

古道视野之 Outlook GTD 应用教程

——古道的 GTD 3.0 版

原创：古道视野 (<http://www.GudaoVision.com/>)

作者：古道

2008 年 12 月 15 日

目 录

第一课 开篇介绍及 Outlook 设置.....	3
第二课 Project 及 Actions 设置.....	10
第三课 Outlook 日程表设置.....	14
第四课 GTD 应用流程.....	19
古道视野之 Outlook GTD 应用教程 常见问题 FAQ.....	22
附录：	
相关文章：巧用联系人索引同一 Project 的所有 Acitons.....	24
相关文章：巧设底色.....	28
相关文章：在桌面建立 Outlook 的"便签"快捷方式.....	31

古道视野之 Outlook GTD 应用教程

第一课 开篇介绍及 Outlook 设置

我曾经在[古道视野](#)上[更新](#)了一系列 GTD 的相关文章，其中最为推荐的[工具](#)是 Outlook，因为这个软件是最方便获得的，同时 Outlook 与手机，不论是诺基亚，还是微软操作系统的手机在同步上均属于最便利的，在更换平台时也可以方便导入，因此强烈建议 GTD 初学者使用！

同时，之所以这样推荐，也是因为个人并不认为 GTD 原著或者任何一个思想就是真理，就应该是每个人严格遵守的东西，每个人都应该发展出适合自己的 GTD 系统，Outlook 并不完全符合 GTD 思想，但强大的功能给我们带来了很大的空间。

本来我已经觉得不再更新教程式的文章，具体原因前面已经提过很多次，但是这次应 GTDLife 的邀请，实在有些却之不恭，加上近期很多朋友发来 mail，希望有一个这方面的教程，而至少我目前并没有发现中文这方面详细的介绍，所以，还是写几篇吧。大概会有几篇，不会很长，把基本的内容完成，争取用更多的图片予以描述，做到简单易懂。

OK，进入正题！第一课是软件设置：

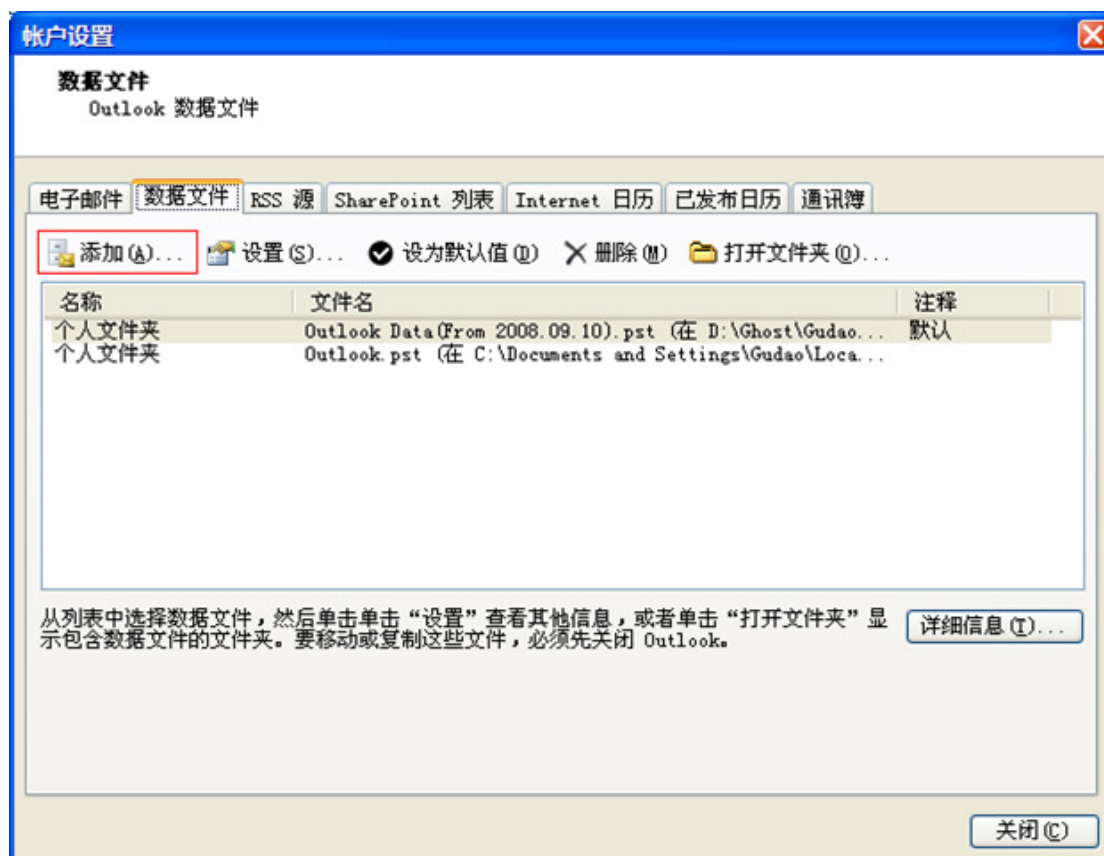
选择工具：Outlook 2007

1、Outlook 数据文件设置：

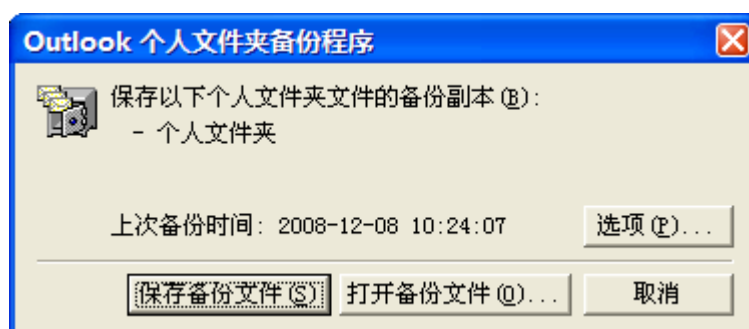
由于 Outlook 数据文件的默认位置是 C 盘，一方面可能由于系统问题而导致数据丢失，建议更换保存位置；另一方面，据说 Outlook 的数据文件大于 5G 时可能出现文件无法打开的情况，还是做好保存较好。

设置方法：

文件-数据文件管理 在打开页面中选择添加，保存至非 C 盘符下。之后将默认的数据文件删除，将后添加文件设置为默认。



之后是做好备份工作，从微软主页上下载“Outlook 备份工具”这时会在“文件”下出现“备份”：



其中可以通过选项来设置备份间隔等。

特殊说明：针对习惯使用多台电脑做 GTD 的朋友，比如我，两台电脑的数据为了保持一致，我会选择直接 copy 数据文件的方式，将 Outlook 关闭，在 D

盘下设置文件夹 Outlook Data，将第一个数据文件放进去，然后再其中设置一个文件夹 Backup，将第二个备份文件制定到该位置，以后用 U 盘 copy 这个文件夹回家即可，当然 copy 之前要确保 Outlook 关闭，另外注意，不要在没有覆盖新版本前做任何修改，因为一旦修改就会出现数据丢失的情况.....

2、设置“联系人”：

在 Outlook 中有一个很大的劣势，就是无法做“分级任务”，比如说我现在在写 GTD Outlook 教程，这个 Project 可以做进一步的分解：

第一步：使用思维导图列清都需要写哪几个方面的内容。

第二步：注明那些内容需要重点来写，大概要完成多少篇文章，使用哪种方式来写。

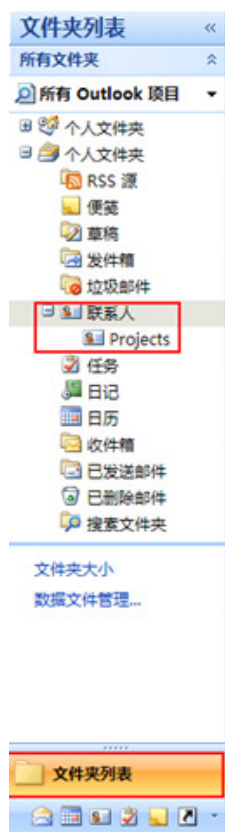
第三步：Outlook 中建立一个新的数据文件，作为写东西的抓图内容。

.....

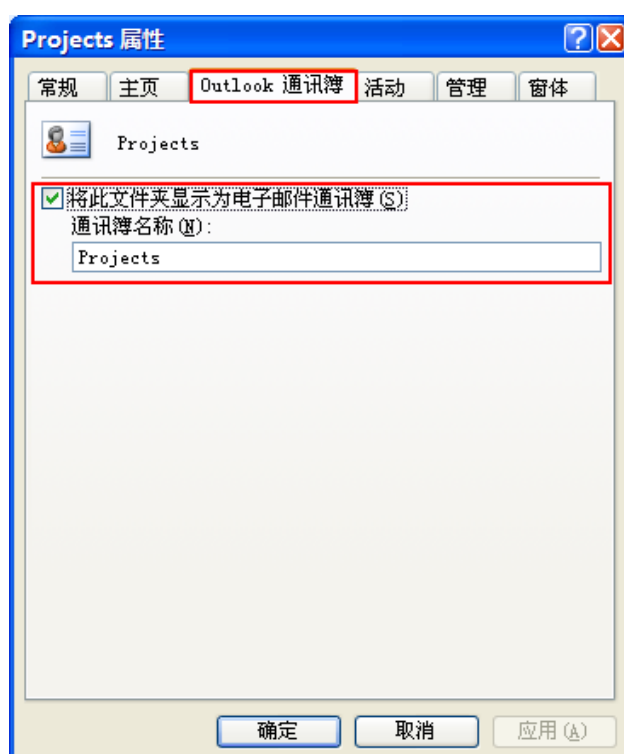
当我在 Outlook 中做这个 Project 时，我发现，我发将这些任务或者日程联系到一起，回顾时无法将这几个独立的任务归类到某一个 Project 下。曾经我尝试过“类别”功能，但是“类别”更多的应该作为“情景或地点”出现，若作为 Project，可能带来很多混乱，那么如何处理？我们使用“联系人”！因为“联系人”是唯一一个在 Outlook 中可以和所有“任务”、“日程”联系在一起的东西！

首先，我个人习惯将左侧的邮件、任务等标签下移并变小，只留下一个“文件夹列表”（下图下面的红框），以后操作只看这一个。

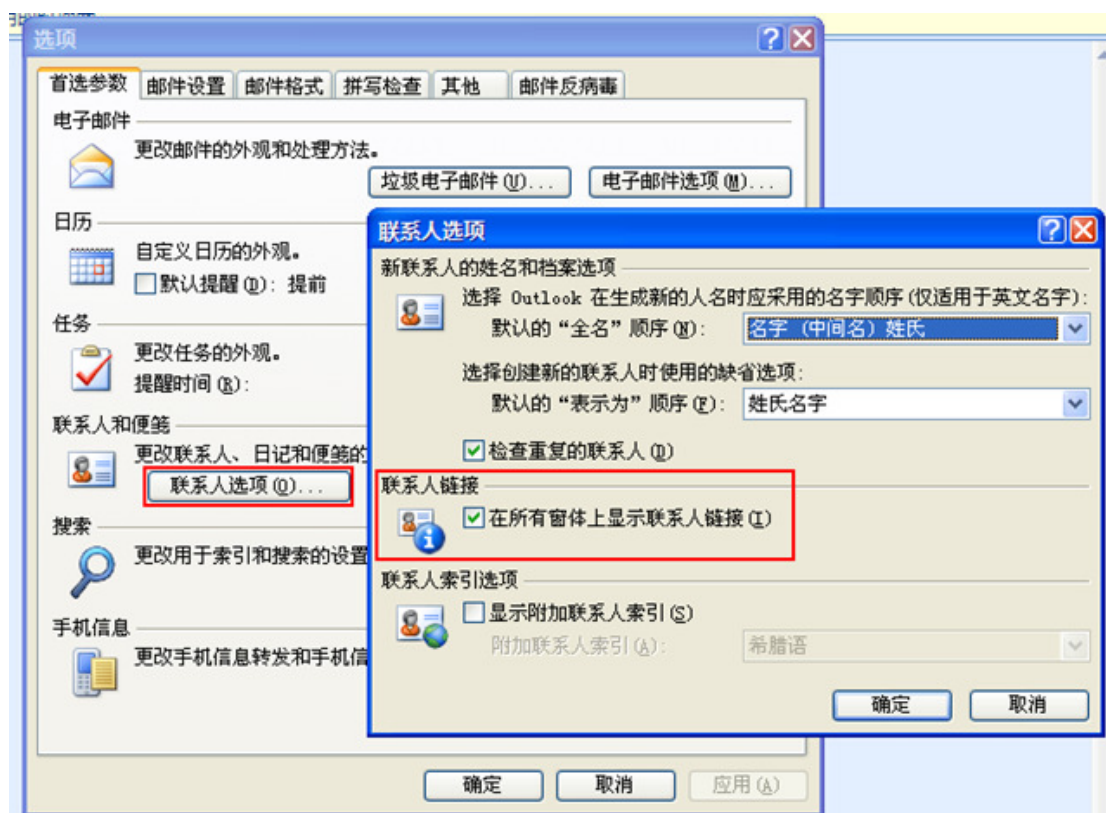
然后，在联系人下新建一个文件夹-Projects



再次，在文件夹“Projects” 点击右键-属性，选择“Outlook 通讯簿” 页面，将“将此文件夹显示为电子邮件通讯簿” 勾选。至于为何，我会在最后一篇文章的“常见问题 FAQ 中说明”。

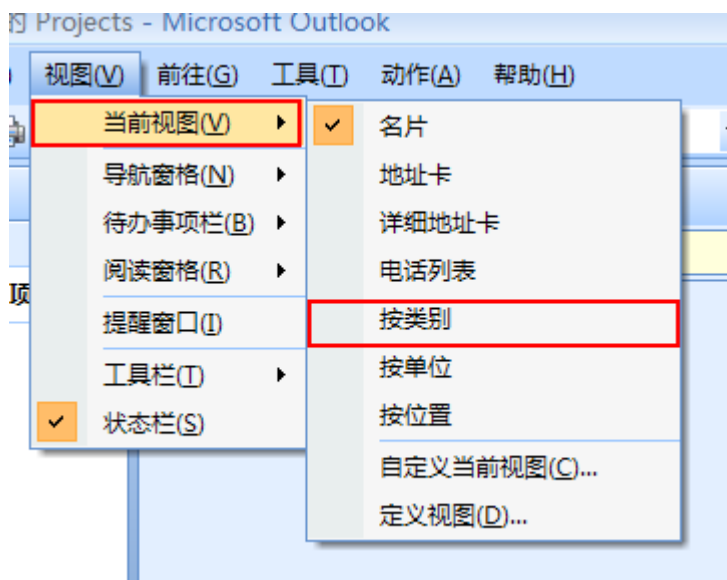


最后一步，工具-选项，点击“联系人选项”，将“在所有窗体上显示联系人链接”勾选！

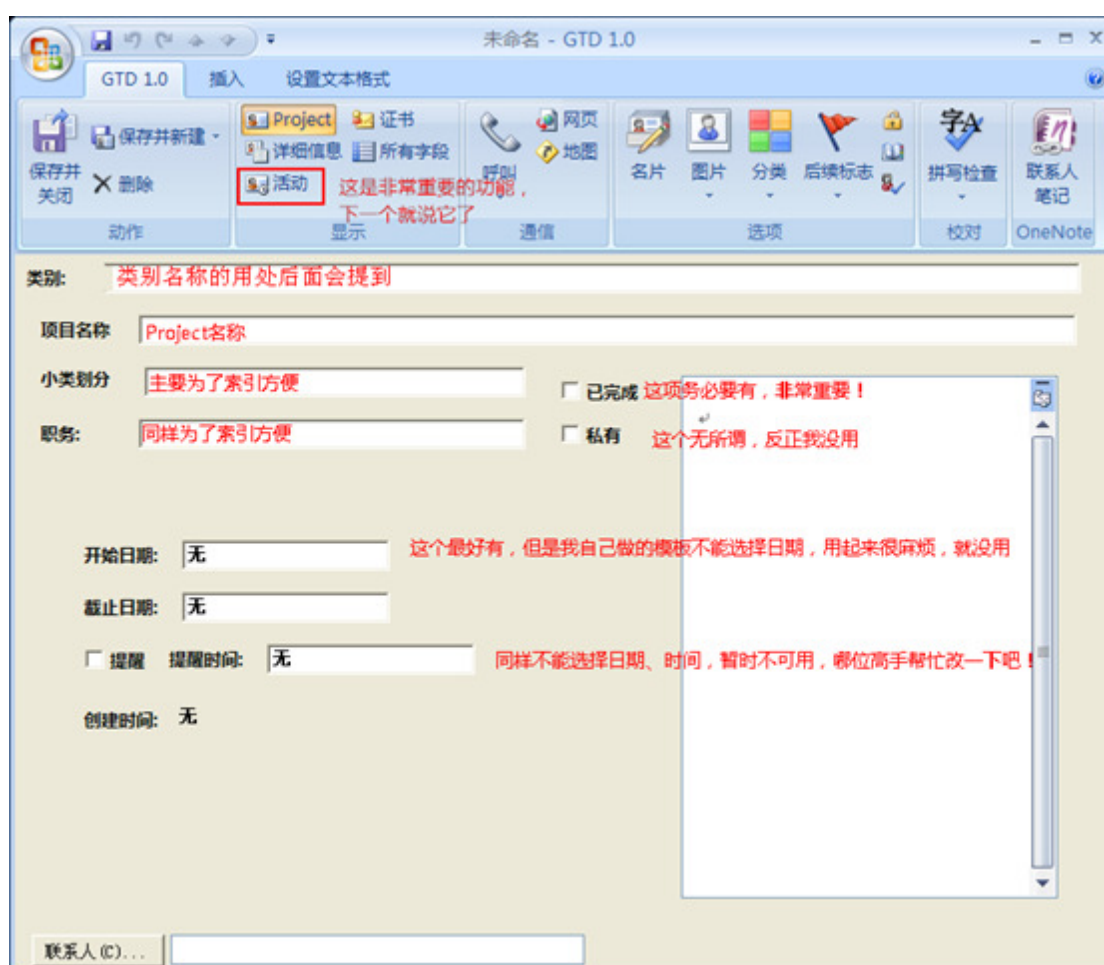


3、Projects 联系人内部设置：

选择 Projects 文件夹，如下图，选择视图-当前视图-按类别。



这时，可以看您方便，是否选择下一步骤，我个人因为不太喜欢联系人的默认页面做 Project，很多内容是不必要的，因此创建了一个针对 Projects 文件夹的模板（下载地址），如何导入，由于我的电脑已经存在，无法试用，麻烦哪位朋友实验成功告诉我一下，我再更改！下面是我自己设计的窗体，很多地方完全不知道如何做，所以，很丑，功能也不怎么样，哪位高手帮忙重新调整一下！万分感谢，大家可以做一个参考：



在这个联系人，后面成为 Project List 中，我一般使用“类别”划分成“事业”、“健康”、“生活”、“思想和修身”、“社会责任”等几大类，这个大家参考我之前写过的“[\[GTD\]\[实施\]如何进行人生规划\(含 MindManager 模板\)](#)”文章，就是其中的几个大类，当然为了方便查找，您也可以进一步细分一下类别，

一切看您方便！总的来说，这个 List 就是您回顾时使用的 Project List，所以怎么习惯怎么用好了！

参考文章：[\[Outlook 技巧\]巧用联系人索引同一 Project 的所有 Acitons](#)

好的，第一课 Outlook 设置就讲到这，第二讲，我们将真正开始 Outlook GTD 之旅！！

-----分割线-----

这篇文章，还有剩下的几篇，说实话我只是一次写成，没有做任何重读和修改，再次非常非常抱歉！主要是我最近工作实在太忙了！工作时间的八小时完全做不完，加班加点，回家了还要写总结、写规章制度等等，今天没有回项目，那需要远程遥控做很多事情，所以大家原谅吧！

Tags: [GTD 3.0](#), [GTD/资料管理/知识管理/Project 模板系统](#), [GTD 工具](#), [Outlook](#)

古道视野之 Outlook GTD 应用教程

第二课 Project 及 Actions 设置

现在开始第二讲，我将这次的 Outlook 成为古道的 GTD 3.0 版，虽然思想上没有太大的进步，但是使用工具和操作方法方面还是有很多改变的，当然，目前的方法依旧不是非常完善，或者说对我个人来说操作起来还是有点麻烦，欢迎大家多多提出您的意见和建议！

第二课主要讲 Project 和 Actions 的设置，前面的工作做好了，这一讲中的东西相对来说就简单很多，OK，不废话了，进入正题：

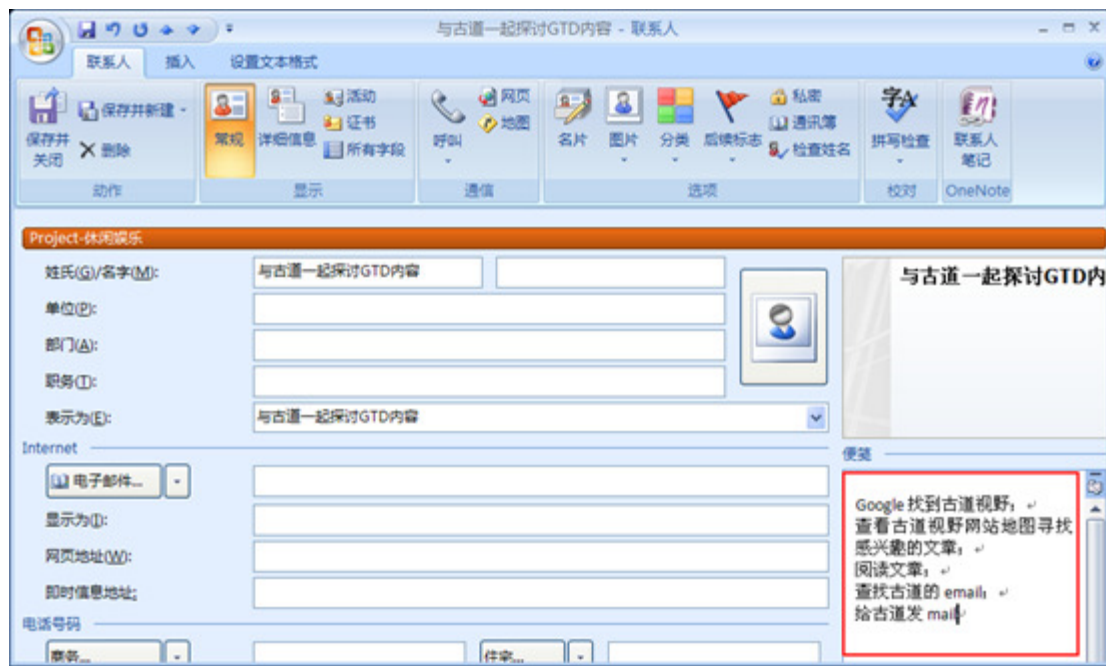
1、添加 Project：

在 Project 联系人目录中（后称 Project List）中添加联系人，如“与古道一起探讨 GTD 内容”，在联系人的姓或者名中添加都无所谓，把上面这个 Copy 进去即可，设置类别为“Project-休闲娱乐”。

2、Project 分解

从个人思维习惯角度来说，我一般喜欢拿过来一个 Project 先做一下任务分解，之后再开始做事，当然很多朋友喜欢先做，然后再逐步展开思考，这个看您个人习惯，千万记得：GTD 只是时间管理工具而已，要符合您的习惯，绝非改变您的习惯！尤其是那些并没有绝对对错之分的习惯！

所以，我一般会在“与古道一起探讨 GTD 内容”页面的“便签”中写一下大概的想法，如“Google 找到古道视野；查看古道视野网站地图寻找感兴趣的文章；阅读文章；查找古道的 email；给古道发 mail”等等。



当然，如果是较为复杂的 Project，我还是比较喜欢使用思维导图做分解，毕竟文字显示看起来总不是非常方便，不过这个讲座不做思维导图方面的东西，以后再聊吧。

3、设置 Actions

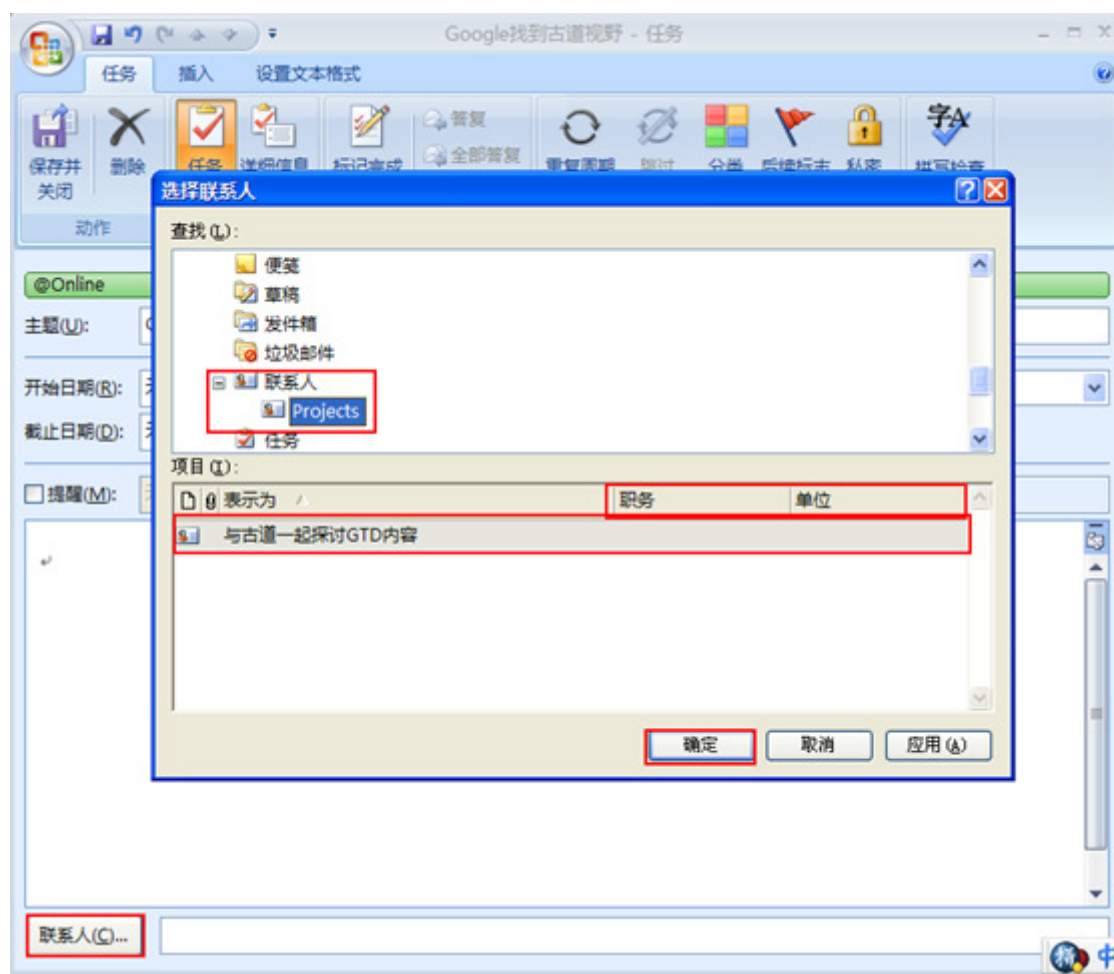
做好项目分解后，您会发现其中大部分 Actions 都不能够立刻实施，因为很多 Actions 必须在前一个或前几个 Actions 之后才可以做，强烈建议，只将可以立刻实施的 Actions 放入任务或日程表，否则会带来很多麻烦！

现在这个 Project 比较简单，第一步可以实施的是，“Google 找到古道视野”。

对于 Actions，有朋友问我何时选择日程表，何时使用任务，理论上来说，必须当日完成的使用日程表，否则选择任务，但是在具体操作方面，个人感觉，您会经过一定时间以后才会将两者划分开来，一般来说，刚开始时会大规模的使用任务，日程几乎不用；之后会转向另一个极端，几乎不用任务；最后，您才可以很好的把握这个度，所以，说实话这个是无所谓的。

任务设置较为简单,本讲先说这个,下一讲将会详细论述如何设置“日程”!

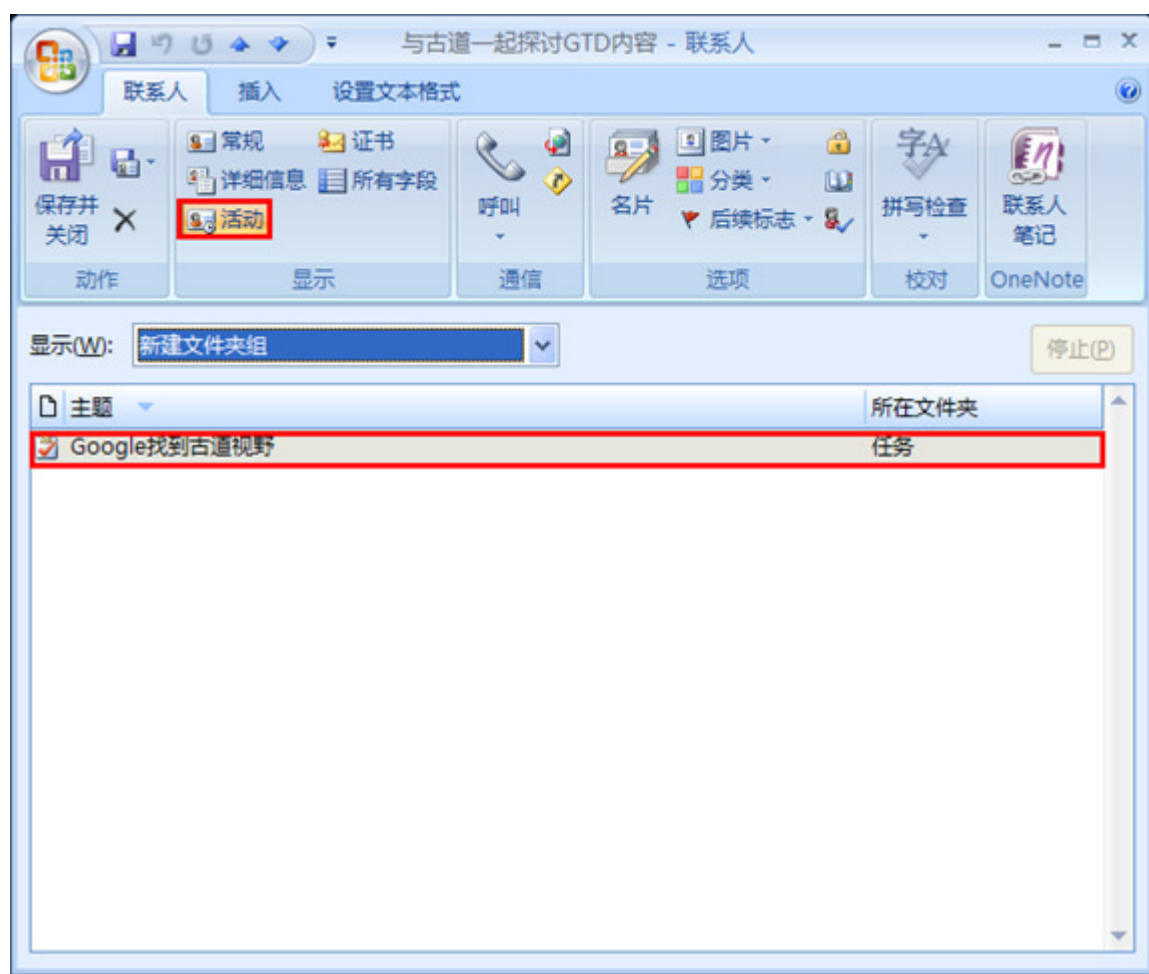
添加任务:“Google 找到古道视野”,类别设置为“@Online”,注意,下面的联系人对话框中的设置。点选联系人,弹出窗口中,展开联系人目录,选择 Projects,下面会显示所有该目录下的联系人,记不记得前一课我在这个“联系人模板”的图片中勾画了“职务”和“单位”,说这两个有必要添加上去,主要目的是为了索引?就是在这里用的!



在 Outlook 的联系人选择中,没有提供快捷选择的方式,如首字母拼音等,因此当 Projects 很多时,一个一个查找非常麻烦,只有“表示为”排序会带来很多困难,这时我一般会将“职务”设置成与 Project 的“类别”相同,对于本

例来说，就是休闲娱乐，将单位设置成进一步缩小范围的内容，如“交友”等，这样查找起来会方便一些！

最终，选择“确定”，此时回到 Project List 文件夹，打开“与古道一起探讨 GTD 内容”，点击“活动”，即可得到下图：



在这里，所有与该 Project 有关的活动均会有所体现！如果该任务已完成，会有对应的表示方式，非常方便您的回顾！

OK，本讲先说到这，下一讲将会详细论述“日程表”的设置方式，要想使用方便，又与上述内容相结合，还是有点复杂的，独立一讲吧！不过一次设置以后，使用起来就好多了.....

古道视野之 Outlook GTD 应用教程

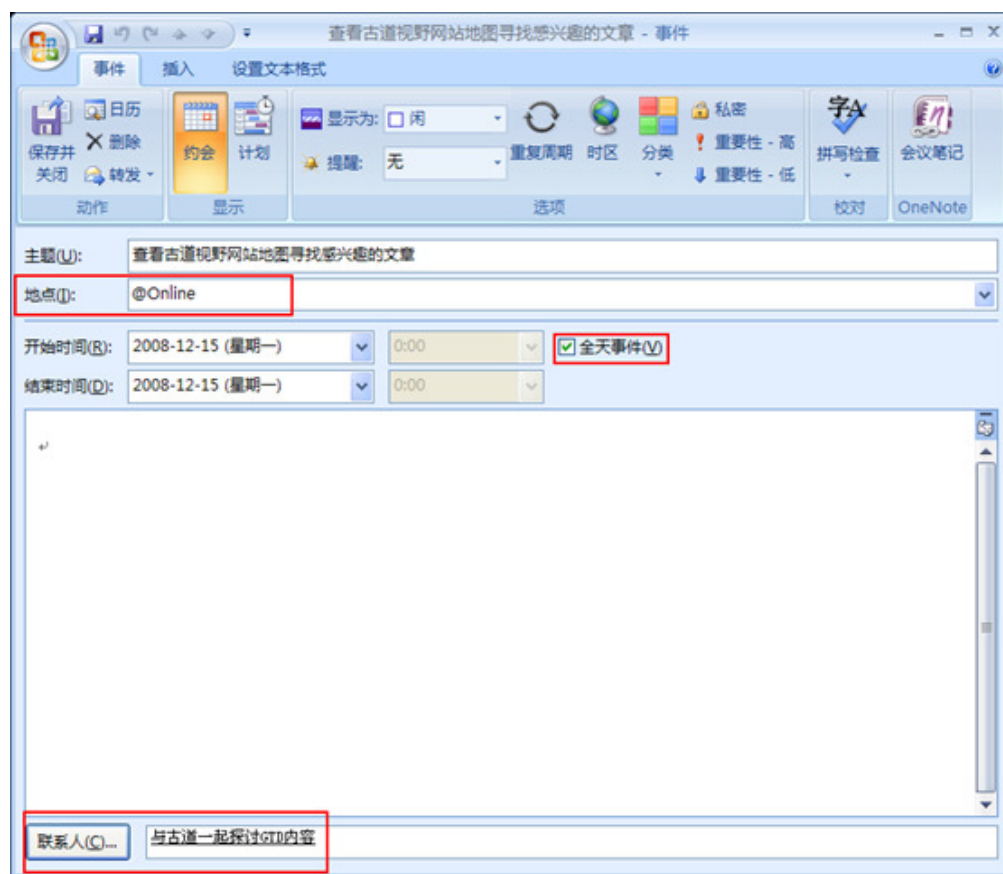
第三课 Outlook 日程表设置

在 Outlook 2007 中，虽然对日程表有了一定的功能加强，但是按照 GTD 的思路，用地点划分，依旧存在一定的困难，查看起来很是麻烦，尤其是当日程很多时，同时，日程表中内容无法标注“已完成”，也给使用带来一些麻烦，具体如何操作，本讲将会详细论述！

1、添加日程

依旧使用上一讲的例子，这次将“查看古道视野网站地图寻找感兴趣的文章”添加进日程表。设置时不要忘记设置联系人。

之后，设置“地点”为@Online



注意：上面步骤中，一定要标注“全天事件”！

2、日程较少时的使用方式：

具体使用时，针对日程，主要查看两个位置：（1）Outlook 首页：

这里，我就不抓图了，里面的东西太多，不太方便，在这里查看有一个很大的好处：

所有“全天事件”都会在最上面显示，有时间设置的“事件”在下面，已经过了时间的“日程”会显示为灰色（如现在 12 点，那么 8 点到 9 点的日程为灰色），借用这样的特性，我们将所有日程均设置为“全天事件”即可显示在最上面，方便查看，一旦该日程完成，取消“全天事件”，即可在该页面中移动到下面灰色部分中！因此，个人习惯，所有日程均设置为“全天事件”，对于必须在某个时刻去做的事情，做好提醒，这种就不在这里查看了！

（2）日程表：

在首页查看虽然可以标注出地点，但是毕竟排序是混乱的，有点麻烦，如果您的日程不多，在这里查看也是一个较好的方式，不过最好做一些颜色的设置，以求更加方便，同时可以做一些筛选，减少 Actions 的数量。具体内容大家参考这篇文章：[\[Outlook 技巧\]巧设底色](#)都是自己的文章，我就不重复写了。

使用方法与上述相同。

3、日程较多的设置方式：

如果您的日程内容较多，依旧按照上述方式查看就很麻烦了，比如我的日程表同一天的“事件”经常会突破 50 件（当然还有一些“任务”需要查看.....这就是最近不更新古道视野的原因，555）。我们需要做一些变通才好，最好日程

表也可以像任务一样做成列表的形式 ,按照地点分类 ,同时最好可以标记已完成 ,就可以不显示了。

打开日历 , 选择视图-当前视图-当前约会 , 这时系统会有一些默认的筛选 , 但是这种筛选并不能够满足我们的要求 , 因为所有重复任务会在其中出现 , 如 “生日” 等 , 这时我们需要做进一步的设置 :

在日历列表空白处右键 , 筛选 , 选择 SQL , 将下面内容粘贴进去 : (删除括号内内容)

"urn:schemas:calendar:dtstart" = '今天' AND(开始时间等于 “今天”

且)

("urn:schemas:calendar:location" LIKE '%Home%' OR (地点包含 Home , 我的地点设置为@Home)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%#2%' OR (地点包含#2- 我将少于两分钟可以完成的工作地点设置为#2min)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%Office%' OR (地点包含 Office , 对应地点为@Office)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%Online%' OR (地点包含 Online , 对应地点@Online)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%Call%' OR (地点包含 Call , 对应地点@Calls)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%外出%' OR (地点包含外出 , 对应地点@外出)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%北京%' OR (地点包含北京)

"urn:schemas:calendar:location" LIKE '%项目%' OR (地点包含项目, 大家可以删除这两个)

"urn:schemas-microsoft-com:office:office#Keywords" LIKE '%生日%')
(地点包含生日, 可删除)

AND "urn:schemas:calendar:alldayevent" = 1 (且, 全天事件=是, 即该事件为全天事件显示, 非全天事件不显示)

这个系列的代码是与个人设置有关的, 括号内内容为详细的解释, 大家根据自己的情况做适当更改, 另外, 需要注意的是一旦您直接编辑了 SQL, 那么筛选中其他页面就无法打开, 如果您不嫌麻烦, 可以在前面一个一个进行设置。

这时, 您会发现, “当前事件” 的列表缩短了很多, 这时, 设置分组依据为“地点”。

但是应该注意：

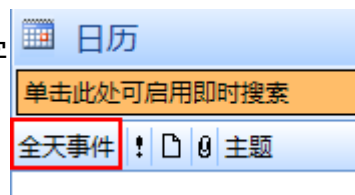
此时, 重复性事件是不会出现的, 如生日! 因为事件开始日期不在今天!

永远不要设置多天事件, 即开始日期是 1 月 1 日, 结束日期是 1 月 3 日, 这样可能出现第一天显示, 以后不显示的情况!

所以, 在使用中:

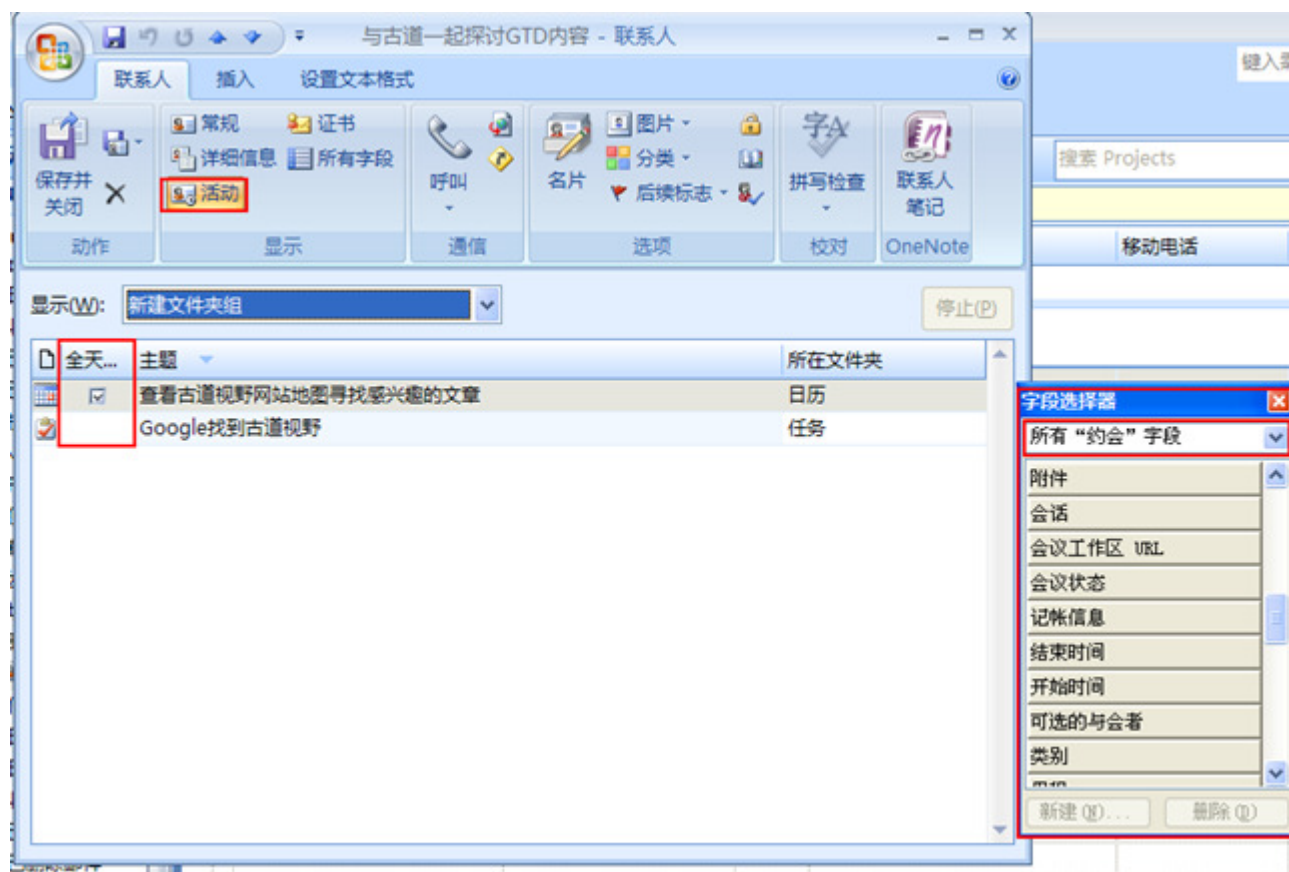
首先查看该日历, 优先完成#2min 地点的 Actions, 之后查看一下 Outlook 首页, 关注有没有重复的如提醒需要完成, 这类事件一般挨着灰色事件的上, 这种任务一般不多, 所以还算可以接受。同时在使用过程中, 随时切换默认视图和“当前任务视图”也非常方便。

最后, 在“当前事件”视图空白处右击, 选择“字段选择器”, 将“全天事件”添加在前面。



完成一项“事件”后，即可取消掉“全天”对号，即可隐藏。

这时，我们回来查看一下 Project List 中该 Project 的“活动”，即可出现下图，注意该视图同样增加“全天事件”字段：



对于任务来说，已完成的会很容易看清楚，而对于日程来说，需要注意“全天事件”是否勾选，如果未勾选，则为已经完成，勾选，则为“未完成”。

OK，最为复杂的日程表设置已经讲完了，不知道是否讲得清楚，有什么问题，大家尽管到古道视野 (<http://www.GudaoVision.com/>) 给我留言，我会尽力解答！

下一讲，将会说一下日常操作方面的东西，会从 GTD 的角度来说，涉及计划、回顾等方面，欢迎大家多多提出意见！

古道视野之 Outlook GTD 应用教程

第四课 GTD 应用流程

在 GTD 中有最为经典的五个步骤，收集、处理、计划、行动、回顾，本讲从 GTD 五步骤的角度，整体描述 Outlook 应用。

第一步：收集

收集步骤，我一般选择两种方式：

第一种是在桌面上创建 Outlook 便签快捷方式，有了新的想法立刻记录进去，具体实现方式见这篇文章：[\[Outlook 技巧\]在桌面建立 Outlook 的"便签"快捷方式](#)。便签，是需要一天清理一次的！

第二种是直接在任务列表中设置 InBox 类别，直接添加任务，这种情况大多是想到一个 Project 但是不用立刻操作的，该列表一周清理一次。

第二步：处理

在处理步骤中，古道的 GTD 更加强调删除没有必要去做的任务，这一步骤在 Outlook 中的操作方式是：将所有打算去做的 Projects 列入“联系人 Project 文件夹”中，即可获得 Project List，前面也已经讲到，可以将这些 Projects 设置好类别，按照人生规划的几大类别设置，方便管理。之后审视一下这些 Projects 真的都需要去做吗？真的需要立即去做吗？如果不是，建立一个 Future 类别，移动进去。

第三步：计划

这时就是计划步骤，如果是复杂的任务建议使用 Project 软件、思维导图软件来做，如果较为简单，在 Project 联系人对应的详细信息或便签的大幅空白处写即可。

之后，将可以立即实施的 Actions 添加为日程表中的“事件”或“任务”，按前几讲设好。同时，建议将 Project 上述对应位置的文字表示为灰色，意思是已经设置 Actions 或已完成。

这时您应该从第一项 Project 开始查起，每个均点选“活动”，如果哪一个 Project 没有一个活动，那么说明该 Project 应该被移动到 Future 类别或删除，因为 Project List 中的所有 Projects 都应该是正在进展中的，而没有一个 Action 说明该 Project 并为开始！当然，也需要注意，所有 Actions 是否已经被完成，如果均已完成，那么应该标志在 Project 已完成，隐藏即可。

第四步：行动

行动中，参考前面所谈到的各种技巧和方法即可。

注意：如果您完成了一项 Action，立即设置下一步骤的 Actions！！千万记得！因为一旦忽略此点，在您做周回顾之前，这项 Project 将会是停滞的！

第五步：回顾

回顾工作是非常重要的，虽然这确实很难坚持，但是个人认为至少应该做到以下几点：

日回顾：清理 Inbox，各个 Inbox！回顾一下今天都做了什么，是否有需要增加的 Project，做好相关工作，每天大概 10 分钟即可。

周回顾：逐个查看 Projects，是否每个都有可以执行的 Actions。同时考虑该 Project 是否真的有必要立刻去做？

月回顾 我个人习惯使用思维导图 ,做一下全面的整理 ,尤其对应季度计划。

季度回顾：这个是个人的习惯，并非 GTD 提到，因为我觉得三个月是一个非常好的时间段，做好计划和整理工作，对应全年规划做好安排！

年回顾：做好总结和计划等。

至此，古道视野的 GTD Outlook 讲座已经基本完成，下一讲将是一个常见问题 FAQ，我会针对大家提出的问题不断完善！

这个系列的内容有很多并不完善，还希望大家一起讨论，共同进步！同时，文章写得比较匆忙，包含错误和问题还请大家原谅！

古道视野之 Outlook GTD 应用教程

常见问题 FAQ

1、按此系列文章操作即可实现 GTD ？

我非常希望能够给您一个肯定的回答，但是非常抱歉，我不能。至少在古道看来，GTD 不过只是时间管理的一种方式而已，每个人有他自身的特点和喜好，因此每个人要结合自身特点来做自己的时间管理，或者是自己的 GTD。就像古道视野上的 GTD 我称之为“古道的 GTD”，因为虽然表面看来和 GTD 非常一致，但是在很多核心思想方便是做出了诸多调整的，这些调整适合我自己，但是未必适合您！所以，对于 Outlook GTD 应用教程这个系列的文章来说，不过只是提供了一种使用 Outlook 做 GTD 的一种方法，或者说是一系列技巧而已。希望大家能够结合您自身系统有选择的应用技巧。

2、为何在联系人“活动”中某些任务或日程不显示？

这大多数情况下是由于您未设置该联系人目录为“电子邮件通讯簿”造成，具体方式见第一课相关内容。

3、联系人默认视图看起来很不方便(不是为了 GTD 定制)，查看“活动”也需要点击后才行，不知是否有更好的解决办法？

这个问题我也注意到了，事实上我也一直在研究试图解决，可惜自己的编程能力实在太差，无法做到。在 Outlook 中可以自行设计模板，但是很多对于很多控件的使用自己不会，无法实现您想要的效果，如果谁有 Office 编程的朋友，

麻烦推荐一下，我想个人出钱连设计一个适合 project 的联系人模板，当然，这个模板会公开给大家的。

4、对于日程来说，可以使用“类别”来划分，为何还要那么麻烦使用“地点”呢？

在使用中，如果仅仅只在日程表中查看日程的话，使用类别和使用“地点”是无差别的，因为可以根据类别来设定日程颜色做以区分，在“当前任务”视图也可以按照类别排序。但是，在 Outlook 首页中就出现区别了。因为首页中的“日程”是不会显示“类别”的！而只能显示“地点”。我说过，在日程表的“当前任务”视图中是不显示重复执行的任务的，这样对于这部分日程需要到首页上查看，而没有地点划分可能会带来少许麻烦。所以，我选择了地点而非类别来做区分。

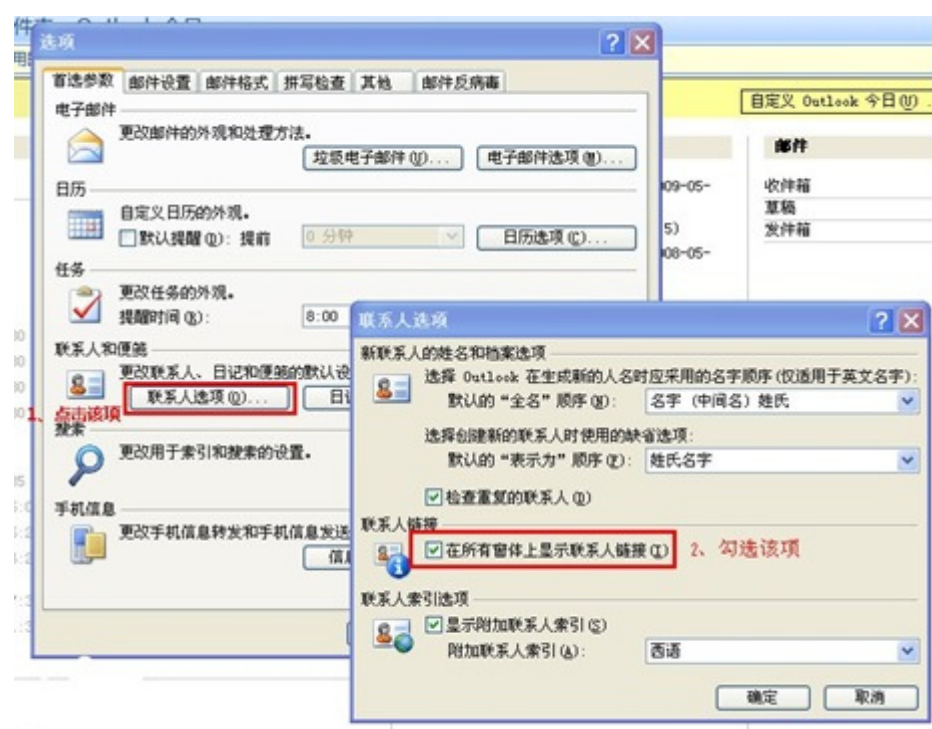
其他问题不断完善.....

Tags: GTD 3.0, GTD/资料管理/知识管理/Project 模板系统, GTD 工具, Outlook, 时间管理

相关文章：巧用联系人索引同一 Project 的所有 Acitons

众所周知，Outlook GTD 应用中，如果不安装诸多插件，在 Project 分解方面是较弱的，但是，我们可以通过其他方式来完善这一点，这便是有效方法之一。

1、在 Outlook2007 下，选择“工具” - “选项”，弹出窗口选择见下图：



2、在联系人目录下新建一个文件夹，命名为 Project List：

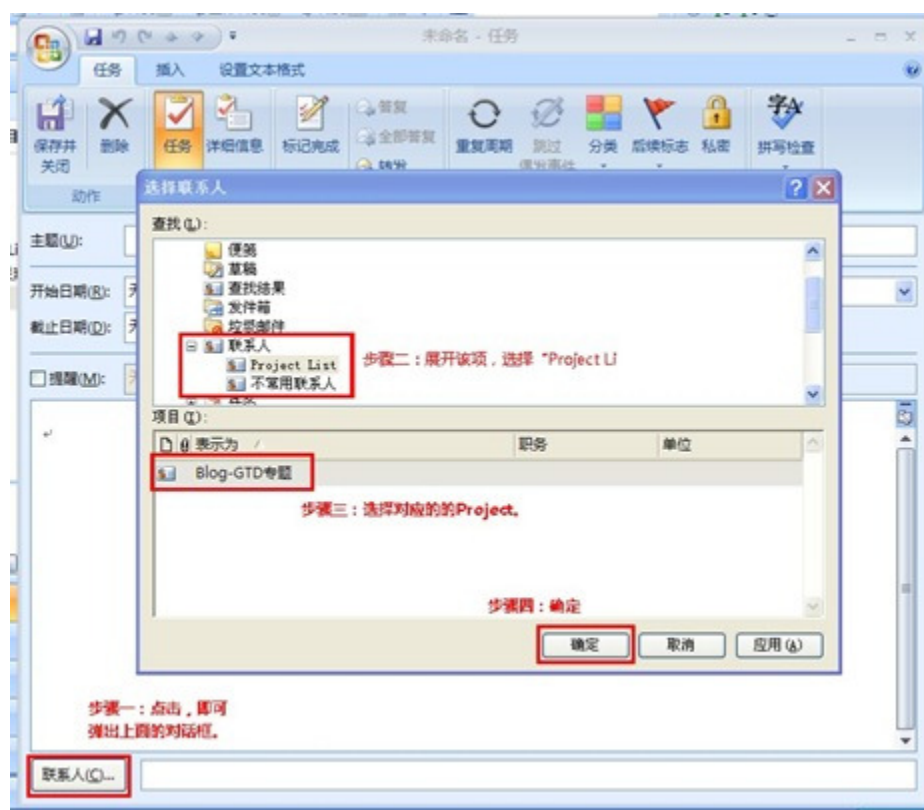


但 Outlook 默认视图为名片形式 ,对我们不适用 ,按下图选择 “按类别” ,
即可。



3、新建一个联系人，命名为 “Blog-GTD 专题” 。

4、新建一个任务或日程表，在最下面可以找到 “联系人” 位置：



5、这时 在 Outlook 联系人的 Project List 中即可体现出您的 Project List ,
双击打开该联系人 “Blog-GTD 专题” , 选择 “活动” , 即可得到下表 :



此种方式有效弥补了 Outlook 无法体现 Actions 之间联系的缺点，算是一个不错的小技巧。虽然，它并不非常完善，即使按此操作依旧可能存在很多问题，但并非完全不可解决。希望可以给习惯使用 Outlook 的朋友一点帮助。

Tags: [GTD 2.0](#), [GTD/资料管理/知识管理/Project 模板系统](#), [Outlook](#)

相关文章：[巧设底色](#)

在 Outlook 应用中，针对“任务”和“约会”的底色设置将给我们带来很多的便利！个人的具体应用有以下三种：

1、Outlook “任务” 的底色设置：

由于我的[时间管理](#)方式以 GTD 为基础，因此，任务我是按照“类别排序”的，每个类别意味着一种“情景模式”。在 Outlook 2007 中，每个类别必须分配一个底色，因此这里不必经过太多的设置，也是大家最常用的设置方式，不多加介绍。

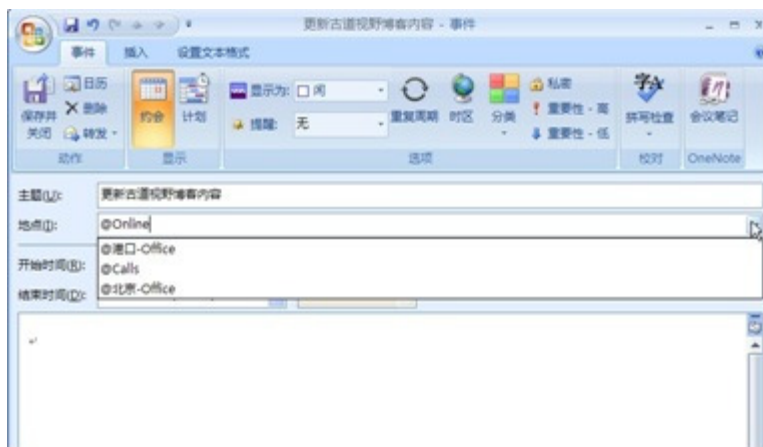
2、Outlook “约会” 中的底色设置：

在 Outlook 的约会中，设置底色个人有两种目的：

（1）便于日常按照不同情景，完成“约会” Actions：

在 Outlook 2007 中，查看“日历”列表，如果是“全天约会”的话，是无法设置排序方式的，这给我们每天查看 To Do List 带来了很多不便。当然这同样可以通过在类别中设置“Calls”、“Online”、“Home”等项，之后再通过给每个“约会”设置类别的方式实现。但是，有没有更加便利的方式？您可以考虑尝试这种！

新建一个“约会”，在地点中选择对应的“情景”，如 Online，如果您以前写过该项，下拉菜单中会出现默认的内容。同时选择勾选“全天”。



然后，在日历的任何一个“约会”位置点击右键，选择“自动设置格式”



选择“添加”，加好名称，选好颜色，点击“条件”，选择“高级”页面：



点击“字段”后，选择“约会字段”，选择“地点”，设置“包含”，如“Online”，点击确定！

这时您会看到，日程表中的“约会”项目已经用不同颜色标注出来，在日常使用 To Do List 时，可以非常便利的按照颜色顺序筛选自己想做的 Actions！

同时，这种设置是跟随 Outlook 的数据文件走的，也就是说当您同时使用两台电脑的 Outlook，只需要 copy 对应的数据文件，即可“带走”这些设置，不必重新更改！

(2) 在《找出你的“时间消耗钉子户”！》中提到的时间消耗统计中的设置：

设置方式和您做统计数据的目的有关，下面以希望了解人生分配六大方面的时间消耗分析为基础加以说明。

在古道的 GTD 中，人生规划占据了很重要的位置，大体上我将之分为：事业、健康、情感、社会责任、内心思想、休闲/娱乐/爱好几个方面。我们利用一周的时间来统计自己的时间消耗情况，可以有效分析出自己在目前阶段，将精力和时间分配到各个“人生大类”的哪个方面之中，为后续有效调整时间分配提供了数据基础。为了分析方便，我在 Outlook 的约会中，设置了上述六项的“类别”，分配好各自的底色。在建立 Action 的约会时分配好各自所属类别，即可在日 Review 中非常直观的看到时间分配情况！

这些技巧看似简单，但是在实际应用中却可发挥很重要的作用！极大的方便了 GTD 的日常应用，欢迎大家提出您在 Outlook 的使用技巧！

Tags: [GTD 2.0](#), [GTD/资料管理/知识管理/Project 模板系统](#), [Outlook](#), [价值观](#), [无效时间消耗](#), [时间消耗分析](#), [时间消耗钉子户](#)

相关文章：[在桌面建立 Outlook 的"便签"快捷方式](#)

又是一篇 [Outlook](#) 技巧文章，本文大体内容源于网络文章说明，我不过是增加了一些抓图，并做了相对详细的说明而已，从一定意义上来说，不能算作原创，抱歉！

[方法](#)有两种：

方法一：快捷方式命令方法

1、进入我的电脑，点击搜索，输入内容 "Outlook.exe" 。我的电脑中安装的是 Office 2007，默认位置为 "C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\Outlook.exe" 。

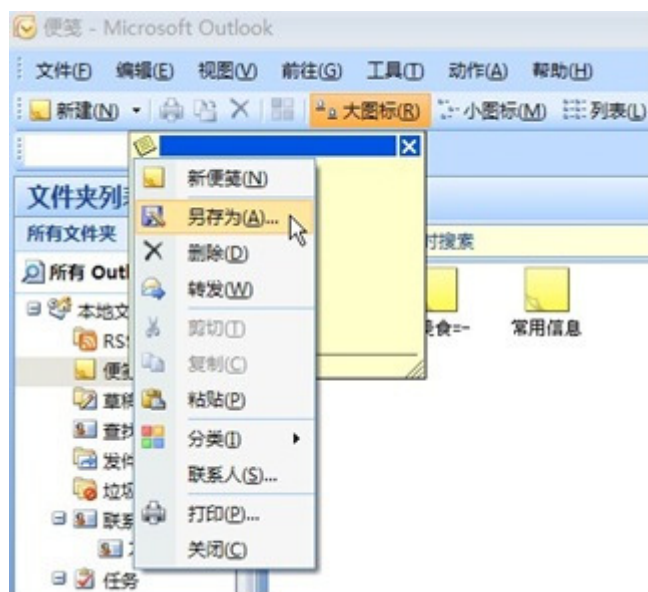
2、在桌面上右键，增加快捷方式，"位置"即为前面提到的地址，选择确定。

3、点击该快捷方式，右键，属性，在[目标](#)地址上此时应该显示为带引号的 "C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\OUTLOOK.EXE"，在其后面增加 " /c ipm.stickynote"，不带引号。

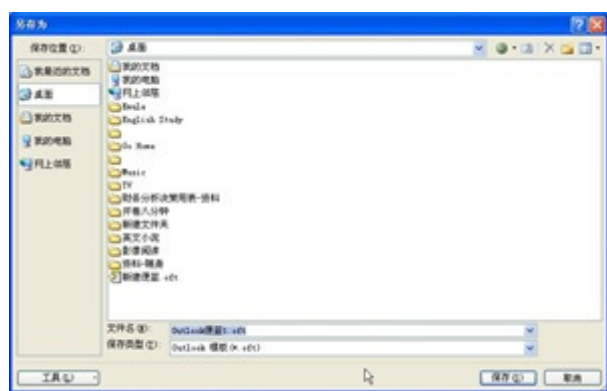
即，此时目标框内为："C:\Program Files\Microsoft Office\Office12\OUTLOOK.EXE" /c ipm.stickynote

方法二：Outlook 中另存法

1、Outlook 中进入“便签”，选择新建便签，左键点击便签左上角，选择“另存为”，见下图：



2、此时会出现该对话框：



此时，选择保存类型为“Outlook 模板 (*.oft)”，名称无所谓。我选择放到桌面上。

即可！