在美国最著名的《纽约时报》畅销书排行榜上连续上榜近二十年，创下了出版史上的一大奇迹。本书处处透露出沟通与理解的意味，它跨越时代限制，帮助我们探索爱的本质，引导我们过上崭新，宁静而丰富的生活；它帮助我们学习爱，也学习独立；它教诲我们成为更称职的、更有理解心的父母。归根到底，它告诉我们怎样找到真正的自我。

《**自我的觉醒**》，推荐原因：不可借口恶习难改，就此放弃提升自我的努力。

同样是刘墉的《**以诈止诈**》。推荐原因：“我不是教你诈，是教你以诈止诈，免得你人在诈中不自知。前面被蒙，后面被骗，还以为遇上贵人，成了帮凶！”这本书是“以战止战，以毒攻毒，以诈止诈”。作者揭露的虽是社会很多阴暗面，但原有的愿望却是“愿战争带来的是和平，疫苗带来的是健康，诈带来的是坦诚与善良”。

结合经典与经验的《**孔子的生活智慧**》，孔子的智慧将成为我们走上人生坦途的最佳指引。

GTD 翻译小组核心成员 [scullymeng](#) 推荐了罗素的《**幸福之路**》。推荐原因：我常常因为某本书中的一句话，去读这样一本书。这种方法有时会导致失望，有时却会让我的激动继续下去。罗素这本书属于后面这一类。他的语言幽默而轻松，一针见血的讽刺也让人读了痛快。我们常常忘记一些简单的道理，因而生活的痛苦。“我们全都有内向的毛病，尽管展

现在我们面前的是一个绚丽多彩的世界，我们却总是视而不见，只将目光集中于内心的空虚。我们切不可为内向者的忧郁里面有何过人之处。”

[kojima](#) 对《**洛克菲勒留给儿子的三十八封信**》中 不要浪费时间的那一章节感触最深刻。

虽然翻译的版本还不太能表达原文的思想，但是每一封信都非常的值得去看，强烈推荐！戴维·D·洛克菲勒（1839- 1937）是美国第一位亿万富翁，而《洛克菲勒留给儿子的三十八封信》真实记录了洛克菲勒创造财富神话的种种业绩。从书中人们不仅仅可以看到洛克菲勒优良的品德、卓越的经商才能，还可窥见一代巨富创造财富的谋略与秘密。

• 类别：个人提升、职业管理

[majunbo](#) 推荐了由被誉为英国的“记忆之父”的东尼·博赞发明的《思维导图》系列——

《**思维导图大脑使用说明书**》、《**获取精神力量的 10 种方法**》、《**磨砺社交技能的 10 种方法**》、《**激发身体潜能的 10 种方法**》、《**提高语言智能的 10 种方法**》、《**唤醒创造天才的 10 种方法**》。“思维导图”可以让复杂的问题变得非常简单，简单到可以在一张纸上画出来，让你一下子看到问题的全部。它的另一个巨大优势是随着问题的发展，你可以几乎不费吹灰之力地在原有的基础上对问题加以延伸。

[耳朵](#) 推荐了开启心灵和磨砺思维的《**系统化思维导论**》(An Introduction to General System Thinking)。推荐理由：以系统论的观点来分析思考问题，会让自己的视野更加的全面而理性。对于分析复杂的系统来说,是必不可少的知识；对于个人来说，这本书也许能让自己更上一个台阶。

[yibie](#) 和 [杂乱的书桌](#) 都推荐了《完美大学的必修课》—— 对于每一个在读大学的学生都要读一读这本学生自己写得书，本书着重的讲了怎么避免空虚感和失落感，我认为，这本书给了很多很好的建议。

另外，[yibie](#) 还推荐了《高效能人士的七个习惯》。推荐理由：以产出/产能平衡原则为中心，确立好的习惯，全方位的提升自己的事业，家庭，交际，对于我来说，我在读这本书的时候，进行了头脑风暴。

[向日葵](#) 郑重推荐前戴尔电脑中国与香港区销售总监，前建筑资讯中心 CEO，现任冠军企管咨询总裁尹志豪著的《高效冠军——极速提升个人工作效率与竞争力的 32 个技巧》。《高效冠军》强调精彩人生不是梦，更多时间，更多生活并非遥不可及。只要采取正确的，大量的行动，你就可以夺回生活的掌控权，并且能够短时间内全方位提升自己：例如更好的绩效表现、更高的工作效率、更充沛的精力、更多的时间、更好的生活品质。《高效冠军》大大地满足我的需求，书中不光有世界最新的高效理论 和创新思维，还教我怎么做 (How) ——书中提供大量实用的技巧和工具练习，让我可以每看完一章就可以立即采取相应的行动，很快看到成果，让我更能坚持下去。

[弥缝](#) 还推荐《基业长青》的作者柯林斯的力作《从优秀到卓越》，虽然这本书是描绘优秀公司实现向卓越公司跨越的宏伟蓝图。但是从以塑造自身的角度来阅读，也非常有启发意义。

• 类别：经济学、管理学

[yaoeryi](#) 推荐了广受欢迎的曼昆的《经济学原理》，想必大家都听过。这是本十分适合想比较全面了解经济学，但又苦于找不到通俗，有趣的入门教材的朋友阅读。

Gilbert 推荐《**世界是平的**》——这世界是平的，所以年轻人也有机会试炼一下自己的强大的命运态度，去创业吧，赢得自己的一片天空。换个角度看到的世界，往往与众不同。

[plidezus](#) 推荐了三本经济学书籍：虽然在国内不能上维基百科，但是《**维基经济学**》的理念却渐渐的扩展开了。维基不仅仅是一本百科全书，还代表了丰饶经济社会中的新型的经济学，也可能是以后发展的一个趋势。《**长尾理论**》同样是丰饶经济时代的产物，跟《维基经济学》对照着看很有意思。

由 [饺子猫](#) 推荐的《**第五项修炼——学习型组织的艺术与实务**》是一本不寻常的书，只得有心改变自己，并进而改善周围世界的人一读再读。这是一本探讨个人及组织生命的书；他让我们看到个人及组织中潜藏着的巨大力量来源——他们是最根本，最持久，但却常是最不明显的。书中所探讨的问题，其实不限于企业组织，小至家庭，大致全球的问题，都具有类似的组织学习智障。本书只是把焦点放在企业组织上来探讨。本书最重要的一点就是关心人类的群体危机。

麦肯锡是咨询行业首屈一指的大牛，多年来屹立于商界一直都处于不败之地，拥有无数成功案例。所以 **Megan** 推荐了这本《**麦肯锡方法**》：麦肯锡的成功和它本身在员工当中执行一套有章可循的做事方法和思维习惯有关，这本书对麦肯锡成功的思想秘诀进行了全面、清楚的解读，我想，即使你没有打算跟咨询行业有任何关系，看看这本书也能获益不少。

• 类别：心理学

Rocky 推荐莫里斯（英）所著得《**手势语言**》，推荐原因：在生活中工作中，您是否有这样的困惑？为什么，我跟客户苦口婆心说了这么多，他似乎并不买账。看女朋友好像是很接

受我的想法，可是为什么她忽然间就变脸了呢？这个人滔滔不绝跟我说了那么长时间，难道他看不出来，我已经产生厌烦情绪了吗？

现在这些问题都可以迎刃而解了——前提是你掌握一门科学——“身体语言”！根据数据显示在人与人的交往中，理解另一人，语言的内容只占到 5%，语音语调占到 38%，高达 55% 的因素是——就是——身体语言。这本书的结构很有意思。全书分了二十章，列举了常见的二十种手势语言。（这些姿势是在西方常见的），作者们从 1975 年到 1977 年走访了 25 个国家的 40 各地区，详细的采访了 1200 人。在每一章的手势都用动作图画、动作说明、起源、分布、罕见意义等方面进行了介绍。学术性质强。

给我们的借鉴是：不同的身体语言、姿势在不同的地区表达的意思是不同的，尤其是不同的民族之间。

[弥缝](#) 再推荐一本来自著名的心理学家罗伯特·B·西奥迪尼博士的《影响力》(Influence: The Psychology of Persuasion) ——解释了为什么有些人极具说服力，而我们总是容易上当受骗。隐藏在冲动地顺从他人行为背后的 6 大心理秘笈，正是这一切的根源。那些劝说高手们，总是熟练地运用它们，让我们就范。

• 类别：小说

GTD 翻译小组核心成员 **Garhow** 推荐了描写蒙古草原狼与狼精神的小说《狼图腾》。前段时间才刚看完这本达三百多万字的《狼图腾》，如果你没看过，那就要趁着寒假好好的阅读此书。狼——尤其是蒙古的草原狼，这个中国古代文明的图腾崇拜，和自然进化的发动机，将会带给我们这个时代享用不尽的关于狼图腾的精神盛宴。

由 [大米汤](#) 推荐的《爱的教育》,是一本意大利亚米契斯的日记体小说。人们都说适合 9—13 岁的儿童阅读,但是他读过之后,发现这是一本适合所有家长和教育工作者仔细研读的书,你可以认真地反思中国教育存在的若干问题。强烈推荐!

W.P.Yuan 推荐了一本比较旧的小说《补天裂》, 作者:霍达。小说讲述了上个世纪末,中华民族灾难深重的年代。大清国甲午战败,列强瓜分中国之势已成,公元 1898 年,英国殖民主义者乘机胁迫软弱无能的 清政府签订了《展拓香港界址专条》,这是继 1842 年的《南京条约》、1860 年的《北京条约》之后,中、英两国在香港问题上签订的第三个不平等条约,从 而完成了英占香港、九龙、“新界”的“三部曲”,中国在香港地区完全丧失主权,中华民族蒙受了长达一个半世纪的奇耻大辱。本书正面展现了“香港拓界”那一 页惨痛的历史,通过京师举人易君恕在戊戌变法失败后亡命香港的坎坷人生经历,以及与“新界”爱国志士联合十万乡民奋起抗英保土而惨遭血腥镇压的悲壮义举, 谱写了一曲中华民族抵御外侮、宁死不屈的慷慨悲歌。读完以后,心里很沉重也很震撼,久久不能忘怀。

[squallySP](#) 推荐奇幻小说《冰与火之歌》。 推荐原因:只要对奇幻小说不排斥的人,都应该去看看。不像一般的奇幻小说那么玄乎,都是实打实的明争暗斗。书中的幻想世界,有自己的历史,自己的传说;书 中的架空大陆,有各地的风土人情,生活习惯迥然不同;书中的各个王国,都有自己的都有自己的悠久历史,也有自己内部的权利纷争,可谓家家有本难念的经;书 中有数不清的家族,各个家族的不同旗帜和名字就够你记忆阵子的。最有特色的还是 POV(视点人物写作手法)的写作手法特,主角的命运让你身临其境不忍释 卷。该书拥有多个主角:流亡的女王,落魄的贵族,正值的国王,向往爱情的公主,忍气吞声的私生子,丑陋的畸形天才.....总有一个能适合你的口味。但是你要小 心,这个书的作者可是有杀主角的邪恶嗜好,到时候可不要太伤心。该书内容丰富,可谓保罗万象,而且隐藏线索

不计其数，是锻炼脑细胞和观察能力的方法。网上不光有个种隐藏线索的猜测和讨论，甚至有关于食物、酒的专门文章，可谓五花八门。

Doreen Wang 推荐《**中国福尔摩斯——金明科学探案集**》，因为故事情节发展总是“意料之外/情理之中”。《中国福尔摩斯——金明科学探案集》共五本书。包括《**X—3 案件**》、《**秘密纵队**》、《**深山黑影**》、《**纸醉金迷**》、《**泄密之迷**》。各篇故事既可独立成篇，又是系列探案故事。分册阅读，通读均可。这套书，塑造了中国“福尔摩斯”金明的形象，他运用现代科学技术破案，故事曲折，引人入胜。

xiaotang 推荐了四十年代的《**围城**》，估计不少人已经读过了，推荐给那些还未读的人，不要犹豫，各位。书本身不长，寒假看正合适。

Min Guo 推荐他在大学时候很喜欢读的《**少年维特的烦恼**》。书很饱，歌德的文字也没有现在畅销小说的飘逸直白的感觉，而是很朴实的。少年维特的烦恼，是一个任何时代任何国家文化历史背景的人，在走过少年阶段的时候都会遇到的烦恼。这些烦恼的永恒性也就是这本书成为经典的原因。我记得很多自己无法想通的困惑，也是维特的困惑。

plidezus 推荐科幻小说《**三体**》，来自中国的科幻圈里面是领军人物刘慈欣。《三体》写的荡气回肠的，也对人类和宇宙进行了思考。大刘的想象力是我最佩服的！不是一般的胸襟能写出来的。

• 类别：网络设计，Web，CSS

zcc 推荐适合长期培养 Web 设计意识的《**网站重构：应用 Web 标准进行设计**》。

而 [erica](#) 推荐《CSS 实战》与《网站重构》配合，从概念提升到实战。目前是他看过最全的一本 CSS 书籍，先对《精通》和《布局实战》、《无懈可击》而言，这本更全面一些。如果只是想学 CSS 又不像 erica 是购书狂的话，推荐只看这本就够了。

• 类别：科普

Eric 推荐《自私的基因》这本书很不错的科普读物——介绍生物进化方面的。里面作者所用到的分析方法和思考问题的方式很值得借鉴。

弥缝 再添一本，来自史蒂芬·霍金的《时间简史》。时间有初始吗？它又将在何地终结呢？宇宙是无限的还是有限的？霍金教授遨游到外层空间奇异领域，对遥远星系、黑洞、夸克、大统一理论、“带味”粒子和“自旋”粒子、反物质、“时间箭头”等进行了深入探讨——其出乎意外的含义引起了人们的极大兴趣。他揭示了当日益膨胀的宇宙崩溃时，时间倒溯引起人们不安的可能性，那时宇宙分裂成 11 维空间，一种“没有边界”的宇宙理论可能取代大爆炸理论和上帝，上帝也许曾是造万物时主要推动者，也会因这些新发现而日渐范围变窄。

• 类别：摄影、艺术

弥缝 强烈推荐《美国纽约摄影学院摄影教材》，任何一个想真正拿起相机的人都应该阅读。我是一名摄影家！不久的将来，总有一天，你会这样宣告：不久的将来，总有一天，你会成为摄影大师中的佼佼者。你会用摄影家独具的慧眼去审视这大千世界。你会宣告：我是一名摄影家。不久的将来，总有一天，有人也许会问你：为什么你要当一名摄影家？你将这样回答：我要当一名摄影家，因为它使我融入周围的世界。我要当一名摄影家，因为它使我

得到心灵所需的甘露和餐桌上必备的面包。我要当一名摄影家 ,因为它使我有能力观察人 间万象。并记录下人类的伟大成就.....

fantasyFan 推荐适合对艺术理论进行入门了解的《**艺术**》, 作者: 房龙。本书主要内容包括绪论、史前人的艺术、埃及艺术、巴比伦人、迦勒底人和神秘的苏美尔人的家园、海因里希·谢里曼、希腊人的艺术、伯里克利年代、希腊的小工艺品、伊特鲁里亚人与罗马人、犹太人、早期的基督教艺术、科普特人、拜占廷艺术、俄罗斯、伊斯兰教、中世纪的波斯、罗马风格时期、普罗旺斯、哥特式艺术等。

Pinklake 推荐了《**杜尚访谈录**》—— 杜尚。一个蔑视艺术,把生活视为惟一艺术品的人; 一个放弃传统,却又影响深远的人。杜尚的出现,改变了西方现代艺术的进程。可以说,了解杜尚就是了解西方 现代艺术的关键。在这里,我们为您提供了一个了解杜尚的入口——《杜尚访谈录》。因为,通过对话,“它给我们提供的是我们所拥有的 20 世纪一个最了不起的 艺术家的自画像。”引导读者从一个不同的视角看待艺术,也许会改变你对艺术的看法。

erica 推荐关于城市建筑人文方面比较专业的《**阅读城市**》这边书。值得推荐,从设计师的角度去看世界各个城市的建筑和整个城市的结构,相当精彩。

***注:** 书列排序不分先后。不是每本书都对你有用,请先到豆瓣上读读更多人的评论,然后再做决定。

----- 完 -----

谢谢阅读《褪墨 - 时间管理、个人提升优秀文章选摘》

欢迎浏览褪墨，获取更多优秀文章

<http://www.mifengtd.cn>