

翻译成十多种语言，全球畅销百万册的个人管理者作！

# Getting Things Done

# 尽管去做

——无压工作的艺术

[美] 戴维·艾伦 / 著



中信出版社  
CITIC PUBLISHING HOUSE



## 美国顶级企业培训用书

戴维·艾伦开出的处方救了我的命！一直以来，我几乎淹没在需要跟踪处理的邮件和工作的海洋里，透不过气来。是戴维提供的自我管理模式，让我的心平静下来，并且工作效率也奇迹般地提高了！没有一位e时代的领袖和先锋能忽略这本书的存在！

——帕特里夏·B·西博尔德，《Customers.com》作者，  
帕特里夏·西博尔德集团首席执行官

当我被工作的繁重和复杂搞得不堪重负时，我翻开了这本书，一下子找到了恢复控制力的直接途径。对于决策者而言，这是一项至关重要的需求。戴维使我变成了今天的样子：意志坚定，而且以此为荣。

——帕特·卡莱尔，Headstrong专业顾问公司人力资源资深副总裁

戴维·艾伦曾说：“始终如一地坚持做一些看似琐碎的小事，长此以往，将会产生重大的影响。”他的见识和具有实用价值的经验令人叹为观止。如果你希望继续保持懒散低效的作风，别碰这本书；如果你希望你的生活变得轻松有序，那就多读上几遍吧。

——萨拉·拉奇，University Physicians公司首席运营官

ISBN 7-80073-860-4



9 787800 738609 >

www.publish.citic.com

ISBN 7-80073-860-4/Z · 33

定价：21.00元



Getting Things  
Done

# 尽管去做

——无压工作的艺术

[美] 戴维·艾伦/著  
张静/译

中信出版社  
CITIC PUBLISHING HOUSE

## 图书在版编目 ( CIP ) 数据

尽管去做 / [美] 艾伦著; 张静译. —北京: 中信出版社, 2003.7

书名原文: Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity

ISBN 7-80073-860-4

I. 尽… II. ①艾… ②张… III. 工作-效率-通俗读物 IV. C931.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字 (2003) 第061986号

Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity by David Allen

Copyright © 2001 by David Allen

Chinese (Simplified Characters Only) Trade Paperback Copyright © 2002 by CITIC Publishing House.

Published by arrangement with Viking Penguin, a division of Penguin Putnam Inc. through Arts & Licensing International, Inc., USA

ALL RIGHTS RESERVED.

## 尽管去做

JIN GUAN QU ZUO

---

著 者: [美] 戴维·艾伦

译 者: 张 静

责任编辑: 邓 郁 赵红梅

出 版 者: 中信出版社

经 销 者: 中信联合发行有限公司

承 印 者: 北京忠信诚胶印厂

开 本: 880mm × 1230mm 1/32 印 张 · 10 字 数: 190千字

版 次: 2003年9月第1版 印 次: 2003年9月第1次印刷

京 权 图 字: 01-2002-4968

书 号: ISBN 7 80073 860 4/Z · 33

定 价 21.00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: 010-85322521

E-mail: sales@citicpub.com

010-85322522

献给凯瑟琳，我生活和工作中的杰出伙伴



## 致谢

---

多年来，在我探寻和发展《尽管去做》一书中所讨论的原则的过程中，许许多多的导师、合伙人、同事、员工和朋友都给予了我大量的帮助。在我个人生活和事业成长的道路上，乔治·迈耶、装订工人迈克尔、特德·德雷克、艾奇逊院长和拉塞尔主教都发挥了重要作用。随着本书的日趋成熟，罗恩·迈德维德、萨利·麦克吉、莱斯利·博伊尔、汤姆·博伊尔、帕姆·塔兰泰恩、凯利·福雷斯特也以各自不同的方式为此作出了贡献。

此外，好几万名客户和研讨会的参与者，也帮助我对这些模式进行了验证和微调。我特别要感谢从事人力资源工作的资深人士。他们在早期阶段就认识到，本书在企业文化的变革中将具有重要的意义。我还要向那些为我提供了实践机会的人们表达谢意——特别是迈克尔·温斯顿、本·卡农、苏珊·瓦拉斯考维克、帕特里克·卡莱尔、曼妮·伯杰、卡罗拉·恩迪科特、克拉多·斯图斯奇基和埃利特·凯尔门。此外，沙·卡南和安德拉·卡拉西奥多年来在管理和精神上给予我的大力支持，也是极为宝贵的。

本书如果缺乏了汤姆·哈根、约翰和劳拉·迈克白德、斯蒂文·刘易斯、多伊·库维、格雷格·斯蒂凯莱格、斯蒂文·沙尔和玛瑞恩·白特曼等人所投入的艰辛努力和独特的视角，也不可能如愿成稿。我还特别希望感谢我的编辑简妮特·戈尔茨坦，她

## VIII 尽管去做

在写作技巧方面是一位出色而富有耐心的指导老师。

最后，我最诚挚地感谢在精神上指导我的J-R，他始终如一地提醒着我，要注意那些真正具有重要意义的事物；还有我了不起的妻子凯瑟琳，感谢她对我的信任、关爱、辛苦劳动以及她带给我的美好生活。



## 欢迎阅读《尽管去做》

---

欢迎来到蕴涵着深刻洞察力的战略黄金宝库。这里介绍了如何获取更加旺盛的精力，变得更加轻松自如，事半功倍的方法。如果你像我一样，既希望出色地完成工作，也期待着品味生活的滋味，这不再是一种鱼和熊掌不可兼得的选择了。你完全有可能做到在快乐地享受生活的同时，高效地处理工作上的事务。

我认为高效是一种非常有价值的东西。也许你目前从事着十分重要、妙趣横生或者值得赞扬的工作；又或许并非如此，但是你仍不得不面对这一切。在第一种情况下，你希望所投入的时间和精力收获尽可能丰厚的回报。在第二种情况下，你希望能够尽快地投入到其他工作中去，同时不遗留任何令你念念不忘的问题。

无论正在做什么，你都希望更轻松更自信，这正是你需要做的事情——你可能正在同你的员工们一道举杯痛饮；夜深人静时，你正温柔怜爱地凝视着摇篮中安然酣睡的爱子；也许你正忙忙碌碌地回复着涌向你面前的电子邮件，或者在会议结束后抽几分钟的时间与具有潜力的新客户攀谈。

放松精神的技巧和使其远离烦恼与忧虑的力量，很可能就是我们那些伟人的秘诀。

——J·A·哈特菲尔德 (J. A. Hatfield) 船长

本书写作的宗旨在于：教你在有需要或期望之时，如何才能

达到高效和轻松的最佳境界。

我已经探求了很长一段时间（也许你也曾尝试过），一直希望找到下列问题的答案，即做什么，什么时间去做，以及如何去做。根据20多年发展和应用提高效率的新方法的实践，我可以断言，没有一种万能的解决方案。当你跋涉在每天、每周乃至一生的漫长旅途中，没有任何一种软件产品、研讨会、一流的个人计划手册或者个人使命的宣言，可以简化你的工作或者代替你作出选择。而当你刚刚掌握如何在某一个层面提升办事效率和决策能力时，又会不知不觉地接受一批新的任务和富于创意的目标。由此所产生的新的挑战，公然否定了任何一个促成你达到目的、解决问题可以套用的简单公式或者人们最近热中的某种方法。

不过，即使不存在一种通用手段，我们还是可以通过采取某些措施来提高效率和完善个人管理。当我逐渐地成熟起来，我发现了许多层次更深刻、内容更丰富、意义更重大的事情，值得我去关注、探讨和付诸行动。而且，我已经找到了一些完全可以学习到的简单方法，它们将显著地提高我们处理日常烦琐事务的能力。

下面是对20多年来有关个人效率各种发现的汇编——一部指南：最大程度地增加输出和最小程度地缩减输入，并且在工作量变得日益庞大且性质模糊不定的现实世界推行这种做法。我曾经耗费几千个小时，在工作台边实地培训，帮助人们处理和组织安排手头上的所有工作。我所揭示的这些方法，在各种类型的企业中，在每一种工作层面上，在不同的文化氛围中，甚至在家庭和学校里，也已经证明是功效卓著的。在我花费了20年的时间培养

和训练了一些最为精明干练的专业人士之后，我才领悟到当今社会正如饥似渴地寻求这些方法。

长期以来，顶层的经理主管们一直不遗余力地向他们自己和其他员工灌输“冷酷执行”这个基本标准。他们知道，我也清楚，每一天，在紧闭的大门后，经过几个小时的艰苦奋斗，还存在着一大堆没来得及回复的电话，需要应付的电子邮件，有待指派他人处理的任务，会后尚未处理的事务，以及缺乏管理的个人工作。而无数的商业人士之所以成功，是因为他们解决的危机和把握的机遇，远远多于在自己的办公室和公文包里存在及制造的问题。

一方面，我们需要一些大家公认的手段，可以帮助人们从战略和战术的双重角度来集中精力，不遗漏任何一件事情。另一方面，我们需要创造工作氛围和技能，以保证那些投入最为彻底的人们，不会因为不堪重负而惨败。我们急需积极而正确的工作标准，来吸引和挽留精英和奇才们。

我们知道各种企业机构迫切地需要这个信息，同时在学校也存在着这种需求。在那里，我们的孩子尚未受到有关如何处理信息、如何关注成果，和采取哪些行动达到目标的教育。而对于我们每个人来说，这样的信息也是不可或缺的。只有这样，我们才能够充分地利用机遇，积极、长久地为这个世界增添价值。

我在《尽管去做》一书中所讨论的简单性和高效性最好成为你在生活中实时的亲身体验，因此，本书必须将工作流程管理法精髓用直线的形式体现出来。我试图这样安排本书，以便使你在实践的过程中，一面领悟到鼓舞人心的全局总览，一面品尝立竿见影的成效。

本书分为三个部分。第一部分扼要地介绍了这个系统的概况，

## XII 尽管去做

并解释了其独特性和时效性。接着，又以最为凝练和基础的形式提出了这些方法论。第二部分展示了如何实施这个系统。它是你的私人培训顾问，指导你循序渐进地在真刀真枪的现实生活中运用这些行动模式。第三部分进入更加深刻的讨论。描述了当你把这些方法和模式融入到你的工作和生活之中后，可以产生的形式更加微妙、意义更加深远的众多成果。

我希望你加入这个行列，我盼望你检验这些内容，甚至提出质疑。我渴望你向自己证明，我所承诺的效果对你个人来说，不仅可能而且伸手可及。此外，我还希望你了解，我提出的每一项建议都是简单易行的，根本没有涉及任何的新技能。你早已经掌握了如何关注问题，如何把它们记录下来，如何判定成果和行为，以及如何回顾各种选择并作出决定。你将证实，你长久以来一直凭借本能和直觉对许多问题进行的处理都是正确而恰当的。我将为你提供一些方法，帮助你充分地利用这些基础技能，将它们推向高效的新境界。我希望能够激励你把它们纳入一个令你为之振奋的全新的行为模式中。

在本书中，我自始至终地提及针对这些资料所开展的培训工作和研讨会。在过去的20多年中，我作为一名“管理学顾问”独立地工作着，并与别人进行了小范围的合作。我的工作主要是围绕本书中介绍的方法，对个人进行提升效率的培训，以及举办各种讲座。我（和我的同事们）已经指导了一千多人，训练了几十万名专业人士，举办了几百次公开研讨会。这就是我提取经验和总结实例的背景情况。

我的一位客户曾经生动形象地描述了我所作出的承诺：“当我习以为常地采纳着本书中的各项原则时，它拯救了我的生命；当

我一丝不苟地运用它们时，它改变了我的一生。这是一种疫苗，可以预防日常生活中的‘救火现象’（在某个工作日中，出现的所谓的紧急事件和危机）；同时也是一种解毒剂，能有效舒缓人们施加在自己身上不平衡的压力。”



# 目录

---

致谢

欢迎阅读《尽管去做》

## 1 第一部分 通向从容之道

### 3 第1章 新情况，新做法

像实干家一样思考问题，像思想家一样付诸行动。

### 29 第2章 横向管理工作进程的5个阶段

我们应该使任何事物都变得越简单越好，而不是比较简单。

### 65 第3章 纵向管理：巧妙制定工作计划

当着手处理平凡琐事的时候，必须着眼于大局，这样一来，所有的烦琐小事才能够沿着正确的方向发展。

## 99 第二部分 远离压力，提高效率

### 101 第4章 确定时间、空间和工具

提升个人工作效率的最佳手段之一，就是拥有你乐于使用的管理工具。

### 123 第5章 收集阶段：填充工作篮

训练自己发现那些没有到位的事情。

### 141 第6章 处理阶段：清空工作篮

工作篮是一个处理问题的站点，而不是一个存储容器。

## VI 尽管去做

- 163 第7章 管理阶段：建立好清单  
在从局部管理向全局总揽的转化过程中，一个完整和同步的工作清单堪称为一个主要的运作手段。
- 213 第8章 检查阶段：回过头看看  
只要你保证在适当的时间查阅适当的资料，每天几秒钟也就是回顾检查所需要的全部时间。
- 225 第9章 行动阶段：选最佳方案  
你的工作是发现你的工作，然后全身心地投入到其中去。
- 247 第10章 创造性地思考工作  
准备行动、创造条件，对工作进行一些创造性的思考。然后，你就把大多数人远远地抛在后面了。
- 261 **第三部分 事半功倍的几个窍门**
- 263 第11章 窍门1：养成收集和自省的习惯  
焦虑感和内疚感并非是由于承担太多的工作而造成的，这是由于你撕毁了同自己签订的协议而自然导致的结果。
- 277 第12章 窍门2：下一步行动  
无论问题有多么大、多么严峻，你总可以向解决它们的方向迈出小小的一步，来根除掉束手无策的感觉。行动起来吧。
- 293 第13章 窍门3：关注结果  
没有明确任务的展望充其量只是一个梦想，而缺乏前景的任务只是痛苦和艰辛的劳作。同时拥有前景和任务才是世界的希望。
- 303 结论



## 第一部分

---

### 通向从容之道