

资深效能管理专家经典力作

全新阐释高效应用MYN Outlook系统进行邮件、任务和  
时间管理的最佳实践

# 掌控你的工作！

巧用Outlook极速提升工作效率

[美] 迈克尔·林恩伯格 (Michael Linenberger) ©著

赵金彪 ©译



TOTAL WORKDAY CONTROL

USING MICROSOFT OUTLOOK  
5TH EDITION

清华大学出版社



124.

# TOTAL WORKDAY CONTROL

USING MICROSOFT OUTLOOK  
5TH EDITION

# 掌控你的工作！

巧用Outlook极速提升工作效率

[美] 迈克尔·林恩伯格 (Michael Linenberger) 著

赵金彪 译

清华大学出版社  
北京

## 内 容 简 介

本书是目前市面上稀缺而职场人士急需的、将方法论与 Outlook 技巧完美结合的经典书籍,涉及高效的时间、邮件、任务管理理论、方法、工具、技巧,极具可读性和实用性。

本书介绍的 MYN 系统是一套全新的邮件、任务、时间管理方法论,与 Outlook 实战技巧完美结合,非常适合工作繁忙的职场精英人士,与 GTD 整合使用效果更佳,一旦读者全面掌握并习惯使用它,将能很好地全面掌控自己的工作!你会发现 Outlook 收件箱中海量堆积的电子邮件将每天清空并快速归档,工作任务将按重要紧迫性得到合理组织安排,整个工作组织自然、轻松、有趣,工作效率和效能将得到极大提升!而感受到的工作压力则将显著下降!

本书内容安排合理,架构清晰,注重理论与实践相结合,适合作为国内职场精英和其他读者提高工作效率、减轻压力并改善工作态度的参考手册。

Total Workday Control Using Microsoft Outlook, 5th Edition Copyright © 2016 by Micheal Linenberger,  
Chinese translation rights in simplified characters arranged with New Academy Publishers.  
北京市版权局著作权合同登记 图字号:01-2017-6573

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。  
版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

掌控你的工作!:巧用 Outlook 极速提升工作效率/(美)迈克尔·林恩伯格(Michael Linenberger)著;  
赵金彪译. —北京:清华大学出版社,2019

书名原文:Total Workday Control Using Microsoft Outlook, 5th Edition  
ISBN 978-7-302-51534-0

I. ①掌… II. ①迈… ②赵… III. ①电子邮件软件 IV. ① TP393.098

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 254734 号

责任编辑:秦健 薛阳  
封面设计:李召霞  
责任校对:徐俊伟  
责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, [c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质量反馈:010-62772015, [zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印装者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:186mm × 240mm 印 张:23.25 字 数:538 千字

版 次:2019 年 2 月第 1 版 印 次:2019 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1 ~ 2500

定 价:79.00 元

产品编号:073358-01

## 亚马逊的读者评论

★★★★★ 生活改变者, 2016.12.25, Angie Knight

“这本书改变了我的生活, 现在我为我的员工购买。”

★★★★★ 最顶尖的系统, 2016.11.2, MajJohnson

“永远淹没在电子邮件中。终于找到了一套不会让我陷入到处救火状况的系统, 四处救火只会让我花费更多的时间。”

★★★★★ 五星, 2016.6.17, Stephen E. Cramer

“MYN 是提高生产力的好方法。”

★★★★★ 游戏改变者, 2016.3.19, deuceduce

“……我不再担心在 100 米深的收件箱中迷失真正重要的任务。在每天结束的时候, 我的收件箱几乎是空的。”

★★★★★ 最好的, 2015.10.23, Hakan zor

“这是用来掌握 GTD 的。它确实带来了超越 GTD 系统的专业知识。改变了我的生活和我的工作方式。必须承认我的工作比以往任何时候都高效。”

★★★★★ 绝对推荐, 2015.10.16, Brett R Anderson

“写得很好。该系统迄今为止一直有效。我也正在向我的直接下属和同事介绍这个系统。绝对推荐。”

★★★★★ 对任何人都是必需的, 2015.9.25, Timothy J. Haraden

“任何人都希望把一个组织体系带到他们的世界。随着软件的发展, 我已经购买了本书的最后三个版本……如果没有它, 我将迷失方向。”

★★★★★ 一本工作场所必须拥有的奇书, 2015.8.7, Pamela

“这是一本很棒的书。很显然, 如果你按照 MYN Outlook 系统流程进行操作, 它将为你提供所需的工具, 帮助你更快、更高效、具有创造性地完成工作。每个公司高管和部门经理都需要阅读本书。即使是行政助理和文职人员, 其工作场所也会因本书而变得更好。你有什么损失呢? 得到它, 阅读它, 你会发现你已神奇地掌控了时间和工作。你的同事将对你刮目相看!”

★★★★★ 游戏改变者, 2015.8.6, Erez Shiff

“我已经阅读了一些关于如何处理爆满的收件箱的书籍。这本书是最好的。MYN方法教你如何为大型的重要项目争取时间。我只用了一周时间就将收件箱中超过7000封邮件清空了。错过最后期限和任务已成过去,我的工作组织变得非常有序。这是一个简单但非常有效的方法,能帮你管控邮件,提高生产力。”

★★★★★ 对我来说唯一有效的系统, 2015.2.10, Michael O' Brien

“我已经试过了David Allen的Getting Things Done、Franklin Covey等,但都没什么用。Total Workday Control (MYN Outlook系统)是唯一一个为我工作的系统——我的收件箱通常会清零,在我25年的职业生涯中,我第一次感觉到对工作日的掌控感。我最欣赏的是不会再在我的电子邮箱里面埋着重要信息——等待一个球落下的焦虑感。我非常忙,但在管理工作日时,使用MYN Outlook系统有让我心情平和宁静的感觉。值得推荐的好书!”

★★★★★ 伟大的发现, 2014.12.4, Amanda Delongchamp

“我非常喜欢这本书。它对于像我这样有很多邮件和任务的Outlook用户非常有帮助。事实上,我认为是时候再读一遍了。”

★★★★★ 掌控工作日? 是的,它的确有效! 2014.10.15, Amazon Customer

“这是我读过最好的有关组织控制的书之一,因为我每天都在使用Outlook,Michael的方法真的管用。需要一些时间才能让它在你的脑海中工作,你可能需要根据工作环境进行调整。我已经在三个不同的工作中使用过这个方法,每次都有效!”

★★★★★ 对于那些被Outlook邮件和遗忘的任务活埋的人来说,救兵在这里!  
2014.3.31, L. Turner

“这个人彻底改变了我的生活。能够看到你真正需要在一天中完成的事情,大幅减轻了我的压力。Outlook可以做到你从未想过能做的事情。我喜欢Michael给的一种快速入门的方法,如果你想进一步,也可以学习更多细节。”

★★★★★ 非常有用的工作组织流程框架, 2014.2.4, magis00

“我是一位标准的白领上班族(知识工作者),面临的项目范围非常广泛——大部分都落在简单的一次性任务和正式项目之间。我每天收到100封电子邮件,任何时候在我的待办事项列表上都很容易超过50个任务。”

这本书帮我掌控了非常繁忙的工作,使用这种方法一个月后我变得很有信心,当我需要它们时,我推迟到未来的任务将回到我身边。没有任何事情会脱轨,汹涌流入的电子邮件也得到了有效控制和管理。

我喜欢这本书对GTD做了改进,因为它通过Outlook实现了大部分相同的想法,并以电子

邮件作为获取大部分工作任务的媒介为前提。我同意第一位读者说的，虽然这听起来很俗套，但这本书改变了他的生活。我也是。”

★★★★★ 多么出色的参考，2014.1.1, shipscat

“我不仅改进了时间管理，而且我对这个相当复杂、功能强大的软件使用技巧也有了很大的提高。相信我，多年来我一直在阅读一些 Outlook 相关书籍，但都没法跟这本书相提并论。”

★★★★★ 最佳最实用的时间管理书，你会经常阅读，2013.11.6, Kindle 用户

“这是一本真正改变了我的生活的书。我知道这听起来很俗套或像陈词滥调，但这是绝对正确的。如果你是使用 Microsoft Outlook 的‘知识工作者’，那么你绝对应该购买这本书。我保证你会从中受益良多。”

★★★★★ 生活改变者，2013.4.14, CLTuptown

“我一直使用这个方法有几个星期了，已经感觉到我的工作日更受控制了。它让我停止了在家里每晚和每个周末加班工作。这是生活的改变者。我把这本书强烈推荐给任何一个工作日控制了他/她的人！”

★★★★★ 我读过的最佳商务书籍，2013.2.28, CB

“毫无疑问我从这本书中受益匪浅，比以前读过的任何一本书都多。从第 1 章开始，Linenberger 教你用简单而高效的方式来控制你的收件箱。你可以在阅读本书其余部分的基础上，立即将这些工具投入使用……”

★★★★★ 真正有效的生产力书籍，2013.1.18, Greg Laxton

“我只使用了本书的三分之一内容（第一部分，MYN 基础篇），就已经看到我的生活有了明显的改善（在管理我的工作日和电子邮件方面）。这本书和它所提供的方法与技术确实有效！有才！”

## 中文版序

我非常高兴地看到 *Total Workday Control Using Microsoft Outlook, 5th Edition* 中文版即将在中国出版发行。英语世界的数十万人，通过使用本书中的技巧改变了他们的生活。现在，中文世界的人们也能使用本书中介绍的技巧改变自己的工作和生活了。

这本书不仅是关于 Outlook 的使用方法，它主要介绍了如何掌控已失控工作日的方法与流程。由于我们很多人都以 Outlook 作为工作日的中心点，所以使用 Outlook 来解决工作失控问题是有意义的。通过内置于 Outlook 中的任务系统，使用全新的方法识别和确定最重要任务的优先级，你能掌控自己的工作。同时，通过将包含行动要求的电子邮件转变为 Outlook 任务，并将这些任务与其他工作一起设定优先序，你也能掌控电子邮件。

花时间学习这本书，你会发现你的工作和生活将发生巨大改变。当你看到真的能够跟上忙碌的工作场所的实际需求时，你会有一种有序而平静的感觉。最终，你将发现你能全面掌控你的工作！

Michael Linenberger

美国新墨西哥州圣达菲

在你开始阅读本书之前，我想先问你几个问题：

(1) 你的邮件收件箱是否已爆满？或者不能每天清空收件箱？心里知道收件箱中还有很多未处理的邮件，经常会到收件箱里去翻找还有哪些邮件没处理完？看到收件箱里满屏的邮件，感觉压力山大，甚至都有点儿不太想去看了？……

(2) 你是否感觉每天来自邮件、OA、微信、QQ、会议、谈话等的工作任务铺天盖地而来，难以招架，总是觉得事情太多太忙了，一天的时间根本不够用？……

(3) 你是否感觉陷入了反应式处理模式？工作缺乏前瞻和计划性，只在紧急事情出现在眼前时才忙着去到处救火？经常被人催办、疲于奔命、心情焦虑？……

(4) 你委派下属或请求同事去做的工作任务，是否感觉就像丢进了“黑洞”，如果你不去及时跟进和催办的话，经常不能按时完成或者完成的质量较差？……

(5) 你是否经常在要专注执行任务时临阵脱逃？喜欢拖延，要干活了又想着先去刷微信、微博、QQ、上网等？感觉一天的时间利用效率很低、工作成果远未达到预期？……

(6) 你是否感觉每天都在只顾埋头干活，而忘了抬头看路？甚至忘记了为什么而出发？年初制定的工作和学习目标是否早就忘到脑后了？到了12月才想起来？……

上面是一些常见的工作失控和焦虑表现，你是否中招了呢？如果你也遇到了类似问题，那么这本书就是为你准备的，恭喜你买对了！也请相信投入时间学习是值得的！

本书要致力解决的问题就是：工作忙乱失控、低效而焦虑！

在你学完本书并掌握了世界一流的高效工作方法论 MYN Outlook 系统后，你能全面掌控你的工作！极速提升你的工作效率，降低工作压力并改善态度！具体好处如下。

(1) 你能每天非常快速地清空收件箱！每封邮件基本只需阅读一次，让你如释重负！甚至期待着多收到一些邮件了，工作态度也会发生戏剧性变化！

(2) 你能全面掌控工作任务，将近期任务和远期任务分开管理，通过战略性推迟管理工作负荷，按照工作轻重缓急优先序合理安排时间，工作高效并大幅减轻压力！

(3) 你的工作将更具前瞻和计划性，可以在执行任务时保持高度专注，高效利用上班时间，每天都对取得的工作进展感到满意，基本可以每天按时下班！

(4) 你的工作邮件、目标、项目、任务、日历和联系人等关键信息，通过云服务，在电脑和移动设备实时同步，所有重要信息尽在掌握，随时随地移动办公！

(5) 你会牢记更高层面的奋斗目标和梦想，每天都会激活目标，充分发挥你的潜意识威力，充满激情！让你的目标与梦想可以更快、更好地实现！

下面详细讲一下本书的缘起和个人的研究实践体会。

我本人是某大型通信企业部门总经理，平时工作非常繁忙，对高效工作方法论和工具的研



究学习既是个人兴趣也是工作需要。记得最早接触 MYN Outlook 系统是本书的第 3 版，大概在 2012 年年初，当时是在网上研究 GTD 和 Outlook 插件的过程中，一个偶然的机会接触到了这套 MYN 方法论。先是在网上找了英文版电子书，一看当时就震惊和着迷了！感觉这套 MYN Outlook 系统真的是非常先进、实战高效而且接地气。于是立即上亚马逊英文网看读者评论，原来本书在亚马逊长期位居 Outlook 类书籍销量第一！五星评级！看其读者评论也是不吝溢美之词。再看作者 Michael Linenberger 是一位名副其实的大牛！他是埃森哲前副总裁，过去三十多年来的效能管理界领袖，美国三届总统内阁和世界 500 强特聘效能管理顾问，世界级管理培训大师！于是在 2012 年 5 月 7 日购入了纸质英文原版，在深入研究和长期实践后越发不可收拾，实在是太棒了，完全满足我的实际工作需要！于是将本书第 3 版翻译后自用，后来又在 2013 年 12 月 30 日买入本书第 4 版并对翻译稿做了升级。同时，我开始亲手设计并开发 MYN Pro for Outlook 插件，以 MYN 方法论为核心，整合 GTD、番茄工作法、目标管理与可视化等先进理念，全面增强 Outlook 的邮件、任务、日历和联系人管理功能，不断打磨升级，深度定制个性化解决方案！

在我自己用得得爽的同时，越来越觉得有责任将这套世界一流的高效工作方法论引入国内，分享并帮助提升国内职场精英的工作效率——我觉得这是很有价值的目标！于是在 2016 年，经我与清华大学出版社及作者本人沟通，终于决定将本书第 5 版引入国内出版。于是我又一次升级了翻译稿到第 5 版，你现在看到的的就是这本最新、最完美的版本！

恭喜你走上高效达人之路！在你学习本书介绍的 MYN Outlook 系统时，建议你到我的官方网站 [www.mynpro.com](http://www.mynpro.com) 下载 MYN Pro 插件配合使用。如果你想快速掌握 MYN 系统精髓，也可参加我录制的在线视频课程，或与我联系开展 MYN Outlook 系统实战培训。

最后，要感谢清华大学出版社在本书出版过程中提供了很多很好的建议。也要感谢我的妻子，她承担了更多照顾女儿的责任，让我有更多时间来写作。还要感谢我的 MYN Pro 插件注册用户，以及那些在我的微信公众号、微博、QQ 群与我交流并给予鼓励支持的许多朋友，是你们给了我更多前进的动力！

如果你有任何问题，请一定记得添加我的同名公众号：赵金彪 (ID: MYN\_Pro)，我等你！

电子邮箱：[zhaojinbiao\\_MYN@aliyun.com](mailto:zhaojinbiao_MYN@aliyun.com)

官方网站：[www.mynpro.com](http://www.mynpro.com) (效率中国)

# MYN快速入门：一分钟任务列表

## 引言

在开始本书的主要课程学习之前，建议Windows Outlook用户考虑按照此“快速入门”指南立即开始使用MYN系统的简化版1MTD（One Minute To-Do List，一分钟任务列表）。在这大约15分钟之内，你将学习一个足以应对目前许多工作失控问题的快速解决方案。更好的做法是，不阅读本章而直接观看下文提到的相关视频教程。

## 本书的视频教程与快速入门

MYN-Outlook Complete Video Training总结了本书大部分内容的线上视频课程，读者可以在[www.myn.bz/mvc.htm](http://www.myn.bz/mvc.htm)购买。其中有一小部分视频课程是免费的，本快速入门即是免费视频之一。这套视频课程与作者给企业客户进行一整天的MYN培训内容大致相同。它将教给你完整的MYN系统，适合那些更喜欢通过视频进行学习的人。然而，本书的内容更完整和丰富，提供了更多细节和额外的MYN资料。例如，在视频课程中没有关于Mac版的内容，很多本书中的深度分析内容也没有包含在视频中。

## 免费的快速入门视频教程

如要查看免费的快速入门视频，请访问<http://www.myn.bz/mvc.htm>，翻到视频列表顶部，选择名为“Quik Start”的视频教程。

对于剩余的其他视频教程，本书在每节课的开头将说明该系列中的哪个视频与课程内容对应（几乎所有的视频教程都是需要付费的）。<sup>①</sup>

---

### 注意

本书中的所有链接都是大小写敏感的，在浏览器地址栏中输入这些链接时请确保大小写准确。同时，域名myn.bz（贯穿本书）是对michaellinenberger.com的重定向域名。这个更短的域名使输入更容易。然而，有些网络会阻止此类重定向，如果你在使用myn.bz时浏览器反馈错误，请用michaellinenberger.com替换它。

---

---

<sup>①</sup> 对于喜欢通过中文视频学习或希望在短时间内快速掌握MYN Outlook系统精髓的读者，建议参加译者录制的中文视频教程和联系开展实战培训。详见网址：<http://www.mynpro.com/training/>。——译者注

## 快速入门中的Outlook版本

就像快速入门视频教程中所述，本章是为桌面版Windows Outlook 2013和2016准备的（Office 365）。对于Macintosh用户，很抱歉，由于Mac Outlook任务系统设计的问题，没有快速入门的捷径可以提供，请跳过本部分直接进入导论或第1章的学习。

## MYN快速入门：Outlook中的1MTD

为了帮助读者快速入门，我将教你一个MYN系统的高度简化版本，叫作一分钟任务列表（One Minute To-Do List, 1MTD）。学习它大概需要15分钟的时间。

下面首先介绍一些背景信息。当我在全世界培训人们如何处理成堆的邮件和任务时，我实际上会教Outlook中的两个系统。第一个是本书中详细讲解的MYN系统（Master Your Now! 英文首字母缩写）。我推荐那些非常繁忙的职场人士使用它，因为它能处理数量不受限制的任务。但学会它确实需要一些时间。

我同时也教MYN的简化版本，叫作一分钟任务列表（1MTD）。它是我另一本同名书的主题。它为那些任务管理需求相对没那么强烈或只想快速开始使用的用户而设计。如果在任何时候你的任务列表数量都少于100个，可以先使用1MTD系统一段时间，可在以后再升级到MYN系统。

我在此提到这些的原因，是因为学习1MTD对在短时间内体会MYN的好处也很有帮助。它与MYN基于相同的基本原则，但可以先不管更复杂的MYN特性。可以说1MTD是轻量级或简化版的MYN系统。

我马上就会开始教你1MTD系统，你可以先体验一下MYN的基本特性，你将马上拥有一套很好的工具并可以立即投入使用。在你使用本快速入门后，如果想进一步学习1MTD系统，可以免费下载PDF版的1MTD电子书，网址为：[www.myn.bz/free1MTD.htm](http://www.myn.bz/free1MTD.htm)（链接大小写敏感）。

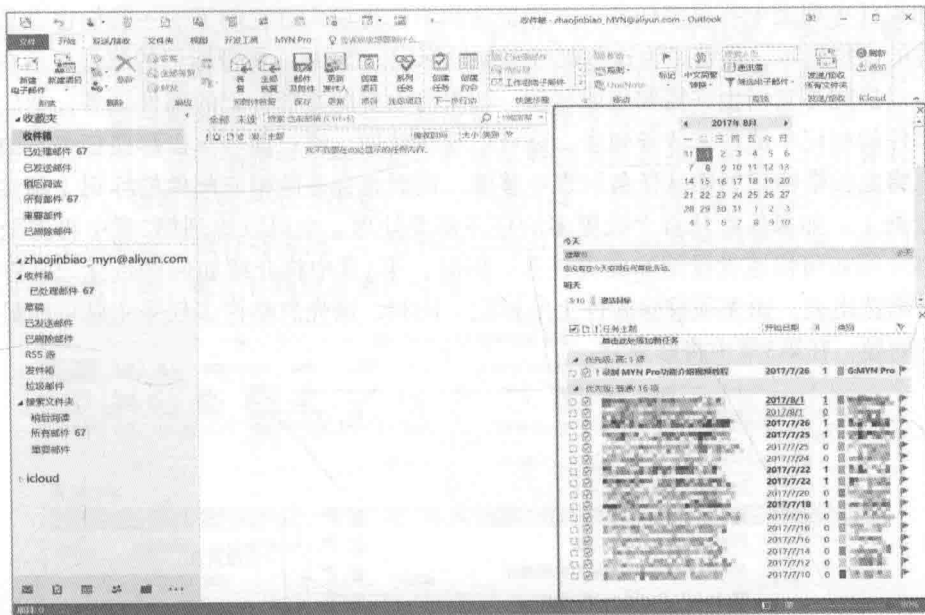
## 待办事项栏

作为在Outlook中使用任务的第一步，让我先介绍一下在1MTD和MYN中管理任务的地方。注意，你不会使用Outlook的主任务文件夹，而是使用一个位于待办事项栏中较小的任务列表。待办事项栏是一个Outlook面板，它通常（但不总是）占据Outlook窗口右侧。你有时可以通过位于其顶部的迷你日历识别它（见图Q.1），或者通过一个任务列表或联系人列表来识别它。如果你在屏幕右侧没有看见它，或者没有看见任何任务，或者不确定它是否在那儿：在Outlook屏幕顶部的“视图”选项卡中，选择“待办事项栏”后在子菜单中选择【任务】，就会打开待办事项栏。

待办事项栏中有个任务列表，我们将修改其配置以用于1MTD。

## 修改待办事项栏配置，用于1MTD

第一个需要修改的地方：如果任务列表太短，如图Q.1所示，我们将使其空间增高。



图Q.1 待办事项栏占据Outlook窗体的右侧

为此，在【视图】选项卡中选择【待办事项栏】，取消勾选【日历】或【人员】，确保勾选【任务】，这将使待办事项栏只显示任务列表。

如果待办事项栏看上去太窄，可以通过拖动其左边框使其变宽，但不要使它的宽度超过2~3英寸。

建议你清除之前已经对待办事项栏任务列表所做的视图设置（有意或无意），以便我们从零开始，确保下面所做的设置生效。操作方法如下：在任务列表的顶部右击标题中的“排列方式”（或“任务主题”），在弹出的快捷菜单底部选择【视图设置…】菜单项。在打开的对话框中单击左下角的【重置当前视图】按钮。如果该按钮为灰色不可用，则你的设置已是系统默认的，无须任何操作。接着，单击【确定】按钮关闭该对话框。

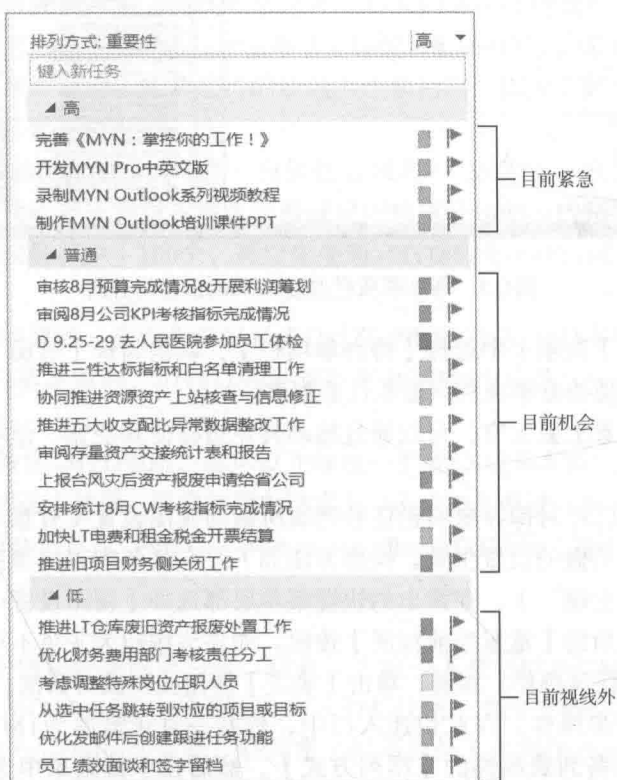
现在，执行下一步操作：在此快速入门中，你唯一真正需要为1MTD系统所做的设置很简单。只需单击任务列表顶部的【排列方式】，然后在下拉菜单中选择“重要性”。就这么简单！

此时，如果你已经在任务系统中输入了一些不同优先级的任务，你可能会看到类似图Q.2的布局。在图Q.2中，注意任务按高、普通和低优先级分组排列。如果你没有看到所有这些任务分组，不要担心，继续往下看。对于图Q.2中位于右边的“目前紧急”等标签，后面将介绍其具体含义。

## 清除旧的带标记邮件

看一下你的任务列表，它目前可能是空的或已有少数任务，也或许有几十上百个任务在

那里。如果任务列表中有许多任务——你也许都不记得输入过它们了——它们也许是过去一些旧邮件的虚拟副本，你曾经为这些邮件添加过标记。Outlook将带标记的邮件显示在待办事项栏中，以提醒你它们也许需要采取行动。如果有太多此类带标记的邮件任务，你应该通过移除旧邮件的标记来清理该任务列表。你可以现在就做，通过逐一单击那些任务右边的标记状态，来将此类带标记邮件从任务列表中移除，同时也会去除相应邮件的标记（邮件本身仍会留在原处）。如果你有几百个或更多的任务需要处理，也可以等到第2章中再去处理，在那里我将介绍如何快速批量清除此类任务。同时，第3章中将介绍如何将带标记邮件从待办事项栏中筛选出去，而无须移除邮件上的标记。同时，请先忽略许多任务主题可能显示为红色字体的问题，在第3章中将修复它。

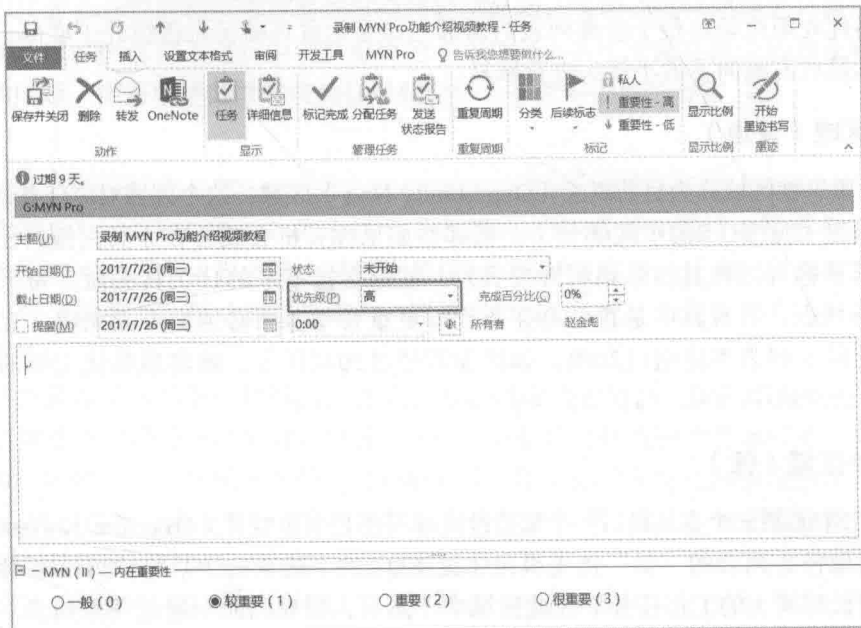


图Q.2 MYN任务列表的1MTD版

## 添加任务到你的任务列表中

如果你没有很多任务，让我们现在添加一些。我想确保你在每个优先级组中至少都有几个任务。要输入一个任务，只需在任务列表顶部名为“单击此处添加新任务”的文本框中输入任务名称后按回车键，该新任务将出现在任务列表的普通分组顶部。如果你刚刚已输入了第一个任务，恭喜！

如果在每个优先级分组（高、普通、低）中还没有至少一个任务，请你多输入几个任务。一个优先级分组只有在你输入了至少一个该优先级任务后才会出现。新任务的优先级默认为“普通”，请多输入几个任务，并分别设置一些任务的优先级为“高”和“低”。设置任务优先级的方法：在你创建一个任务后，在任务列表中找到并双击它，在打开对话框的中间（见图Q.3），你将看到一个“优先级”下拉组合框，在此选择相应的优先级，然后在任务对话框左上角单击“保存并关闭”。请暂时忽略日期字段和其他控制选项，我们将在后续课程中讲解开始日期、截止日期以及更多设置。



图Q.3 设置优先级

你可以通过单击任务右边的标记来标识完成任务，这样做会将该任务移到主任务文件夹中，在任务中间有一条贯穿的横线。你也可以通过选中某个任务后按Delete键进行删除。

## 使用1MTD紧迫性区域

现在，你已为应用一些1MTD原则做好了准备（这些原则同样适用于MYN）。在每个优先级水平中都输入了一些任务后，你将在任务列表中清楚地看到三个优先级分组（见图Q.2）。这三个分组分别对应1MTD和MYN任务系统中的三个“紧迫性区域”（Urgency Zones）。这些紧迫性区域已标注在图Q.2的右边。

1MTD和MYN两个系统的关键在于，每个紧迫性区域需要给予不同程度的关注。如果你将任务放在正确的区域并给予适当的关注，就能显著降低你的压力水平，你的工作任务也将得到很好的控制。下面让我们看下具体如何操作。

## 目前紧急区域（高）

第一个紧迫性区域称为目前紧急（Critical Now）区域，我们将任务列表中的此类任务归入“高”优先级组（见图Q.2中的上边部分）。这些任务绝对都是今天到期的。你应该只将那些今天不干完绝不回家的、非常紧急的工作任务放入此区域中。此类任务原则上每天不应超过5个，数量越少越好，没有最好。你想要经常检查此任务列表，也许每小时一次，查看哪些任务如果今天结束前干不完将给你带来麻烦（或会让你工作到很晚）。一旦此类任务列表被清晰地写下来并得到很好的管控，你会感觉头脑非常清爽。

确保高优先级组始终位于任务列表的顶部。如果你看到高优先级组处于底部，可以单击任务列表标题栏右侧向下的小箭头进行修复。

## 目前机会区域（普通）

下一个紧迫性区域称为目前机会（Opportunity Now）区域，这个区域对应任务列表的“普通”优先级组（见图Q.2的中间部分）。将那些如果你有机会就会在今天去做的任务放在这个区域，但是你可以将其推迟到明天或后天，甚至在接下来的10天再去做。每天至少回顾一次此任务列表，看看其中是否已有任务变得更重要紧急而必须在今天完成。这里的主要规则是：此任务列表不应超过20项。如果你有超过20项任务，就将最低优先级的任务拖到“低”优先级区域中。

## 目前视线外区域（低）

在IMTD中的第三个也是最后一个紧迫性区域叫作目前视线外（Over the Horizon）区域，这个区域对应任务列表的“低”优先级组（见图Q.2的下边部分）。将你可以忽略超过10天以上（或更长时间）的工作任务放在此区域中。然后，每周回顾一遍此任务列表，建议你在每周一早上进行回顾，具体可根据个人习惯来定。如果在回顾过程中发现有些任务已变得重要紧迫了，就将其拖入更高优先级的组中。

## 将电子邮件转变为任务

为了避免丢失收件箱中的任务并保持收件箱可控，可按如下方法处理：当你收到一封需要你采取行动但又不能立即执行的电子邮件时，可将其转变为任务管理。操作步骤如下：将此邮件拖放到Outlook窗体左下方的任务标签或图标上（如果它是一个图标，它看起来就像一个剪贴板上有个钩号）。

当你如上所述拖动邮件到任务标签或图标上时，一个任务窗体将弹出来（就像你双击任务时看到的对话框）。立即将任务主题修改为行动任务，并适当设置其优先级。现在暂时忽略日期和其他控制选项。单击任务窗口左上角的“保存并关闭”，此新任务将出现在待办事项栏的任务列表中。

在将电子邮件转变为任务后，你应将这些任务与其他任务一起考虑，按照其在任务列表

中的优先顺序进行处理。

将电子邮件转变为任务非常重要且有很多好处。它能防止你将电子邮件收件箱当作一个任务管理系统。如果你在任务列表中管理它们将更高效。为什么？任务列表能让你按照收到工作请求的优先顺序进行处理。将电子邮件转变为任务，还能防止你遗漏重要的行动请求，而这些如果一直留在过载的收件箱中很容易被遗漏掉。使用1MTD系统，你能将电子邮件从收件箱中移出并更容易进行归档。

将电子邮件转变为任务也有助于确保在你任务列表中的待办事项，相比当天通过邮件收到的新工作任务，会得到相同或更高的重视和对待处理。否则，也许你整天只会忙于处理新的邮件行动请求，而忽视了进行中的更重要的工作项目。在电子邮件泛滥的当今职场，这是非常普遍的问题。而将电子邮件转变为任务则是一个非常好的解决方案。

## 下一步

就这么简单！——1MTD任务列表展示了完整的MYN系统中最核心的部分。如果你喜欢，在继续阅读本书剩余内容之前，可以先使用1MTD任务列表一段时间。我知道它看起来很简单，也许太简单了，但这只是假象——即使在1MTD的起步阶段，它实际上也是一个非常强大的系统。

下面是我推荐给你的下一步行动。首先，重新阅读“使用1MTD紧迫性区域”小节的内容，这将有助于你掌握简单的1MTD规则。然后，开始从其他列表中复制任务并汇总整合到你的1MTD任务列表中。从现在开始，将1MTD列表作为你的主要待办事项清单。接下来查看你的Outlook收件箱，看看是否有邮件需要转变为任务管理。最后，按照我之前介绍的方式定期回顾和查看你的1MTD任务列表。<sup>①</sup>你现在已经入门了！

如果你想进一步学习1MTD，可以下载并阅读免费的PDF版1MTD电子书，下载网址是 [www.myn.bz/freel1MTD.htm](http://www.myn.bz/freel1MTD.htm)。阅读该电子书会很快，在你升级到本书介绍的完整MYN系统之前，它能帮助你拓展1MTD成为中级解决方案。它也介绍了如何用纸张实施1MTD系统。

但很显然，1MTD只是展示了你将学习的MYN系统中的很小一部分。MYN系统增加了很多强大的功能，你现在可能已需要它们。所以，当你准备好学习更多内容时，继续学习本书剩余的内容吧。下面先阅读导论，然后从第1章到第12章逐步学习。

<sup>①</sup> 每小时检查一遍高优先级任务，每天检查一遍普通优先级任务，每周检查一遍低优先级任务。——译者注



# MYN Outlook 电子邮件与任务处理流程

