

从零开始GTD——GTD原则

发表于 25 Sep 2008 · 时间管理

褪墨新系列《[从零开始GTD](#)》，由浅入深探讨 GTD。

这篇文章将介绍GTD的核心原则，同样也是《[从零开始GTD](#)》系列的目录。

• 收集

把任何你需要跟踪、记住、或者要做的事情全部记录到“收集箱”中：一个收件箱，电子邮箱，磁带，笔记本，PDA等等。把你脑中所有东西都清理出来，放入你的收集设备中，准备进行下一步的处理。每天抽几十分钟收集一下脑中的信息，记录到你的收集设备中。

• 处理

将你收集到的任何信息进行处理。每个星期至少处理清空一次你的“收集箱”。

处理你的收集箱要遵循的工作流程：

- 从第一条信息开始处理；
- 每次只处理一条信息；
- 不把任何信息放回收集箱；
- 如果任何一项需要做：
 - 马上执行（如果花的时间少于两分钟）
 - 委托别人完成，或者
 - 将它延期
- 否则：
 - 将它存档以便查询
 - 把它删除，或者
 - 为它定义合适的目标与情境，以便下一步执行

两分钟原则：任何事情如果花的时间少于两分钟，那么马上就去执行。两分钟是一个分水岭，这样的时间和正式地推迟一个动作所花的时间差不多。

• 组织

GTD描述了一个建议的列表集合，你可以用来跟踪需要关注的项目：

- **下一步行动 (Next actions)：**对于每个需要你关注的事项，定好什么是你可以实际采取的下一步行动。例如：如果“写项目报告”，下一步行动可能会是“给Fred发邮件开个简短会议”，“给