

简单做(ZTD)习惯培养2——处理

发表于 07 Aug 2007 · 时间管理

更简单，更具行动力的终极高效系统：[Zen To Done\(简易做\)翻译系列](#)，赶快到[褪墨上阅读吧](#)

~

• 好习惯：快速地对信息作出决定，从而避免收件箱堆积

收件箱中的原料（stuff）的堆积是造成耽搁的重要原因。只有及时处理信息，对原料及时做出决定和归纳成类，你才能避免原料的堆积。我建议每天至少处理一次你的收件箱，若有需要你可能要更频繁地整理。

第一，限制你的收件箱。你需要查看的信息和资料都会在收件箱中。如果有太多的收件箱，便需要更多的时间去管理好它们。所以尽量减少你的收件箱数量，刚好满足你的需求即可。

列出所有你收集信息的途径，评估每一条途径带来的价值，合并某些收件箱或者删除那些无用的收件箱。若认定某条途径没有价值，就抛弃它一周，然后再考虑是否确实要删除它。对于其他的一些途径，想想能够将它们合并成一个收件箱。比方说：家中有好几个地方被你用来存放收到的信息？那改用一个收件箱来收集所有的邮件、工作记录、学校笔记、电话表、电脑输出文件、时间表等等。你有四个email邮箱？尝试让它们都转发到一个邮箱中。总之，越少越好，尽量将收件箱数量控制在4~7左右。

第二，管理你的收件箱。长期阅读我博客的读者应该会觉得挺耳熟的，但是我还是要反复地强调：不要让你的收件箱溢出。留着大量未完成的原料未处理，绝对会让你感到巨大的压力。所以，赶快成为自己收件箱的管理大师！

每天检查并且处理你的收件箱。有一些收件箱，你可能需要检查几次（我每小时检查一次email），但是不要频繁的检查。这只会浪费你的时间，降低你的工作效率。但是也不能一天之内一次也不检查，否者你的原料又会堆积起来，记住堆积是你最大的敌人。

1. **从上往下处理信息，马上做出决定。**从收件箱中的第一项开始，立刻做出决定，不要跳过、拖后或延迟做出决定。
2. **删除。**如果你不需要这条信息，就删掉它（总是保持这个为优先选择）。
3. **委派他人。**你是做这件事的合适人选吗？如果不是，交给最适合的人。
4. **立刻完成。**如何这件事需要的时间少于两分钟，那立即完成它，而不要放到任务清单中。
5. **等下在做的任务。**如果这件事需要的时间多过两分钟，马上把它列入任务清单中，并且等下马上完成它。

- . 制作档案。你需要额外的参考文件来完成某件事情，那赶快为它制作一个档案。
- . 无论如何，不要让收件箱里有剩余的项目。删除或者制作档案，处理每一个项目直到收件箱为空。注意，如果你的收件箱中有上百的项目，那最好把它们放入另一个文件箱中等下处理（专门搁出几个小时去处理它们），接着再继续处理新进入收件箱中的信息。

8. 重复这些步骤，保持你的收件箱为空。如果你有限制自己的收件箱数量，实现这一点并不难。保持收件箱为空会让你觉得棒极了，庆祝一下？！记住，不要一整天都在处理收件箱，最好形成习惯总是在固定的时刻去处理它们。

原文：[ZTD Habit 2: Collect - Zenhabits](#) | 翻译：[弥缝](#)

查看ZTD系列的其他文章：

- [更简单，更具行动力的终极高效系统：Zen To Done\(简易做\)](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养1——收集](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养2——处理](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养3——计划](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养4——执行](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养5——信任的系统](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养6——管理](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养7——回顾](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养8——简化](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养9——常规](#)
- [简单做\(ZTD\)习惯培养10——激情](#)
- [如何培养简单做\(ZTD\)中的十个好习惯](#)
- [简单做\(ZTD\)的十个好习惯总结](#)

发布： 褚墨 · 时间管理 @ 时间管理

标签： 时间管理、GTD、个人提升、习惯、ZTD、处理

分享到：

« 上一篇

[如何在考试中取得好成绩](#)

下一篇 »

[如何节省75%的上网时间](#)