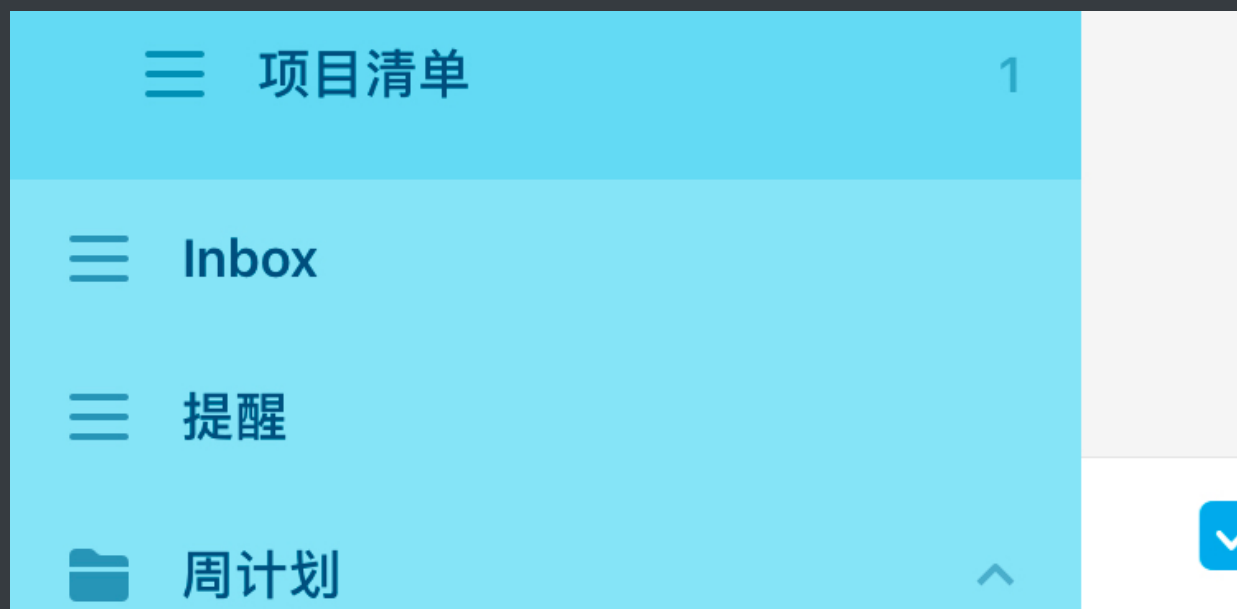


一、滴答清单支持的入口

1.1 手机端

手机app





公众号

关注"滴答清单"公众号以后，可以查看自己的清单。





小程序



- | | | |
|-------------------------------------|-------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 还充电宝 | 10月6日 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 买东西 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 买泡沫啫喱 | 10月5日 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 拿快递 | 10月4日 |

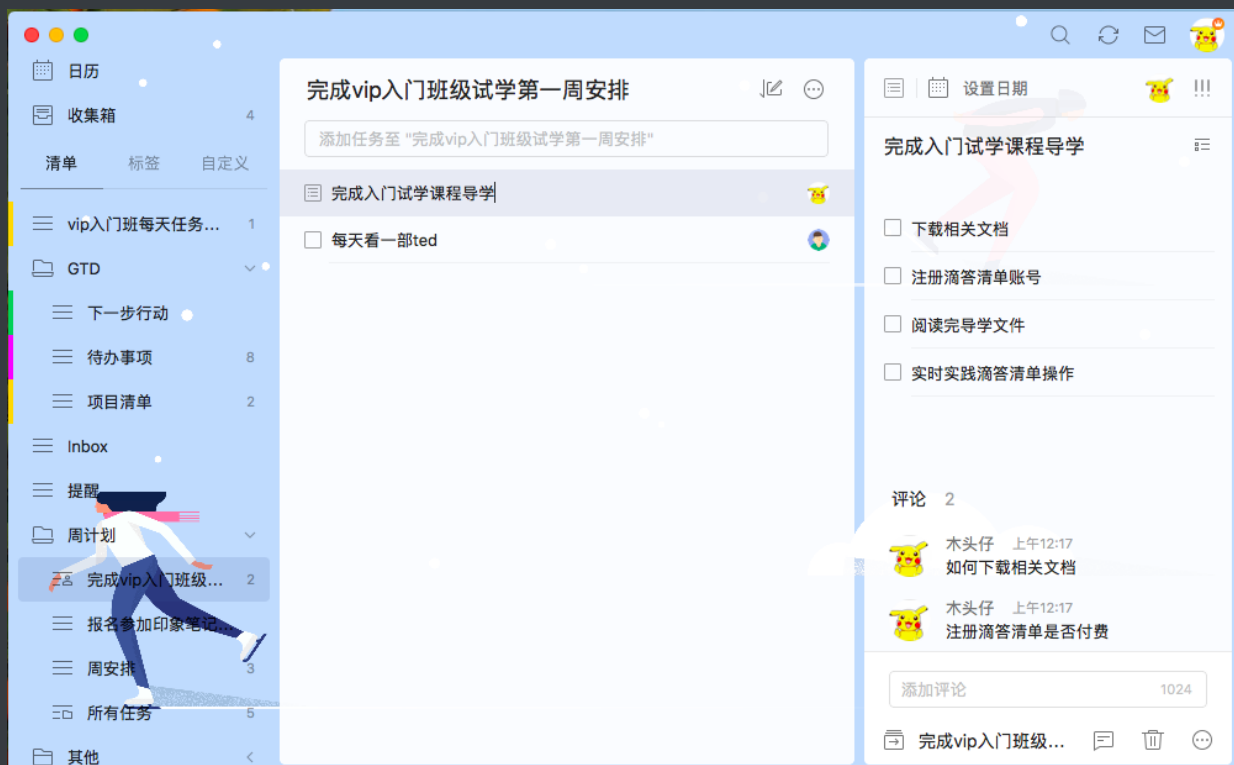
准备做什么？



网页版（推荐）

网页版的地址是：<https://www.dida365.com/#q/all/tasks>

电脑客户端



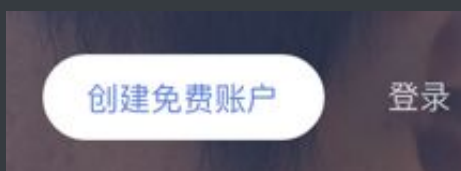
二、团队协作

2.1 工作前准备

第一步：注册


收到链接例如<https://dida365.com/pub/project/collaboration/invite/d19676dd252f4df6b8a54b228c8e1690?u=c456e3a616e54c0da6a3cee6d3efae32>后，点击后会跳转到滴答清单的网页版本，首次使用需要注册。

1. 点击右上角的“创建免费用户”



2. 输入自己的姓名等信息完成注册



 知乎


 admin@zhihu.com



创建免费账户

3.注册用户



 木头仔

 weare@qq.com

|

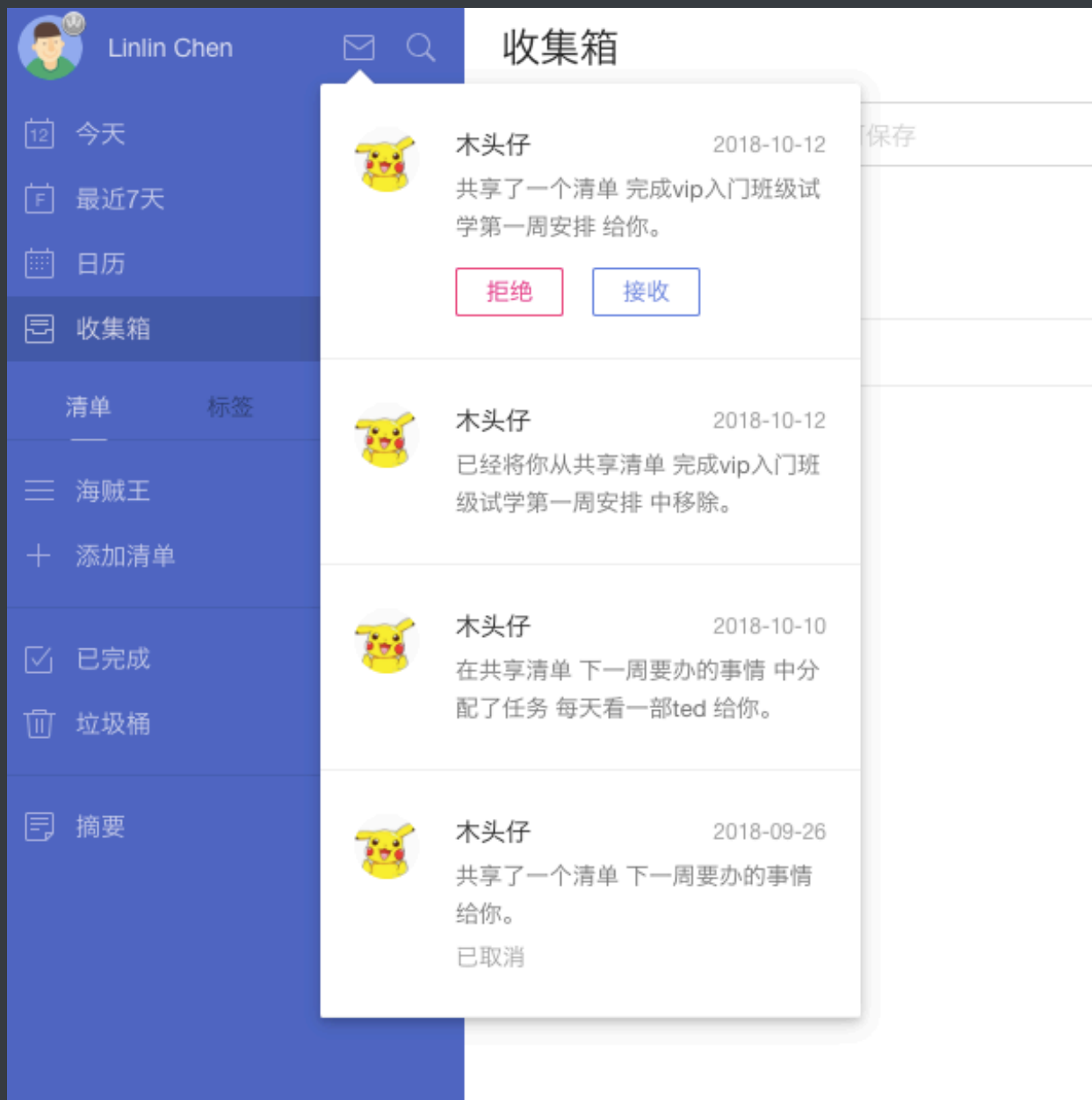
创建免费账户

使用第三方账户登录



已有账户? [登录](#)

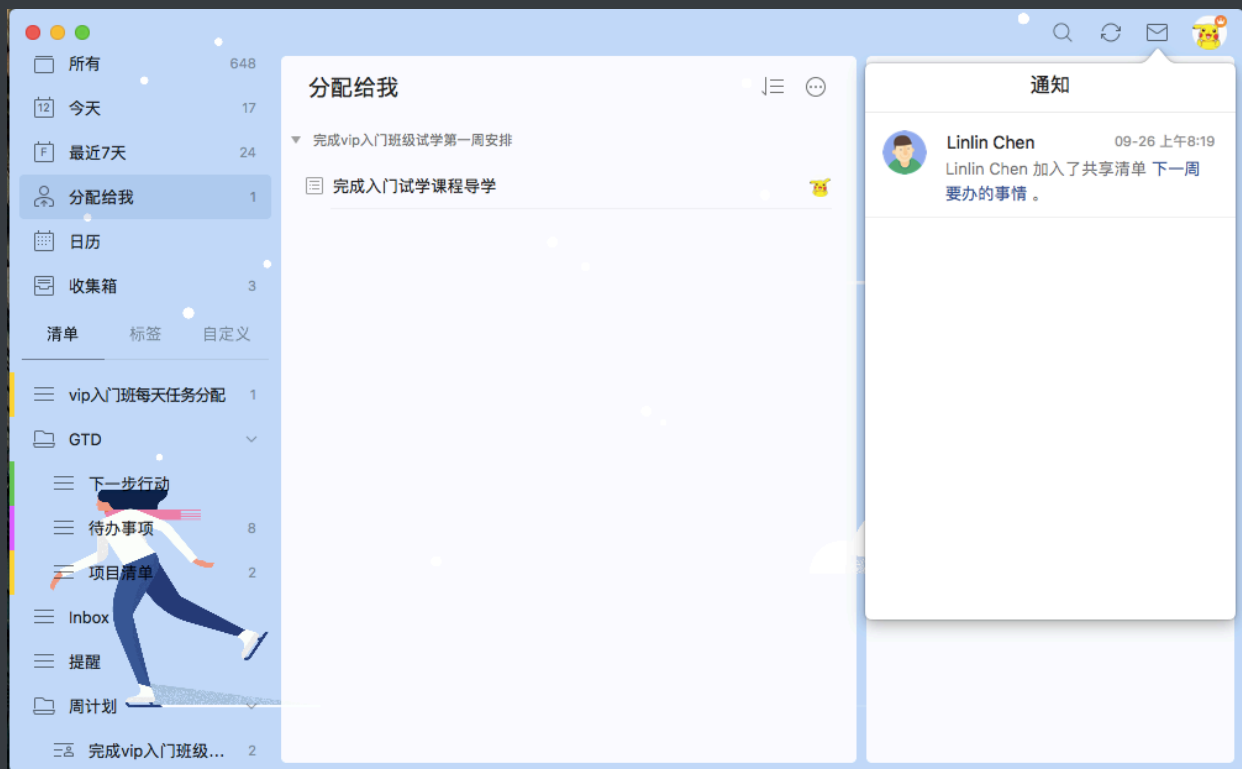
4. 验证通过后，返回滴答清单，查看消息通知，点击接受以后就可以加入每周的任务清单。



以共享清单名字为“完成vip入门班级试学第一周安排”为例子，我们查看一下如何进行协作。

2.2 加入协作清单

我们每周都会有相应的“每周任务清单”，这个清单会共享到班内所有人，每一周更新一次，要注意查看消息提醒。

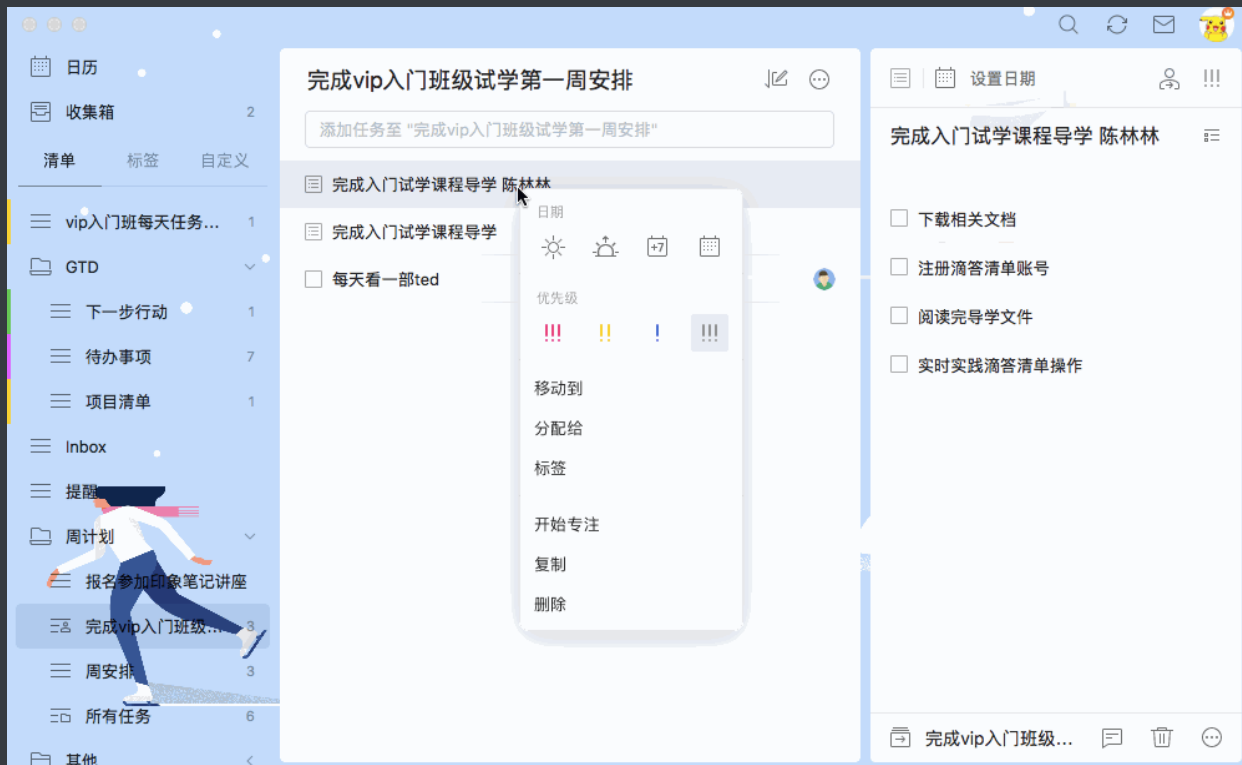


2.3 共同评论

学员还可以在分享的任务清单当中进行评论，评论是所有人都可见的，有任何对完成任务和资源的问题都可以提出，方便汇总进行回答。



2.4 移动任务到自己的清单夹里面



2.5 添加子任务

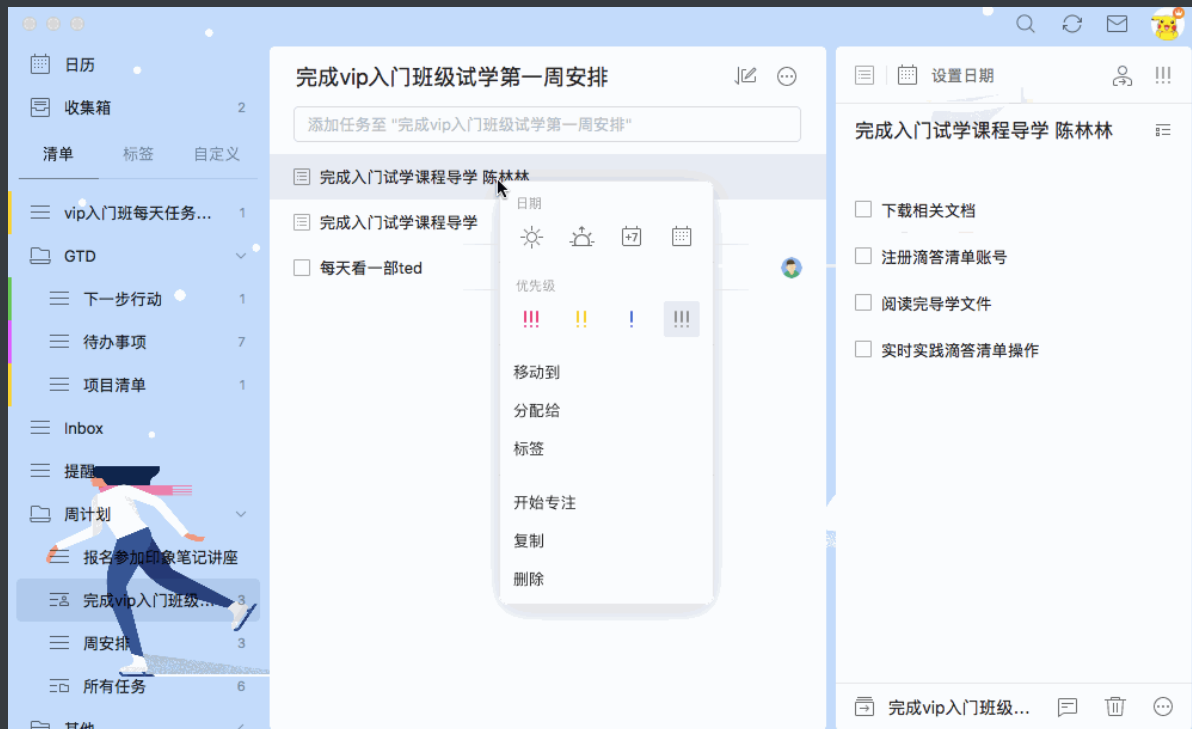
前期我们会为大家分解好每周任务的子任务，但是为了保证学员的自由度，学员也可以复制任务后更改子任务。



了解完基本操作以后，接下来就是在整个vip班级学习过程中用滴答清单进行协作的整个流程。

三、操作流程（必读）

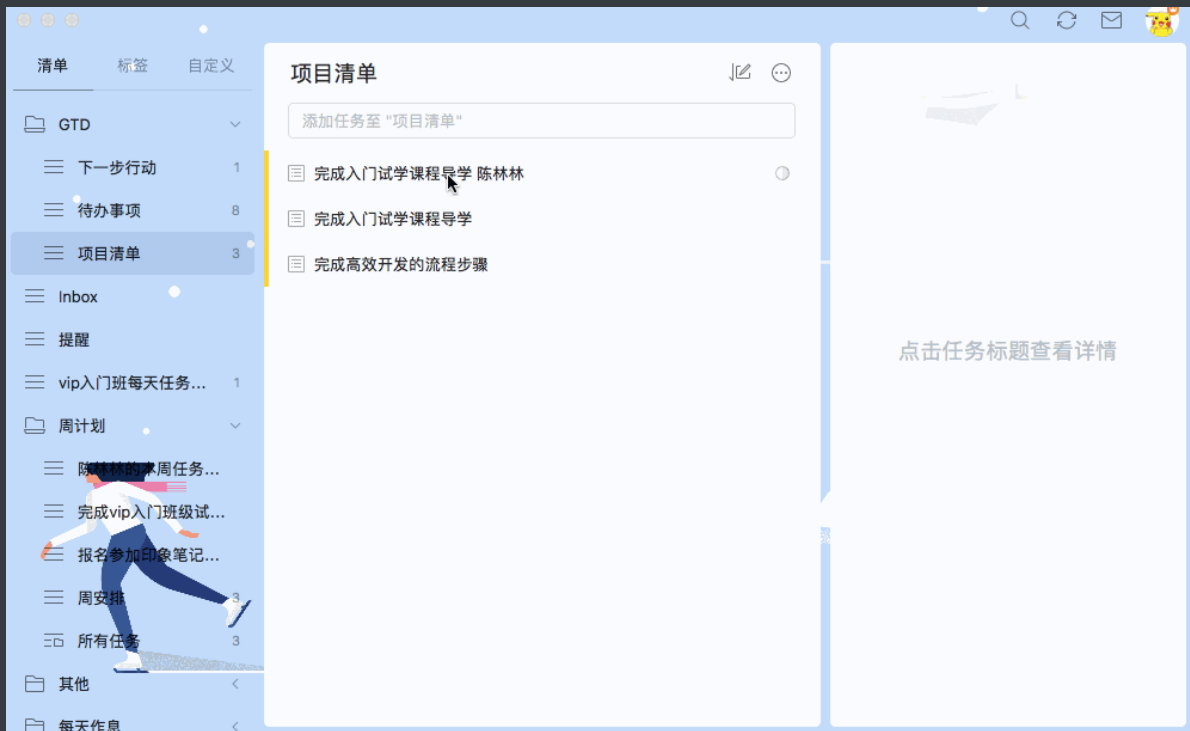
1. 每周会更新当前一周要完成的任务，学员需要查看提醒，移动这一周带有个人名字的任务到个人的清单当中（没有名字的为共享清单），这个大的任务就是本周要完成的任务，自由安排时间。



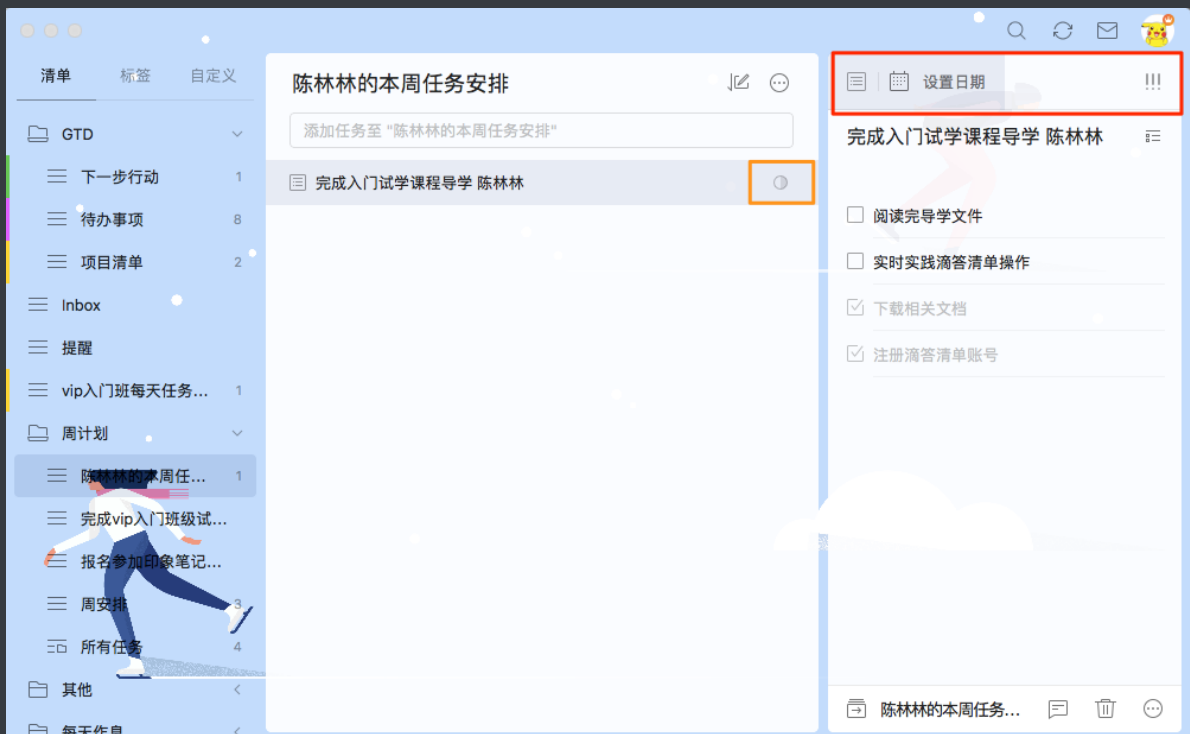
2. 对任务进行细化分解，到每一步为可执行的行动，每完成一个子行动，勾选掉一项。初期会帮助大家分解，后期希望学员能够按照自己的实际情况去分解任务。



3. 在设定好了个人的行动计划清单后，推荐把个人行动清单分享给班主任和助教，方便助教随时跟进进度。

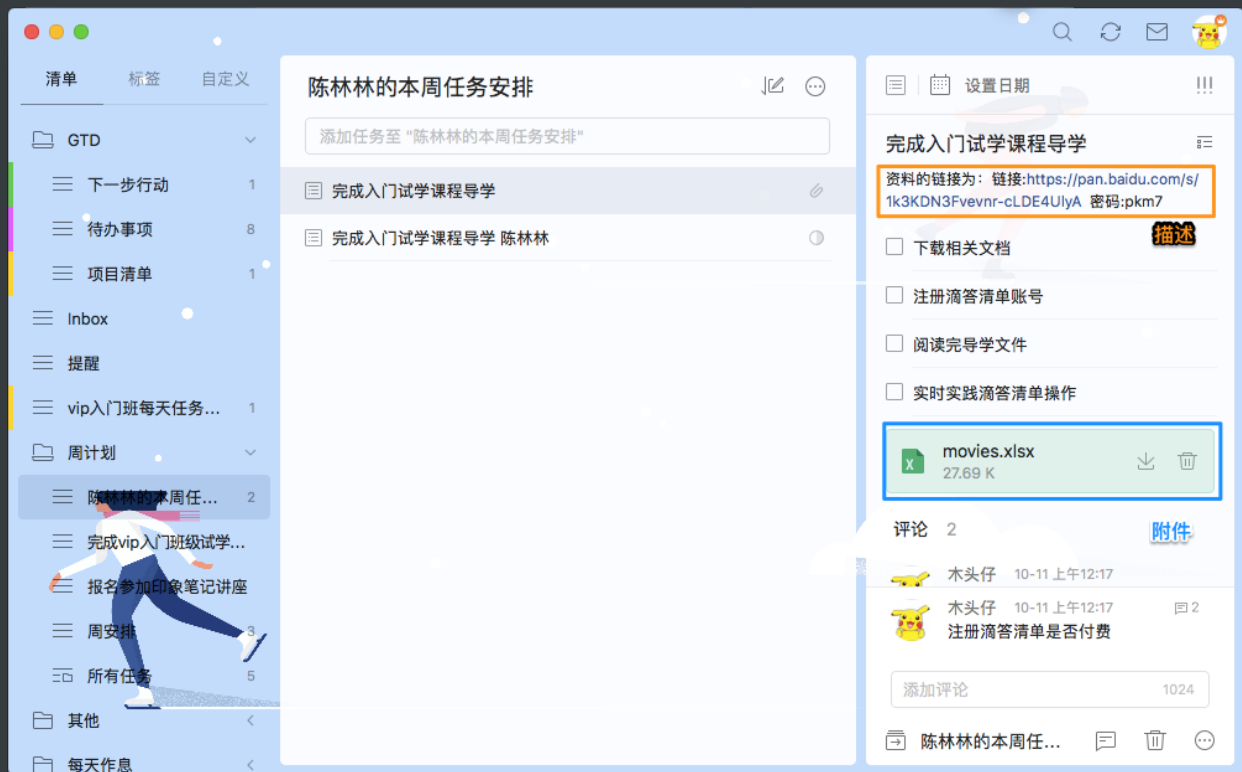


随着子任务的完成和勾选，可以通过橘色和红色框内的进度条观察到自己离完成该本周任务还有多远的距离，满满的满足感。



注意！！

1. 相关的学习资料链接除了会在群里共享，也会在本周共享的任务清单内以附件或者是描述的方式共享，方便大家随时focus在滴答清单的任务上，而不用盲目寻找资料。

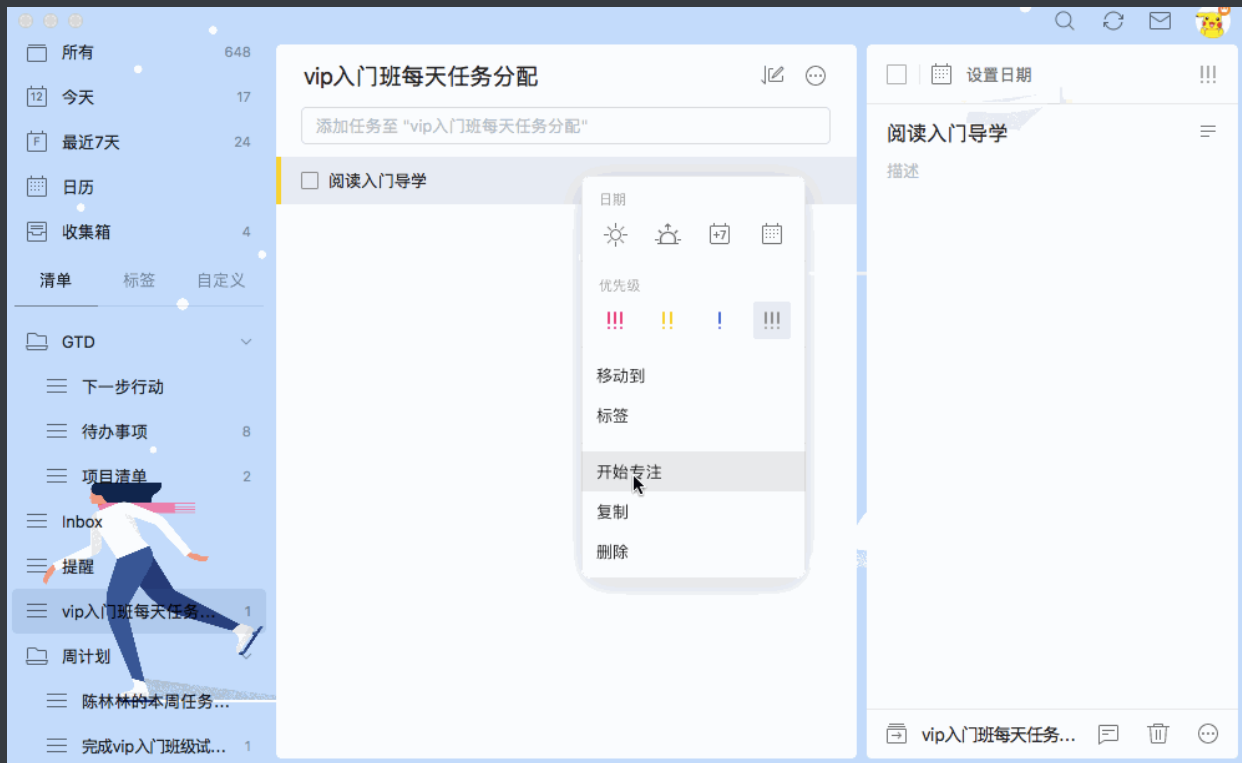


2. 有任何问题除了可以在群里面提问，也非常鼓励大家在共享的任务清单内评论，关于学习资料的推荐或者是疑问都可以提出。

四、个人好用的功能（选读）

4.1 番茄时钟

当确定好自己完成项目的子行动以后，就可以开始专注完成该当下行动了，不妨开始一个番茄时钟，专注于当下。



4.2 GTD工作法

可以设定三个个人清单“下一步行动”，“待办事项”，“项目清单”。在“项目清单”当中把任务分解完之后就把子任务拖动到“待办事项”或“下一步行动”，每次做事只关注“下一步行动”，既可以帮助你把一个项目梳理思路去解决，也可以专心去完成推动项目的步骤。

