

# GTD：培养每周回顾的好习惯

发表于 24 Aug 2007 · 时间管理

Getting Things Done无压高效系统中最重要的方面之一便是**每周回顾——有规律的记录和更新你的任务清单和项目清单**。当人们讨论GTD时，他们往往集中于“收集”，也就是执行GTD的第一步：让自己心无杂念，找到你习惯的记录方式。其实保持心无杂念是不够的，你还需要有规律的回顾来确定你是否在正确的目标和任务上。最近的每个几星期五里，我坚持了每周都进行回顾，现在我的工作效率和精神状态有了很大的提高。

经常回顾能够保证一切任务都井然有序，也是对你自己安排的工作是符合自己设定的目标的审核；对你的计划进行查漏补缺，确保手头没有未经处理的紧急的电子邮件，保持你的任务清单是在不断更新的和使你维持身心愉悦的状态。在工作和学习中，没有什么感觉能比处于以上几种状态中(的感觉)更好的了。这种状态就是David在书中的指出的高效率 and 心静如水的状态，而每周回顾则是达到这种状态的关键因素。

## • 把每周回顾列入日程表

把每周回顾列入日程表中是第一步。我常在每周五下午做每周回顾，因为这时我会感觉到一周又结束了，应该去总结一下了。有些人习惯于周日晚上作回顾，这样在下周一时则能对总结过的事情印象比较深刻。作好回顾的关键是把它列入日程表，你应该拿出30分钟的时间把你的(回顾)日程安排好，无论是周五或周日都可以，但记得提醒自己按时回顾。

## • 细化回顾

回顾并不是什么复杂的事，你要做的就是检查一下这周自己取得的收获，确保所有的事情都井然有序。我在开始每周回顾前，我都会清空Email收件箱来确定所有的信息都已经被收集了。这里是我的每周回顾的示例：

1. Email：回顾并且清理“待定”和“即将到来”的文件夹。把那些拖了很长时间都没有处理的事情都删去。
2. To-do列表：浏览现在所有的任务清单，删除那些已经不重要的任务，并且重新给下周要完成的工作项目进行安排。
3. 项目：把每一个项目中的下一步行动都放入任务清单。对项目列表进行更新和整理。
4. 日历：检查下一周的约会和会议。把(参加约会或会议)要做的预先准备加入任务清单中。

这就是我的每周回顾，只有简单的四项而已。一旦你养成了每周回顾的习惯，这整个的回顾过程大概只需20分钟。以后，无论是周末休息还是新一周的开始，你都会感觉到一切尽在自己牢牢掌握之中，并且你也随时都能马上开始执行下一步行动。为什么不这周五下午就开始你的每周回顾计划呢？赶快就开始吧。

原文：[Getting into the Weekly Review habit](#) - Lifehacker | 翻译：弥缝