

GTDLife

---让我们一
起成长

欢迎您访问 www.GTDLife.cn

请通过订阅的方式获得最佳浏览效果

GTD 词典

[GTD 词典 : Stuff 收集 | GTD Life](#)

[GTD 词典 : Stuff 收集](#)

归类于 [+ GTD 词典](#)

原始信息(stuff) :

stuff :1 财产 ,比如私有物品或设备 ;东西 2 没价值的东西 :把这些破烂清理出橱柜 (感谢 <http://john.yo2.cn/>的翻译)

有很多地方翻译成“未竟事宜”,我觉得可能不是很周全。其实我一直觉得既然是舶来品,那这些专有名词还是保留吧。

我自己的理解 stuff 就是在你脑袋里面不断出现的这样或者那样的想法,或者你必须要做的事情,可能要做的事情,不需要做的事情等等。

我们平常效率低下,丢三落四都是因为我们没有一个可信赖的系统去处理这些事情,去把他们整理整齐,组织清晰。

GTD 系统就是为这个而产生,当你把所有事情放在一个可靠的系统里时,你可以全身心的投入到你当前需要做的那件事情当中,把其他的事情统统搬出大脑。这是提高效率的关键。

原始信息(stuff)包括你头脑风暴中的任何事情,把他想像成吸尘器,他吸收你脑袋里的任何一个想法,然后记录下来。

典型的包括:下雨带伞,时间从哪里来,好像刚上厕所忘了冲水,下周参加猪头的宴会,明天上班记得打领带等等

英文词典里对这个词的解释如下：

Etymology: Middle English, From Anglo-French estuffes goods, From estuffer to fill in (with rubble), furnish, equip, of Germanic origin; akin to Old High German stopfOn to stop up, From Vulgar Latin *stuppare -- more at STOP

1 : materials, supplies, or equipment used in various activities: as a obsolete : military

baggage b : PERSONAL PROPERTY

2 : material to be manufactured, wrought, or used in construction <clear half-inch pine stuff -- Emily Holt>

[GTD 词典：Context 情境 | GTD Life](#)

[GTD 词典：Context 情境](#)

归类于 [+ GTD 词典](#)

“谁、什么时间、做什么、在哪”

这是预约一件事情的四个关键要素：

- 谁---自己还是交付给别人？
- 什么时间---什么时候开始，估计需要多长时间结束？
- 做什么---是 task？还是 todo？下一个可执行步骤是什么？
- 在哪---在家？在办公室？在飞机上？在厕所？闲逛？

Context 回答的就是“在哪”的问题，在我们的 GTD 系统中通常使用@家、@办公室、@飞机、@厕所、@闲逛来表示事情的 Context 属性。

可以这样理解 Context：

1. 它是除了时间线的另外一个维度，就象你 PC 上的文件可以按照名称排序，也可以按照最后修改日期排序一样
2. 如果有些事情是必须在某个地方完成的，那么就需要建立一个 Context 清单，比如因为家里没有电脑，所以有些事情只能在办公室的电脑上完成，又或者“整理衣柜”之类的事情只能在家里完成。

Context 既是某项任务的属性之一(谁、什么时间、做什么、在哪)，又提供了一种提高效率的归类方式

比如有下面一堆事情要做：

- 08:00 打电话给客户 @电话 @办公室
- 12:00 为女儿买一个漂亮的相框 @闲逛
- 19:00 去参加同学聚会 @同学家
- 11:00 备份数据库 @办公室
- 16:00 询问老婆晚上需要买什么菜回家 @电话 @办公室
- 20:30 监督女儿做作业 @家
- 15:20 完成开发计划 @办公室
- 09:00 开例会 @会议室
- 18:30 为朋友买生日礼物 @闲逛

面对上面搜集的清单(STUFF)你应该如何组织呢？

1. **按照时间顺序，从早到晚排下来**，面对上面的清单这样的安排方法有些问题，比如说在早晨开完例会后出去给女儿买相框，下午做完开发计划后还要出去买礼物，来回有点折腾。
2. **按照时间和情境结合的方式安排**，比如把需要在办公室打电话的事情都安排到早晨，把闲逛时就能办的事情组织到一起，把在家里做的事情安排在一起。

显然，方法 2 更适合此例(具体情况具体分析)。

GTD 在收集资料之后必须有一个整理的过程，这个过程是提高你的产出率，提高效率的关键步骤。

[GTD 词典：Productivity 产出率 | GTD Life](#)

[GTD 词典：Productivity 产出率](#)

归类于 [+ GTD 词典](#)

首先感谢 [john](#) 翻译的 [productivity](#)，之前我一直找不到一个合适的词。

从[这里](#)看到 [organize it](#) 已经做过 [GTD Dictionary](#) 了，不过他只包括了三个部分：

[GTD Dictionary: Stuff](#)

[GTD Dictionary: Organization](#)

[GTD Dictionary: Productivity](#)

还有一些词是需要我们去重点理解的，比如：

Actions

OutLine

Context

COLLECT

PROCESS

ORGANISE

REVIEW

ASAP

。 。 。 。 。 。 。 。 。

[organize it](#) 介绍过的我打算给出地址，写出我自己的理解，没有介绍的我挑几个词诠释一下。

今天是 productivity -- 翻译为产出率。

1.有生产的力量；生产；创造性：有创造力的成就

2.欣然的生产或者丰富的；肥沃的：一个茂盛的葡萄园

产出率涵盖了 GTD 的整个体系：使用必要的工具和态度去提高你的产出率，认真规划自己的生活 and 目标，并且坚决的执行下一步要做的事情，不仅仅自己能感觉到轻松(因为 GTD 帮你清空你的大脑)，周围的朋友们也会为你的高效率感到惊奇。

很多人觉得自己的压力很大，每天都面临十件或几十件事情需要做，8 小时内完成不了的，就必须在 24 小时内完成。

这样以来，面对工作的时间越来越长，享受生活的时间越来越短，更可怕的是因为"做的多，错的多"，还不得不面对上司的责备，怎么样？是不是觉得很有挫折感呢？~

如果你真的被我说中了，那你的生产力/产出率就太低了。

其实我们需要做的很简单：“收集 -- 分类 -- 马上去做”

在使用 GTD 之前，你的脑子里面被“下午 3 点开会”“下周 David 生日”“需要思考下自己的理财”“需要买本韦尔奇的自传”之类杂七杂八的东西填满，你哪里还有仔细思考关于你所负责的开发项目/营销项目的时间呢？

GTD 就是这样的理念，你把脑袋清空，用所有的脑细胞去思考下一步要做的事情，并且把他做的完美。你所信赖的 GTD 系统会告诉你在什么时候思考什么样的事情。所以你完全可以把杂念抛到一边。

除了自己之外的所有人都关心的是结果，他们关心的结果，也就是你的产出率。

[GTD 词典 : Organization 组织 | GTD Life](#)

[GTD 词典 : Organization 组织](#)

归类于 [+ GTD 词典](#)

组织：

1. 某事被做成了一种完整的体系
2. 一个为安排或分类组织好的结构
3. 整洁依靠于有好的组织和成套的方法

GTD 允许我们在一套可靠的系统中组织我们的想法，并且鼓励我们把所有的事情清除出大脑。

大脑并不是一个组织的工具，你不能依靠他提醒你一些事情，在你需要被提醒的时候。

你需要一套系统装下所有这些的内容，并且为你组织好他，不管他是在一张纸上还是在
一台笔记本电脑上。

这套系统必须可以迅速和简单的使用。不要去使用那些会成为你负担的那些东西，你应
该能够在几秒内拿出他并且写下你所想到的东西(是的，几秒内)。如果你必须等待什么
某些东西启动，经受装载的菜单指引你去做你想做的，或者需要浏览成百张纸，那么你的
系统是失败的。

同样的，这套系统必须是举手可得的，灵感随时都可能产生，如果你正在沿着街道散步，
或者坐在咖啡馆里，如果因为你的系统过于庞大而必须放在家里，你如何做笔记呢？

所以，这套系统也不一定过于依靠科技(科技总是靠不住的??)。

[GTD 词典：project task action 之间的关系 | GTD Life](#)

[GTD 词典：project task action 之间的关系](#)

归类于 [+ GTD 词典](#)

project 和 task 都有“项目”的意思，但是他们之间略有差异。

简单的说：

- **project** 是一个完整的项目，其中包含 task，outcome 等
- **task** 是一个由单个 action 组成的事件
- **action** 则是指单个的步骤

举个例子来说：

几个好友打算利用五一的时间出去旅游，为此他们准备了地图，参考了别人的游记，提前预订了火车票和宾馆，带上了必备物品，之后他们下海上山玩的不亦乐乎，回来之后整理自己的心得。

那么如果用 GTD 的方法管理的话应该是这样的

+五一旅游(Project)

-准备地图(task)

-周五下午在书店买本地图册(action)

-参考游记(task)

-在携程网上找游记(action)

-在 google 上搜索(action)

-预订火车票(task)

-交给 B 某负责，周六下午 3 点询问进度(action)

-预订宾馆(task)

-在网上寻找目标宾馆并列成 list(action)

-周五早晨 10 点开始电话联系(action)

-准备物品(task)

-吃的(action)

-用的(task)

-相机(action)

-成果(outcome)

-拿出随身携带的笔记本，把旅游是写下的东西整理到计算机上(action)

-把照片上传到网络(action)

-写 blog(action)

可以看出来上面的计划中有下面的特点：

1. project 包括 task 和 outcome 两部分，这就是 task 和 project 的区别。

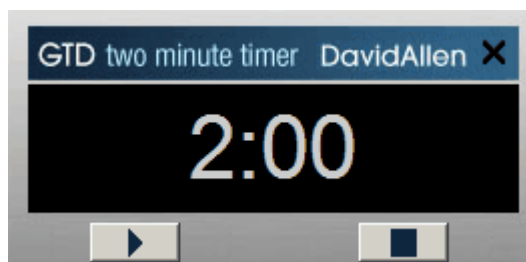
2. task 和 task 是可以嵌套的。
3. action 都是可以直接执行的。

对于这样的计划，使用 [Bonsai](#) 是比较合适的，呵呵~

[GTD 词典：ASAP 立即去做 | GTD Life](#)

[GTD 词典：ASAP 立即去做](#)

归类于 [+ GTD 词典](#)



ASAP 是 as soon as possible 的简称 意思是“立即去做”

概念清楚了以后有下面几个问题摆在我们面前：

1. 哪些事情需要我们“立即去做”

如果是 2 分钟之内能够做完的事情，那就请“立即去做”。

比如说：发一封 email、打扫办公室卫生、整理桌面、给某人一通电话等等，有些人觉得 2 分钟就能做完的事情太简单，任何时候想做都可以做，但是往往拖了 又拖(你可以自己做实验)，到一天终了的时候抱怨“杂事好多，真烦人”，2 分钟原则专门是对付这些“繁琐小事”的。

2. 为什么偏偏是 2 分钟？

一般人 2 分钟可以使人放松，又不会丢失思路。前面说了是“一般人”也就是说这不是一个绝对值，就象人的体温一样，都是有差异的，不必强求

3.如果超出预计的 2 分钟该怎么办？停下？还是继续？

如果真的超出预计的话需要分情况去考虑，还是举例子来说吧，如果你本来计划要打 2 分钟电话，但是现在却超过了，那么是不是要继续呢？当然要！如果你计划用 2 分钟给老板汇报工作，但很不幸的，汇报时老板又交给你另外一项工作，那是不是要继续呢？当然不要！

明白了？

4.“立即去做”的事情有必要录入 GTD 系统吗？

建议不要纳入 GTD 系统。

有人会问“你不是提倡集中 100%的精力去做当前的事情”吗？不是要尽量避免“裂痕时间”吗？

为什么我们要被 2 分钟原则打断呢？

理由是，如果此时不打断，那么以后会损失更多。

还是举例子来说：

正在集中精力写市场报告的时候，老婆一通电话进来说：“老公，咱家水管坏了，找物业修理好吗？”，虽然很想说：“你怎么不自己打！”，但是显然。。。。（自己体会），这个时候如果停下来用 2 分钟的时间联系物业，说明问题，约好维修时间的话再回到刚才的工作中是一件相对比较简单的事情，思路应该还能跟得上，就当作是休息了--根据 [\(10+2\)*5 原则](#)。

相反，如果这个时候你不立即去做的话，那么你需要 1.打开 GTD 工具，2.把这件事情放入你的 GTD 系统 3.做好提醒 4.去做这件事 这样以来花费的时间可能是直接去做的好几倍。

GTD 词典：Weekly Review 周回顾

归类于 [+ GTD 词典](#)

周回顾就是在每周的固定时间回顾和处理一周的 GTD 成果，他通常包括下面几个内容：

1. **回顾 Someday/Maybe 清单**，是否有需要清除，是否需要提升为可执行状态？
如果确认为可执行状态则划分出下一步具体的行动清单。
2. **回顾 project 清单**，如果在上一周已经完成的 project 则回顾一下**完成的结果和预期的目标是否相符**，比如说一项营销计划本身预期是一周内增加 100 个客户，结果只完成了 70 个，那么在周回顾的时候就需要总结和分析没有达到预期的原因。如果没有完成，则需要进一步的细分下一步的行动计划，并放到 next action list 里。
3. **清空 stuff 收集篮**，stuff 的收集篮应该是每日清空的，但是如果你也和我一样遇到忘记清空的情况，那么利用周回顾的时候清空他吧。
4. **在行事历上标记下一步行动清单的计划**，对于已经明确了时间的下一步行动，请在行事历上标记一下，这样你就可以把标记过的事情清除出大脑。
5. **回顾自己的目标**，这是 GTD 系统里没有的，但是我认为有必要加到周回顾里。

回顾自己的目标包括事业的目标、财富的目标、健康的目标、其他目标。

举个例子来说，比如财富的目标，假如我今年财富的目标是 20 万，那么我会做出计划，比如说 20 万的%50 来自于投资收益，%30 来自于薪水和奖金，%20 来自于自己接的私活。

那么我会安排月目标，比如%50 中的一半从 1 月开始投资基金，剩下的部分投资股票，每月接一个私活等等。

紧接着是周计划，哪个周去调查和选择基金品种，哪个周去调查股票行情，哪个周寻找私活，哪个周去尽力完成。

周回顾是整个 GTD 系统里很关键的部分。

周回顾流程图举例：

