

利用数字工具为大脑减压，信息整理是现代人的必备技能。

谷歌前首席信息官分享风靡谷歌的信息整理术，帮你彻底告别无序工作。

How to Get Stuff out of Your Head, Find It When You Need It,  
and Get It Done Right

GOOGLE ERA

GETTING ORGANIZED  
IN THE

# Google 工作整理术

信息太多、时间太少，  
Google帮你做整理

[美] 道格拉斯·梅里尔 (Douglas C. Merrill) 著  
詹姆斯·马丁 (James A. Martin)

刘纯毅译



中信出版集团 · CHINACITICPRESS

GETTING ORGANIZED IN THE  
GOOGLE ERA

How to Get Stuff out of Your Head.  
Find It When You Need It, and Get It Done Right

# Google 工作整理术

信息太多、时间太少，Google帮你做整理

[美] 道格拉斯·梅里尔 (Douglas C. Merrill) 著  
詹姆斯·马丁 (James A. Martin)

刘纯毅译

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Google 工作整理术 / (美) 梅里尔, (美) 马丁著;  
刘纯毅译. —2 版. —北京: 中信出版社, 2015.11  
书名原文: Getting Organized in the Google Era  
ISBN 978-7-5086-5587-1

I. ①G… II. ①梅… ②马… ③刘… III. ①网络企  
业 - 企业管理 - 经验 - 美国 IV. ①F279.712.444

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 246632 号

Getting Organized in the Google Era by Douglas C. Merrill with James A. Martin  
Copyright © 2010 by Douglas C. Merrill  
This translation published by arrangement with Broadway Business, an imprint of The Crown Publishing Group  
Simplified Chinese translation copyright © 2015 by CITIC Press Corporation  
ALL RIGHTS RESERVED.  
本书仅限于中国大陆地区发行销售

## Google 工作整理术

著 者: [美] 道格拉斯·梅里尔 [美] 詹姆斯·马丁

译 者: 刘纯毅

策划推广: 中信出版社 (China CITIC Press)

出版发行: 中信出版集团股份有限公司

(北京市朝阳区惠新东街甲 4 号富盛大厦 2 座 邮编 100029)

(CITIC Publishing Group)

承 印 者: 北京楠萍印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 16.5 字 数: 181 千字

版 次: 2015 年 11 月第 2 版

印 次: 2015 年 11 月第 1 次印刷

京权图字: 01-2010-2416

广告经营许可证: 京朝工商广字第 8087 号

书 号: ISBN 978-7-5086-5587-1 / F · 3515

定 价: 45.00 元

版权所有·侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页, 由发行公司负责退换。

服务热线: 010-84849555 服务传真: 010-84849000

投稿邮箱: author@citicpub.com



## 前 言

什么？又是一本有关组织的书？“不可能吧？”你或许会这么想。我的意思是说，世界上真的需要再出一本书，专讲如何进行有序组织的吗？

没错。开始着手写本书时，我也在思考同样的问题。那个时候，我是Google（谷歌）公司的首席信息官，该公司以“对全世界的信息进行有序组织”为使命。

那么，身处信息时代该如何进行有序组织呢？显然有人会认为，我必定有一些有用的真知灼见可以分享。

当时我和同事（现在他是最棒的合著作者）吉姆·马丁坐下来，抛开纯粹的优雅客套，实实在在地讨论“组织”这个主题。事实证明，我发现自己确实有很多新思想可以呈献给大家。

不过，首先请允许我打个小岔。

想象一下这样一幅图景：一个瘦弱的男孩，留着短短的头发，戴着厚厚的眼镜，靠着妈妈坐在一张深色的长木桌前面。桌子对他来说实在是太高了，他在座位上需要尽量坐得直一些，他的双腿耷拉在下面摆来摆去。那是 20 世纪 70 年代夏日的午后，地点是美国阿肯色州乡下小小的康韦镇。外边雾蒙蒙的，十分炎热，一点儿生气都没有，只有蚊子飞来飞去。室内开着空调，非常凉爽。

在这个悠闲的美国南方小镇，尽管夏末时节的下午呈现出无精打采的景象，到处都是 一派懒洋洋的样子，可是那个男孩一点儿都不轻松，他的心跳得飞快。

他妈妈对着乘法表，不厌其烦地教着儿子。母子二人这么做不是一次两次了。练习做加法、减法和乘法，有时一做就是几小时。在每年开学之前，这都是暑假期间的例行工作。

要是了解这个孩子的家庭背景，你肯定认为他会是个数学奇才。他爸爸是物理学博士，他妈妈拥有两个硕士学位。他的一个姐姐继承父亲的衣钵，正在攻读物理学学位，另一个姐姐拥有中世纪英国文学学位。最重要的是，他哥哥是数学博士。

将门出虎子，兄强弟不弱。  
——赫尔曼的隐士们乐队，《我是亨利八世》

Second verse same as the first.

— Herman's Hermits,

"I'm Henry VIII, I Am"

然而，轮到这个小弟弟的时候，他在一个接一个的暑假里苦熬，学习的竟然是简单的乘法运算。他真是 个失败者啊！他自己总是忧心忡忡，生怕大家

知道他不够聪明，不够优秀，要不就是担心自己会给这个家庭丢脸。

现在大概你已经猜出来了，我就是那个小男孩。或者说我曾

经是——现在我长高了，留的头发也比那时候长了。不过，对于当年让我忧心不已的秘密心事，我仍然记忆犹新。

我学不好数学，是因为患有诵读困难症，尽管当时不明所以。诵读困难症是一种学习障碍，单在美国大约就有 1 000 万儿童受此困扰。由于诵读困难造成数字颠倒，因而患者经常对数学感到头痛。他们阅读也很困难，因为该病症也会把字母弄颠倒。

比起现在，人们当年对诵读困难症的认知和诊断都要少得多，直到上了高中，我才认识到那是造成我学习吃力的根源。幸运的是，父母对我很有耐心，哥哥姐姐总是帮我完成作业。我学习一直很努力，后来也顺理成章地在学业上取得了好成绩。到最后，我也拿到了博士学位。大概你不会惊奇，我读的是认知学学位——该学科研究人们如何学习，怎样解决问题。我主修这个学科，是因为我想找到帮助那个男孩以及其他类似的孩子的办法，让他们不再对学习感到恐惧、难过、焦虑。

通过研究我发现，人们教授数学以及其他学科的方式与我们大脑的实际运行机制相去甚远。不管是否患有诵读困难症，大多数人学不好数学都不是因为愚笨和懒惰，根本就是因为教学方式不对。事实上，按照大脑的运行方式来看，我们这个世界上绝大多数的组织结构方式都是错误的，这就导致有序组织变得极其困难。（关于这个问题，我会在第 1 章中深入解释。）

既然有这些学习障碍（最主要的是诵读困难症），我这个满怀恐惧的小男孩最终怎么能拿到博士学位，并且又当上 Google 公司首席信息官的呢？事实上，由于学习让我很吃力，我就拿出很多时间去思考怎么才能避开学习障碍为我设置的种种制约。我努力开发学习技巧和系统方法以减轻大脑压力，帮助自己仅仅关注那些真正需要学习的信息。无论什么东西，

我都不会认为那是理所当然的。

我付出了额外努力，开发出组织信息的系统方法，最终顺利完成学业。几年后，幸运之神再次光临，在我的职业生涯中，以前付出的努力又一次得到回报。我之所以受雇于Google公司，帮助Google“对全世界的信息进行有序组织”，部分原因在于自己曾经从一年级开始就实践过同样性质的工作。不可否认的是，那时涉及的信息量当然小得多。

我把童年阶段和整个成年时期都用于开发组织信息的系统方法，从中受益良多。由于大脑的内在制约没有引起我们的重视，现在很多人在信息掌握方面是紊乱无序的，这可不是无足轻重的小事。我们也没有找到解决这些内在制约的办法。诵读困难碰巧成为我的大脑弱点，不过事实上，人人都有某种形式的大脑局限。

现以记忆为例。人的短期记忆一次只能记住5~9件事。由于没完没了的待办事项不断引起我们的注意，再加上一天到晚积攒起来的信息无穷无尽，我们总是忘这忘那，这就一点儿也不足为奇了。从一项任务转向另一项任务，会把短期记忆中的既有内容排挤出去，也会让事情更加复杂。人的大脑根本就不能同时应付多项任务，原因之一就在这里。

在做决定方面，我们的大脑同样也不擅长，这真是很悲哀。比如说，我们做决定经常是建立在害怕失去什么的基础上，而不是考虑希望得到什么。想想我们在特定时刻面对的许多选择，也就难怪到一天结束时你会感到力倦神疲。

我们感到紊乱无序、压力重重，大脑并不是唯一原因，当今世界上的很多组织结构方式也在拖我们的后腿。认识不到这一点，我们就会继续围绕陈旧过时的社会结构和根本错误的需求信念安排生活。譬如，尽管如今我们在很大程度上已经处在信息经济和服务经济的社会了，然而现在企业

还是依靠原本用来组织工厂工人的时间表来安排经营运作。在当今时代，固守工厂式的时间表会带来很大压力，也会产生很多其他问题。孩子上学和放学时间是在很久以前规定的，当时之所以那样安排，是为了不耽误家长在田间劳作。确立我们生活作息所遵守规则的那个时代早就一去不复返了。在那个时候，计算机不是人们生活的中心；在那个时候，父母双方只有一方工作；在那个时候，知识具有强大的力量；在那个时候，上下班一般都很便捷——家居和办公之间泾渭分明。

啊，多好的旧时代呀！

然而，时至今日，现行的社会组织结构还是指望我们有过剩的脑力，从而总是能够想着孩子该在什么时候接回家，门钥匙放在哪儿，重要的营销文案该在什么时候提交以及需要谁来批准。我们对人的大脑和社会结构的认识方式与它们的实际运行机制之间存在严重脱节，再加上层出不穷的信息时时分散着我们的注意力，这是我们如今处于紊乱无序状态的关键问题。

上述问题还隐藏着这样一个事实：如果有什么事情搞错了，我们承受的压力就会直线上升。事实上，或许正是面临的压力促使你拿起了这本书。（顺便感谢你阅读本书。）压力之下，可能会让你去开列待办事项的清单，而这个清单永远也不见缩短。你可能会担心没有时间关心孩子的学习，你也可能会觉得总是落后于别人。

让我们正视这个问题吧。紊乱无序让你感到重重压力，重重压力让你举措失当，举措失当让你承受更大的压力，更大的压力让你更加失误连连。这真是“恶性循环”的一个完美定义。

我对这种恶性循环有所了解，自己以前曾经陷入其中。

吉姆和我开始写作本书的时候，我正在调工作，换城市，找房子。那



追日，追日，可是日落西山。  
——平克·弗洛伊德，《时间》

You run and you run to catch up with the  
sun / But it's sinking.  
— Pink Floyd, "Time"

时我刚刚离开Google，出任百代唱片公司数字音乐事业部总裁兼新音乐首席运营官。由于消费者转向数码音乐，唱片行业面对复杂的技术和组织挑战，

正在苦苦应对。百代公司聘用我，部分原因就是希望我能帮助他们掌舵，应对这些挑战。

我对音乐和技术都很痴迷，这个挑战让我由衷地感到珍惜。不过，从硅谷搬到洛杉矶，也会让我面临很多其他的挑战。到了新城市，我觉得自己连百货商店在哪儿都不知道，更别提新公司是怎么运作的了。我以前给自己建立的系统方法和组织结构，现在也无法遵循了。突然之间，我又成了那个剪着短发的男孩，感觉只有自己不懂，剩下一个人在苦学，本来应该很容易完成的任务，我还得熬夜解决。我感受到难以置信的压力。幸运的是，我利用自己开发的组织技术，突破重重压力，找到了一条出路。本书后续章节将会描述这些组织技术。

因而可以说，诵读困难症让我在理解人们如何学习的问题上获得了特别的优势。人的大脑与社会结构时常跟我们作对，在认知科学领域的学习研究帮助我看清了其中的机理。凭借这些知识和观察，我逐步理解了辨别造成紊乱无序的根源的重要意义。不幸的是，对于这个问题，大部分讨论组织专题的著作不是刻意掩饰，就是视而不见。本书并非如此。你为什么不能像期望的那样有条不紊，我希望本书能够帮你理解个中缘由，因为你很快就会看到，这其实不是你的问题。存在一种比你本身更强大的合力，让你总有一团乱麻、支离破碎的感觉。

其实你还远未达到无能为力的程度，这是一个好消息。在工作和生活中会遇到一些困难和挑战，导致你效率低、压力大，我将跟你分享克服这些困难和挑战的经验策略。我要讨论的可不是怎样有序组织衣柜里的衣服之类问题（这方面可能得你来教我），我想分享的是在生活中组织安排任务和信息的技術，以便让你以最低程度的忧虑、更高的效率、更好的效果来实现你的目标。

类似地，我也不会提出“一刀切”的万应灵药式有序组织的概念。始终保持电子邮箱为空？把电脑文件按一层层的文件夹存放？使用电子方式传送财务报表？假如生活中一直都是如此行事，那我将永远生活在颠三倒四的状态。

事实上，即便这些办法听起来都像是很好的组织准则，但我不会去这么做。这不是因为我做不到，而是因为我已经找出了能够更好地适应我们工作生活的组织方式。

例如，在 Google 公司的多年工作履历让我理解了技术该如何帮助我们进行组织，而不是把我们淹没于每天汹涌而来的信息汪洋之中。我弄明白了技术是如何让我们更有序、更高效，从而让生活更轻松的，我也弄明白了技术是如何让我们的记忆压力减至最小，让我们的大脑跟我们协调一致而不是处处作对，从而帮助我们减轻压力的。

这就是我打算写作本书的原因：与你分享自己开发出来的方法（有些方法需要利用技术，有些则不需要），绕开人的大脑、社会结构和个人局限强加给我们的种种制约而前进。帮你开发出服务于你自己的系统，让你更有序、更成功、更轻松，这是我的目标。我想帮你停止从事明明是在浪费时间和精力而自己却浑然不觉的那些事情。我还想帮你确定哪些是该做的事，哪些是不该做的事。通过了解、努力和更好地组织，你会发现自己

进入了“良性循环”阶段。每天下来，都会让你增一分明晰，多一点儿心劲儿。带着这份明晰、这些心劲儿，而不是重重压力，从事乐趣多多的事情，工作效率会更高。

## 本书的框架

以下是本书的内容构成。在第一部分，讨论的对象是你。你如何思考，你如何感觉，你所处的社会是什么样子，社会如何对你施加影响，你所受的制约是什么，你该怎样超越这些制约，你的真正目标是什么，为实现这些目标你该如何进行组织。

在第二部分，我会跟你分享自己历年总结出来的有关有序组织的技巧、技术和策略：如何搜索内容，如何组织信息，如何掌握所有的电子邮件、待办事项、相关文档和工作日历。我也会为你指出一些令人惊叹而又唾手可得的工具和技术，诸如智能电话和云计算，我还会帮你找到使用这些工具和技术时适合自己的最佳方式。

在第三部分，针对我们身处的 21 世纪面临的大大小小的挑战，将会讨论如何进行有序组织。我将帮助你学会如何把分散精力的情况减到最少，也会解释为什么没有“工作生活两不误”之类的好事。处理那些意料之外的事情，如何帮助你有条不紊地准备好体能和脑力，我将向你展示个中机理——因为这些事情总是会不期而至。等你看完本书的时候，我希望你会为一个全新的开始做好准备，从此让你的人生变得井井有条。

那么就让我们开始吧，好吗？现在天气晴好，没有蚊虫叮咬，我也保证不用让你重背乘法表。

## 要这些歌词干什么？

我专心著述已经有很长时间了，这些著作形式不一，目标各异，而且阅读对象也不尽相同。不过有个做法始终如一：多年以来，我都会以这样或那样的形式，把音乐穿插到著作当中。

我热爱音乐。无论什么时候，只要有可能，我的人生演出都是以自己最喜爱的音乐为背景进行的。例如，在我写这些文字的时候，就正听着平克·弗洛伊德演唱的《月亮的阴暗面》(*Dark Side of the Moon*)。

我还发现音乐可以减缓压力，起码就我而言是这样。这是一本讨论如何通过更好的有序组织来减轻压力的著作，因此本书更要有自己的音乐，这是十分自然的事情。歌词本身述说着它们自己的故事。不过，放在本书引用的上下文背景之中，我所选择插入的歌词只是些幽默风趣的词句，这些词句与我在书中阐述的观点或描述的情形有某种关联。有些时候，歌词会说明或强化书中的论点。另一些时候，二者之间的联系表现在歌名、歌曲的演唱者，抑或是音乐时代本身。不过，大部分情况下，歌词都是在强调书本内容的情感场景——在我写下你看到的这些文字时的感受。不管怎么说，这些歌词总是会提供一个机会，让你一窥我那个神奇楼阁（我对自己大脑的称呼）的内部情形。

或许这些歌词也会激发你产生类似的情感，或许不会这样。不管会不会，都请你在碰到歌词引用的地方稍事停顿，看看会让你有何感受。你可能会会有意外的惊喜。

第一部分 全面认识自己

3 // 鸡尾酒会与麦片：

探索我们的大脑

6 // 体验“鸡尾酒会效应”

9 // 为什么不能同时执行多重任务

11 // 从短期记忆转入长期记忆

13 // 用故事帮助记忆

16 // 故事中的上下文语境

17 // 面对多项选择，如何做出决策

19 // 人们为何墨守成规

第1章

第2章

23 // 我是上班一族：

让朝九晚五的工作和生活不再混乱

26 // 朝九晚五工作日的陷阱

31 // 暑假的困境

34 // 交通拥堵，汽车蜗行

36 // 从前，知识就是力量

38 // 现在，共享知识才是力量

41 // 如何巧妙地工作



第3章

- 45 // 赛车、篮球、短裤及歌剧：  
认识自己的短处，突破制约
- 47 // 识别假性制约与真实制约
- 49 // 认识自己
- 52 // 制约是否在你的掌控之中？
- 55 // 何时忽略制约
- 56 // 压力带来的制约



第4章

- 61 // 登山还是在家健身：  
目标清晰，才能井然有序
- 63 // 要懂得何所为，何所不为
- 64 // 灵活变通
- 66 // 轻装上阵
- 70 // 如何进行决策

第二部分 全球的Google工作生活方式，  
和无序说再见吧

- 77 // 超越泰勒主义  
——为什么说搜索很重要
- 79 // 组织方法为什么不能千篇一律
- 81 // 信息搜索的必要性



第5章



**第 6 章**

- 85 // 是法国的巴黎，还是拉斯韦加斯的巴黎？  
——如何玩转搜索
- 86 // 搜索引擎的设置
- 89 // 获取相关度最高的搜索结果
- 93 // 搜索引擎还是一个计算器
- 96 // Google 搜索的小窍门
- 97 // 利用 Google 实现本地搜索

101 // 彩色笔与过滤器：

我们为什么一定要养成信息过滤的好习惯

- 103 // 目标是信息存储的向导
- 104 // 信息过滤的诀窍
- 110 // 回顾信息的好处
- 114 // 养成信息过滤的习惯



**第 7 章**




**第 8 章**

- 119 // 纸质文档与电子文档，哪个更好
- 122 // 何时适宜使用纸质文档
- 129 // 纸质文档的不利之处
- 131 // 云存储的好处
- 132 // 做笔记的重要性
- 135 // 无纸化办公的前世今生
- 138 // 从纸张到电子文档的尴尬过渡
- 140 // 纸质传媒依然重要，不过……



第9章

- 145 // 用活电子邮箱：  
把它变成可搜索的历史档案库
- 147 // Gmail：与你息息相关
- 149 // 意料之外的重大创新
- 154 // Gmail的会话功能
- 157 // 在Gmail地址上填个加号
- 158 // 待办事项清单及Gmail的其他用途
- 162 // 与Outlook和谐共处
- 163 // Gmail，你可以这样用



第10章

- 169 // 为什么应该在网上保存日程表
- 170 // 可以搜索和共享的Google日历
- 174 // 红色=工作日程，蓝色=娱乐日程

- 179 // 如何轻松管理文档及网上内容
- 182 // 利用Google文档实现实时协作
- 184 // 管理临时信息
- 187 // Google阅读器，随时随地的方便阅读
- 189 // 未雨绸缪



第11章



### 第三部分 克服大大小小的挑战

#### 第 12 章

- 195 // 避免大脑压力，集中精力工作
- 197 // 如何减轻大脑压力
- 199 // 减少思维转换的策略
- 204 // 如何才能不分心

#### 第 13 章

- 209 // 在海滩上收邮件：  
怎样把工作和生活完美融合
- 212 // 转换思维
- 215 // 度假时收不收邮件？
- 216 // 出差旅行如何能不受煎熬

#### 第 14 章

- 223 // 如何处理意外事件
- 224 // 一连串的理解
- 227 // 战胜病魔
- 228 // 减轻压力
- 229 // 信息共享
- 230 // 未来无法预见，但要做好准备