

GTD 时间管理实践

一、GTD 时间管理 方法：把事情做完（GTD：Getting Thing Done）

GTD 其实核心理论如果用一句话进行表述的话：“必须记录要做的事情”，然后通过整理事物，安排自己去执行，从而完成这件事情。

1、GTD 五个核心理念以及操作步骤

搜集 -> 处理 -> 组织 -> 执行 -> 回顾

（1）搜集

首先 GTD 第一个操作步骤强调搜集的过程，在这个过程里面，我们需要把大脑记录的东西进行转储，意味着我们需要换一个储存空间。大脑能记住的事情需要换一个地方储存呢？GTD 提出者 Allen 认为大脑其实是用来思考的，如果用大脑记过多的事情会给自己增加很大的负担，从而导致你专注做一件事情的同时又想起了好几件其它事情。

所以我们得把任何需要跟踪和完成的事情从大脑中移出，建立自己的“水池”（意味着事情就是“水”），把事情记录在邮箱、印象笔记、笔记本、文档里面。然后准备好下一步的处理，每个星期都应该把记录的“水池”清空一次。

实践 1：把大脑中要做的事情转储到记事本中，每周整理并清空一次。

（2）处理

在上一步我们已经把我们想要做的任务储存到水池里面了，这时候我们应该开始处理“水池”里面的水，这时候处理“水池”其实是一个严格的工作流程。在这个步骤里面我们需要做到以下几个处理方法：

1、将水池中的所有的事项进行处理，分为**可执行**和**不可执行**两个种类。

2、可执行事情分为两类

- 两分钟搞定类
- 不能立即完成类

3、不可执行事情分为两类

- 无价值事情：没有任何价值的想法要果断抛弃
- 将来也许会做事项，放入将来的

3、最后从上到下的处理水池中的事项。

4、每一次只能处理一项

实践 2：对事情进行统一分类。

（3）组织

在上一步我们通过处理分类把事情都整理了出来。事情之所以要整理，是因为要找到你真正需要集中精力去做的下一个行动。在这个环节里面我们应该设计组织的步骤，在组织这个步骤里面最重要的是要求列表的集合，通过它可以用来跟踪需要关注的项目。接下来我们来看看做到组织的步骤要怎么操作。

把可执行的事项进行下一步的分析分类，在这个过程里面把可执行的事情分为（工作任务、委托任务、待办任务、日程）等。

- 工作任务：要求专注去研究和实施
- 委托任务：可以指派他人去完成的事项
- 待办任务：不清楚具体完成日期的未来计划
- 日程：需要在特定日期办理的任务。

实践 3：对可执行事情进行二次分析分类。

（4）执行

通过组织后我们对自己要做的事情有完整的认识，接下来我们就要把事情一件一件完成，在这个阶段里面我们得具体事情具体分析，比如：“在晚上本来学习的时候但是由于家里煮菜的时候没关火，这时候当务之急肯定是关火，在使用的阶段可以结合自己的特性进行去优化。

在执行层面上我们应该对执行的事项进行优先级的分类以及时间分配，确保准时、高效的完成。

1、如何优先级排序

- 重要 && 紧急 = 事项优先级 1
- 重要 && 不紧急 = 事项优先级 2
- 不重要 && 紧急 = 事项优先级 3
- 不重要 && 不紧急 = 事项优先级 4

2、合理的时间分配（利用碎片化的时间）

在完成事情的时候，我们应该把事情拆细，比如你目前需要写一个功能调研报告，这时候在回家的路上很少时间可以写报告，这些碎片化的时间就可以用来体验这个功能。

拆细之后，我们这时候应该梳理出平时普遍一天生活的场景，然后把拆细的事情套入场景里面。

拆细案例：功能调研报告

第 1 步：事情拆细

- > 体验整个产品的某个功能
- > 找到对应的产品功能进行对比（截图）
- > 分析整个功能的业务流程
- > 撰写整个报告

第 2 步：梳理自己的生活场景

- > 早上：等公交车（约 20 分钟）、坐公交车（约 40 分钟）、到公司吃早餐（约 20 分钟）
- > 这里我只是简单的梳理一下，同学们梳理的时候一定要把时间梳理的更细，分为早中晚。

第 3 步：把事情和生活场景结合

- > 体验整个产品某个功能 = 等公交+坐公交车
- > 找到对应的产品功能进行对比（截图）=到公司吃早餐

实践 4：对所有可执行事项进行组织，从而划分出优先级。再对每一件事情进行“拆细--梳理--生活场景融合”从而规划时间来执行这些事项。

（5）回顾

GTD 方法很重要的一个让人不断的做好时间管理的方法在于回顾，在这个阶段里面我们得做到每天花 10 分钟去回顾每天的事情，每周最后一天花 30 分钟事情进行回顾本周完成和拖延的事情。

如果做不到回顾检查，那么很可能行动和提醒的列表将会变得毫无用处，以你当时拥有的精力、资源和时间，决定什么是对你来说是最重要的，然后做。

如果你经常拖延，很可能你老是都挑最容易的事情做，避免那些难得事情，为了解决这个问题，我们可以按照列表清单的顺序去做，就像做了一才有二，做了二才有三三的顺序。

回顾作用一方面可以检查自己待办清单是否有忘记做的事情，另一方面为新的事项做好下周的计划。

实践 5：定期回顾和总结过去一周的计划，查漏补缺。

总结：

很多时候我们不应该去找过多的时间管理方法，而是抓到一个方法直接用起来，这样才能实践出真知，其实说到底 GTD 仅仅是一个事项管理的方法，按照其步骤执行，不要过多地焦虑完不成的事情，而应该做到的是不漏掉工作上和学习上的重要事项。

在这个过程使用 GTD 方法里面不用执着用什么工具，有些时候日历加一本记录本就能做出很好的 GTD，当然啦，我也会推荐几款我曾用过的工具，比如说奇妙清单、微约日历、Thing。做好时间管理，能让你有效的利用时间好时间不断的提升自己。

曾想起来杰弗逊所说过的 一句 话：“**从不浪费时间的人，没有工夫抱怨时间不够。**”

摘自：网络