

# 深入浅出谈 GTD

作者: [Yibie](#)



## 目录

作者简介 .....	3
导读 .....	4
序言——我还不够好，必须努力奔跑 .....	5
GTD 有助于你更好的『奔跑』 .....	7
打倒『唐僧念』! .....	9
GTD 五步走，让你放轻松 .....	11
Clearing，开始清理『思维杂物』吧! .....	16
Clarifying，其实就是认清『杂事』的本质而已 .....	19
Organizing，管理组织事务的艺术（1） .....	21
Organizing，组织管理事务的艺术（2） .....	23
Organizing，组织管理事务的艺术（3） .....	25
Organizing，组织管理事务的艺术（4） .....	28
Organizing，组织管理事务的艺术（5） .....	30
Organizing，组织管理事务的艺术（6） .....	32
Reflecting，总结昨天规划明天！ .....	35
GTD 与个人生活的完美结合 .....	38
定制 GTD 的一些原则 .....	40
结语 .....	43
鸣谢 .....	44
版权声明 .....	45

## 作者简介



姓名：陈一斌

网路 ID：Yibie

身在大陆，是一名大四的学生。拥有部落格「[学无止境@一点一滴](#)」，目前已经超过 700 人订阅。

2008 年度，曾主持开源软件「Chandler」的中文化工作。

个性标签：

伪 Geek / GTD 爱好者 / 水桶身材 / 大吃 / 好色 / 学法律的 / 不折腾会死 / 活力无限 / 有情有义 / 讨厌装逼 / 火星人 /

## 导读

深入浅出谈 GTD 系列，所面对的读者，是那些对 GTD 感兴趣，但是对 GTD 还没有什么了解的人。

GTD 是 Getting Things Done 的缩写，由美国人 David Allen 提出，是我迄今为止见过的，最具有实效性的一套个人管理理论。因为自己在实践的过程中，获益良多，遂发心愿，希望能写下一点关于 GTD 的文字，帮助那些想藉由 GTD 这套理论来改变自己的人。

本系列文章分为三个层次：

### 一、GTD 的心法

这部分的文章有：GTD 有助于你更好的『奔跑』

打倒『唐僧念』！

GTD 五步走，让你放轻松

### 二、详解 GTD 的每个步骤

这部分的文章有：Clearing，开始清理『思维杂物』吧！

Clarifying，其实就是认清『杂事』的本质而已

Organizing，管理组织事务的艺术（1）

Organizing，组织管理事务的艺术（2）

Organizing，组织管理事务的艺术（3）

Organizing，组织管理事务的艺术（4）

Organizing，组织管理事务的艺术（5）

Organizing，组织管理事务的艺术（6）

Reflecting，总结昨天规划明天！

### 三、GTD 应当更好的为我所用

这部分的文章有：GTD 与个人生活的完美结合

定制 GTD 的一些原则

## 序言——我还不够好，必须努力奔跑

生活很多时候就处于『好』与『不好』之间。『好』是个愿境，它总处在前方，吸引着你不断前行；『不好』是个想像，它在后面像个怪兽追着你，你能做的只有不断奔跑。

有时候，你会觉得你的『好』是在那里，你不断努力，终于跑到这个终点的时候，才发现你的『好』，还在前面。于是，下一轮奔跑又开始了。

有时候，你跑慢了，『不好』就趁机加速，扑上来狠狠的咬你一口，很痛。但是你不该停留，因为你知道如果落入这个怪兽的口里，那真的是生不如死。这个世界上，『不好』是如此之多，而人生的跑道只有一条，所以说不定跟在后面的哪个『不好』饿极了就扑上来咬你一口。因此，即使伤口还在痛，你还是要更努力的奔跑。

有时候，你跑累了，觉得现在其实也很好，你为什么还要努力奔跑？没错，是的，你很想休息一下，这么多年的追赶，你的『好』它总是在你的前面，似乎是永远无法到达。心下的滋味，有点不好受，很想对自己说，就这样吧！其实你已经作了最大的努力了，就停在这里吧。只是，这么多年的努力，还没换回内心想要的结果，还是很不甘心，凭什么别人都在跑，就你停在这里？想到这里，再酸痛的腿都彷彿恢复了活力，本来还是灼痛的肺部突然也不痛了，再看看前方你的『好』，其实就在不远处，你现在停下就可惜了，因此，重新上路，开始奔跑！

有时候，你也会停一停，因为在这个跑道的旁边突然多出了美丽的景色。你心情愉悦，驻足欣赏，听听鸟语，看看鲜花。觉得整个人生路，不再枯燥，不再无聊。这样的美景，不会令你停下，在欣赏完后，你仍然继续奔跑，因为你知道你的人生跑道是美丽的，在这样的跑道上奔跑，是一件何其高兴的事情，你享受在这里奔跑的感觉。因此你会不断奔跑，并期待下次经过这样的鸟语花香地，期待有更好的美景出现。

有时候，你确实觉得你已经到了终点，达到了『好』地方。你在那里停留，享受内心的愉悦。天空是如此美好，天天都是这样快乐。这样的日子，夫复何求啊！但是，你没看到，很多人已经远远的超越了他自己，很多人即使到了一『好』地方，他也不会停留，而是赶紧找到下一个目标，继续奔跑。有的人也会走来提醒你，朋友，你在这里已经停留太久了，你要继续奔跑阿，不然那些『不好』就会追上来的啊！也许听到这样的话，心里会不太舒服，但是提醒你的人是你的至亲好友，他们的提议，你不能不放在心里，你必须重视他们的意见，因为他们都希望你『好』。所以，这个时候，你就会站起来而不是懒洋洋的躺在地上，环顾四周，看清楚自己现在的环境。没错，情况就是这样，你越来越接近『不好』，而真正的『好』早就在你停留享受的时候，远远的飞去前方。也许，在这一段享受之后，你的赘肉变多了，身体变笨重了，但是你没得选择，为了再次到达『好』地方，继续奔跑。

有时候，你在跑着跑着的时候，发现了一位你想与之一起跑下去的人。于是，你

绕着她跑，与她说话，与她一起度过开心的时刻。你们确定，你们是一起奔跑的最佳伴侣，于是你们在不断磨合脚步之后，终于在一条跑道上一起奔跑。你们在跑得时候，有说有笑，路旁的景色也无法吸引你了，因为你被另一个美好的东西吸引着。在这个过程中，很当然的，你们也会发生争吵，因为你们有时候的步调会有点不一致，可是你们既不想把对方落在后面，但是也不想因此拖慢速度，于是在相互催促之中，不免会有点小摩擦。但是，这不是问题，最重要的是，你们有一个相同的『好』地方要去。你们将在人生跑道上相互打气，相互在对方跌倒的时候搀扶。你们的感情是你们不断奔跑的动力之一。因此，你也就不断奔跑。

有时候，你确实是想知道，前面的这个十字路口，究竟转向何方。『好』地方虽然在召唤，但是每个路口的去向，你却不明了。也没有办法，只好先停下，想好哪条道路才是自己终究要选择的。哪条才是真正通向你的『好』地方呢？

有时候，你想让自己跑得更快，你要更早的达到自己的『好』地方。于是你开始学习『该如何跑』，怎样才跑得快，怎样才跑得好。于是，不断寻找资料，开拓势野。你要早日达到『好』地方的这个强烈愿望，刺激着你不断的努力不断奔跑。

人生的路途，也许就是这样，『好』即天堂，『不好』即地狱。谁都想自己好，别无选择，你就是要奔跑。因为，你还不够好。

文后记：

这是 yibie 我的开篇，没有介绍什么『时间管理』，也没有说到『GTD』，更没有说到什么『个人提升』。但是，我在这里写的，就是我为什么写文章的理由。因为，我还不够好，我要更好，我希望自己天天都能不断进步，早日达到理想。『幸福来敲门』这个外语电影里面，有句话说的很好：『你有梦想的话你就得去保护它。』想保护自己的梦想，就要不断朝着梦想奔跑。

没错，就是奔跑，整个人生，就是跑，一直跑到你想到地方为止。

## GTD 有助于你更好的『奔跑』

上个星期，我写了一篇文章——《我还不够好，必须努力奔跑》，里面谈及我的一些对人生的思考。无疑，『奔跑』这个是一个我自认为很好的比喻。就在《当幸福来敲门》这个电影里面，男主角这一个追求幸福的人，表现得最多的就是『奔跑』。

『奔跑』也许就是有着追求，并不断追赶的人的常态。

现在市面上有着这么多关于『做人做事方法』的书籍。那么多人，讲自己的人生感悟，有些东西已经是讲到『烂掉了』，可是为什么还有这么多人对这些话题乐此不疲呢？

因为，追逐『好地方』，是我们的本能，我们天生如此！

无论是好人坏人、名人政客、扫地阿姨还是在校学生，没有一个会说，『我不希望我的生活过得更好』。我们为了能更『好』而不断奋斗，不断作出这样那样的行动，说出这样那样的话，也经历了这样那样的事情。

只是在这个过程中，有些东西变了味道，你对事情的看法，对世界的了解也许都改变了。于是，你处理事情的方法，也随之改变。有的时候，好人坏人，就是这样产生的。也许你的目标仍然与以前一样，但是你追求这个目的的过程变得不一样了，你用了不正确的手段来追求你的目标，觉得这样才能比较快。

可是，这样做了，你的内心真的不会后悔吗？在当你晚年不断后悔，背负着沉重的压力的时候，你的内心，真的会感到幸福吗？也许，在一段时间里面，你真的觉得自己到达了你的『好地方』。可是，在之后回过头来看，其实，你离你的『好地方』更远了。

在人生跑道上，你会看见各种各样的人，有些人你真的是羡慕他们，因为他们看起来跑得很快，还不单单跑得快，还跑得很优美，跑得很开心。内心可能还有一丝的嫉妒，为什么他们能跑得这么好还这么开心呢？

人生长途跑，漫漫。怎样去『跑』，其实有着很大的区别。

最近看了永锡的《让我们一起成为幸福行动家》，有一段读了让人感动：

自己走路，永远是辛苦的，但是只要有梦想，有目标，筑梦踏实，一定能够走到目的地。我常常对自己说，如果我的时间管理方法，不能够印证在自己身上，为自己走出一条幸福之道，我就没有资格站在台上担任幸福行动家的讲师。所以，我每天起床，就很认真的过好每分每秒，做一个良师、益友及好爸爸。

这一段话，写出了 GTD 的目标：就是要让人『幸福的活着』。我自己也曾经写过，GTD 目的是让人能轻松的生活、轻松的工作，然后完成自己的人生目标。现在

来看，显然永锡的理解比我的更加深刻。

没错！GTD，就是为了让你的更快的更好的『奔跑』，早日达到『好地方』的方法。



# 打倒『唐僧念』！

在写这篇文章之前，我突然想起我看过的经典香港电影《大话西游》来。我对电影里面周星驰饰演的孙悟空，以及罗家英饰演的唐僧印象深刻。

在电影里面，罗家英所饰演的唐僧极尽囉唆之能事，所以当孙悟空面对菩萨的时候，他终于将内心中的怨气抒发出来：

『这个家伙没事就长篇大论婆婆妈妈叽叽歪歪，就好像整天有一只苍蝇，嗡嗡……对不起，不是一只，是一堆苍蝇围着你，嗡嗡……嗡嗡……嗡嗡……飞到你的耳朵里面，救命啊！救命啊！』

有时候，我们就像可怜的悟空一样，即使是想清静一会儿也不能。就算我们正在做着自以为是放松的事情，也不见得我们真的轻松。因为，在我们的脑海里面，还是有一个声音像唐僧一般不厌其烦的跳出来提醒自己：『嘿，你怎么还在泡澡？你有X X事没干呢！』

『唐僧念』，不管你想不想，总是会跳出来呱噪一番，令你头痛不已，却又无可奈何。

究竟有没有一种方法能让我们摆脱这样的困境？当然是有的。

我即将开始介绍的 GTD 就是这样的一种方法。可能大家对 GTD 这三个英文字母所代表的意义还不清楚，因此我简单的说一下。

GTD=Getting Things Done

这是一个叫 David Allen 的美国人想出来的一个方法，目的在于让每个人都能解除压力，轻松生活、轻松工作，然后达到人生的目标。

怎么轻松生活、轻松工作，然后达到人生的目标？

这就要回到前面谈到的『唐僧念』了。想让自己的生活更加轻松，首先我们得决掉这个讨厌的『唐僧念』。如果放任这种声音不断在脑里面回响，最后我们肯定也会变得像孙悟空一样歇斯底里。

**让你放松第一步：将『唐僧念』记下来**

不管你是写在纸上或者其他什么地方，反正记下来就是了。为什么要记下来？你想把『唐僧念』打倒，就得知道『唐僧念』究竟念的是什么，这个和『想打倒敌人，就得清楚敌人的情况』的道理是一样的。

**让你放松第二步：将『唐僧念』分门别类**

敌人中间，也有存在『重量级选手』、『轻量级选手』以及『跳梁小丑』的分别，

哪些是你需要花费大量精力去对付，哪些是不需要多少努力就可以打倒，又有哪些实际上是不用管的？

### **让你放松第三步：确定好与『唐僧念』决战的时间和地点**

人，固有一死，但是绝不能死得窝窝囊囊的，既然确定了打倒的对象，就不能逃避它。因此，不管心里面有多么不情愿，还是赶紧定个地点定个时间与『唐僧念』决一死战吧！如果你连这一步都是拖拖拉拉，『唐僧念』就会一直在你耳边重复又重复的说那些你早已听腻的话，你永远的不得安生。

### **让你放松第四步：解决掉『唐僧念』**

这一步，很简单，让我们用破釜沉舟的勇气把『唐僧念』给干掉！

### **让你放松第五步：回头看看，自己的成果如何**

干完了一架，但是还不到放松的时候，回头看看，『唐僧念』是否仍然在那里装死。是否还没有死透透，检查一下，没有坏处。

好了，当以上五步都做完了，当所有的『唐僧念』都解决了，你的内心是否终于感到一种久违的宁静？

坐下来，喝上一杯清茶，或者泡上一壶香浓的咖啡，好好的品味这一种心情吧。

yibie 言：本文没有按照传统的写作方法来写，所以有点担心大家看不懂我写的是什么。

本文里面的『唐僧念』所指的就是平时我们常常挂念在心的那些烦心事，这些事情，如果不去解决，就永远会压在我们的心头，随着这些事情的增多，我们心灵的负重也会增大，到了最后，就是不堪重负。

解决掉『唐僧念』，让我们放下重负，真正的享受生活。

GTD，就是这么用的。

## GTD 五步走，让你放轻松

在 David Allen 所创造的这个叫 GTD 的方法里面，最能与其他的时间管理方法区别开来的是：GTD 不仅是一套理论，还是一个行之有效的方法。

GTD 提供了一个完整的 workflow，这五个步骤是：

收集 (Collecting)  
↓  
整理 (Processing)  
↓  
组织 (Organizing)  
↓  
回顾 (Reviewing) & 检讨 (Checking)  
↓  
执行 (Doing)

实际上，David Allen 一直在不断发展 GTD 理论，因此这五个步骤现在不再是这样表述的了，变成：

Clearing  
↓  
Clarifying  
↓  
Organizing  
↓  
Reflecting  
↓  
Engaging

我们可以看到，Clearing 取代了 Collecting，Clarifying 取代了 Processing，Reflecting 取代了 Reviewing 以及 Checking，Engaging 取代了 Doing。

使用了新的用词来表述 GTD 五个流程，这其中有什么不同呢？以下，我说说自己的看法，一部分引用永锡的解释：

Clearing——清空杂事

Clearing，意思是要捕捉那些引起我们注意的事情，而每一件引起我们注意的事情，都应该受到足够的关切。  
——张永锡

我觉得永锡的解释，看起来和《Getting things done》里面对 collecting 的解释差不多。可能 collecting 与 clearing 在动作的时候，是差不多的。但是表述的不同，

可以看出看待问题的角度已经变得不同了。

Colleting 给我的感觉是要将注意力放在自身周遭的事务上，带着一点点的强迫的意味在里面，而且 colleting 这个词没能直接道出『何时』才收集完了。用 colleting 这个英文单字，如果我们理解错了，很容易就陷入一种『资讯焦虑』中，像一头猎犬，总是东闻西闻试图找出那只逃跑的兔子，但是我们并不是要这样。我们不必时时刻刻都保持着一种紧张地状态，我们需要的是把我们的精力集中在更有意义、更有创造力的事情上去——比如思考、抑或 企划，而做这种事情的时候，身心放松才能达到比较好的效果。

对比 Colleting, Clearing 很直接，只要你的大脑里面，不再存放着那些影响你注意力的杂事，你都把这些『杂事』从你的脑袋清理了出去，你的脑袋保持着一种『清空』的状态，那么你的这一步，就已经完成。

### Clarifying

这个英文单字，永锡没有翻译，可能他觉得用中文不能如实的表述这个步骤的含义吧。我对比了永锡所阐述的，以及书本上所说的，还有一些其他的资料。发现这个步骤其实要做的就是两件：

一、弄清楚被我们清理出大脑的那些『杂事』的『属性』

也许这句话还是太长，那么就把这句话精简一下，那么答案就跃然纸上了：

弄清『杂事』的『属性』

也许这句话还是说的不是很明白，虽然书本上用了『这件事情是什么？』这样一个问题来概括我所想要阐述的，但是我觉得这样的问法，并不是很好，因为这样问，很容易将人们的注意力集中在杂事的『内容』上，但是实际上这个步骤，不单单需要清楚杂事的『内容』，还需要清楚这件事属于什么样的杂事，也就是说这个事情是一个什么『类型』的杂事。

而这就是我所说的『属性』了。

而在 GTD 里面，『杂事』被分为两种类型：

第一种是『需行动的』

这种杂事，如果你想把它做好，做得漂亮，第一步要做得是：

清楚你所想要的结果。

永锡在美国听课的时候，接触到一个有趣的『概念』，那就是『结果图像 (Outcome)』。

在检视责任范围、目标、愿景、原则层次时，我们想到达成的想法，就是我们的

## 结果图像 (Outcome)

——张永锡

这就是『结果图像』。也许就这么说，大家还是不明白，我举一个例子，比如我想把我的《公司法》温习完毕，于是我对自己说，今天我要把有关公司组织结构的内容弄懂，而弄懂公司组织结构就是一个『结果图像 (Outcome)』。

『结果图像 (Outcome)』其实就是描述你向往的结果，然后把它『清晰』的表达出来。

我们可以利用画图、或是心智图、或是自己用一些量化的标准，使我们的『目标图像 (Outcome)』变得清晰。

在清楚了我们的『结果图像』之后，第二步就是：

弄清为了达到『结果图像』，我们需要做些什么。

在 GTD 系统里面，这个动作都会放进一个清单里面，称之为『下一步 (Next Action)』，我们也可以称为『下一步清单』。

有关『下一步清单』的说明需要比较多的文字，虽然不是很复杂，但是为了能更好阐明，我会在后续的章节里面专门解释，现在只要大家清楚这是什么就好。

第二种是『毋需行动的』

毋需行动的『杂事』，一般分为三类：

### 1、垃圾

这些『杂事』，毫无用处，对自己对他人，于现在于以后都没有一点点帮助，应该丢弃。

### 2、参考资料

这些『杂事』的价值，一时还不能体现出来，但是以后也许会利用上，因此予以保留。

### 3、孵化资料

这些『杂事』，虽然现在并不进行处理，但是基于兴趣或是其他因素以后在某个时段，有可能处理，因此也予以保留。

当『杂事』经过 Clarifying 这一阶段的初步处理之后，大家就知道什么是需要去行动而什么是不需要行动的了，这样我们就能把自己的精力与时间集中在需要行动的事情上，我们可以把这个阶段称之为『认清目标』的阶段。

## Organizing——组织管理

实际上，在这个阶段，我们需要明白的问题是：

如何把我们的『杂事』安排好？

而把『杂事』安排好，其实就是让我们在行动的时候，能够快速找到我们需要的资料。

因此，在组织管理的阶段，我们将『杂事』进行分类，我们也可以把这个动作称之为『贴上标签』。

第一步，根据『2分钟原则』分出立即行动便可处理完毕的事情，以及需要分为多个步骤，因而需要规划的事情。

对判断能在2分钟之内能够处理完毕的事情，马上行动。

不能在2分钟内完成的事情，放进『下一步清单』里面，进行分解，分清哪些是需要自己亲自处理，哪些是需要委托给别人处理，哪些是以后才能处理的。

以后才能处理的事情，需要你安排出具体的时间，以及行动，以尽早达到目标。

这一阶段所需要的动作，大概就是这么多，但是这一环节还有很多地方值得探讨，在后面的章节里面，我会单独分出几个小章节，讨论在这一环节里面，所要面对的种种问题，而我也会尽力的给出自己的意见。

## Reflecting——反馈

永锡基于习惯，还是把这一环节翻译为检视，我不是很赞同。我觉得使用『反馈』这个词会更好。

因为，虽然在动作上，还是进行不断的『Review』，但是我们应该重新理解一下这个环节的动作所带来的意义。

『Review』让我们看清昨日、上个星期、上个月、上一年，自己究竟做到了多少事情，我们可以把每件事情都视为『承诺』，无论是对别人的『承诺』，还是对自己的『承诺』，我们完成了多少，完成得怎样，我把『Review』的这个效果称之为『总结昨天』。

在『总结昨天』的基础上，我们『规划明天』，在每日检视里面，我们对第二天作出安排；在每周检视里面，我们对下一周作出安排；在每月检视里面，我们对下个月作出安排；在每年检视里面，我们对下一年作出安排。

我们基于不同的高度来进行检视，这让我们清楚的了解到我们现下的状况。这就是为什么我要把 Reflecting 翻译为『反馈』的原因，我们所检视到的就是我们在过去的日子里面的所作所为而反馈回来的信息。

而我们通过 **Reflecting** 这一阶段,根据反馈回来的资讯,对自己的未来进行展望,作出决定。

### **Engaging——执行行动**

这一环节,就是最具有实质性的环节,前面做出的所有努力,都是为了能在这个环节中表现得尽善尽美。

因为我没有听过 **David Allen** 讲课,因此 **Engaging** 与 **Doing** 有何不同,还是引用永锡的解释较为妥当。

以前的 **Doing** 被现在的 **Engaging** 所代替,一样是行动却有更深入的意含,在策略面,代表了为了达成结果图像采取的行动,另一个角度场合看,场合、时间及精力状况,则是限制的因素。由于 **Engaging** (有齿轮啮合的意思),兼顾长期及短期的想法,我用齿轮的图像来代表这一个术语的新内涵。

——张永锡

我们可以看出,其实 **Engaging** 强调的是一种『恰当』的行动。不单单照顾短期内的利益,还要照顾到长期的利益;不单单要看时间,还要分清场合,以使我们的行动发生最好的效果。

至此,我对 **GTD** 轻松五步走的简略介绍就到此完毕。大家看了这么长的简介也许觉得有点沉重,而不是轻松。

但是请不要光看文字,我说了那么多,也是为了你在处理事务的时候,能够快速的找到自己的标准,然后快速的规划完毕,然后集中精力与时间,快速的事务处理完毕。

那么剩下的时间,你就会感到轻松了。

## Clearing，开始清理『思维杂物』吧！

我们的大脑，是我们的思维载体。我们运用它来思考，不单单包括思考，还用来记录我们的点点滴滴。

我们的大脑是 CPU 的同时，还是用来存放资料的硬碟。确实，人脑是已知的最强大的『电脑』，即使是 3、5 岁小孩的大脑都比现在的电脑强劲。

这么强劲的性能，为什么我们还是感觉到压力重重，时常感到大脑『过载』了呢？

在这里我想问一下，大家有没有想过：大脑是一个怎样的作业系统？

（写到这里，可能各位读者开始不耐烦了：『你在鬼扯些什么呀！不是说 GTD Workflow 的第一个步骤吗？』别急，我说的这些都是为了让你奠定培养一个好习惯的决心，即使你不赞同 GTD 的方式，但是 GTD Workflow 的第一步，绝对是有价值让你持之以恒的一个习惯，现在让我们回到主题）

世界上的作业系统多的是，但是大多数的作业系统处理事务的方式都是一样的，那就是多任务处理——可以同时执行多个任务。然而，我们的大脑，并不如此。

要找出一个最与我们大脑作业方式相似的作业系统，应该是美国 Palm 公司所推出的 PalmOS 系统——这是一个单任务处理系统。

我们的大脑也一样，就是一个单任务处理系统——一时只能做一事。

注意到了吗？一时只能做一事，你们明白是什么意思吗？

就是每当我们处理一件事情的时候，就只能先把这件事处理完了，才能再去处理第二件事，否则就会手忙脚乱、应接不暇，做不好一件事的同时还做不好另外一件事。

之前我在订阅 Mr.6 所写的文章《「微专注」让人立即加快思考速度？》，看到一篇文章介绍了科学家为了找出老人与年轻人的差别做了一个有趣的实验：

科学家分别让年轻人与老人做一些拼图测试，然后用仪器来观测他们大脑的反应。测试成绩是，成年人比老人要快而且准确多了（忘记了数据）。

然而通过仪器观察到的结果让科学家们大吃一惊，因为他们发现，实际上老人的大脑与成年人的大脑反应速度其实是一样的，那么差异在哪里？

其实就在大脑接受图像的那一瞬间（200 毫秒的时间），老人们的大脑非常的凌乱，无法挡着那些无效的信息涌入大脑，因此注意力很快丧失，而本来已经得出的答案也因为这些无效的信息被打乱，因此老人们对比年轻人需要更多的时间。



这个实验给出了一个有趣的结论：原来老人与成年人的区别其实就在于『专注力』！

老年人的一些迟钝的反应不代表他们的思维速度有多慢，而是反映了他们无法将注意力集中在同一时间同一个事情上。

那些影响老人大脑的无效信息，其实就是一些『杂音』，让你无法专注的去做好一件事。

如果平时，我们不对自己的大脑执行『清理』这个动作，那么我们的大脑里面存在的『杂事』就会越来越多，而当这些『杂事』多到一个程度的时候，就会发出强大的『杂音』，给我们的神经系统造成严重的负担。

因此，我们要经常『清理』我们的大脑。这又有一个问题，该怎么清理？

先别着急，让我先说清楚，该『清理』些什么吧！

在 David Allen 的著作里面，他把要清理的对象称之为 **Stuff**，中文翻译成『杂事』。

我把这个简称为『烦心事』，在之前写的《打倒『唐僧念』》一文中提到过，在这里我把这个『烦心事』解释一下：

烦心事，就是那些挂念在心，需要得到解决，但是还未得到妥善解决的事情。

也许这个解释过于感性，难以界定，那么容许我再次引用永锡的话：

杂事（**Stuff**）就是引起我们注意，但是还没有妥善处理的事情。

知道了『清理』的对象之后，现在就来说一下该如何『清理』问题。

『清理』，实际上就是把这些『烦心事』，从我们的脑子里移出来，然后放进一个我们信得过的『容器』里面。

这个动作要求我们能够即时完成，毫不拖延——引申而论，就是随时记、随处记。

因此，我们的容器相应的也要求：

- 1、便携，能够随身带，去到哪，带到哪。
- 2、快速，要马上就能记录下我们的『烦心事』，否则因为速度『慢』而让我们忘记；或因为不够快，而让我们在记录『烦心事』的时候感到烦恼；或因为记录『烦心事』而干扰到当前要处理的事情就不好了。

可以符合以上要求的『容器』有纸笔、PDA、录音笔等等，对应个人的喜好，自己选择。

有的人在『清理』的时候，会把这些『烦心事』分门别类放好，以利于后续步骤的开展。我自己虽然并不这样，但是觉得这样做也不错。

而我不采取这样的做法是因为，我比较注重能够『马上完成』，因为如果在记录之前还要有一个挑选类别的动作，会拖慢录入的速度，而如果在录入之前还要多一个步骤出来，我会觉得烦恼，因此我没有采取这样的做法。

而其实，无论哪个做法，都有自己的一定的道理，完全是看个人喜好，只要自己觉得方便就好。

因此，如果你看到有人会用一些 你觉得奇怪的方法来『清理』自己的『烦心事』，不要惊讶，也可以相互交流一下，说不定你会有所收获呢！

在我们『清理』了『烦心事』，让我们的大脑开始感到放松之后，我们还需要对这些『烦心事』进行处理，达到『解决』的目的，这才是让我们一劳永逸的方法。

因此，下一篇文章，我会说一说 GTD Workflow 的第二个步骤：Clarifying，敬请期待。

## Clarifying，其实就是认清『杂事』的本质而已

上文中我和大家谈到了 Clearing 这个 GTD workflow 中第一步是什么，以及是怎样的问题。今天就和大家说一下，继第一步之后，GTD workflow 的第二步 Clarifying 是什么以及是怎样的问题。

GTD 的 workflow，是紧密揉合在一起的，没有了之前的 Clearing 这个步骤，Clarifying 这一步就没有了执行的基础。

不过，Clarifying 这一步究竟是怎样的呢？让我细细的解释一下。

『杂事』从你的『容器』(Inbox)取出来，你就要清楚，这个『杂事』究竟具备怎样的价值。

为了让大家可以简单并直观的感受这个过程，我设计了几个问题，方式很像流行的心理测试：

1、这件事值得我去完成它吗？

如果回答不是，请转到问题 2

如果回答是，请转到问题 4

2、这件事，是不是虽然不必现在或近期内完成，但是我希望将来有一天我去完它？

如果回答是，请将这件『杂事』从『容器』中取出，放到你的 Someday/Maybe 清单里面

如果回答不是，请看问题 3

3、这件事是对现在虽然没有什么实现的价值，也无实行的必要，但是也可以先保留，对以后的某些事情，或某些时候，会有参考的价值，是这种事情吗？

如果回答是，请将这件『杂事』放到你的另一个『容器』里面，以备查看

如果不是，那就不用说了，一个连以后会不会去做，甚至没有参考价值的『杂事』，就真的是一件杂事而已，狠狠的把这件『杂事』Delete 掉，不要再去想它，不要让它成为你脑中回响的『杂音』，更不要给它成为『唐僧念』的机会。

4、这件事是属于自己的责任范围之内吗？

如果回答是，请看问题 5

如果回答不是，请把这件事交给别人去完成，并与那人说明这件事要达到的效果，以及约定完成的期限

5、这件事需要马上完成的吗？

如果回答是，请看问题 6

如果回答不是，请看问题 7

6、这件事在两分钟之内就可以完成吗？

如果回答是，那还犹豫什么？马上行动吧！Action！

如果回答不是，请看问题 7

7、这件事，是否只需一步就能完成？

如果回答是，那么就安排好一个时间、确定一个地点、弄清这件事是否需要别人的协助，把它写进你的『日历』，到了那个时候，到了那个地点，找到相关的人，去把它完成吧！

如果回答不是，请回答问题 8

8、这件事，要完成它，需要分成哪些步骤？

比如，我要准备去旅游，那么这就不是我一步能完成的事情。我必须事前规划路线，准备出游的东西，购买去目的的车票等等，这些都需要全部完成了，我才可能去旅游。简单的说，就是把一个项目，拆分为一个个小任务。

当你把这件事拆分完毕之后，请看问题 6。

以上这些问题的设置，其实就是为了让你认清你收集的那些『杂事』的性质。总的归纳来说就是三个问题：

1、是否需要完成？

2、是否可以立即完成？

3、是否一步就可完成？

回答了以上三个问题，针对你对这件事的理解，作出不同的安排，这就是 Clarifying 这个步骤的本意。

Clarify 的中文意思，我查了一下字典，是【澄清，阐明；使明晰】的意思。

我觉得这个英文单字作为这个步骤的命名，十分贴切。

因为，这个步骤，就是让你去认清你收集来的那些『杂事』的属性，然后针对事情的属性，作出安排，以免让自己注意力无法集中、无法专新在当前的事情上。杜绝在大脑里面响起『唐僧念』的可能。

如果，让我来给这个步骤起一个中文名字，我觉得用『辨识』会很贴切。

不知道大家觉得怎样？:-)

## Organizing, 管理组织事务的艺术 (1)

为什么称这一动作为艺术？因为在 GTD 里面，涉及到这个动作的内容值得探讨的问题最多，而能把这动作能做好的人，他的生活在我们眼里就是一种『艺术』，你可以看到他们无论生活、工作都能处于一种『行云流水』的状态，什么事情到了他们的手上好像就会特别顺利。

我们禁不住想问：究竟他们有什么秘诀，能让生活看起来是这么的『滑』？

（题外话：我认为 GTD 里面，所提倡的管理组织的方法，即使是不喜欢 GTD 的人也可以体会里面的好处，建议大家在读《搞定！2 分钟轻松管理工作生活》的过程中，好好地了解一下这一章的内容）

在回答这个问题之前，也许我们应该问一下自身：为什么我们的生活这么『困难』、『不顺利』？

我觉得，当大家觉得事情『困难』、『不顺利』的时候，应该都会在心里呐喊：好『乱』！都不知道该怎么办！

『乱』就是效率低下的根源，『乱』就是让你心烦意乱的原因，『乱』就是让你无法解决生活中、工作上的问题的障碍。

所以，如果想让自己的生活『顺利』，就要『理顺』我们自己的生活，简言之就是两个字『治乱』。

如何『治乱』？

其实只要好好地把自己的事务都『归类』就行了，这就像是把原本属于什么地方东西就放到什么地方去，同时你还要有相对应的『容器』把这些东西放好，像打理自己的家一样，应该装书的地方装书、应该放衣服的地方就放衣服、应该放鞋的地方放鞋……

在 GTD 里面，提出了一个具有创新意义的做法 / 概念，就是 Context，台湾地区翻译为『场合』。

（Context 这个词，中文的翻译尚未统一，大陆的《GTD》一书里面，翻译为『提示信息』；而台湾这边的《GTD》我没看过，但是我看见永锡翻译为『场合』，我而参照我日常的做法以及自己的理解，认为台湾的翻译『场合』更能方便我们理解这个概念的意思。）

『场合』的概念，我引用永锡的话，因为我觉得永锡已经写得足够好，而我也不能写出比永锡更好的解释：『场合，就是一般所说的工具及场地，有电脑的地方才能处理文书打字，有电话时才能打电话，当面沟通通常需要我们移动到特定地点，在吵杂的地点就未必是好好阅读书本的环境。我们的下一步行动，若是依照

场合来整理，就可以很有效率，依照场合处理，就是一种批次处理的概念。』

大家可以看到，『场合』的设定很重要，尤其是它可以将使用同一个工具处理或是你需要去到同一个地方处理的事务放在一起。当你用查看『场合』下的事务，你可以完整的浏览同一个『场合』下需要执行的事务然后一次性的把这些事务都处理掉，这样既可以达到提高效率的目的，也可以保证我们不会遗漏。

如何分好自己的『场合』？先对自己问几个问题，来帮助自己了解自己的工作生活的习惯：

- 1、平时，我多用什么工具来处理自己的工作？（提示：是纸笔、电脑、还是其他）
- 2、平时，我多用什么来联络别人？（提示：电话、电邮、即时通信软件还是其他）
- 3、我是在家工作，还是要到办公室工作？

以上几个问题仅仅是一个示范，若有不足，请自己补足。

想设定好『场合』，就一定要从了解自己的习惯入手，要仔细的观察自己的工作生活的方式。建议大家不要设定过多的场合，一般 5 到 6 个即可。

『场合』如果设定过多，在一定程度上会造成混乱。在我们『归类』事务的时候，如果面对过多的『场合』，有时候会感到迷惑：究竟这个事情是在什么『场合』下做才合适？

如果陷入了这样的思考，会花我们很多的时间去分辨『场合』而不是将注意力放在事务『归类』上，这样的时间花费，是毫无意义的。

当然，如果想马上就上手『场合』概念，也可以参照永锡的『场合设定』：

- 1、自己动手做
- 2、当面沟通
- 3、打电话或传简讯
- 4、规划与思考
- 5、电脑前的工作
- 6、阅读及写作

大家可以参考永锡的这篇《[twhsi 时间管理 线上课程 \(7\) 组织依照场合分类的行动清单 时间管理健身房](#)》，链接我就不放出来了，请大家自行 Google 之。

## Organizing, 组织管理事务的艺术 (2)

在上一篇文章里面，我提到了『场合』这个概念，『场合』简而言之就是给事务打上标签，让自己能够在一些特定的环境下批次处理事务，从而将效率提高。

但是光是这样还不够！仅以『场合』为标签来进行事务的分类，这样是看不出我们生活的重心放在哪里的！『场合』只不过是一个提高效率的工具，然而想让自己在生活与工作之间达到『平衡』，就必须给自己的事务进行分类。

在这里，说一点题外话，最近我在阅读《少有人走的路(The Road Less Traveled)》，忽然觉得所谓的『完美主义者』，其实并不完美。因何而言？

就我自己的观察，大部分自称为『完美主义者』的人，总是沉迷与对某样事物或是对处理工作上的尽善尽美。我不是说把一个东西弄得好看或是把一个事物、项目弄得 perfect 不对，但是我们不能以『完美』来逃避生活其他方面的挑战。比如说，为了将工作处理得『完美』而忽略了妻子儿女的感受；为了自己能拥有『完美』的高尔夫球技而不再探亲访友、也拒绝阅读社会资讯等等。

很多人的口上总是说自己忙忙忙，可是真的这么忙吗？忙到除了工作就没有任何时间？

其实就是为了逃避除了工作以外的问题而已。所谓的『完美』，原来也是一个『藉口』。

不管大家的心里感受如何，我只是觉得这样的『完美』只会摧毁我们自己，逃避问题永远都不是解决办法。问题不会因为一时的逃避而消失，反而会因为时间的关系变得愈加严重，如果到了一个无法调和的地步，亡羊补牢也为时晚矣。

我想，追求『完美』是没错的，只是不能把完美作为『藉口』。

也许，我们应该成为的是『完美生活者』，我们要尽力追求的是拥有一个『完美』的生活。而这样的生活，肯定是各个方面都能达到『完美』才行的。

而这种『完美』，就是一种『平衡』。

因此，我们在组织管理事务的时候，一定要标出生活中各个方面的需要，并尽力在各个方面都有所要求，达到『平衡』。

关于分类，最近在阅读我的 R S S 快讯的时候，看见大陆的 blogger 旅程无限分享了组织管理事务的分类：

01事业

02家庭生活

03学习成长

04人脉联络

05理财规划

06健康规划

不知道大家有没有看到，在每项分类之前，他都用了01、02这样的数字来标记，这些数字代表了什么呢？

我去了他的 blog 观摩并学习之后，才知道原来这些数字代表的是优先次序，而这种方法是借鉴了《仓鼠革命》一书里面的『COTA』的方法来划分文件夹。而我认为里面有三点是值得大家借鉴的：

- 1、用数字给文件夹或是 E-Mail 等等其他需要整理归类的资料分出优先次序
- 2、这一点是对第一点的补充，在每个分类下面，如果需要细分，可以保持原文件夹名字的命名，然后采用语文作文中『小标题』的方式来命名文件夹
- 3、预设一个已经归类好的文件夹，方便自己以后新建文件夹的时候保证分类的连续性

以上，是一点点技巧。让我们将目光转回组织管理事务的分类上来。

我认为旅程无限的分类已经十分的均衡，无论是对于个人还是对于家庭、或是对于社会都承担了自己相应的责任，均提出了自己的目标，如果我们在生活的这几个方面都要求自己，『完美』的生活一定会早日到来！



## Organizing, 组织管理事务的艺术 (3)

在上文中，我提到了生活的重心，这个似乎和组织管理事务没有多大的关系。但是，要指出的是，我们生活的重心，其实就是我们 组织管理事务的标准，或者说基础。我们运用时间管理的方法来管理自己的生活，但是却连自己生活的重心在哪里都不知道，岂不 可笑？

而我上文中所提到的，有什么用呢？其实是爲了让你能分清事务的『轻重』。在《我还不够好，必须努力奔跑》一文中，我已经很 明确的说出了我对人生的看法，就是一个不断朝着自己的目标『奔跑』的过程。因此，我们要是想令自己的人生完满，那就要弄清 自己跑去的地方究竟是哪里才行。而提出『轻重』的意义在于，我们能分清究竟哪些行动是能够对我们的目标有直接帮助的。

有关事务的轻重，最著名的是管理学家、《与成功有约 - 高效能人士的七个习惯》的作者 Stephen R. Covey 所提出的『四象限法则』。而这个法则用来划分事务的标准是根据，事务的紧迫以及重要的程度，以此分出四个象限里面的事务。

第一象限：重要而且紧迫  
第二象限：重要但不紧迫  
第三象限：紧急但不重要  
第四象限：既不紧急又不紧迫

不知道大家看到这四个象限的分类之后，会认为哪种事务比较重要呢？

我猜大多数人会觉得第一象限的事务比较重要，我猜大家的根据是：这里面的事务是又重要又紧急，有双重权重啊！当然是相对其 它三个象限来说比较重要啦！

那请大家回答一下我的问题：如果我们的生活中充斥着那些又重要又紧迫的事务呢？那该怎么办？

就我而言，我觉得如果我们的生活里面要处理的事务都是又重要又紧迫的，那我们的生活肯定是一团糟，因此常常顾此失彼，焦头烂额。

借用大陆的 GTDer 写的《小强升职记》里面的比喻，这种生活就像是在扮演一个救火员的角色，哪里失火就扑向哪里，手忙脚乱，一点闲暇都没有，不单单是一点闲暇都没有，甚至连自己想做的事情都抛之脑后，终日忙碌却离自己的目标越来越远。

如果才能从这种局面里解脱出来？

有个成语大家都知道，那就是未雨绸缪。而哪一类象限的事务就是在做着未雨绸缪的事呢？那就是第二象限的事务了。

重要而不紧迫的事务，是我们最应该投入大量精力去完成的。这类事务虽然不紧迫，但是只是针对当时而言，不是说当时不紧迫的事务以后就不紧迫了。很多时

候我们都会看到，如果某些事情能够早点完成，我们就不会在当时手忙脚乱、手足无措了。

所以，尽量投入精力到重要而不紧迫的事务上去的意义在于，能够提早完成事务；能够提前分配自己的时间；控制自己的时间流向；甚至会因为提前的准备，我们的反应能力也得到了提高，最终达到一切操之在我的境界。

而第二象限的事务，希望每个人在每天都能固定的抽出一点时间来搞定，也许是一小时，也许是半小时，时间上的要求并不需要多，重要的是『每天都做』，最终这些我们每天都投入进去小小的时间成本，在最后都能转化为值得高兴的成果。

古人云：不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海，就是这个道理。

但是生活是不可预测的，所以才会有第三象限的事务出现。如果遇到这类事务，当真很无奈，因为这些事务出现得很突然，大都是要花费一些时间才能搞定，因此不得不打断现在的工作，将精力转移。但是，每个被你归类为第三象限的事情，真的是这么无法预测吗？

我想，如果遇上这类的事情，其实都应该自我反思一下，因为第三象限的事情，有很多其实是自己没做好或是有疏漏才会出现的。比如说，我妈妈突然打电话来问我电脑的问题，每次妈妈打电话过来都不是时候，我只好花很多精力去把它搞定，而搞定这个问题之后又很难再次专心于手头的事情上去。

实际上针对这个问题，我可以有几个办法：

1.约定与妈妈打电话的时间。

因为我会在固定的时候学习，所以我可以和妈妈说清楚自己的时间安排，好让她在我一般空闲的时候打电话过来，比如说午休或是晚上10点过后。

2.约定过后找个时间回拨。

因为其实电脑出问题并不是什麼很重要的事情，妈妈也只是用来玩游戏而已，如果不用电脑她还可以看书看电视出去逛街，所以也不一定要马上回答，跟妈妈说清楚我现在忙，过后回拨就好。不过，一定要记得回拨哦！

3.在回学校之前，和妈妈说好解决方案。

如果我在家的時候，电脑有问题我都能帮忙解决，但是如果我不在家，我也没有办法。那么就和妈妈说好，如果电脑有问题，直接打电话找人修理就是。那么我就不必为这种事情烦恼了。不过如果妈妈是打电话过来诉苦的，那就听着吧！

4.在回学校之前，将电脑每个部分都检查一遍，确保不出问题。

如果电脑不出问题，妈妈也不会打电话来找我了，所以只要搞定电脑就好。

可以看出，其实很多紧迫而不重要的事情，其实是自己之前没有安排好的关系出现的。所以，大家一定要把第二象限的事务给做好，才能避免手忙脚乱的局面啊！

但是有些事务，确实是很突然，又不得不去做。遇上这种情况，先不要急，冷静下来，把手头的事务另作安排，安排好之后，尽量且尽快的把第三象限的事务搞定，然后再静下心来把原本的事情完成。这样，就不会手忙脚乱，并且在做好安

排的情况下，在处理事务的时候也不会分心，无形中又提高了自己的效率。

## Organizing, 组织管理事务的艺术（4）

在前三篇文章中，我谈到了运用『场合』来批次处理事务、运用平衡的『分类』来整理事务、运用『四个象限』来辨明重心事务，然而还有缺憾的是，我还未能谈到组织和管理我们具体事务的工具。所以这篇简单来说就是『由道入器』。也许有人会疑问，『道术器』这三个层面缺一不可，为何跳过『术』，而直接『由道入器』呢？

我的答案是，运用工具的过程，也就是讨论『术』的过程，『术』在一定程度上是因为『器』而存在的，虽然『术』的根源在于『道』。

因此这一篇向大家介绍在组织管理事务的过程中所使用的几种容器，这几种容器的功能就是让你的事务都能各归各所，整整齐齐。当然，事务管理系统的完备程度，也代表一个人对事务的处理能力。

闲话休提，先介绍一下这几种容器分别是什么以及这几种容器分别对应何种类型的事务：

### ◆ 日历

首先要明确一个概念，就是任何一件放置在日历的事务，都是必须执行的，无论用什么方法。因此所有放置在日历这个容器里面的事务，重要程度都是最高的。

而一般在日历里面安放的事务，永锡之前提过，分为三类：

- 1.在某一个确切时间里面采取的行动；
- 2.在某一个确切日期里面采取的行动；
- 3.在某一个确切日期所需要知道的资讯。

永锡的说法虽然没错，但是每一次在日历添加事务都需要思考这三个标准，似乎又不太必要，不过大家可参考一下永锡的说法，思考一下自己平时放进日历里面的事务是否都是这些必要的事务。

而我觉得，这里只要一个标准就可以了，那就是『必须在当日执行的』，也可以参考之前提到过的『四个象限』方法，明确自己将什么事务放置于日历里面。

### ◆ 项目（Projects）清单

项目清单，在《GTD》一书中，无论是大陆还是台湾翻译的版本，里面都称之为『任务』。我觉得把这个容器称之为『任务』，不太与我们的思维习惯相合，所以我把它改为『项目清单』，希望这样能更容易被大家理解。

在项目清单里面，所放置的事务，是那种需要一个以上的步骤才能完成的事务。

而个单一步骤，在 GTD 里面，称之为『下一步行动』，这是一个很重要的概念。

#### ◆将来/也许（Someday/Maybe）清单

顾名思义，在这个容器里面，放置的是那些，你暂时还没办法去执行，但却又因为这些事务对你产生了无比的吸引力，在此时虽然不能执行，但是将来未必就不能执行的事务。简而言之，这里是你内心的一些追求，存放着的是你心里面浪漫的部份。

在这三个容器里面，日历和将来/也许清单都比较好理解。

但是，项目清单与下一步行动之间的关系究竟是如何的呢？

在前面的介绍里面，我已经讲到，每个项目都是由多个下一步行动所组成的。我们可以将一个大的项目分为多个小项目，然后小项目下面都有好几个下一步行动。

而我们将所有的下一步行动都完成之后，那么这个项目就自然完成了。

我在这里似乎说了很多关于下一步行动的事情，但是下一步究竟是什么呢？我将会在下一篇文章中揭晓。

## Organizing, 组织管理事务的艺术（5）

在开篇讨论『下一步行动』与『项目』之间的关系，以及如何才能运用好下一步行动这个工具，使我们一步一步的达到目标之前，我想说一下我对『如何做事』的看法。

在我开始写『深入浅出谈 GTD』这一系列的文章之前，我写过一篇名为《我还不够好，必须努力奔跑》的文章，在这篇文章里面，我阐述了我对人生的看法，就是『人生如长跑』。

在我们的人生里面，恐怕会面对无数事务，大的如去签一个几千万的订单，小的如出外买东西，但无论大小，每每去做一件事，我都觉得就像在『登山』。

我觉得我们『登山』的过程和我们『做事』的过程很相似，我可以对比一下。

每件事情的目标，就像是每座山的峰顶，只有到了峰顶，我们才能停下脚步；每件事情，我们都要达到目标了，我们才能说我们完成了这件事情。

而无论每座山的峰顶有多高，我们都要一步一步的走上去；无论事情的大小，我们都要一步一步的来完成。

我们不可能一步就能登到山顶，而很多事情，也不可能一步就能完成。

我在这里说了『登山』和『做事』的联系，究竟和本文的主题有什么关联呢？

我认为，『下一步行动』，就是能让我们达到每件事的目标、登上峰顶的那微不足道的一小步。

而『下一步行动』与『项目』之间有什么关系呢？

如果我们把每件『事情』都看成一个『项目』的话，我们就可以很容易的明白『项目』与『下一步行动』之间的关系了——就是每个『项目』其实都是由一个或多个『下一步行动』所组成的。

或者这么说，『下一步行动』是『项目』的最基本的组成要素。

而在组织管理事务的过程中，如何运用好『下一步行动』，让我们的每件事都能处理得尽善尽美呢？

记得『下一步行动』的英文原文是什么吗？Next Action。

请大家将注意力集中在这个英文词上——『Action』。每一个『Action(行动)』其实是由不同的『Act(动作)』所组成的，所以我想说的是，大家在每个项目中布置下一步行动的时候，希望能尽量用上『动词』来描述你的『下一步行动』。当然仅仅只有『动词』是不够的，我们只是需要在描述自己的行动的时候，能

够加上『动词』，并将这个『行动』之后所能达到的结果一并描述出来。

比如，如果你要与你的合作伙伴商讨一件事情，你可以说：『打电话与某某商讨某事』。

这样做的优点是，可以很『清晰』，只要一看，就明了自己该怎么做。

不像传统的项目管理，仅仅列出一个目标，比如『与某某谈论某事』，却没有明确的给出需要做什麼，我们在看到待办清单的时候，还需要去想想该怎么做。这样的时间浪费就很没必要了。

那么，『下一步行动』这个基本的要素，和之前几篇《深入浅出谈 GTD：组织管理事务的艺术》有什麼关联呢？

关于这部份内容，将会在下一篇进行探讨。

## Organizing, 组织管理事务的艺术 (6)

不知不觉，Yibie 我谈 GTD workflow 中的『组织管理』这一步已经谈了6篇文章之多，实在不知道大家的耐心是否被我这样温吞吞的节奏磨没了。在讲解 GTD 的这一步骤的时候，我似乎添加了很多不太相关的内容，除了第一篇提到的『场合』之外、第二篇提到的『平衡生活重心的目标设定』、第三篇提到的『四个象限』、第四篇提到的『三种清单』、第五篇提到的『下一步与项目的分别』以及『运用动词描述行动』，究竟我提到这些东西，有什么目的呢？

假如我们把整个 GTD 看成一部『武林秘笈』，那么 GTD 中的每一个步骤，就是『武林秘笈』中要传授的『招式』，而这些招式也应当有一些『基本动作』以及『基本要点』所组成。

很明显，GTD 中的『组织管理』这一步就是一个大招，若我们想把这一招练好，那么基本的『动作』、『要点』肯定都要练好才行。

『组织管理』这一招，我们可以分解来看，就是两个『动作』所组成的大招，这两个『基本动作』就是『项目管理』以及『待办事项管理』，而其中『待办事项管理』其实就是『下一步行动管理』。

然后，每个『动作』都具有一些『要点』，有些『要点』还是共通的，下面我就把这两个动作分别对应的要点写出来：

『專案管理』	『下一步行動管理』
『平衡生活重心的目標設定』、 『四個象限』、 『三種清單』、 『下一步與專案的分別』	『四個象限』、 『場合』、 『下一步與專案的分別』、 『運用動詞描述行動』

在看过之前的文章，应该对这些要点都很熟悉了，那么这篇文章要讲的就是如何将这两个动作流畅的组合起来，形成直击生活杂事的必杀技！

让我们从『项目管理』入手，看清其中要点所要起到的作用。

先让我们认清 GTD 的目的，肤浅的说，其实就是爲了『轻松工作、轻松生活』而已，如果说深一点，那就是爲了『取得幸福』。

不说是否要取得自己的幸福，就是爲了轻松工作、轻松生活，我们都必须针对我们生活工作中一整个需要面对的问题进行管理，因此，我们必须针对自己的工作生活，建立起项目，这就是我爲什麼会提出『平衡生活重心的目标设定』的原因。

建立相对应的项目，我们就能直接掌控我们自己的人生的各个方面，管好自己的生活与工作，就能过上幸福的生活。



但是，在这些项目的下面，是否什麼事情都那么重要呢？有些事情，实际上我们不理也可的，不过因为我们未认清这些事务的性质，因此我们无法做到规避。想要规避一些不好的情况，那么只要做到未雨绸缪就够了，虽然生活工作中，意外时必不可免的，不过如果自己努力一点就可避免，何乐而不为呢？这就是『四个象限』在项目管理中的意义。

前面这两点，比较像是心法提要，而三种清单就像是直接教导你如何发招了。三种清单，其实就是项目管理中的工具，如何运用这三种清单，把项目管理的顺畅，十分重要。

在项目管理中，GTD 系统的创始人 David Allen 创新性的提出了『下一步行动』这个概念，而『下一步行动』也属于『三种清单』中的一种，也是运用得最广泛的一种（也是最不好说的一种 XD）。究竟下一步行动与项目之间有什麼区别，这是如何能把下一步行动运用得到的重点，而这就是我提出『下一步与项目的分别』的目的。

而在『下一步行动』中，David Allen 同样提出了一个创新性且十分具有实战意义的概念，那就是『场合』，提出场合的原因在于，现代人生活如此忙碌，而每件事情都必须在一定的『场合』下完成，而我们只要把同一场合的事务放在一起，那么我们就可以达到批次处理事务的目的，进而提升我们工作的效率。

而四个象限在下一步行动中，具有怎样的意义呢？其实是為了在我们安排下一步行动的时候，进行排序，将重要的放在前面，不重要的放在后面，综合权衡的考虑事务的权重，那么我们在处理下一步行动的时候，就不会顾此失彼，头重脚轻了。

在下一步行动中，其实最重要的是，我们将这个行动描述的清晰无比，不必再次经过大脑考虑就能知道自己需要去做什麼，这也是為什麼我提出了『运用动词描述行动』了。

在项目管理中，我们必须清楚，每个项目的目的，只有在清晰项目目的的情况下，我们才能清晰的知道我们究竟需要怎样的『下一步行动』，然后把它给完成好。

因此，项目目的的描述，也是一个很重要的因素，在这里为大家介绍一下 SMART 法则：

- 1、目标必须是具体明确的（Specific）：具体就是与任职人的工作职责或部门的职能相对应。明确就是目标的工作量、达成日期、责任人、资源等都是确定的，可以明确的。
- 2、目标必须是可以衡量的（Measurable）：可衡量的目标并不等于必须将目标量化，而是应有一定的判定标准。
- 3、目标必须是可接受的（Acceptable）：是指执行人发自内心地愿意接受这一目

标，认同这一目标。

4、目标必须具有现实可行性（Reality）；

5、目标必须具有明确的截止日期(Time-based)

如何将 SMART 法则运用到自己的项目管理中呢？

以我作为例子，我今年最主要的目标是过了大陆的国家司法考试。在这里，我可以细分一下几个方面：

1、明晰评判标准：通过国家司法考试的基本要求就是卷面分起码要过360分，因此我的努力就是为了将自己的考试分数提高到360分以上。

2、确认需要投入多大的努力：经过了解考试的体例，我可以知道大致上需要考的科目，而我需要的就是温习这些科目，并分配出时间来温习。

3、我接受这个目标吗？很明显，作为本专业必须通过的考试，如果我不通过以后我的就业前景将一片黑暗，因此必须努力通过。

4、截止日期：今年的9月15日开考。

在明确了这几个方面之后，我们就清楚了自己的目的究竟是什么样子的了，也因此能够针对性安排好下一步行动，将这个项目给完成好。

其实，在组织管理这一步中，说复杂就复杂，说简单就简单。我归纳了一个思维模式，就是：

**清晰对象→针对对象进行安排**

至本篇文章，组织管理事务的艺术这个小系列文章就完结了，Yibie 在行文中，发现了大量的不足，但因个人经历以及能力的原因，未能很好的完善，希望大家不吝赐教！一起分享好的想法，碰撞出美丽的花火！

## Reflecting, 总结昨天规划明天！

我们很清楚，在做任何事，不回过头去看看，总结一下经验，是不行的。我们的行动，受限于个人的能力、当时的环境、与之关联的人这几个重要的要素影响，很多行动，能否取得很好的结果，其实是未知的；比如，有些决策，即使当前看来是很对，但是事后却未必，而这个事后，有可能是很长期的以后；甚至是，我们的决策都无法两全其美，只能在多个选择中，选取后果不那么严重的。

好像有句话是这么说的，我的记忆不是很清楚，大意如此：每件事情都需要付出代价。

为避免代价，我们人类付出了很多努力去研究身边的事物，我们尽我们最大的努力去了解它们、明白它们的运行规律、探讨它们具有何种性质。我们希望藉由清晰的了解和掌握一种事物之后，能够避免它所带来的伤害，也因了解事物的性质，将其利用在对人类有益的活动上去。

『控制欲』，是人类天生的一种欲望，这是因恐惧而产生的一种欲望，是爲了避免伤害而产生的欲望（我不否认好奇心，好奇心当然是了解事物的一种动力，不过想控制某种东西，恐怕是现在科学研究的最大动力）。

好吧，前面啰啰嗦嗦的一堆话，和本文的主旨有什麼关系？

在此，先了解一下大家究竟是爲了什麼而了解 GTD 的呢？如果我没有猜错的话，大部份应当是爲了更好的工作、更好的生活；再细细说一下，是爲了能更顺心的去工作与生活，也就是说，希望工作和生活能更听从给自己的意愿。

之前的那篇《深入浅出谈 GTD》的文章里面，我提出过一个思维模式：

了解对象→针对对象提出解决方案

所以，如果我们想让自己的工作和生活听从自己的『意愿』，那就要了解自己的工作和生活。

也许很多人会说：呀，这有什么了不起的！我每天都在做同样的事情，这还需要怎么去了解的吗？

也许是这样吧！

请问一下，虽然每天都做同样的事情，但是你是否清晰的了解到，你所要处理的事务，究竟是属于那一种呢？

你面对不同的事务，你是否清楚，这些事务的权重究竟有多大呢？哪些事务，对

你达到目标，是有帮助的呢？

你面对这些事务的时候，你又是是否掌握了里面的要点，使处理起来的时候，能够效果好而又省力？

如果我们，觉得自己已经做得足够好，不用再改进，那么我们永远都没有提升的空间，妄论去掌控自己的生活和工作。我们需要『时时回顾』，清楚自己这一天、这一周、这一个月、这一季度、这一年当中，哪些事情是该做的，哪些事情是不该做的；有哪些事情我们已经做了，有哪些事情该做而未做；哪些事情处理得比较好，哪些事情却处理得还不够好；哪些事情虽然取得了比较好的结果，但是下一次是否还有改进的空间。

我们只有时常的去回过头去，看看自己走过的轨道，才知道自己究竟走了一条怎样的路。而最重要的是，由于时常回过头去，检查自己走路是否有走错，是否有走好，我们能明明白白的知道，自己究竟是否偏离了自己要到达的地方，以及知道自己离要到达的地方还有多远。

GTD 的创始人 David Allen 提出了运用六个层次来回顾自己。

下一步行动：也就是跑道管理，主要是在管理好自己的下一步行动。

↓

任务：10,000ft，管理需要一个行动以上才能完成的事情，其中有许多的任务是为了达成更高高度的结果图像，且只一年内可以达成者。

↓

责任范围：20,000ft，工作上的角色，如销售、管理、产品开发等，生活中的角色，家庭、个人财务、精神层面。每一个角色要扮演的好（结果图像），就会有一些任务要执行，以拉近现实和期望的距离。

↓

目标：30,000ft，一年以上的目标（一年半到两年以下），这些目标需要每季和伙伴及家人讨论。

↓

愿景：40,000ft，愿景、3-5年的目标，与工作及家人长期目标的讨论，组织策略、人生与事业的转变等。

↓

原则：50,000ft，人生目的及价值观。

我们平时，检查最多的是下一步行动和任务这两个层次的内容。针对这两个层次，我们应当每一周都回顾一下，然后针对上一周，对下一周进行安排。

如何去做，每周回顾才能全面而高效？

我的建议按照以下几个步骤来做：

1.检查哪些事务是已经处理完毕的，将这些事务移出你的下一步清单、日历、或其他你存放待办事项的清单。

- 2.将那些已经完成的事务，好好整理，并归档。
- 3.检查最近自己需要去做的事情，比如：工作任务、上一周说好的事情、季度规划或其他，然后针对性的将要完成的事务，安排到下一周的待办事项中去。
- 4.检查自己的愿景，看自己是否做了实现自己愿景的事情，看自己还需要怎么做才能实现愿景，并将这些对实现愿景有帮助的事情放入自己待办事项中去（若下周确实抽不出时间，也不必硬塞，最重要的是常常温习自己的愿景）。

其中，我们在安排下一周的事务的时候，必须设定一个最重要的任务，并把它调整为最优先级别，这样我们在执行的时候，就不会遗漏对我们来说最重要的事情了。而一周当中，我们能把最重要的部份给做好，那已经是很不错的结果，永远都没有做得完的工作，不是么？

当然，最重要的是，我们能够定时去回顾，通常我建议每一周的周末，每个月的第一天，每年的3月份（为什么是3月份？因为我们有春节啊，春节事务那么繁忙，我们无法静下心来回顾吧）去回顾。

我们时常回顾，等于是在全面的掌握来自自己的信息，因此，也等于是在将自身的信息回馈给自身，确定自己需要去做的对象之后，再规划明天。

总而言之，这一步，就是总结昨天，规划明天。

## GTD 与个人生活的完美结合

在系统的说完了能令人轻松面对事务的 GTD 四大步——『清空杂事、辨识、组织管理、回馈』之后，现在还差最后一步没有说，那就是『Engaging(执行行动)』。

在我们之前按照 GTD 的流程四大步走下来，如果不能在执行行动这一步取得成效，那么之前所做的，都没有什麼意义了。

当然，对于很多刚刚接触 GTD 的人来说，会面临一个问题『為什麼我按照 GTD 那样去做了，反而没觉得那么轻松了？』会出现这样的问题的原因，不过是因为你的 GTD 实践还没能很好的和个人生活融合的缘故。

如何才能算是将 GTD 与个人生活完美的融合在一起呢？

那就是把 GTD 里面的观念以及基本原则，转化为每天的『例行事务』，每天反复运作。简单来说，就是将 GTD 变成自己的习惯。

那么，如何才能将 GTD 与个人生活完美的融合在一起呢？

请对 GTD 进行定制，定制出一个适合自己的 GTD 系流程出来。

如何定制适合自己的 GTD 系统？

要定制适合自己的 GTD 系统，请参照这个思考逻辑——清晰对象→针对对象进行安排，来对自己的 GTD 流程进行思考。

定制 GTD 流程可以参考一下以下步骤：

1、弄清自己的事务类型。

你觉得自己总是和杂务打交道、还是和人不断的沟通、还是站在统领的高度对各种事务做出决定？或者说你的职业是什麼，有的人是干推销的、有的人是职业经理人、有的人是会计，每个人所面对的事务类型都不一样，所使用的 GTD 流程自然也不一致。

你在生活工作中所面对的事务类型，决定着你的 GTD 系统里面每个步骤的顺序，也决定着你所使用的工具。

认清自己的事务类型，是奠定一个属于自己的 GTD 系统的基础。

那么如何才能知道自己所面对的事务类型是属于哪一种呢？

我建议大家定制 GTD 流程的时候，先不要着急，请先用一到两个星期来观察自己的每天所处理的事务。建立一个 **Inbox**，将自己一天中所处理的所有事务，无论大小、无论何时何地、无论工作生活都记录下来。

然后对这份记录进行归纳总结，找出自己所处理的事务里面存在的规律。

事务类型有很多种，但是无外乎就6个基本要素，这也是国内外流行的6W 原则：何事（What）、何时（When）、何地（Where）、何人（Who）、为何（Why）、如何（How）。

请将内容一致的事务归为一类，并观察它们与哪种基本要素连结，找出连结最多的那种要素，以此出发，以基本要素为划分事务的标准，来对事务进行归类。

这样就能知道，平时处理的事务大多数是哪种内容的，一般会在哪里、什么时候处理，是委托别人处理还是别人委托自己处理，而且一般会采用哪种方式来处理。

这样做的好处，不仅仅是对自己日常工作的方法进行反思，还在于能找出建立定制 GTD 流程的关键——场景、例行事务（当然还有其他，这点请自己多多探索了）。

## 2、定制自己的 GTD 流程。

在分析过自己的事务类型之后，应该很清楚自己的事务究竟是与『人』的关联比较紧密，还是与『地点』的关联比较紧密，或是其他。

那么针对这些关联比较紧密的要素，做出特殊的安排，这就是定制 GTD 流程的秘笈。

如果与『地点』这个要素联系比较紧密，我们可以设置一个特定的『场景』，将都要在同一场景下完成的事务，结集起来，比如：我经常在家里的书桌前处理 公务以及私事，我可以新设定『书桌』这个场景，将有关的事都放进去，在面临相同的场景的时候，只要通过『书桌』这个连结要素，我就可以轻松找到自己接下来 需要处理的事务，快速方便。

如果与『时间』这个要素关联紧密，我们可以设定一个特定的『时间区域』，并列出一张在这个时间区域里面需要完成的 List，按顺序将特定的事务完成，比如：在早上我喜欢在洗漱过后，写晨间日记，然后去跑步，然后吃早餐，然后安排一天的事务。这样我可以安排早上6：30到7：45分这段时间内，将这些每天必做的事情完成。

以上，仅仅举出了一些例子和写出引导，希望每个人都能定制出属于自己的 GTD 流程，在经手不同的事务的时候，不会觉得有多么大的压力，而是觉得轻轻松松，保持一个很好的心情去面对自己的一天！

## 定制 GTD 的一些原则

在上文，Yibie 我表达了一个观点，那就是如果能让 GTD 与个人生活工作能够无缝连接、行云流水，那就必须对 GTD 进行定制的改造。也告诉了大家如何将 GTD 定制的一些思路。那么在本篇文章中，Yibie 将会向大家介绍一下我自己在定制 GTD 的时候所遵循的原则。

遵循这些原则，再结合「探明对象→针对对象做出安排」的思路，我相信每个人都可以定制一个令自己满意的 GTD 系统来（当然，从中也要进行不断的尝试才行）。

首先，找出 GTD 系统中对你而言，是不必要的部份。

我相信，很多人在读了《Getting Things Done》一书，都会有所启发，但是在实践中却觉得 GTD 很繁琐。虽然我建议在刚开始实践 GTD 的时候，还是尽量按照书上的来，不过如果已经熟悉流程并了解到这些步骤背后的意义之后，我觉得还是按照自己的理解，结合自己的事务类型，简化或者说合并其中的步骤，还是很有必要。

谁不希望自己能在轻松自如中，还提高效率呢？

而 GTD 系统中，对于你而言，不必要的部份，就是那些你在实践中，怎么都无法能够用好的部份。

比如说我，在看完《Getting Things Done》一书后，发现 GTD 很重视「项目」这个部份，书中还辅以大量的解释，让我们学会如何将一个「项目」不断分解到我们一步一步可实现的部份。于是，我找来很多项目管理软件，来帮助自己实施。但过后不久，就发现我这么做，很累。因为，我目前所面对的事务类型，其实是不必去分解多少步骤的，只要设定好一个目标，长期的去做，达到进度，那就 Ok；太过于复杂的管理，对于我而言，其实很没必要。

虽然有很多人利用项目管理来管理自己的人际之类的，可我是一介学生，即使是有心发展人际，但是也没有要做到像「人脉管理术」那样。

最终，我还是放弃了「项目管理」这个部份，而放弃了这个部份之后，我发现我的 GTD 系统变得灵巧起来，更适合我的需要。

第二、找出 GTD 系统中对你而言，是必要的部份。

去掉不必要的，为什么还要找出必要的呢（去掉不必要的，剩下的就是必要的了嘛，干嘛要这样多此一举）？



其实这一步，等于是重新检视自己的 GTD 系统，去掉不必要的，剩下的就全都是必要的吗？定制 GTD 的系统的最终目标，是爲了让自己能够好用到「手出油」，所以，一切能够精简的部份，都要被精简。

另外一层意义，是爲了能够好好的重新理解自己所面对的事务类型，想清楚在自己的 GTD 系统中，保留哪些部份就能够足以应付。

在这里，我说说我自己的做法。我所利用的工具是 Palm tero 650 上的软件 Diddlebug。

这个软件的优点在于，能够随时随地的输入，而且还具有提醒功能。而我最初是将它作为我的 Inbox 使用，在这一点，Diddlebug 十分胜任。

后来在在发现自己不必要使用专门的「项目管理软件」之后，我还发现，其实我连一个专门的待办清单都不必要。

因为我的事务类型很简单，种类不多，数量不多，场景转换也不是很丰富，唯一的要求就是需要在一些特定的时间段去处理一些事。

所以，我将 Inbox 以及待办清单统一构建在 Diddlebug 上：只要我有什麼想法、安排了什麼事，我就在上面记录下来，然后设定一个希望自己去处理的时间，然后就 Ok 了。

迄今为止，这个系统的运转十分良好，还没有遇到过这个系统无法处理的事务。所以，对于我来说，这样做，就是最适合我的。

第三、找到一个好工具。

请大家要注意，一个好工具，绝对能让自己的效率获得提升，而且外带操控顺滑的爽感，好工具的重要性，有目共睹。

但是，何为「好」工具呢？

请大家一定不要人云亦云，一个工具，别人说得有多好，那是因为他觉得这个工具适合他自己而已，而适合别人的工具却未必能适合你自己，所以一个工具的好坏，唯一的标准就是「合适自己」。

不过，在实践了一段时间 GTD 后，哪些工具是适合自己的，大家应该心中有数。

而我在这里给出的建议就是，尽量发掘你正在使用中的工具的潜力，如果你觉得用得好好的，那就把不要更换工具了，因为上手一个新的工具，即要花费时间去适应，而且还要花时间去和它打磨，如果到了最后发现这个新的工具不适合自己的，实在是得不偿失（当然，如果最后发现新的工具更能适合自己，是很大的收获，我在这里只是提醒读者在更换工具的时候，要更谨慎一些）。

以上，就是在定制一个属于自己的 GTD 系统，我能所给出的建议。一个让自己

在运用过程中感到行云流水的系统，对自己的工作生活的影响是相当深远的（需要我举例吗？），避免零碎时间的浪费，让我们的生命更加集中，这是一个好的 GTD 系统应该能带来的好处。

## 结语

历时半年，终于将「深入浅出谈 GTD」系列写完，真的是收获良多。

部落格的力量能有多大，似乎只能影响很少的一点人，但是我觉得只要能影响到自己一个人，这个就已经很足够。

部落格，最初还是一个人的「部落」而已。我在这个部落里面，是主人，欢迎别人过来坐坐。如果主人客人在言语之间，颇为投契，那更是好！这个世界上，能了解自己的人，除了自己之外，也就是和自己最亲近的人了，而除了这些人之外，能够好好了解自己的人，几乎没有，而这个时候出现了一个与自己气味相近的同类，那当然是要好好珍惜彼此之间的缘分。

在写作本系列文章的过程中，收获最大的还是自己。

不断对一个思考主题进行深入的思考，除了感觉有点累累之余，更多的是一种收获的快乐。

因为，我每一次将自己的思考所得转化为明明白白的文字，都等于是将这些思维结晶重新整理一遍，有一些一时想不通的问题，在写作的过程中都想明白了。

而每一次我将自己的思考所得分享出去，使大家受益的同时，也因大家的回馈而使自己受益。也因此认识很多朋友，这是写作之余，意外的收入。

这个世界上没有一件事情比起写作与分享更好地事情了。而将这两种事情的力量揉合在一起，所能产生的效果，就好象  $1+1=4$  一样，能收获 4、5 倍的效益。

因此，如果有人喜欢将自己的想法写下来，恭喜他，因为他已经开始意识到自己想法的重要性；如果有人不但喜欢记录自己的想法，还喜欢与别人分享自己的想法，那更是锦上添花，因为在当今的世界，分享就意味着收获更多。

没错，分享就意味着收获更多，这是我写完本系列文章之后，最重要的感受。

感谢部落格的诞生！

## 鸣谢

[Ideamoo](#)

[Vista](#)

[Ada](#)

[Twhsi](#)

[DavidZou](#)

[旅程无限](#)

感谢 Ideamoo 为我提供了一个自由创作的园地。

感谢 Vista，他作为 Ideamoo 的站长，从来都是宽容的待我，不断的支持我。

感谢 Ada、Twhsi、DaviZou、旅程无限，他们对 GTD 理论的发展做出了巨大的贡献，他们的言论深深的影响着我对 GTD 的思考，感谢他们不遗余力对 GTD 的支持。

## 版权声明

本电子书由 Yibie 原创，版权归属 [Ideamoo](#)

可以将本书转为任何格式自由传播

禁止商业性使用

禁止对内容加以任何形式的篡改.

保留该「版权声明」

Ideamoo 的 Blog: <http://www.ideamoo.com/>

Yibie 的 Blog: <http://www.gtdstudy.com/>