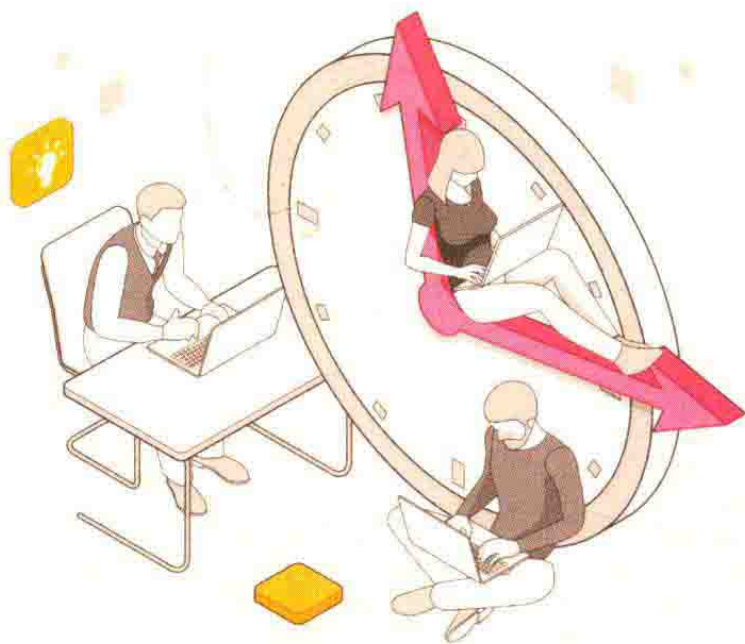


高效清单工作法

聪明人的无压时间管理手册

[美]达蒙·扎哈里亚德斯 (Damon Zahariades) ©著

胖子邓 ©译



TO-DO LIST FORMULA



机械工业出版社
China Machine Press



TO-DO LIST FORMULA

高效清单工作法

聪明人的无压时间管理手册

[美] 达蒙·扎哈里亚德斯 (Damon Zahariades) ©著

胖子邓 ©译



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目 (CIP) 数据

高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册 / (美) 达蒙·扎哈里亚德斯 (Damon Zahariades) 著；胖子邓译. —北京：机械工业出版社，2019.10

书名原文：To-Do List Formula: A Stress-Free Guide to Creating To-Do Lists That Work!

ISBN 978-7-111-63524-6

I. 高… II. ①达… ②胖… III. ①工作方法—通俗读物 ②时间—管理—通俗读物
IV. ① B026-49 ② C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 186189 号

本书版权登记号：图字 01-2019-4039

Damon Zahariades. To-Do List Formula: A Stress-Free Guide to Creating To-Do Lists That Work!

Copyright © 2016 by Damon Zahariades.

Simplified Chinese Translation Copyright © 2019 by China Machine Press. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only, excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan.

No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or any information storage and retrieval system, without permission, in writing, from the publisher.

All rights reserved.

本书中文简体字版由 DZ Publications 授权机械工业出版社在中华人民共和国境内 (不包括香港、澳门特别行政区及台湾地区) 独家出版发行。未经出版者书面许可，不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册

出版发行：机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码：100037)

责任编辑：朱婧璇

责任校对：殷虹

印刷：中国电影出版社印刷厂

版次：2019 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

开本：130mm × 185mm 1/32

印张：4

书号：ISBN 978-7-111-63524-6

定价：30.00 元

客服电话：(010) 88361066 88379833 68326294

华章网站：www.hzbook.com

投稿热线：(010) 88379007

读者信箱：hzjg@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版 本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东



待办事项清单 (to-do list)^①是如今用起来最简单的一种任务管理方法，但它也令成千上万的使用者感到挫败，你可能就是其中一位。

如果你感到挫败，这绝不是你的错。首先，很少有人接受过正式的关于“如何创建待办事项清单”的训练。在学校里，它也基本没有被教授过；等到我们进入职场后，自然就都靠着糟糕且无效的方法来工作。

其次，如果没有进行过系统训练，你使用的任务管理方法，可能反而会破坏你完成任务的效率。我把这种情况称为“生产率悖论”，这一点将在稍后详细讨论。

“生产率悖论”造成的结果是灾难性的。

缺乏合适的任务管理方法，我们的生活很容易失控。面对许多接近截止日期的重要项目^②，

① 为方便阅读，本书后面提到的“任务清单”和“清单”均指“待办事项清单”。

② project，多为包含多任务、有特定目的、要在一定时间内完成的某一活动。——译者注

我们的压力将一路飙升；与此同时，新任务不断涌入，抢占着我们的注意力资源。我们将会感到不知所措，因为清单已经超出了我们能力可及的范围。

这就是那些感到挫败的清单使用者的日常。

这也正是我写作本书的原因。我在书中将向你介绍如何管理任务并创建清单，最终帮助你完成重要的工作。学会了这个技能，你的大部分压力就会消失。

这是一本简短易懂的书，它的目标是帮助你尽快采取行动。“尽快行动”才是最重要的。你可能是因为感到被一堆任务、项目和承担的责任所吞没，而开始阅读本书。书中的任务管理方法将帮助你重新掌控工作和生活，走在时间的前面。

这不是一本应该阅过即焚或者束之高阁的书，而是一本需要反复阅读和应用的书。但不用担心，书中内容的组织和编写方式决定了它易于快速阅读。你也可以选择只阅读你认为重要的部分。

具体如何应用由你自己决定。

本书介绍的并不是某种单一、完美、适用于所有人的任务管理方法。相反，它的目标是帮助你找到适合自己工作流程的最优方法。

我将介绍目前最常用的几种清单制作法。每种都既包含有用的功能，又包含值得注意的缺陷。在讨论了这些制作法之后，我将介绍如何创建有效的清单，并带你一步一步地完成整个过程。

在本书的最后，我们将讨论如何使这份清单良好、持续地

运行，日复一日地为你提供完美指引。我鼓励你采用适合自己的策略，而不是别人的策略。

正如我在其他书中也强调的，只有你才是你这艘船的船长。我只是提供地图并提出可行的建议，而你才是整个航程的执行者。

最后一点是……不要被本书的目录吓倒。书中的内容已被我精心整理过，因此你可以轻松地找到对你来说影响最大的部分。你不必全部阅读，可以选择阅读你感兴趣的部分，其他部分留待以后再读。

当然，如果你在任务管理方面感到完全不知所措，我建议你从头到尾阅读本书。你将理解为什么自己的任务管理方法会失败；你还能学到如何改变才能按时完成任务，从而减轻压力，并在日常生活中体验更多的快乐。

当你阅读完本书时，你学到的不仅是创建一份“应该做什么”的任务清单。这份清单实际上会帮助你完成任务——那些真正重要的任务。你不再需要与慢性压力和自我愧疚做斗争，而是可以享受轻松、无压力的工作时间。

你即将开始学习如何创建清单，而这将彻底改变你在办公室和家中的工作方式。

准备好了吗？让我们开始吧。



前 言

- 第 1 章 待办事项清单：你需要用它做什么 / 001
- 第 2 章 生产率悖论：待办事项清单如何阻碍你的成功 / 005
- 第 3 章 为什么你没能完成待办事项清单 / 008
- 1. 你误解了待办事项清单的目的 / 009
 - 2. 你忽略了设定截止日期 / 010
 - 3. 你的清单太长了 / 012
 - 4. 你的清单充满了变数 / 014
 - 5. 你给自己留了太多选择 / 015
 - 6. 你未曾意识到为任务添加场景 / 017
 - 7. 你的任务被定义得过于宽泛 / 018
 - 8. 你的任务不符合特定目标 / 020
- 待办事项清单掌握程度：自我测评 / 022
- 消极情绪如何影响你的工作效率 / 025
- 第 4 章 **10 种最常用的待办事项清单法** / 027
- 1. “事无巨细”清单 / 028

2. “任务 + 开始日期 + 截止日期”清单 / 030
3. 待办事项清单“两人组”：主任务清单 + 每日任务清单 / 031
4. “3 + 2”法 / 034
5. “1-3-5”法 / 037
6. 基于项目的清单法 / 038
7. 3-MIT 法 / 041
8. “便利贴”法 / 043
9. “四象限”法 / 046
10. GTD 法 / 049

第 5 章 如何创建完美的待办事项清单 / 055

- 第 1 步：从任务中分离出当前任务 / 056
- 第 2 步：根据期望的结果确定任务 / 058
- 第 3 步：将项目分解为单个任务 / 060
- 第 4 步：设定每个任务的截止日期 / 062
- 第 5 步：将当前任务的数量限制为 7 个 / 064
- 第 6 步：按项目、类型和地点组织任务 / 066
- 第 7 步：“修剪”多余的任务清单 / 070
- 第 8 步：估算完成每项任务所需的时间 / 073
- 第 9 步：使用主动动词引导每项任务 / 075
- 第 10 步：注意哪些任务会受到他人的影响 / 078

第 6 章 如何维护待办事项清单系统 / 080

- 技巧 1：建立“微任务”批处理清单 / 081

技巧 2: 保持警觉, 不被任务压垮 / 083

技巧 3: 按场景定义待办事项清单 / 085

技巧 4: 进行每周回顾 / 086

技巧 5: 更新你的目标清单 / 088

技巧 6: 避免在方法论上犹豫不决 / 091

技巧 7: 构建适合你的系统 / 093

技巧 8: 保持一致 / 094

从“高效”轨道上掉下来怎么办 / 096

第 7 章 计算机还是纸和笔: 你应该用哪种工具创建清单 / 099

使用纸和笔的情况 / 100

在线存储待办事项清单的情况 / 102

第 8 章 如何将日历整合到待办事项清单中 / 105

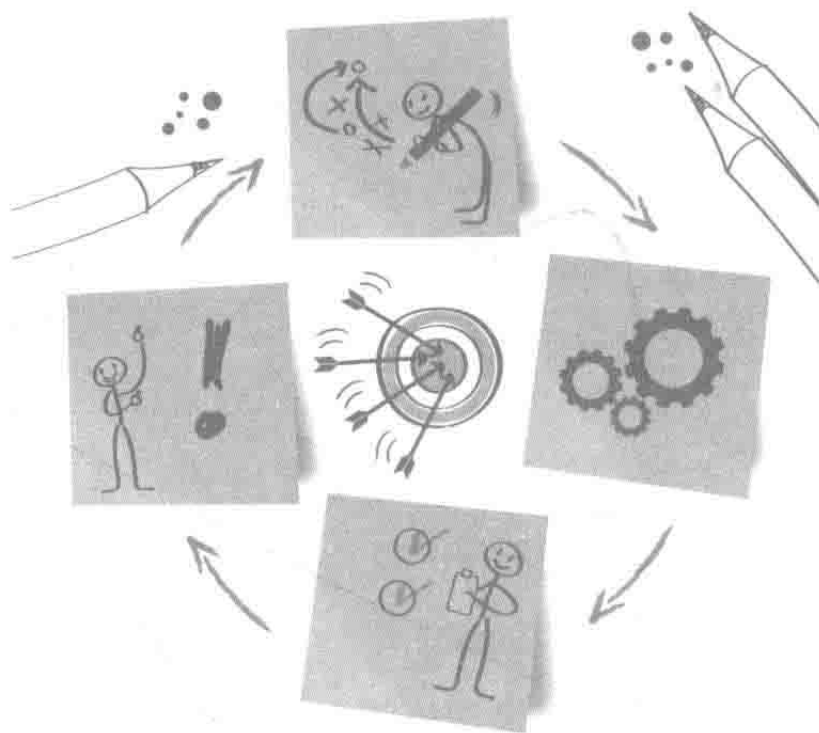
第 9 章 什么是“已完成清单”(以及你需要保留它吗) / 109

如何创建已完成清单 / 111

第 10 章 关于有效待办事项清单的一点看法 / 113

译后记 / 116

待办事项清单：你需 要用它做什么





一份高效的待办事项清单将协助你完成以下事情。

第一，它可以帮你掌控工作进程——它会告诉你需要做什么，以及什么可以放在后面做。一种好的任务管理法会使工作进程不那么混乱。

第二，你不至于错过任务的截止日期。一份合适的待办事项清单，将帮助你根据任务的重要性和紧迫性设定当天必须完成的事。你能依照清单把时间和精力都投入到最有价值的地方。

第三，待办事项清单将确保你在正确的时间处理正确的任务。你能筛选出紧急任务，并在时间允许的情况下完成那些不太紧急的任务。你不至于感到不知所措，而是感觉自己能够掌控生活，从而避免焦虑。

第四，你将避免浪费宝贵的时间去处理“看上去的危机”。清单将使你根据项目的紧急程度来明确目前需要处理的工作是什么。在清单协助你的同时，你也将学会依靠它来管理自己的时间。一份好的清单将防止你对看起来像危机事件的项目做出过度反应。你会根据当前的工作量评估每种情况，做出“应该做什么”的合理决定。

值得注意的是，只有少数“危机事件”属于真正的紧急

情况，它们中的大多数来源于我们情绪上的过度反应。如果清单有效地消除了这种情绪，你便可以做出最佳决策，从而最大限度地提高自己的效率。

第五，一份合理的待办事项清单将帮助你在更短的时间内完成尽可能多的工作。更重要的是，你将完成那些真正要做的事。提高工作效率不仅仅意味着一长串任务的完成，而且有更高的使命：它将帮助你专注于实现高价值目标的任务，而不是让你一直处于忙碌的状态。

第六，待办事项清单将大大减轻你的压力。正如第二点讲到的，你不至于错过任务的截止日期，也就不会因此经历持续的、令人不快的压力。你也将避免因为所谓的“危机”而分心，也就能够感到对任务的控制在不断增强。你将专注于那些高价值任务，确保以最有效的方式度过每一天。

第七，一份设计合理的待办事项清单将提高你的注意力。当我们谈到完成任务时，需要关注“我们是如何完成的”。如上所述，清单将展示你在哪里无意义地消磨了时间。你将知道哪些任务优先于其他任务，哪些任务值得你立即投入时间和精力。在这样持续的训练之中，你可以专注于完成重要的工作，而不是将时间浪费在微不足道的活动上。

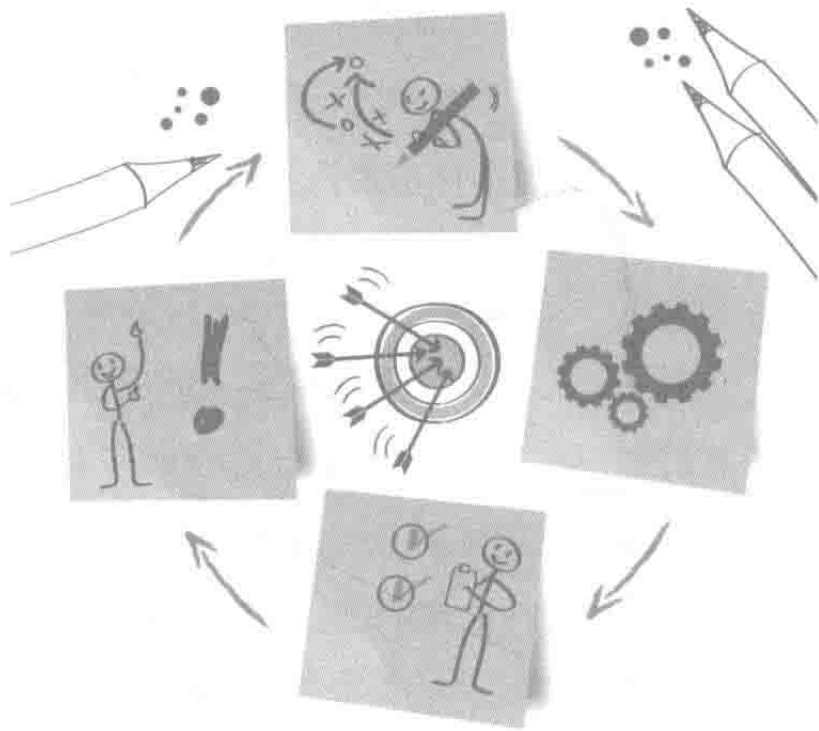
第八，一份好的待办事项清单将消除拖延任务造成的挫败



感和内疚感。它将帮助你更聪明地工作，并让你设立更长期和宏大的目标。你将专注于更有意义的项目，在每天结束时获得真正的成就感。

在下一章中，我们将讨论“生产率悖论”：当前的清单会如何阻碍你更好地完成任务。

生产率悖论：待办事项清单 如何阻碍你的成功



让我们一起来看看以下这四个数字（这些数据来自任务管理 App——iDoneThis）。

- 41%：有 41% 的待办事项永远不会完成。
- 50%：已完成的待办事项有 50% 是在一天内完成的。
- 18%：已完成的待办事项有 18% 是在一小时内完成的。
- 10%：已完成的待办事项有 10% 是在一分钟内完成的。

这些数字告诉我们什么？

第一，这表明许多待办事项清单是无效的。超过 40% 的任务从未完成，这意味着将近一半的任务被转移到了第二天，无限期推迟或完全丢弃——这显然不是有效的任务管理应有的样子。

第二，我们可以看到绝大部分事项很快就完成了，有些甚至在几分钟内就完成了。这表明许多人的清单未能指定单项任务完成所需的时间，或者倾向于选择看起来容易做的任务。待办事项清单最根本的用途是规划我们的时间，为我们的任务排出优先级，但许多人在使用的时候并没有解决这方面的问题。大量的待办事项在几分钟后就被我们从清单中划掉，在这些待办事项中少有正确或是重要的工作。除了给我们带来虚假的成就感以外，很难看到这样的任务安排有什么额外的价值。

第三，这些数据告诉我们，许多清单都太长了。任务负担过重会带给我们过多的压力，连我们自己也清楚地意识到，

完成清单中的每个项目是近乎不可能的——于是最终被迫放弃它们。

数据表明，大多数人都无法完成自己待办事项清单中的每个项目。根据 iDoneThis 的数据，41%的待办事项永远不会完成；另一项领英的调查则显示，近90%的专业人士承认他们没有定期完成任务清单。

第四，上述数据表明，许多人是在没有清楚掌握自己的日程安排和时间可用性的情况下处理任务的。41%的任务未完成，这意味着如果通过任务完成率来衡量我们的效率，那么许多人使用待办事项清单并没有太多有意义的收获。

让我们总结一下这个“生产率悖论”究竟是什么。我们期待创建待办事项清单以帮助我们组织任务、管理时间并完成工作。但如果我们错误地理解了待办事项清单的内涵，依赖于错误构思的任务管理法，便会在无意中破坏创建的清单，最终要么继续挣扎着列出所有的待办事项，要么彻底放弃使用这种方法。

这样做无疑会损害我们的效率。我们最终获得的成就将会更少而不是更多。

在下一章中，我们将一起仔细研究待办事项清单为什么会失效。如果你没有接受过正式的任务管理培训，那么你所列的清单很可能会阻碍你成为高效率的人。

为什么你没能完成 待办事项清单

