面对一项重要任务或一个重大项目，一旦你知道了自己的目标和与此相关的制约，在动手工作之前，要留出些时间，理清思路，轻装上阵。然后要最终决定该不该承担这项任务，要不要委托或请求别人帮忙。

· 计划越宏大，你的决定可能就越大，事项也越多。遗憾的是，我们很不擅长做决定。不过，我们可以学会克服这一弱点，起码可以通过学习来弥补决策技巧的不足。在此提出如下几点建议：

☆ 找个信得过的人，把你的决定告诉他，听听他的意见。这个人可以帮你发现工作中的逻辑问题和主观偏见，不然的话，他也可以让你增强信心，确信自己做出了很好的决定。☆ 比较看看你的决定在不同情况下产生的结果。形象地展望一下这些结果，花点时间“现场体验”一会儿，找找每个决定的感觉。☆ 做好自己的调查研究。补充信息有助于你做决定，不过，不要走火入魔。没有节制的过量信息实际上会让你更难做决定。

☆ 针对你的决定可能产生的结果，列出所有的利弊得失，尽量按照重要程度把它们的优先次序排列好。

☆ 对于正在考虑的决定，把支持和反对的理由都写下来。一天之后，再去阅读你写的内容，要大胆质疑

我会把简单易做的修改放在每天的最后工作时间进行，这个时候我会比较疲倦。对于那些相对困难的修改工作，则是安排在精力充沛、思维敏捷的时候进行。

· 为了实施信息过滤，在阅读之前或者阅读过程当中，尽量明确围绕这些信息需要实现的目标。不管是一本书、一篇文章、一个网帖，还是一堆邮件，都应对相关材料进行通读。根据此前设定的目标，立足对信息所做的不同处理，将其分门别类：可以忽略的内容，记下来以备今后复习的内容，以及需要当场记住的内容。也可以根据有关信息的背景，把需要记住的信息划分成更小的类别。

摆在那里的文件堆也是一种醒目的提示，一看到它们，你就会知道：哦，我还有文件需要处理。

为亟待处理的事情写便条，为一筹莫展的事情寻找灵感，给有待解决的问题找方案，为金融税务及法律事务存文件，纸质文档在这些方面发挥的作用十分出色。

组织个人信息时，很难决定什么时候用纸质工具，什么时候用数字工具，原因如下：

· 在随时记录信息方面，纸张是一个极好的工具。不过，纸质工具也有很多局限，特别是跟数字信息存储方式比较，局限尤其明显。

· 依赖情结、长期习惯、年龄偏好以及信任问题也会影响我们选择哪种工具来组织信息。

· 我们正处于从纸质工具向数字工具过渡的过程中。一些机构并没有让这种过渡变得更容易。电子文档只是纸质文档的翻版而已，因而无法发掘新兴传媒更好地满足人们要求的方式。

· 在任何时候，都要尽可能地利用生活中处理信息的目标来引导存储信息的方式—是以纸质形式存储，还是以数字形式存储。

何时使用纸质工具

· 记在纸上是触发灵感、计上心来的好办法。如果你的目标是解决某个问题或提出一种想法，那就把你想到的随时写在纸上，然后撕下纸贴起来，让写有相关内容的纸片靠在一起，这样可以帮助你纵观全局，把握主题。

· 如果目标是记住或者真正吸收信息，那就把它打印出来，而不是对着电脑显示器看。在纸上可以注意到从电子文档上无法捕捉到的内容。

· 如果头脑中考虑的事情很杂乱，那么把它们写到纸上。这个办法简便易行，可以帮助你理清思路。

· 要确保使用数字格式的信息比用纸质信息更高效。账单就是一个典型的实例，管理电子账单要比使用纸质账单更费劲。

· 把纸质形式的法务文档存放在安全的地方。不过也要给自己发封电子邮件，以提示自己这些文件放在哪里，同时要把法务文档的PDF版本作为附件。有谁应该掌握这些文件的副本并且应该知道原始文件的存放位置，也可以把电子邮件抄送给他们。

· 随身携带一个小记事本。不能在电脑或手机上输入文字的时候，你可能需要这样一个小本来快速记事。

什么时候选用数字工具

· 当有很多随机信息的时候，或者需要与别人共享信息的时候，应该首选数字化信息存储，而不是使用纸张工具。采用数字化信息存储，会有更多的信息访问方式，你也不大可能找不到信息，信息共享和信息搜索都很容易实现。

· 虽然应该保存（诸如遗嘱与合同之类）重要文件或机密文件的纸质版本，但也应该留存其电子版本，以备原始文件丢失或损毁时使用。这些电子文件同样也可以快速搜索查看。

· 可以考虑把较为重要的文档存放到网上，这样就不必担心信息的存储介质日后会过时和遭到淘汰。

· 如有可能，尽量使用语音信息转换成文本内容的业务。这样就不必在收听语音信息的时候手忙脚乱地做记录。这还能提供一个可搜索的书面文档，便于与别人共享。

如何让设置的密码更安全

· 对数字信息而言，脚手架是存储信息、组织信息及搜索信息的一种数字化工具。Gmail是一种近乎理想的脚手架，该工具简单易用，不收费用，容量极大。

· Gmail使用的是标签功能，类似于文件夹，却比文件夹更有效、更灵活。Gmail可以给一个邮件添加多个标签，然后根据指定的标签过滤邮件，这种功能在文件夹中无法实现。

· Gmail会给所有邮件添加上下文背景，因为它会把邮件划分成不同的会话。通过会话功能，你可以迅速弄明白一个邮件的缘起和发展，中间有谁参与，最新发言是什么。

· 在Gmail邮箱地址后面填个“+”，只把这个地址留给特定的发件人，就可以自动过滤来自这些发件人的邮件。

· Gmail的星号功能可以给那些需要后续处理的邮件加上形象直观的提示。查看带有星号的邮件，实际上就是随时掌握一个不断更新的待办事项清单。

· 每天至少查看一下带星号的邮件，以此确保做出必要的处理。

· 可以使用Gmail给自己和他人发送纸质文件保存位置的提示信息，也可以用来保存和搜索原始文档的数字化备份。

· 只要有可能，最好使用自己已经掌握的工具，而不是继续投入时间和金钱去购置新工具。

· 把密码的提示线索（而不是实际密码）保存在Gmail邮箱之类便于访问的安全场所（也就是网络上）。

Google日历能让你轻松实现跟别人共享自己的日程安排，这是一项最有用的功能。

微软公司的Outlook/Exchange在工作日程和私人安排之间设置了障碍，跟我们的生活方式相抵触，无助于我们实现有序组织。

· 在网上建立多个日程表，然后跟最有可能与此相关的人士共享日程安排，这是一个较好的办法。Google日历让这个目标很容易实现。

· Google日历的搜索功能很强大，搜索速度很快，搜索范围很全面。Google日历的服务是免费的。

· 跟你分享Google日程安排的人可以不是Google日历的用户，只要其设备有网络浏览器和联网功能，他们就能查看你的日程安排。

· 跟特定人士共享特定日程，其实就是为他们过滤你的日程信息。

· 在跟别人协调日程安排的时候，共享日程表也能减少因此而出现的反复联系。

Google文档

利用Google文档实现实时协作

搜索不应该只是为了找到别人放在互联网上的材料，搜索应该整合到处理自己信息的所有环节中。

· 只要有可能，我都会使用Google文档创建和保存私人文档。

· Google文档可以满足我跟别人协作处理文档的需求，这个办法对于简单文档特别有效。我经常会使用笔记本电脑把会议记录现场输入到Google文档的文本文件中，同时授予与会者实时访问及编辑该文档的权限。大家一道创建一个内容翔实的会议记录文档。

· 网上内容带来了很多组织管理方面的困难。如果你使用多台电脑，可以利用Xmark之类的额外功能，实现不同电脑之间书签收藏的同步更新。通过这种方式，在一台电脑上保存的网页书签会自动复制到其他的电脑上。

· 随着时间的推移，网页书签可能变得杂乱不堪。使用火狐浏览器—我认为是最好的浏览器—可以在网页书签上增加标签，从而可以很容易地找到它们。

· 网页内容可能是临时性的。如果你觉得网页上的内容确实很重要，那就将其复制下来，粘贴到电子邮件中，让它成为可供搜索的档案资料的组成部分。

· 网上信息的组织管理同样重要。使用Google阅读器之类RSS聚合阅读器，可以自动获取自己感兴趣的内容，并能将这些内容集中在一个地方。