

移动书写的(主段)

DATE / / OM OT OW OT OF OS OS

NOTES

《搞定》——第二章

4.21 周四上午 8:30 ~ 9:35

掌控生活：横向管理生活的5个步骤

何谓横向，纵向？

- ① 收集 things attend us.
- ② 理清 things useless.
- ③ 整理 (make) things where it is.
- ④ 回顾 things review. { 参考历史
list history }
- ⑤ 行动 things action & done. { 立即
委派
延迟 }

做事时，并不需要花费很多心力，但是在决定做什么时，却要投入大量的精力。

预备文 ←

DATE / / OM OT OW OT OF OS OS

NOTES

《搞定》——第三章

4.23 周六上午 11:00 ~ 11:30 am

控制项目：纵向管理项目的5个阶段³ ~ 2:48 pm

key: ☐ 预期结果 (下一步行动)

1. 定义目标和厚则
2. 展望结果
3. 集思广益
4. 组织整理
5. 明确下一步行动方案

预期目标、结果
预期文
操纵数据、信息、人
制定框架、分工
文件夹、文档、文章

Pro. “如果缺少一些客观的系统 and 工具，那就没人能长时间地把精力集中在某一主题上，哪怕坚持几分钟都非常困难”

事压心头

- ① 未恰如其分地界定预期效果
- ② 未翔实明确地安排 next step.
- ③ 未越前越后细致充分地安置提示信息
- ④ 未

《搞定》- 第四章

同：晚9:30 10:16

准备工作：确定时间、空间和工具。

如何对信息进行分类？

○ 当抽屉塞满时，我们潜意识里就会排斥新资料的进入。

○ 如果在保存信息的同时，却妨碍了它的使用是明智。

第6章 理清阶段：清空工作篮。

4:36 pm

7:20
10 min.

杜绝“待归档”文件夹

如果你不能把一件事情立即放入归档系统，那么
你很可能不会再将这件事归档了。下一步行动：对具有措施的明确描述。“明确”而非“详尽”。
这个过程其实也在做决策。如果你现在不立即决定下一步行动，那么每次你想到这个问题，都会感到一定的心理压力（好像有什么事还没确定？）
这可能会最终导致你对这个问题视而不见，并进一步导致拖延。例：书籍时间、论文时间表。
1. 列出具体的下一步
2. 画出框架图
3. 整理现成指导文档

第7章 组织整理：建立好简单。

6:33
PK33 7m6

简单、文件夹、纸张：总结/出来。

切不可将没有时间硬性要求的事情写入日程表。

ASAP行动：as soon as possible.

我的碎片时间简单 { 看书
整理手稿。

如果每次你启动一项任务，都要再次判断它的
下一步行动是什么？这很快就会让你厌烦。（减少这种决策）

并且对一大堆没有明确下一步行动的文件感到麻烦。

7:28pm

设计个规则、方案，让做研究易、乐于执行。 12/11

第8章 回顾阶段：保障系统的有效运行。 16m7

每天需要你处理的工作数量，总是超出你的可接受范围。

要让大脑工作得更加优雅、更有效率、更具创造性。
只有在大脑100%投入到当前的工作中，才能达到这一目的。

前提：确信你正在做的事情是确定需要完成的，而
其他没有进行的工作确实可以暂时“不去进行”。

17:05

第9章. 执行阶段: 选择最合适的行动.

17:06

90-65/p61

确定某一时刻具体行动的“四标准法”

1. 情境

2. 有多少时间

3. 有多少精力

4. 重要性

评估每日工作的“三分类法”

1. 执行事先安排好的工作

2. 处理突发事件.

3. 安排自己的工作.

总览检视工作的“六层次法”

5楼视野: 人生

4楼: 长期展望

3楼: 1~2年的目标.

2楼: 关注和责任范围.

1楼: 当前的工作

地面: 目前的行动.

5:43

第10章. 学会控制项目.

4:48

定计划: 打铁要趁热

固定笔的具.

第11章. 原则一: 养成收学的习惯.

5:04

放进工作篮的任务都是“跟自己的约定”.

任何未收集到的、未完成的事务(无论是否重要), 同样都会产生心理压力, 消耗宝贵的精力.

5:13

第12章. 原则二: 确定“下一步行动”.

9:00

在行动中保持领先的秘诀在于尽早开始行动. 而尽早开始行动的秘诀在于, 把复杂的大任务分解成易操作的小任务, 然后立即实施其中第一项内容.

get things working.

—— 马歇尔·罗森

get things in detail steps 也能减压.

get things done.

9:09

第13章 厚见 三：学会关注结果

我关注过程 > 结果

10035-

手工业: 有文有物

第14章 GTD和认知科学

10:47

做个思维导图，准备两分子。

答:还可以分2019年之前

在体内中引起心理反应

the upset of pressure

压力不可见。

11:30

第15章. GTD 精进之路

横何十纵何

分门别类:

网页、项目、科研、代码

一考一议

时间整理

【第一】

拒等。

$$\begin{cases} R_1, R_2, \\ 1, 2, 3 \end{cases}$$

河河整：

问题：大家想做一个什么样的人。

9:28

$\frac{1}{2} \times 1 \frac{1}{2} = 1 \frac{1}{4}$
 $\frac{1}{2} \times 1 \frac{1}{2} = 1 \frac{1}{4}$
 $\frac{1}{2} \times 1 \frac{1}{2} = 1 \frac{1}{4}$

胡德修

一幅“生人勿近”的面孔，是促进不了合作的。

500人管理法, 极大缓解「我的科研焦虑」 $\frac{500h}{8h} \approx 2月$

$$\frac{500h}{8h} \approx 27$$

留下“明确下一步行动”

关键点① 记录了有效时间。

(此时, 反问自己: “你投入有效时间了吗?”)

② 知道下一步做什么。

(这是个关键决策, 每次事后必须做的决策)

唐之魂骨技師映射

1. 缺乏的维生素、同大少

魂骨技能映射。

1. 缺失的据点图、图太少。

2. 明确下一步行动宜站是一种快乐，这种快乐相互促进是

10:46