

读书笔记: Getting Things Done

阅读 David Allen 的 Getting Things Done (GTD).

1. 引言

David Allen 的 *Getting Things Done* (GTD) 提出, 现代人的压力主要不是来自事情本身太多, 而是来自太多没有被定义清楚的承诺. Allen 把这些未闭合的承诺称为 open loops. 只要一件事还停留在脑子里, 没有进入一个可信的外部系统, 大脑就会反复提醒它, 而且常常是在完全不能处理它的时候提醒.

GTD 建立了一个可靠的管理系统: 该收集的都被收集, 该澄清的都被澄清, 该行动的都有明确的下一步, 该搁置的也有可以回顾的位置. 这样大脑就可以少承担提醒工作, 把注意力留给判断和执行.

2. 工作流

收集 把所有可能需要处理的东西放进收集篮, 包括纸张, 邮件, 笔记, 想法和实体物品. 收集篮要尽量少, 但必须覆盖生活和工作中会产生输入的场景. 要让大脑相信: 它不必再靠自己记住这些事项.

处理 对每个输入自上而下处理一次. 先问**这是什么**, 再问**是否需要行动**. 不需要行动的东西只有三类: 丢弃, 稍后再看, 归档为参考资料. 需要行动的东西则必须明确期望结果和下一步物理动作.

组织 期望结果进入项目清单, 下一步动作进入按场景分组的清单, 固定时间进入日历, 交给别人处理的等待中断, 以后可能做的单独收集. 项目资料和参考资料应分开保存, 不要把资料本身误当成行动提醒.

回顾 系统只有在被定期回顾时才可信. 回顾总结的作用是重新收集过去几天散落的输入, 清空收集篮, 更新项目和行动清单, 并重新确认哪些承诺仍然有效.

执行 根据当前场景, 查看可用时间及精力状态, 在可执行的候选动作里判断优先级.

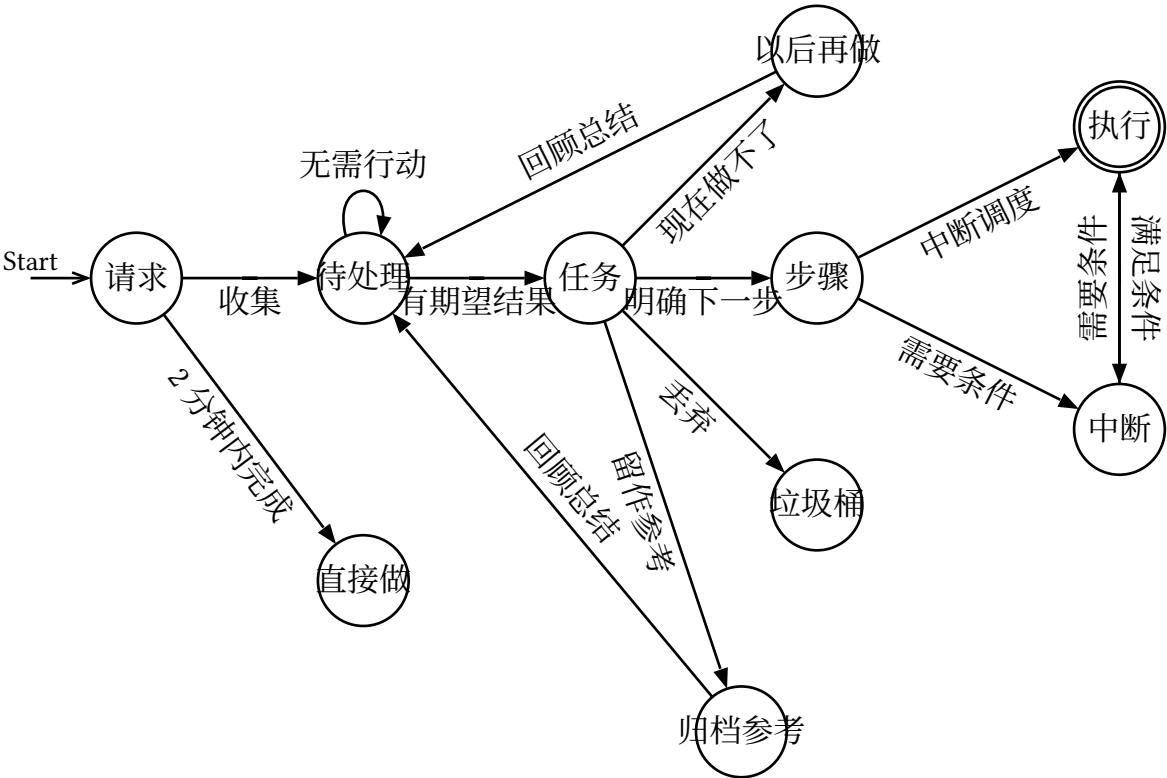


图1 工作流自动机

3. 项目计划

书中的另一个重要模型是自然计划法. Allen 认为, 大脑在自然规划任何事情时, 通常会经过五个层次:

1. 明确目的和原则.
2. 想象成功完成后的样子.
3. 发散收集所有可能相关的想法.
4. 把想法组织成结构, 重点, 顺序或子项目.
5. 决定下一步动作.

很多会议和计划之所以卡住, 是因为人们常常一开始就问“有什么好主意”, 但此时目的, 成功标准, 边界条件和材料都还没有被澄清. 结果是每个人都在不同问题上发散, 却以为自己正在讨论同一个项目.

4. 总结

1. 不把脑子当作提醒系统. 能放进外部系统的承诺, 就不要留在脑内反复悬挂.
2. 看到任何含混事项时, 尽早定义期望结果和下一步物理动作.
3. 定期进行完整回顾.