**一 doit.im的逻辑**

doit.im是符合GTD逻辑的效率软件，那么他的逻辑和原则究竟是什么呢？答案是16个字：

**不断理清，持续聚焦，提升视角，加强掌控**

**二 doit.im的使用流程**

面对纷繁的工作事务，用一款软件掌控自己的每一天，就必须坚持他的使用流程，发挥其作用：

收集（全收集、随时随地收集）

定时处理

全面组织

分类检视

制定今日待办

执行今日待办

回顾

**1 收集**

GTD的第一步就是**清空自己的大脑**，把脑子里面想到的所有要做的事情全部收集下来，放入doit，这时候你就会感觉到前所未有的轻松。

收集有两种，**第一种**是你第一次使用doit的时候，进行的一次全收集，就是把自己当前大脑中所有能想到的事情都清空到doit里面去，从本质上说，这是一个交接仪式：你的大脑把记忆和存储琐事的任务全部交接给doit，从此只负责思考、决策和判断这种领导层面的事情。

**第二种**是在使用过程中，将产生的想法，通过随时收集进入doit收集箱，一般上下班途中或其他任何没法使用电脑的场合，都可以使用手机客户端进行快速收集。

**2 处理**

处理是我们使用doit或者说GTD逻辑的关键环节，在《搞定3》中作者将这一个步骤升级为明确意义，看似缩小了这个步骤的外延，其实更加专注地强调了这个步骤我们应该重点做什么。这一步骤的核心在于**四步逻辑：**

① 先问做不做；

② 再问谁来做；

③ 三问复杂否；

④ 四问如何做；

**① 先问做不做**

把自己收集到所有内容通过这个步骤进行**第一步筛选，摒除所有不做的任务**，这样的任务有三种：

不需要做的；

现在没有条件做的；

暂时不做（两周内）的；

**对于根本不需要做的事情**，删除即可；

**对于现在没有条件做的事情**，放入将来/也许清单；

**对于暂时不做的事情，**比如我打算下个月报名参加心理咨询师资格考试，两周内不需要做，也把它列入将来/也许清单；

**② 再问谁来做**

经过第一条判断后，剩余的所有任务都是可以执行的，那么我们需要判断应该是谁来做，刚刚接到上级电话报送某个材料，但自己不具体负责这项业务，是同事唐唐小盆友负责，如果他有doit的话，直接把这项任务转发给他即可，如果没有，把这项任务列入等待清单，以备检视的时候提醒即可。

**③ 三问复杂否**

剩余需要自己处理的事务，具体分两种：

**一步可以完成的——下一步行动**

**需要多步才能完成的复杂任务——项目**

关于复杂任务的具体定义，原则上是不能一步完成的，但一步是多少，还得具体掌握，比如有人认为写一个报告是一个单纯的下一步行动，坐在电脑前，把文字敲出来就好了；也有人认为是一个复杂的项目，需要有收集素材-确定大纲-丰满血肉-修改完善-呈送报批等若干的具体行动。这个关键在于个人，当你大幅度简化管理成本的时候，在执行阶段则会相应的增加成本，当你**足够细化分解的时候**，你的管理成本会极大的增加，自己感觉适合就好

**④ 四问如何做**

问怎么做其实在问自己这件事情是否耗时较小且当下即刻可以办妥：

若回答为“是”，那么就立即办理，根据两分钟法则的原则：凡事预估耗时为2分钟以内的，可以采取这种处理方式；

而如果答案为“否”，则根据是否有明确办理时间而分别放入：

1） 下一步行动；

2） 日程；

这里需要强调的是，**日程是一个统称**，包括今日待办、明日待办和日程三个清单，列在这三个清单上的任务必须有明确截止日期或开始时间。比如某月某日上午10点参加重要会议，或者明天下午5点送孩子参加演出等等，如果没有必须那时候开始或完成的时间要求，则先放入下一步行动清单，**等日计划的时候再进行调整**。

**3 组织**

**组织是对处理环节已经分好六个清单中的各个任务赋予属性将其分类**，主要赋予的属性是：

优先级、情境、精力损耗和时间预估。

**情境**是指办理事务所需要的特定场合。它包括特定的地点或工具或其他因素，doit默认情境是办公室、电话、家里、外出、电脑等，可以根据自己实际情况进行更改，原则上6~7个情境足够，情境是为了批量办理一系列事务而设置的任务属性。

**优先级**是指待办事务的重要程度，根据其需要设置先后顺序，doit设置了高中低3个层次，加上无优先级一共四个，可以用“P”键来回切换。根据“**四象限工作法**”，事情是根据**重要**和**紧急**两个属性进行判断，为什么我们的优先级仅仅判断重要程度呢？除非是突发事件，否则我们都已经分别根据时限放入将来/也许、日程、下一步行动等各个清单中去，无需重复设置紧急标签。且今日待办中还有“**立即处理**”按钮以备调整。

**精力损耗**是预估事项需要耗费精力的属性设置，有的任务需要你耗费大量时间或精力，有的任务可能因为你非常熟悉，顺手就可以完成，这种情况需要设置不同的精力标签进行区分。

**时间预估**是对自己待完成事项进行完成时间的估算，主要目的是提高自己时间掌控能力和时间观念，同时为下一步合理安排自己的日计划提供依据，时间预估功能只在doit客户端推出了，web端和手机版本尚未提供。

**4 全面检视**

对于下一步行动、日程、今日待办和明日待办的检视，主要是查看自己待办事务的进展程度，而对于将来也许、等待和项目清单的检视，更为重要：

**对将来也许清单的检视**

对将来也许清单的检视，主要是为了让自己将来的事情不要“发霉”。对于放入这个清单的事情，如果是暂时没有条件做的事情，那么定期检视，看看是否已经具备条件完成了；如果是两周内不用去做的事情，那么定期检视，及时把这样的事务转入下一步行动或项目清单。

**对等待清单的检视**

在目前高度讲求协作团队精神的今天，交给他人去做的事情不代表和你毫无关系，不管是交给上司批改的材料还是分派给同事的事务，如果你抱着“这个事情是他负责的，我不需要理会”的心态，如果真要出了问题，可能自己也会受到牵连的。对也使用doit的等待对象，我们在转发任务的事情设置提醒或及时进行评论催促即可，对于没有使用doit的，我们要定期检视等待清单，然后根据情况设置一个提醒任务以便加强对事情的掌控。

**对项目清单的检视**

对项目进行检视比较复杂，主要体现在两方面：一是检视该项目是否今日启动，如果这个项目中可执行的行动没有今天需要进行的，比如今天在外面出差，而有个在家里装修的项目，而且项目中的行动没有在外地出差的时候可以顺便办理的，那么我们就把这个**项目冻结**，冻结是为了更好的聚焦。二是检视该项目有无变动，所谓“计划不如变化快”，项目中的很多行动，可能根据事务发展变化的因素有所改变，有的需要改变情境，有的优先级进行了调整，也有的，甚至是根本不需要做了，这样需要我们通过定期的检视进行不断修正。

对于将来也许清单的检视，可以结合周回顾进行，每周一次即可；对于等待和项目清单的检视，一般工作繁杂的每日三次，相对轻松的，每日早晚各一次较为适宜。

**5 今日待办**

doit非常强调今日待办列表的重要性，因为自己通过不断聚焦，将精力聚焦到今日待办中来，才能更好专注当下。**今日待办清单的制定需满足以下几个原则：**

必须是优先级高的任务；

必须是一天开始的时候制定；

必须预留出弹性时间；

必须对任务优先级进行适当调整；

我的处理方法是每天早上5：30起床后制定日计划，在每日检视的时候进行调整。预估时间不超过5个小时，剩余时间用于应对突发任务或临时上级交办或同事转来的任务。

**6 执行今日待办**

对今日待办的执行，按照优先级先高后低、情景和精力条件相符合的原则进行逐一处理即可，当遇到临时如要提升优先级或者确实需要立即处理的行动，则点选右侧的闪电标志，进入立即处理界面，心无旁骛的处理当下的事务。

**7 回顾**

日回顾是一天结束的时候，对全天任务完成情况进行的一个全面的检视和分析总结，周回顾是对一周完成情况的总结检视。doit里面有专门的回顾按钮，可以回顾当天和本周所有已完成和未完成的任务，并对一天/周综合评价。