

GTD

Getting things done.

什么是GTD

- ◆ Getting things done 缩写。《搞定》中提到的时间、事务方法。
- ◆ 管理行动的重要性。
- ◆ 采用自下而上的方法。
- ◆ 对行动的横向管理和纵向管理。
- ◆ 最重要的技巧：把一切事务赶出大脑

为什么使用GTD

- ◆ 18年总结，19年计划，问题核心点在于工作生活效率的提升。
- ◆ 学习如何优化工作生活效率。
- ◆ 没能控制自己的日常生活之前就试图设定目标往往会削弱而不是增加你的动力和能量。
- ◆ 思考方式：自上而下&自下而上

GTD介绍

- ◆ 掌控生活：横向管理 workflows 的5个步骤
- ◆ 控制项目：纵向管理项目的5个阶段
- ◆ 实行GTD三个原则

横向管理 workflows 的5个步骤

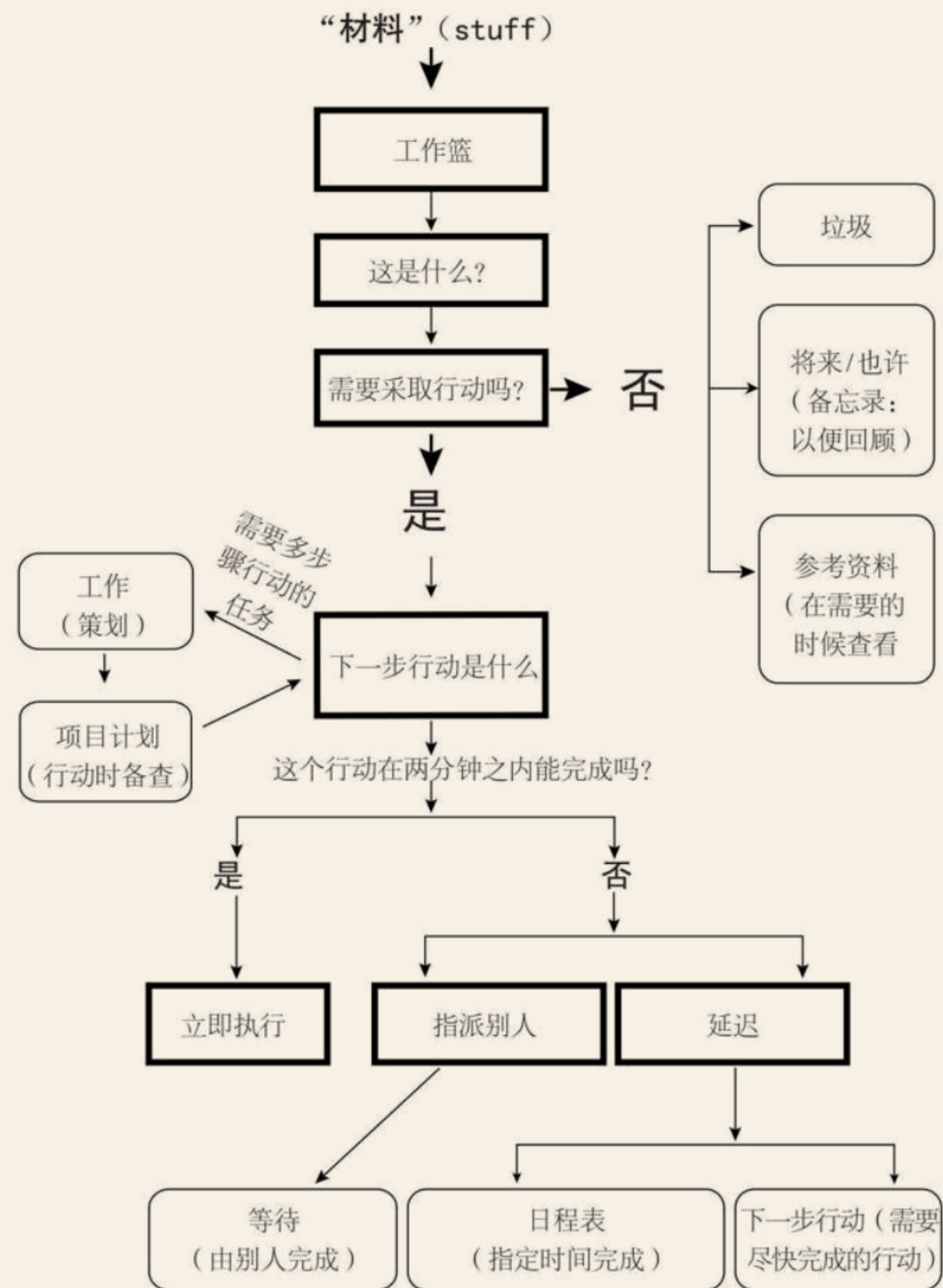
- ◆ (1) 收集引起我们注意的事务和信息；
 - ◆ (2) 理清每个项目的意义和相关措施；
 - ◆ (3) 组织整理结果，提出选项；
 - ◆ (4) 进行思考回顾；
 - ◆ (5) 选择行动。
- ◆ 这些阶段共同构成了我们生活中的横向管理系统，而且我们还可以随时向其中添加需要考虑的新事项。”

1 收集

- ◆ 百分之百地收集一切“未竟之事”
- ◆ 收集工具：滴答清单，有道云笔记等
- ◆ 影响成功收集的因素：
 1. 把一切赶出你的大脑；
 2. 减少收集工具；
 3. 定期清理收集工具；

2 清理

- ◆ 所谓清空工作篮，并不意味着完成你所收集到的全部工作。它指的是识别你收集到的每样东西，确定它是什么，它意味着什么，它需要你采取什么样的行动。任何一个悬而未决的问题在经过这几个步骤的处理之后，都能迎刃而解。它会帮助你明确下一步行动。
- ◆ 清理原则：1. 从最上面的一项开始；2. 一次一事；3. 永远不再放回工作篮
- ◆ 处理过程的关键问题：“下一步行动是什么？”。下一步行动必须是可执行的具体行动。



3 组织整理

- ◆ 一个完整的、没有漏洞的组织整理系统，可以赋予你无穷无尽的力量，因为它可以让大脑彻底摆脱那些低层次的思维，把精力投入到更重要的事情中，并且不会留下任何未经处理的事务来分散你的精力。但是，你的组织整理系统一定要比你自己的大脑更可靠，这样你才能信任它、依赖它，这也是实现上述目标的基本前提。
- ◆ 从组织整理和操作的角度来看，需要跟踪和管理的事情可以分为7大类。
基本分类：“项目”清单、项目的辅助资料、记录在日程表中的行动和信息、“下一步行动”清单（一个或多个）、“等待”清单、参考资料、“将来/也许”清单
- ◆ 界限的重要性：保持不同类别事项彼此之间界线分明
- ◆ 组织整理行动提示信息：
日程表：对执行时间有刚性要求的事物。待办清单&日程表。可以根据情景（公司、户外、通勤等）分类。
等待清单：交由别人待办的事项。
- ◆ 组织整理项目提示信息：
“项目”清单中不应该包含项目执行的具体细节或方案，也不应该按照重要性、大小、紧急程度来排序——其实它就是一个包含了所有未完成任务的目录。
“一个完整而正确的“项目”清单，是让你将视线从微观转至宏观的重要工具。
- ◆ 组织整理非行动性资料：
划分为三大类：参考资料；提示信息，它们所代表的事情在当前不需要采取任何行动，但日后可能有此种需求；以及你根本不需要的东西（垃圾）
参考资料管理系统、“将来/也许”清单

4 思考回顾

- ◆ 定期回顾你的系统，反思其内容，保持其时效功能，这是实现系统清晰度和稳定性的前提。

- ◆ 每日回顾日程表、行动清单。根据情景选择恰当的回顾内容。

- ◆ 更新你的系统：每周进行回顾。

每周回顾重要性：1. 它让你有机会夺回生活的主动权，对事情重新评估、重新安排，让自己重新找到平衡；2. 让你在面对如潮水般涌来的事务时，始终记得最要紧的工作、最重要的目标，把握住自己的方向。学会说“不”。

什么是每周回顾：为了再次清空大脑并为未来几周确定方向而需采取的行动：确认、更新、创造。

- ◆ “大局”的回顾

- * 某些时候，你必须搞清楚你的宏观目的、长期目标，以及从根本上对你的决定起推动、评估和排序作用的愿景和原则。

- * 反问自己：在你的工作中，最重要的目标和目的是什么？你有明确的一年或者三年规划吗？你的职业生涯如何规划？目前的生活方式是否令你满意？从长远目标的角度来看，你是不是正在做你真正希望或者需要做的事情呢？

- * 当你在“地面”和“1楼视野”层面上能够更快地处理问题时，你自然就会有时间去思考其他更高层面的问题了，因为这样才能让你的头脑获得真正的清静。

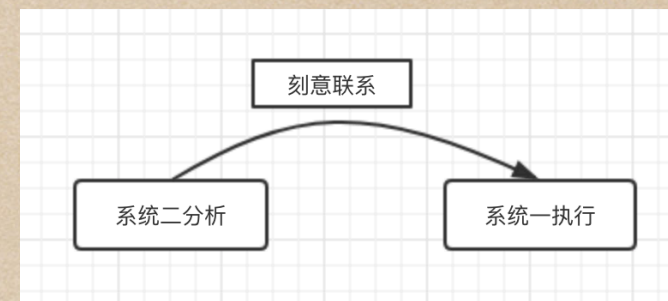
- * 回顾原则：让你自己感到一切都清清楚楚就可以了。

5 选择行动

- ◆ 如何根据各种情况来选择最合适的行动？

相信你的感觉，或者说相信你的本能反应、你的直觉

需要用系统一进行决策。



- ◆ 决策的三个评估方法：

1. 确定某一时刻具体行动的“四标准法”
2. 评估每日工作的“三分类法”
3. 总体检视工作的“六层次法”

◆ 确定某一时刻具体行动的“四标准法”

1. 情境
2. 有多少时间
3. 有多少精力
4. 重要性

◆ 评估每日工作的“三分类法”

1. 执行事先安排好的工作。
2. 处理突发事件。
3. 安排自己的工作。

* 并不存在所谓的中断情况，只是对新事务管理不善而已。努力做到：时刻保持自己的平衡。

* 应付意外事件的能力是一个人工作能力的一项重要指标，也是其保持正常和可持续生活方式的关键。

* 为了让自己在面对突发事件时知道该如何处理（是丢在工作篮中，还是打断手头的工作立刻处理），你需要全面、深入地了解自己的所有任务及其兼容情况。达到这一境界的唯一途径就是，在多个层面上，对生活和工作进行正确的评估。

◆ 总体检视工作的“六层次法”

5楼视野：人生。

4楼视野：长期展望。

3楼视野：1~2年的目标。

2楼视野：关注和责任范围。

1楼视野：当前的工作。

地面：目前的行动。

* 想要达到轻松掌控生活的境界，最好的方法莫过于均衡掌控以上各个层次。无论对于哪个层次，你都应当尽全力完全收集其中的未尽事宜、内心的承诺等牵扯你精力的事情。

* 洞察生活中的真实状况是一件令人不可思议的事情，对现实情况的正确观察所带来的神奇效果，一定会令你震惊。

纵向管理项目的5个阶段

- ◆ 人的大脑在面对任何一项任务的时候，都要经过5个步骤：
- ◆ 1. 定义目标和原则。
- ◆ 2. 展望结果。
- ◆ 3. 头脑风暴/集思广益。
- ◆ 4. 组织整理。
- ◆ 5. 明确下一步的行动方案。

三个原则

- ◆ 养成收集的习惯
- ◆ 确定“下一步行动”
- ◆ 学会关注结果

相关工具

- ◆ 奇妙清单，番茄助手
- ◆ 滴答清单（付费版，使用web页面支付）