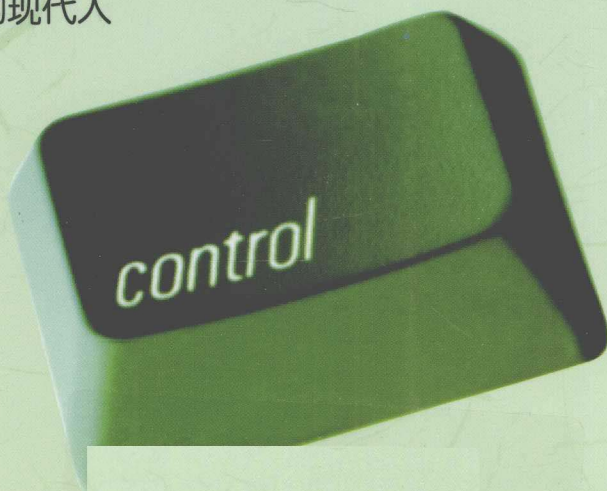


- 《福布斯》、《时代》杂志鼎力推荐
- 涉及日常工作、学习、生活的方方面面
- 做一个高效率的现代人



高效人士的 116个IT秘诀 (第2版)

Upgrade Your Life

The Lifehacker Guide to Working Smarter, Faster, Better

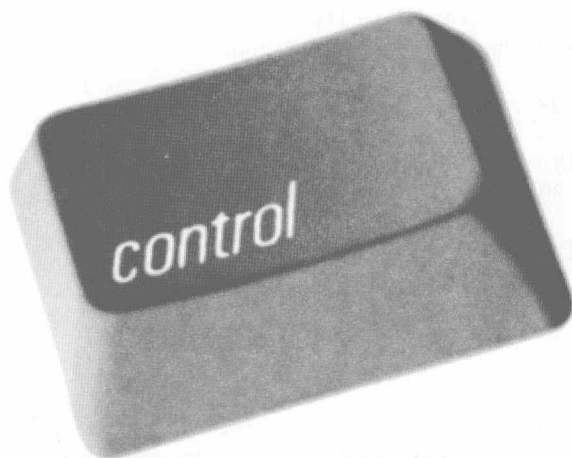
Second Edition

[美] Gina Trapani 著
曹铁鸥 译



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

TURING



高效人士的 116个IT秘诀 (第2版)

Upgrade Your Life

The Lifehacker Guide to Working Smarter, Faster, Better

Second Edition

[美] Gina Trapani 著
曹铁鸥 译

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

高效人士的116个IT秘诀(第2版)/(美)特拉帕尼(Trapani, G.) 著; 曹铁鸥译. — 北京: 人民邮电出版社, 2010.9

书名原文: Upgrade Your Life: The Lifehacker Guide to Working Smarter, Faster, Better, Second Edition

ISBN 978-7-115-23398-1

I. ①高… II. ①特… ②曹… III. ①计算机应用—时间—管理 IV. ①C935-39

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第132611号

内 容 提 要

本书概括了116条在计算机用户手册里找不到的IT秘诀,用于帮助读者从细节处提升日常工作效率,包括如何从电子邮件中筛选出最重要的信息,如何避免被琐碎的事分散注意力,如何将重复性劳动转交给计算机完成,等等。

这些秘诀各自对应具有不同计算机技能水平的读者,所有计算机使用者都能从本书获益。

高效人士的116个IT秘诀(第2版)

-
- ◆ 著 [美] Gina Trapani
 - 译 曹铁鸥
 - 责任编辑 傅志红
 - 执行编辑 罗 婧 谢灵芝
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
 - 邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
 - 网址 <http://www.ptpress.com.cn>
 - 北京艺辉印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
 - 印张: 22.25
 - 字数: 479千字 2010年9月第1版
 - 印数: 1-4 000册 2010年9月北京第1次印刷
 - 著作权合同登记号 图字: 01-2009-2913号
 - ISBN 978-7-115-23398-1
-

定价: 49.00元

读者服务热线: (010)51095186 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

版 权 声 明

Original edition, entitled *Upgrade Your Life: The Lifehacker Guide to Working Smarter, Faster, Better, Second Edition*, by Gina Trapani, ISBN 978-0-470-23836-3, published by John Wiley & Sons, Inc.

Copyright © 2008 by John Wiley & Sons, Inc., All rights reserved. This translation published under License.

Simplified Chinese translation edition published by POSTS & TELECOM PRESS Copyright © 2010.

Copies of this book sold without a Wiley sticker on the cover are unauthorized and illegal.

本书简体中文版由 John Wiley & Sons, Inc. 授权人民邮电出版社独家出版。

本书封底贴有 John Wiley & Sons, Inc. 激光防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。

Preface

前言

“那些我所认识的表现最卓越的人，都是掌握了最好的生活技巧的人。”

——David Allen，效率专家^①。

每天，你都可以让工作完成得更迅速、更机智、更高效——只要你找对了窍门。现实并非如一些“大师”所说的那样容易，不会有一条万能的秘诀让你不劳而获。现实中我们往往是通过一些小小的改变，聚沙成塔，最终才获得了了不起的成就。

你可以通过很多简单的技巧和微小的调整来改变你的工作方式，以一种清晰而又崭新的思维解决各种问题，这样你就会眼明心静、一身轻松。一旦用恰当的技能武装了自己，便能让各种技术工具为你所用，让自己更有效也更有能力，从而在竞争中立于不败之地。

成千上万的网站、应用软件和工具都声称能将生活变得更简单。最近的三年里，我一直在努力寻找相关工具，并进行试用，然后将它们记录在 Lifehacker.com 网站上。这是一个博客性质的网站，在这个博客上，我和我的编辑团队每天要更新近 20 条最新最好的软件技术和提高工作效率的方法。本书便是撷取了这些内容的精华，旨在通过这些技巧引领你快速地完成沉闷的工作，解决大家都会遇到的常见计算机问题，并让你随时随地都可以找到所需的信息。不论你是大公司的中层管理人员，还是在家工作的自由职业者，是 PC 用户还是 Mac 用户，或许你觉得对一切已经可以应付自如，亦或你本身就是个高级用户，你都可以在本书里再发现一些对你有用的东西。

人的生命中最宝贵的东西就是时间。投入更多的时间做事，少花时间鼓捣计算机，本书将会告诉你怎么做。

计算机用户手册还是工作效率手册

本书既不是计算机用户手册，也不是一个效率系统，而有点像两者的集合体。它也不是介绍某个软件或工具全部功能的使用指南。在书中，你不会看到使你成为高效能成功人士的“七个习

^① David Allen, *Getting Things Done*(Penguin Books, 2001), 85。

惯”或者“四个步骤”。那本书要讲什么呢？在现有的个人效率理论基础之上，书中概括出了116条切实可行的“秘诀”，并将教会你使用它们来提高日常工作的效率。这就是我们的出发点，亲爱的读者朋友，在这里，你将学到如何在自己的计算机上统领全局地高效行事。

我并不为任何软件或者工具公司工作。作为一名独立软件开发者，我也时常为如何才能让计算机帮助人们更好地完成工作所困扰。在本书中，你会看到用户手册上所没有的信息：你真正关注的实际应用的特性。除此之外别无其他。实话实说，就连热爱测试版的“极客”（geek）们都使用本书中介绍的工具。现在，轮到你来尝试一下这些好东西了。

找到适合自己的技巧

你可以将本书当做一场自助盛宴，盛宴提供了各式各样提高工作效率的技巧。没有一个人能用所有这些技巧，你可以首先浏览全书内容，然后挑选对自己有帮助的技巧放到自己的盘子中。不一定要从头至尾读完全书，可能只要先看看每一章的简介就行，通过简介你便可以知道每一章主要能帮你提高哪些方面的工作效率，而正文的部分则集中讲述很多实用的技巧（即“秘诀”）来帮你解决这些问题。而适合你工作和生活的最佳秘诀，取决于你的需求、你已经掌握的技能、你的实际情况以及最困扰你的问题。

比如，你是否收到过太多的电子邮件，为要从中筛选出最重要的信息而烦恼过？请直接翻开第1章。你是否因为在一张奇长无比的待办事务清单中查找条目而耽搁了时间？那么请看第3章。你是否经常因为思路被打断或者注意力被分散而完不成工作？请看第5章。你是否想从每天的计算机任务中节省一些宝贵的时间？那么第6章适合你。你是否已经厌倦了每天重复那些无聊沉闷的工作？从第7章获得一些破解之道吧。

为了帮助你选择最合适的技巧，书中介绍的每种实用技巧都会注明它所适用的平台（或者说操作系统）和对用户的技能要求。

操作系统（关系不大，但仍然有关系）

看过本书第1版的一些读者告诉我，他们希望看到仅仅涉及 Mac 版本或者 Windows 版本的这样一本书。然而，随着操作系统趋于相似和 Web 的不断成熟，使用什么桌面操作系统其实越来越无关紧要了。因为应用软件已经渐渐地从桌面系统转移到 Web 上，只要有一部连接到互联网的计算机和一个现代网页浏览器，使用什么操作系统都无所谓了（秘诀 69 将讨论与此相关的内容）。现在，Mac、Windows 甚至 Linux 系统的文件和网络兼容性已经不是问题，你可以在 Mac 上运行 Windows（参见秘诀 114）或者在 PC 上面通过 CD 或者闪存盘启动 Linux（参见秘诀 108）。越来越多的开源软件都是跨平台的并且是免费的（例如 Mozilla Firefox，本书会经常提到这个浏览器），

而流行的商业软件也几乎都能在所有操作系统上找到相应的版本。在不远的将来，人们不只拥有一台计算机，不同的计算机还会安装不同的操作系统。（你是否正在考虑安装 Mac 或者 Linux？）

因此本书会尽量屏蔽操作系统的因素。如果可能，在 Windows、Mac 和 Linux 上运行的软件我都会推荐。如果不行，我也会给出 Mac 和 Windows 上的解决方案。但其实很多秘诀适用的平台就是一个简单的“Web”，不必考虑操作系统。

你的技能水平

最后，如果你是位高水平用户，担心这本书对你来说用处不大，或者你是只菜鸟，唯恐这本书技术性太强，都请你放心。这本书里面的每个秘诀都对应着一个技能水平等级——初级、中级或者高级。

- **初级。**你的计算机水平还过得去，但仅此而已。你知道如何浏览硬盘里的文件夹，然后把文件当做附件放到电子邮件上面。你知道有很多有趣的小技巧，你早就想学，但是却不知道从哪里开始入手。那么你需要好好看看标有“初级”标签的那些秘诀。
- **中级。**你使用过一段时间的电脑，能够自如地使用 Excel 公式、下载音乐、去谷歌上搜索一些不太好找的信息，或者帮助你的爷爷设置他的电子邮件。可能你已经有了自己的博客，在家里自己搭建了无线因特网连接。那么“初级”和“中级”的部分你都可以看看。
- **高级。**你是一位家用电脑技术支持专家，无论谁有了电脑问题都会想到给你打电话。你曾经帮别人恢复过两次硬盘数据，或许你本身就是某个网站的管理员。你已经研究过电脑中最深奥的部分，比如 Windows 注册表，或者有使用命令行的丰富经验，至少你有信心通过自学就能轻松掌握这些东西。那么，标着“初级”的秘诀估计完全提不起你的兴趣了，“中级”和“高级”部分倒会让你有所收获。

到底谁是“生活黑客”^①

黑客 (hacker)，是人们在谈论计算机犯罪时常用的一个词。不过本书所谓的“黑客”是指那些用很不起眼但又非常聪明的方法解决问题的人，我们称之为“生活黑客” (lifehacker)。他们的绝招就是用各种窍门和变通方案来解决日常工作难题。高明的“生活黑客”能自如地运用各种技术，解决工作和生活中的难题，从而成为高效人士。

① 本书英文原版副标题为“The lifehacker guide to working smarter, faster, better”，lifehacker 是作者开设的博客网站的名字，这里直译为“生活黑客”。但考虑到中文习惯，本书其他地方将这个词汇统一译为了“高效人士”。

——编者注

生活秘诀的由来

2004年，技术专栏的记者 Danny O'Brien 采访了几位号称“工作效率很高”的极客，他们都是很有成效、出色的技术专家，而且始终如一，从来没有因为技术的更新而中断过。O'Brien 希望能够归纳出这些高效的技术专家完成工作的规律和模式，发掘出他们的共同点并进行整理合并，最终“生活秘诀”一词由此诞生^①。

这些被称为“极客”的人发明了一些非常规的方法和技巧来完成日常的一些苦差事。他们使用的都是诸如文本文件和电子邮件的灵活简便的工具，尽量避免使用那些臃肿复杂的软件。他们用自己的结构组织信息，并且设置信息过滤机制，将有用的信息适时、自动地推送到自己眼前，将不需要的部分排除在外。

生活秘诀的概念借助互联网在极客之间产生了共鸣，这当然也包括我在内。由此，一个运动诞生了。2005年1月，我开始运营 Lifehacker.com，这是一个每日更新的生活秘诀网站。三年过去了，我终于有机会能在本书中和大家分享这个网站中最好的一些生活秘诀了。

lifehackerbook.com 上的其他资料

时光飞逝，技术也日新月异。当我在2007年12月完成这部书手稿的时候，我很担心你们拿到这本书的时候，我所推介的那些工具都已经更新换代了。不过幸运的是，我们还有互联网。

在本书的网站 <http://lifehackerbook.com> 上，可以找到秘诀的更新、补充信息，甚至包括没有收录到书中的技巧和窍门。也可以通过访问 <http://lifehackerbook.com/chx/> 直接浏览每一章的秘诀列表（将 x 替换成你想浏览的章节）。

谨记：千万不要在临终之际还念叨着“我应该多查看几次我的电子邮件！”现在就着手运用这些技巧，花更少的时间工作，花更多的时间享受生活。

致谢

生命中，能重来一次的机会是最稀有也是最特殊的礼物。能够推出本书的这一版，让我心怀感激。尽管封面上只有我一个人的名字，但本书的背后其实有很多默默奉献的人。

首先，感谢我的爱人 Terra，正是因为他的支持和合作使得本书成为可能。感谢 Lifehacker.com 的出版商 Nick Denton，他资助了我的“博客强迫症”。感谢我在 LaunchBooks 的代理人 David Fugate

^① “Interview: father of ‘life hacks’ Danny O’Brien ”, Lifehacker.com, 2005 年 3 月 17 日 (<http://lifehacker.com/software/interviews/interview-father-of-life-hacks-danny-obrien-036370.php>)。

以及在Wiley出版社的几位朋友，特别是Maryann Steinhart、Dassi Zeidel和David Mayhew，他们促成了本书的诞生。感谢House of Pretty的Patric和Su把我的网络形象塑造得如同辣妹一般，还构思出了很酷的Lifehacker的图标，把本书的封面和Lifehacker.com网站装扮得很漂亮。最要感谢Lifehacker.com的同仁Adam Pash，他不仅在我写本书的时候承担了网站的全部工作，而且也是一位最努力、最杰出、最有想法的技术作家。特别感谢Danny O'Brien通过创造出“生活秘诀”（life hack）这个词为我的生活开辟出一片新天地，也要感谢Merlin Mann和David Allen在提高个人工作效率方面灵感丰富并且层出不穷的好主意。还要感谢我的妈妈，她终于学会了如何（通过网络）给我发送文字信息。妈妈，你能做到的！

最后，同样重要的是，感谢 Lifehacker.com 的读者社区，尤其是 samhealer 和本书邮件列表上的其他人。你们的邮件和意见对本书的每一页都产生了积极的影响，而且每天都让我在电脑前报以会心的微笑。你们都是互联网上无人能比的天才。

Contents

目 录

第 1 章 掌控电子邮件.....	1
秘诀 1 清空收件箱（并且保持清空状态）.....	3
秘诀 2 减少你的回复时间.....	6
秘诀 3 打造高效的邮件.....	8
秘诀 4 突出显示那些直接发送给你的消息.....	13
秘诀 5 使用一次性的邮件地址.....	15
秘诀 6 掌握消息搜索.....	16
秘诀 7 保持长期一贯的电子邮件地址.....	19
秘诀 8 使用 Gmail 合并多个电子邮件地址.....	21
秘诀 9 为经常重复的回应建立脚本.....	25
秘诀 10 过滤低优先级的邮件（Bacn）.....	27
参考文献.....	30
第 2 章 组织数据.....	31
秘诀 11 组织你的文件夹.....	32
秘诀 12 快速访问电脑中保存的文件.....	35
秘诀 13 全面检查你的文件柜.....	39
秘诀 14 快速找回各种密码.....	41
秘诀 15 安全地记录你的密码.....	43
秘诀 16 为书签添加标签.....	47
秘诀 17 组织你的数码照片.....	50
秘诀 18 创建搜索结果文件夹.....	53
秘诀 19 在 PC 上创建密码保护磁盘.....	56
秘诀 20 在 Mac 上创建密码保护的磁盘.....	59
秘诀 21 设计自己的计划书.....	60
参考文献.....	62
第 3 章 高效地完成工作.....	63
秘诀 22 让待办事项列表变得更加可行.....	64

秘诀 23	早晨就来一次突破	68
秘诀 24	为你的时间建一个构造图	69
秘诀 25	快速记录你的工作日志	71
秘诀 26	使用计时器快速完成工作	77
秘诀 27	使用 Jerry Seinfeld 的链条构建新的习惯	79
秘诀 28	控制你的工作日	80
秘诀 29	将任务变成游戏竞赛	82
参考文献		84
第 4 章	保持清醒的头脑	85
秘诀 30	给未来的自己发送一个提醒	86
秘诀 31	建立个人的 Wikipedia	88
秘诀 32	开发（数字）图像存储	92
秘诀 33	用笔记记录重要的事情	96
秘诀 34	用 Remember the Milk 来管理你的生活	98
秘诀 35	在文本文件中整理生活信息	105
参考文献		109
第 5 章	集中注意力	110
秘诀 36	限制访问浪费时间的网站	111
秘诀 37	永久性屏蔽浪费时间的网站	114
秘诀 38	减少电子邮件的打扰	115
秘诀 39	将工作分配到多个桌面上	117
秘诀 40	建立禁飞区	121
秘诀 41	清理你的桌面	123
秘诀 42	让你的家更实用	125
秘诀 43	把没用的东西放进“死囚区”	127
秘诀 44	使用粉红噪声消除声音干扰	128
参考文献		129
第 6 章	让日常工作更加顺畅	130
秘诀 45	按三次键即可搜索网络	131
秘诀 46	在键盘上给 Windows 发号施令	133
秘诀 47	使用键盘控制你的 Mac	136
秘诀 48	在 Windows 中使用 Texter 减少重复输入	139
秘诀 49	在 Mac 中使用 TextExpander 减少重复输入	142
秘诀 50	高效的文本信息	145
秘诀 51	批量更改图片大小	147
秘诀 52	通过手机支付或者收款	148
秘诀 53	使用 BugMeNot 自动注册免费网站	150

秘诀 54	低速网络状况下提高网页浏览速度	152
秘诀 55	安全保存网站密码	155
秘诀 56	使用 Google 日历成为计划高手	157
秘诀 57	使用拍照手机将文本扫描为 PDF 文件	160
秘诀 58	使用 Doodle 在小组中投票	163
参考文献		165
第 7 章	自动完成重复性的劳动	166
秘诀 59	自动将文件备份到外置硬盘上 (PC)	167
秘诀 60	自动将文件备份到外置硬盘上 (Mac)	172
秘诀 61	自动在线备份文件	174
秘诀 62	自动清空数字垃圾文件	177
秘诀 63	自动清理你的 Mac 电脑	181
秘诀 64	自动重启电脑以及自动启动程序	183
秘诀 65	自动接收 Google 快讯	185
秘诀 66	自动下载音乐、电影和其他	186
秘诀 67	自动使用电子邮件备份文件	189
秘诀 68	自动升级数据表	192
参考文献		194
第 8 章	让你的数据动起来	195
秘诀 69	使用基于 Web 的 Office 套件管理文档	196
秘诀 70	用移动硬盘代替笔记本电脑	201
秘诀 71	将你的生活携带在闪存盘中	205
秘诀 72	访问网络程序以及通过文本信息搜索	209
秘诀 73	使用 Hamachi 构建虚拟局域网	214
秘诀 74	搭建家庭 Web 服务器	217
秘诀 75	远程控制你的家庭电脑	222
秘诀 76	分配给家庭电脑一个网络地址	226
秘诀 77	优化你的笔记本电脑	228
秘诀 78	使用 iPod 备份数据	231
秘诀 79	把手机变成 Modem	233
秘诀 80	把 Gmail 作为网络硬盘	236
参考文献		238
第 9 章	精通网络	239
秘诀 81	专业地使用 Google 进行搜索	240
秘诀 82	使用 RSS 订阅网站	243
秘诀 83	为浏览器的搜索框添加搜索引擎	247
秘诀 84	在地址栏进行快速搜索	249

秘诀 85	扩展网络浏览器	252
秘诀 86	使用 DownThemAll! 管理 Firefox 下载	254
秘诀 87	收藏 10 个有用书签工具	257
秘诀 88	发掘可重用的在线媒体	259
秘诀 89	从地图上获取数据	261
秘诀 90	将多个网站设置为主页	263
秘诀 91	使用 Google 访问无法连接的网站	265
秘诀 92	将浏览器的设置随身携带	266
秘诀 93	查询网站信息	268
秘诀 94	在 Google 留下自己的描述	270
秘诀 95	使用 Google Notebook 采集网络简报	273
秘诀 96	清理浏览器痕迹	274
参考文献		277
第 10 章	磨练你的计算机求生技能	278
秘诀 97	保护电脑不受恶意软件的破坏	279
秘诀 98	清理启动程序	283
秘诀 99	还原系统设置变更	286
秘诀 100	从硬盘彻底删除文件	289
秘诀 101	使用 WinMerge 比较和合并文件与文件夹	290
秘诀 102	为 PC 机建立防火墙	293
秘诀 103	为 Mac 机建立防火墙	296
秘诀 104	使用闪存盘加速 Windows Vista	298
秘诀 105	释放硬盘空间	299
秘诀 106	恢复删除的文件	301
秘诀 107	创建镜像文件用于即时恢复	303
秘诀 108	从无法启动的电脑上恢复文件	308
参考文献		311
第 11 章	管理多台计算机	312
秘诀 109	共享 Windows 文件	313
秘诀 110	共享 Mac 文件	316
秘诀 111	在计算机之间同步文件夹	319
秘诀 112	在计算机之间同步浏览器书签	323
秘诀 113	在计算机之间共享打印机	326
秘诀 114	使用 Boot Camp 的同时使用 Mac 和 Windows	329
秘诀 115	优化你的双显示器系统	333
秘诀 116	使用同一套鼠标键盘控制多个电脑	337
参考文献		340

第 1 章

掌控电子邮件

想不想少收到一些电子邮件？你当然想！想不想在生活之中失去电子邮件给你带来的便捷？你当然不想！电子邮件作为工作效率技术中的一柄最巨大的双刃剑，真是成也萧何败也萧何。但是，成功的专业人士懂得如何掌控电子邮件而不是仅受其控制。

一方面，只要拥有一部能够连接互联网的设备，任何人只需点击按钮就可以把信息发送到千里之外。另一方面，当你的收件箱里面有 1762 封未读邮件的时候，你根本就不知道什么时候才能有时间把它们都看一遍。叮咚！说话的工夫又来了一封。

在电子邮件广泛使用之前，要想寄出一封信，人们一定要首先把内容写在纸上，然后把它塞进信封并在信封上写好地址，贴上邮票，最后投到邮筒里。经过几天或者几个星期，信件才能到达收件人的桌上。现在，电子邮件提供的依然是这种基于文本的沟通方式，只是更加快速、简便，还有一个非常可爱的小信封图标。但是你没法用处理传统信件的方式处理电子邮件。那些收到的信件还是信件，但是和纸质邮件相比，电子邮件对人的影响非常不同，最根本的原因就是数量巨大。快捷、方便、低成本，使得电子邮件传送的数量达到了令传统邮政服务眼红的程度：每天发送的电子邮件数量大约是 150 000 000 000 封。

这种几乎是免费而且即时的信息传输方式对于发件人再好不过了，但对于收件人却未必如此。成本和不便对于邮寄传统邮件来说起到一种过滤作用：当收件人的信箱里出现一个信封的时候，他能肯定对方一定是有足够重要的事情要告知，因而愿意掏出这笔邮资。

电子邮件转换了这种负担的承担者。虽然每天电子邮件的发送量巨大，负担却落在了收件人一方（而不是发件人），收件人必须把雪片般飞来的邮件分类整理。电子邮件的泛滥是信息时代的一个顽疾。处理大量的电子邮件会导致公司员工工作效率下降，专业人士估计因此而造成的损失每年都有几十亿美元。

一些公司和用户选择采取一些极端的策略来和泛滥的电子邮件作斗争。

- 2004 年，斯坦福大学的 Lawrence Lessig 教授面对着收件箱中从两年前至今堆积下来的几千封未读邮件，宣布自己“电子邮件破产”。他不再奢望能够将这些邮件全部阅读一遍（在他看来这根本是不可能完成的任务），于是他给自己所有的联系人发了一封致歉信。信中

说,如果他们的信件内容重要并且未收到回复,那么请重新再给他发一次。^[1]在网络上搜索“email bankruptcy”(电子邮件破产),结果显示,还有其他人参照了这种做法,即在自己的网站上公开宣布自己的电子邮件破产。

- 设计师 Mike Davidson 由于承受不了长篇大论地回复邮件所带来的沉重负担,给自己定了一个规则,即在回复每封邮件的时候都不能超过五句话。如果收件人对他这种简洁的个人风格有任何异议,可以看看他在邮件个性签名档中的解释。^[2]
- 一家手机公司推行了一种每周一天“无邮件日”的做法。每周五,员工们可以不必收发邮件(除了来自客户的)。员工们反映,每周有这么一天可以免于被打扰和分散注意力,让他们完成了更多的工作。^[3]

任何人只要是花费过大把的时间来处理积压的邮件,都能理解为什么要采取这样的应对措施。你的整个工作日很容易就被电子邮件所牵制了。你不得不在工作中一直将电子邮件程序保持在打开状态,每一次收到新邮件,它都会提示你,打断你手头的工作,无论你正在做的这件事是多么地重要,或者你是多么地脱不开身,都得去打开收件箱,扫一眼新邮件。如果是很紧急的事情,那么就需要马上处理。如果不是,就回到刚才手头的工作,还要努力回忆起在看邮件之前做到了哪里。在一天工作结束之时,你会非常纳闷怎么自己的收件箱里堆了这么多看过的邮件,其中有一些好像还得再看一看,但一天的时间就这么过去了。

大多数人都是这样,其实我们有更好的解决之道。

你可以把每天跟电子邮件打交道的的时间缩减到 30 分钟。你可以清空收件箱,并且享受每一天都尽在掌握之中的感觉。当头脑清醒的时候你可以在处理其他事情的空当中,批量处理邮件。你会越来越多地听到老板和同事对你说:“谢谢你这么快就回复了我。”你可以在简短的交流中就得到你想要的答复。你的收件箱中也不会再有一大堆即将“腐烂”的待办事项。你会给人留下积极回应的印象——进而是积极负责的印象——在办公室里面受人欢迎和信赖,仅仅因为你很好地掌控了电子邮件。不久之后,便能名利双收。

你不必宣布“电子邮件破产”,不必限制自己只在每周固定的时间才使用电子邮件,也能够控制它。你只需要微小的改变,养成良好的操作习惯,让这种日常的交流方式为你所用而不是受其奴役。本章将为你提供一些切实可行的策略,帮你掌控电子邮件,并且保持这种良好的状态。



注解

如果需要查阅本书中秘诀的更新情况、链接、参考文献以及其他技巧和工具,请访问 <http://lifehackerbook.com/>。(加上章节号,如 <http://lifehackerbook.com/ch1/>可直接转到第1章的更新内容。)

秘诀1 清空收件箱（并且保持清空状态）

等级——初级 平台——全部 成本——免费

如果你可以定时清空收件箱，那就说明你已经到达了掌控邮件的至高境界。清空收件箱是把成堆的未确认的信息清除掉，不要让它们日复一日越垒越高，与此同时把你的头脑释放出来，集中精力做更重要的工作。

为什么要清空收件箱

收件箱只是未处理消息的临时存放处。所谓未处理的邮件，其实就是那些尚未决定该如何处理的邮件。当你养成了习惯，在新邮件到达的当天就决定该如何处理它，便可以把它从收件箱中移走了。

一些人很乐于让收件箱里面堆满邮件，这样它们可以时不时看一下最新的邮件列表，以便知道最近都有什么事情——他们该做些什么，他们所在的小组正在讨论什么，最近又在流传 YouTube 上面哪些最新的搞笑视频。但是，就像你不会在一个真实的邮箱里面堆积所有新收到的信件一样，你也不应该在电子邮箱里堆满邮件。一个放满了已读邮件的收件箱不会给你带来任何好处：你不知道哪些是最重要的东西，应该优先处理，你也没办法通过上下文获取消息的内容。比如，通过电子邮件发送来的会议邀请如果放在日历上，要比放在收件箱里面更有意义；如果有一个网址希望回头去访问，那应该用书签收藏，而不是放在电子邮件里；项目文档应该被收纳在合适的文件夹里，而不是放在电子邮件程序里。所有东西都该各就各位，而不该都放在收件箱中。

不仅如此，收件箱清空之后，每次检查邮件的时候，心理上那种总是有无数消息盯着自己的压力会大大减轻。哪些是新收到的邮件，哪些是已经被解决或者付诸行动的，都被清楚地划分出来了。

这条秘诀介绍了一个简单的系统，用 3 个文件夹让你的收件箱变得整洁，并且保证你收到的每一条消息都能被找到并且可以操作，而绝不会弄得一团糟。

建立 3 个值得信任的文件夹

你需要 3 个文件夹来保持收件箱处于清空状态。它们分别是：存档、后续处理和关注。（参见图 1-1。）



注解

有些电子邮件程序有内置的消息存档功能，比如最著名的 Gmail (<http://gmail.com>)。在这种情况下，你就不必自己再创建一个 Archive（存档）标签或者文件夹了。就用程序内建的消息存储空间来进行存档即可（点击“所有邮件”就可以看到）。

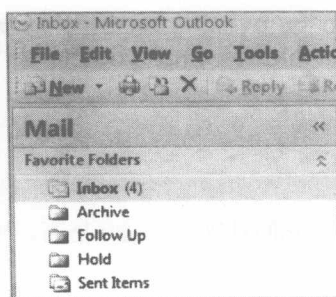


图 1-1 Archive（存档）、Follow up（后续处理）、Hold（关注）3 个文件夹让你的收件箱保持整洁

➤➤ 存档文件夹

你收到的大部分邮件并非需要立刻处理，或许以后才需要去看。那么把这些消息存档。**存档**就是长期保存邮件的仓库。存放的邮件包含了你想在未来的某个时间点获取的信息，这些信息包括所有已完成的事务、已经回复过的请求、已经阅读过的备忘录、已经回答过的问题以及已完成项目的相关邮件。总而言之，所有已经完成的邮件往来，但是又可能在未来某些时候重新翻阅和查找的信息，都可以放在存档文件夹中。

存档是一个单独的文件夹，没有子文件夹。有些人非常喜欢把信息编组到特定命名的文件夹中来管理信息，其实这是种很可怕的想法。要知道你不是图书馆管理员，你也没有那么多时间可以浪费在分辨哪些消息该放在哪些文件夹里。存档应该是完全可搜索的，之后不论什么时候都可以使用适当的搜索操作来重新查看这些消息。关于从存档中搜索消息的更多内容（没有其他复杂的文件夹的情况下），参见秘诀 6。

➤➤ 后续处理文件夹

后续处理文件夹里的文件都是必须完成的任务，不管它是一个需要花费一分钟回复的邮件，还是其他类型的事情。每一条这样的消息都要添加成待办事项任务列表中的一项任务。一位多年没有联系的高中老友发来的消息或者上司安排你做最新季度报告的要求都可以放入后续处理文件夹，因为你都要采取后续措施付诸行动。而且，仅仅把它们放入后续处理文件夹是不够的，还要确保你在待办事项列表上添加了该项任务，才能保证你会去做它。

➤➤ 关注文件夹

关注文件夹是临时存放重要消息的地方，如果这些消息需要在最近几日内快速地找到，或者你等待某人关于一些重要信息的回复，或者跟踪一项时效性很强的事件，那么都应该将消息放入关注文件夹。

举例来说，应该放入关注文件夹的消息包括：一份由联邦快递发送出的包裹的确认码，或者是同事的一封邮件，写着“我周二答复你关于重大项目的问题”。