

凡事有道

事半功倍的艺术

How To Get Things Done

without trying too hard

教你如何不费太多力气把事做好

聪明人总想如何事半功倍 蠢才只能事倍功半

亚马逊五星推荐榜《规则》系列畅销书作者理查德·坦普勒经典作品

〔英〕理查德·坦普勒（Richard Templar） 著 侯艳艳 白堃 译

 中国市场出版社
China Market Press



How To Get Things Done

凡事有道

事半功倍的艺术



〔英〕理查德·坦普勒 (Richard Templar) 著

侯艳艳 白堃 译



中国市场出版社
China Market Press

图书在版编目 (CIP) 数据

凡事有道：事半功倍的艺术 / (英) 坦普勒 (Templar, R.) 著；侯艳艳，白堃译.
—北京：中国市场出版社，2012.2

ISBN 978-7-5092-0841-0

I. 凡… II. ①坦…②侯…③白… III. 成功心理—通俗读物 IV. B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第268272号

Copyright © Richard Templar 2009

Copyright of the Chinese translation © 2011 by Portico Inc.

This translation of *How To Get Things Done: Without Trying Too Hard*, first Edition is published by arrangement with Pearson Education Limited.

Published by China Market Press.

ALL RIGHTS RESERVED

著作权合同登记号：图字01-2011-4161

书 名：凡事有道：事半功倍的艺术

著 者：〔英〕理查德·坦普勒

译 者：侯艳艳 白 堃

责任编辑：郭 佳

出版发行：中国市场出版社

地 址：北京市西城区月坛北小街2号院3号楼 (100837)

电 话：编辑部 (010) 68033692 读者服务部 (010) 68022950

发行部 (010) 68021338 68020340 68053489

68024335 68033577 68033539

经 销：新华书店

印 刷：北京佳信达欣艺术印刷有限公司

开 本：710×1000毫米 1/16 13印张 160千字

版 次：2012年3月第1版

印 次：2012年3月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5092-0841-0

定 价：39.80元

导 言

既然你拿起了这本书，我猜你应该认为自己的事务完成得不如预期中的好。也许工作总是让你措手不及，或者你只是无法把一切需要处理的事情处理好。也许感觉自己被困在一场永不停息的战斗里，努力想要按时完成所有的事情，但不管有多努力，似乎永远都做不完。也许你感觉他人的生活总是井井有条，不费吹灰之力就取得了成绩，纳闷为什么自己就做不到——最后归咎于也许自己天生就不属于那种能把生活安排得井然有序的人。

让我来告诉你个秘密吧：没有人天生如此。那些在你看来把大量事务处理得很好的人，并没有牢记日期、驾驭家庭生活或能确定事情轻重缓急的天分。实际上，有些你印象中做事有条理的人——那些永远记得你生日的人——背后也有着噩梦般的回忆。这就是他们毫无例外地选择训练自己的原因，否则他们将永远无法做到如现在这般。

你需要的技巧中有些纯粹是实用性的，最重要的技巧已经收纳在本书中，因为如果你不掌握这些技巧，就很难有所成就。然而，许多动作需要你的大脑来完成。你对待琐事、工作清单或撑爆的公文夹时的心态是最重要的。

多年来我一直在观察那些看起来生活得比较成功的人——那些人拥有全职工作，既要养家，还要照顾一位或两位年迈的老人；既要做慈善工作，还要让自家的花园看起来很完美。这些人当中有些人看起来似乎很容易、很轻松、很顺利地就达成目标。

这些人比我们懂得多，他们知道如何处理庞大的工作负荷，而不至于惊慌失措；他们懂得如何在工作中保持愉悦的心情；他们会在第二天清晨醒来后把所有的事再重复做一遍，而不感到愤怒、失落或痛苦。我发现他们能如此轻松的原因是他们脑子里存在很多能让他们事半功倍的策略。

听起来似乎很简单，不是吗？实际上，听起来很难以置信、很不切实际，简单得不可思议。但是事实正是如此。

当然，要在不经思考的情况下运用这些技巧是需要练习的，而且态度一定要正确。这就是这本书的内容，我想要把这些年从这些人身上学到的经验、他们的做事态度以及他们运用的实践策略分享给你们。

很可能你会觉得把所有这些策略同时应用到生活中很难。所以，先浏览一遍吧，从中选出最有希望做到的方法，或者最简单的，或者你最想要的，开始做起。等你把它融入到自己的生活中之后，就增加一些新的，然后再选一些新的。过不了多久你就会发现自己能完成的事比以前多，但费的工夫却比以前少。事实上，你会发现生活比以前要轻松得多。

当然，在你开始之前，要先作出承诺：把阅读这本书和参照本书执行放在你工作清单的最前排，并确保一定要做到。

我很乐于接受建议，所以，如果你有什么想法或意见，请随时给我发邮件：Richard.Templar@RichardTemplar.com

理查德·坦普勒

导 言

既然你拿起了这本书，我猜你应该认为自己的事务完成得不如预期中的好。也许工作总是让你措手不及，或者你只是无法把一切需要处理的事情处理好。也许感觉自己被困在一场永不停息的战斗里，努力想要按时完成所有的事情，但不管有多努力，似乎永远都做不完。也许你感觉他人的生活总是井井有条，不费吹灰之力就取得了成绩，纳闷为什么自己就做不到——最后归咎于也许自己天生就不属于那种能把生活安排得井然有序的人。

让我来告诉你个秘密吧：没有人天生如此。那些在你看来把大量事务处理得很好的人，并没有牢记日期、驾驭家庭生活或能确定事情轻重缓急的天分。实际上，有些你印象中做事有条理的人——那些永远记得你生日的人——背后也有着噩梦般的回忆。这就是他们毫无例外地选择训练自己的原因，否则他们将永远无法做到如现在这般。

你需要的技巧中有些纯粹是实用性的，最重要的技巧已经收纳在本书中，因为如果你不掌握这些技巧，就很难有所成就。然而，许多动作需要你的大脑来完成。你对待琐事、工作清单或撑爆的公文夹时的心态是最重要的。

多年来我一直在观察那些看起来生活得比较成功的人——那些人拥有全职工作，既要养家，还要照顾一位或两位年迈的老人；既要做慈善工作，还要让自家的花园看起来很完美。这些人当中有些人看起来似乎很容易，很轻松、很顺利地就达成目标。

导言 /i

能与不能 /2

首先,你必须想变得井井有条 /4

你无需改变自己的个性 /6

了解自己 /8

挤时间 /10

规定例行事务 /12

不要对自己说枯燥 /14

不要分心 /16

想一想自己没想到的事 /18

不要慌张 /20

一点一滴,细水长流 /22

积极思考 /24

远离时间杀手 /26

了解自己的黄金时间 /28

处理令自己害怕的事 /30

给自己设定期限 /32

一劳永逸 /34

不可贪多 /36

不要浪费休息时间 /38

要做一个可靠的人 /40

不要等着别人改变 /42

列清单 /44

赢在起跑点 /46

把完成的事视觉化 /48

简约 /50

准备一张打包清单 /52

养成好习惯 /54

物有定所 /56

制订每周档案 /58

随身携带笔记本 /60

数数你的包 /62

把工作负荷流线化 /64

把动作流线化 /66

多任务管理 /68

积攒储备 /70

准备双份 /72

把牙刷倒过来放 /74

在门上贴个便笺 /76

对待杂七杂八的东西要果断 /78

学会整理 /80

让孩子们自己来 /82

不要越俎代庖 /84

提出个假的最后期限 /86

利用双仓系统 /88

列个购物清单 /90

快速阅读 /92

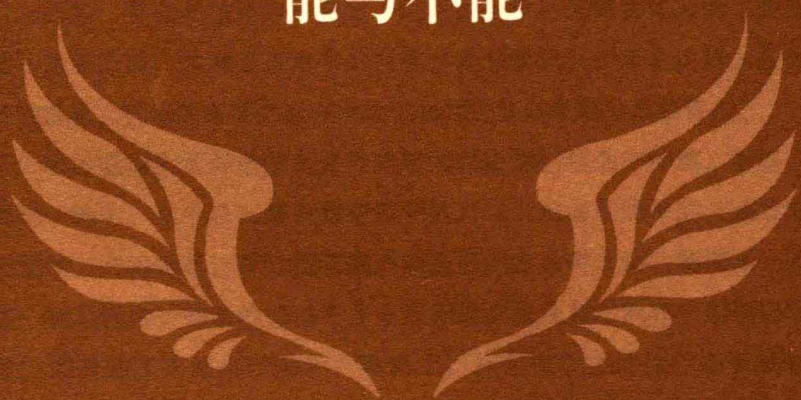
- 留出时间 /94
- 提前作准备 /96
- 记住他人的生日 /98
- 圣诞节筹备 /100
- 犒劳自己 /102
- 找到6便士 /104
- 要果断 /106
- 先把地基打牢 /108
- 需要作决定时，就决定吧 /110
- 抛硬币 /112
- 宣布你的决定 /114
- 提高人际交往能力 /116
- 果敢 /118
- 学会说不 /120
- 坚定立场 /122
- 理解厚脸皮 /124
- 直抒己见 /126
- 保持镇定 /128
- 数到十 /130
- 了解别人的观点 /132
- 作出反馈 /134
- 学会委派 /136
- 让别人发挥长处 /138
- 知道到底什么是重要的 /140
- 区分优先级 /142
- 区分紧急和不紧急 /144
- 制订待办事项列表 /146
- 留出一些空余时间 /148
- 制订人生规划 /150
- 光被动应战是不够的 /152
- 充分利用日记本 /154
- 要知道有些事举足轻重 /156
- 把工作安排得井井有条 /158
- 知道自己的目标 /160
- 知道自己在做什么 /162
- 你得先推车，然后才能坐下 /164
- 不要滞后一星期 /166
- 不要重复做事 /168
- 今日事今日毕 /170
- 让你的空间井井有条 /172
- 不需要的东西就不要读 /174
- 分门别类 /176
- 作好最坏的打算 /178
- 保证准时参加会议 /180
- 知道自己的目标 /182
- 避免不必要的会议 /184
- 避开干扰 /186
- 不要被电话缠身 /188
- 在电子邮件和电话间选择 /190
- 为收件箱瘦身 /192
- 对“咻”声置之不理 /194
- 停止玩游戏 /196
- 速战速决 /198
- 绝不放弃 /200

如何不费劲地把事情做好

How To Get Things Done without trying too hard



能与不能



记得亨利·福特曾说过，“无论你认为自己行还是不行，你都有可能是对的”。

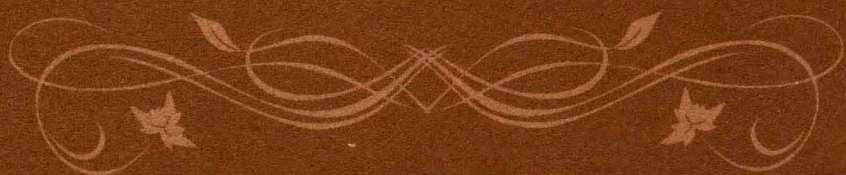
换句话说，如果你看着成堆需要完成的事情，心一沉，认为“我永远也做不完的”，你很可能真的做不完。换句话讲，如果你这样想，“可能需要点时间。最好现在就开始工作……”那么，几乎可以肯定你一定能够完成。

你和别人没什么不同！想一想你认识的某个生活忙碌却仍然把一切安排得井井有条的人。你知道的，就是那些到你家来吃顿便饭却依然记得送上一份亲自挑选的礼物或者献上一束自己花园的鲜花的人。

那么，既然他们能做到，你也能做到。你一定要相信这一点，或者至少愿意接受这种可能性。每次你要退缩时，想想他们，告诉自己，你可以做到的。把所有事情做好完全取决于思想；当你意识到你和别人有着同样的原材料——一个大脑、一双手等时——你就会发现，一旦你学会了这些技巧，你就能够像别人一样不费吹灰之力地搞定所有事情。



首先，
你必须想变得井井有条



我们大多数人都想成为一个井井有条的人，至少在某些方面井井有条。我们可能非常享受自己临时起意的烹饪方法，却希望在每次需要的时候都一定能找到车钥匙。我们也许希望假期充满惊喜，却希望会议能够如期召开。

如果你想更加井井有条，无需费力，但需要决心。如果你只是停留在想变得井井有条的想法上，很可能没什么用处。如果你真正希望自己的生活发生翻天覆地的变化，你必须发自内心地想变成一个井井有条的人。

如果你真的确定自己想要变成一个井井有条的人，那就真的不难了。只有确定真的想要才是问题的关键所在。所以，如果你还没想好，那么每次你的生活因你本可以但只因没有做到井然有序而压力重重时，你就用一两个星期的时间，用残酷的诚实态度来问问自己：当以为自己把票弄丢了，你会惊慌吗？你是否疯狂地结束了一项工作后，才匆匆赶去约会？你是否不得不花费大量时间把成堆的文件分类，才能找到想要的东西，且感觉到自己越来越失败，而这些全都是因为你没能及时处理事情而造成其堆积了好几个月？当你意识到自己已经连续五年错过了某个重要人物的生日时，你是否感觉糟糕透了？

一旦你意识到更有条理会给你减轻多少压力，也许你就愿意作出改变了。

你无需改变自己的个性



如果你认为自己是那个没有条理的人，你也许不愿意丢掉这个形象。当然你不会告诉自己你有多没有条理，你会认为自己是粗心大意、热爱自由或者健忘的人。你很可能把井然有序的人当成是枯燥、古板、成熟、缺乏激情和惊喜的人。尽管事实上你身边那些井井有条的朋友和家人并不具备以上这些特征，但他们仍然能够不紧不慢地赶上火车。

瞧，我了解这种感受。我也不喜欢当个井井有条的人，这并不符合我的自我形象。如果让我实话实说的话，我已经很有条理了。我不觉得自己没有条理，因为多年来，我已经学会了許多把事情做好的方式了，但是，我改变的只是我的行为，其实内心里，我并不是一个有条理的人，我还是那个冲动、随意、随兴起意的人^[1]。只是我现在开始列清单，记得自己把眼镜放在哪里了。

所以，不要担心，你不需要变成这样一个有条理但乏味无情的人。你仍然可以很有趣、很活泼，仍然可以活在当下。只是你会更有效率，并且在有效率的同时变得井井有条，即使你只是在假装。

[1] 至少我始终是这样认为的。



了解自己



我的生活总是忙忙碌碌，似乎总有待办事项没有完成。我习惯性地以为如果我能改改这里，或者改改那里，一切就都会清晰了，我就可以休息了，但是，事实总未如此。

说来真怪，只有当我观察了其他人是如何做到的，我才意识到问题出在哪里。我发现，其实并没有问题。你看，实际上我喜欢一直忙碌。每次我有点时间闲下来时，我该做什么呢？打高尔夫还是看书？抑或闲坐着喝咖啡？当然不会，我会找些别的事情做，把时间填满。因为在内心深处，我是喜欢忙碌的。

所以，如果你的生活总是匆忙到疯狂，想一想这是不是你想要的。如果是的话，就不要再烦恼了，因为你需要考虑的是生活的质量。我曾经有过这样一个阶段，那时我甚至没有时间刷牙或购物，真是愚蠢。但是，只要我是忙于我喜欢做的事情，至少是大部分时间里，我已经不烦恼了。我开始意识到，我是无法改变的，如果要我改变的话，我会不高兴的。

如果你是这样的人，本书为你提供了大量的策略，这些策略会保证你把需要做的事情做完，会让你腾出时间去做你喜欢做的事。但是，不要期待空闲时间太多，因为，如果你坦诚面对自己的话，这并不是你想要的结果，因为你只会安排别的事情填补这些时间，只有那样你才会快乐。