

6个步骤Getting Things Done

发表于 30 Apr 2007 · 时间管理

1.买这本书-《Getting Things Done》，有中文译本。无论怎样，详细拜读这本书才能使你更好的熟练掌握和应用这套优秀的管理系统。而且这本书你一定会不断的查看来巩固你的GTD系统，它并不是从图书馆借来拜读了便不用再读了的简单的书。我相信你会发现它的价值的。

2.建立一个收集库。收集库指的是任何一件东西（一个纸篓，一个收件箱，一个文件箱，文件夹，抽屉，标签，等等）可以帮助你记录（存储）你从脑袋里取出来的任务。如果你使用Gmail，我推荐一篇关于如何使用Gmail帮助你GTD的文章：[GTD with Gmail](#).

3.任何地点和时间内收集要完成的任务。收集任何需要完成的事情是一件非常麻烦的，因为它意味着你需要收集一切在工作中，家中需要解决的，比如说：还书，清理收据，整理DVDs，整理书架，查阅email等等。而且这些只是物理上的任务，你还需要收集一切存储在你大脑中的想法，计划，梦想，没完成的工作，约会，责任等等。你收集完这一切后，要将它们全部放入收集库中准备一一解决。

4.过程。当你完成第3步骤以后，你还需要把收集库中的一切归类整理。比如说：无用处的事情、有一天可能会完成的、参考资料、设计方案、最近要完成的任务、日历、下一个任务。刚开始的时候，第3和第4步骤可能会需要很长的时间，但是这是必需的。

5.开始完成每一件事。不采取行动是无意义的。一旦完成前几个步骤就开始完成每一件事吧！但是你得按照程序来完成每一件事，根据你的时间安排一个一个解决它们。

6.做一个全面的复习。每一天都会有新的事情需要被收集，所以定期做一个全面的复习是非常重要的。但是多久做一次复习呢？这个就看个人时间的支配了，一般大家都会选择一周一次，我认为每次复习不要间隔超过一个月。在复习中，你需要确认你的下一个任务总是安排好了，清空你脑袋中的思绪，确定你下一周的目标。

发布： 褚墨 · 时间管理 @ 时间管理

标签： 时间管理、GTD

分享到：

« 上一篇

添加Google日历项目只要一句话

下一篇 »