

轻松搞定ZTD：终极简单的效率系统

作者：里奥·巴伯塔

□

轻松搞定

ZTD：终极简单的效率系统

[美]里奥·巴伯塔（Leo Babauta）著

白果 译

【免费分享微信qtest1】

版权信息

轻松搞定ZTD：终极简单的效率系统

[美]里奥·巴伯塔（Leo Babauta）著 白果 译

©浙江出版集团数字传媒有限公司 2017

非经书面授权，不得在任何地区以任何方式反编译、翻印、仿制或节录本书文字或图表。

DNA-BN：ECFD-N00009128-20170111

制作：苏媚

出版：浙江出版集团数字传媒有限公司

浙江 杭州 体育场路347号

互联网出版许可证：新出网证（浙）字10号

电子邮箱：cb@bookdna.cn

网 址：www.bookdna.cn

BookDNA是浙江出版联合集团旗下电子书出版机构，为作者提供电子书出版服务。

如您发现本书内容错讹，敬请指正，以便新版修订。

©Zhejiang Publishing United Group Digital Media CO.,LTD,2017

No.347 Tiyyuchang Road, Hangzhou 310006 P.R.C.

cb@bookdna.cn

www.bookdna.cn

目 录

【免费分享微信qtest1】

[引言](#)

[第一章 为什么要ZTD？](#)

[第二章 综述：ZTD是什么？](#)

[第三章 极简版ZTD：更简单的选择](#)

[第四章 培养10个习惯](#)

[第五章 习惯1：搜集](#)

[第六章 习惯2：处理](#)

[第七章 习惯3：计划](#)

[第八章 习惯4：行动](#)

[第九章 习惯5：建立清单系统](#)

[第十章 习惯6：整理](#)

[第十一章 习惯7：回顾](#)

[第十二章 习惯8：简化](#)

[第十三章 习惯9：设定惯例](#)

[第十四章 习惯10：找到热情](#)

[第十五章 实行ZTD的一天](#)

[第十六章 ZTD常见问答](#)

[第十七章 资源](#)

引言

“人们感受到的很多压力并非源自有很多事要做，而是源自他们做的事已经开了头但没有完成。”

戴维·艾伦（David Allen）

这本书是写给这样一些人，他们想让生活更具条理性，真正希望执行待做事项清单中的事情。

如果你是这些人中的一员，你将会在这本书里找到一些有价值的理念。

“轻松搞定”（Zen To Done，简称ZTD）是这样一种系统：简单、有力，能帮你养成把所有任务和项目打理得条条有理的习惯；令你的工作日保持简单、有序；让你的桌子和电子邮箱干净、清爽；还能使你在无干扰的状态下，持续做你需要做的事情。

以上这些对一本小小的电子书来说，要求有点多；事实上，这本书不会为你做所有这些事——必须由你自己来做。你要有决心改变习惯，而本书谈及的系统将为你提供相应的工具。

在我看来，改变习惯是可行的。我自己用了这本书和我Zen Habits网站上讲述的改变习惯的方法后，改变了很多习惯：成功戒烟、开始吃得更健康、成为素食者、减重20多磅；开始跑步、完成一次马拉松、完成一次三项全能运动；获得双倍收入、保持财务正常、基本还清债务；创建了一个成功的博客等等。所以，如果你从小处着手，找到恰当的驱动力，并保持专注，改变习惯肯定是可行的。

改变习惯之后，我也变得更有条理，更加高效。不过几年前的情况可不是这样：我的桌子凌乱不堪；总是列一堆事项清单，但不是没做成就是忘了做；有大把事情要做，却被生活中的吵闹和繁乱压得喘不过气来；实体邮箱、电子邮箱以及语音邮箱都被塞得满满的；常常忘记要做的事情。总之，这种状态缺乏条理、没有效率。

于是我开始一个一个地改变不好的习惯。现在，我的各种收件箱全是空的；今日事项清单只列了三件最重要的事情，并确保完成；能够消除干扰，保持专注；随时随地记录事情，因此不再忘事。

目前我的生活比以往正常多了，更简化、更聚焦。我完成了更多的事情——包括做我白天的所有工作、写博客、为其他六个博客撰稿、完成个人项目、花时间陪伴家人。我变得更快乐、高效，这一切都归功于我改变了一些习惯。

请相信我，你也可以做到这些。我也不是什么超人，我只是许下承诺去提升自我，然后开始一步一步地改变习惯。

翻到正文开始阅读吧，看看你能用什么方式也做成这些事。现在，我不期望你采用整个系统，毕竟每个人的行事方式不同。这正是ZTD的妙处所在：你可以选择能对你发挥最佳作用的那些习惯。

祝你好运，也祝你读得开心！改变习惯是件令人兴奋的事，强烈建议你好好享受这个过程。

第一章 为什么要ZTD？

“至繁归于至简。”

达·芬奇（Leonardo Da Vinci）

我从市面上最好的效率系统，包括戴维·艾伦的“搞定”（**Getting Things Done**，把事情做完，简称**GTD**）、史蒂芬·柯维（**Stephen Covey**）的“高效能人士的七个习惯”，抽取一些最佳的理念，然后融合其他有用的理念，提炼成一种非常简单、实用的效率系统——“轻松搞定”（**Zen To Done**，简称**ZTD**）。

为什么叫“轻松搞定”（Zen To Done）？首先，这与我博客的名称“禅习惯”（Zen Habits）

有关。如果这个系统叫“搞定习惯”（Habits To Done），听起来不够酷。我也想过叫“简单做”（Simple To Done），但它的缩写有歧义。其次，ZTD抓住了这个新系统的核心精神：保持简约；在此时此地专注于行动，而不是专注在规划或系统上。

如果你在使用GTD时有困难，不管困难多大，ZTD可能会正好适合你，因为它以更实用的方式，聚焦改变对于GTD有必要改变的习惯；同时也对行动、简化以及增加简单的框架保持聚焦。继续往下读。

ZTD尝试去处理很多人在用GTD时出现的五个问题。不过我得声明，GTD并不是真的有缺陷，也并不需要修正，但是每个人都不一样，ZTD作为GTD的一种优化形式，对不同个性的人都适用。

ZTD 处理人们在使用**GTD**时出现的五个问题

1、**GTD**是一系列的习惯改变。

这是人们跟不上GTD系统的主要原因，他们尝试一次性全部改掉一连串习惯。像我在博客Zen Habits上所说的，一次聚焦改变一个习惯的效果最好，能确保成功。此外，GTD使用者没有应用已证明有效的习惯改变方法（我在Zen Habits上谈论过），去改变他们的习惯。

解决方案：

ZTD一次聚焦一个习惯。你不必立即就采用整个GTD系统，因为这样难以应对，同时一次做太多难以专注于改变习惯。你需要一次专注一个习惯，分阶段采用系统。为了确保成功养成每一个新的习惯，建议用上已证明有效的习惯改变方法（30天挑战行动、承诺、奖赏、驱动力等）。

2、**GTD**对行动聚焦不够。

GTD这本书叫做《搞定》，然而我们大多数时候做的事情，通常仅仅止于把事情纳入我们的信任系统。《搞定》在呈现一个优秀系统时，更多地聚焦在“获取”和“处理”这两个阶段，而不是聚焦于实际的“行动”阶段。

解决方案：

ZTD更聚焦于行动，以及如何用简单、无压力的方式，真正完成你的任务。

3、**GTD**对很多人而言过于松散。

GTD缺少结构，鼓励在当下临时决定下一步做什么，这可谓是GTD的亮点之一，但对很多人来说，也可能导致极大混乱。有些人在生活中需要更多结构化的东西，而GTD会对他们造成误导，因为不同的人有不同的行事方式。

解决方案：

ZTD提出用两个习惯解决以上问题：关于计划的习惯——只需要你计划好每天的三件要事（MITs）和每周的“大石块”（Big Rocks，重点事情）；关于惯例的习惯——你给自己设置好每日、每周的惯例。这两个习惯，和所有ZTD习惯一样，是可选的。假如它们对你不起作用，就不要采纳。对于很多人，他们会高度称赞GTD其他非常优质的内容。

4、GTD要你做的事情太多，最终让你精疲力尽。

GTD对进入到你生活中的所有事情来者不拒，仍然可以说这是它的美妙所在。但问题是，我们把太多事情添加到清单，并想做清单上的所有事情，最后不堪重负。这并非GTD本身的毛病，而是我们的实行方式产生的问题，我们应该解决好。

解决方案：

ZTD聚焦于简化，尽量减少要做的事情，这样你就能集中精力去做真正重要的事，并做好。

5、GTD对你的目标聚焦不够。

GTD是一种设定好的自下而上、起步级别的系统，尽管它谈及了更高级别，但并没有真正深入多少。结果GTD更多聚焦于做你遇到的任何事情，而不是做你真正该做的重要事情。

解决方案：

上面已谈到，ZTD要求你甄选出当天和当周想做的要事。ZTD中的另一个习惯，要求你每周回顾目标，作为全年专注于目标的一种方式。GTD包含其中一个要素，但ZTD进行了扩展。

再次说明，GTD是一个卓越的系统，非常有用。ZTD只是针对人们在实行GTD时遇到的一些问题，融入其他有影响力的理念，结合实际生活对GTD做了一定改进。

第二章 综述：ZTD是什么？

“要事不应任凭琐事支配。”

歌德（Goethe）

现在，让我们来看看“轻松搞定”（ZTD）到底是什么：它是10个习惯的组合，将会帮助你变得有条理，简化生活，把控好事情，并且真正把事情搞定。

如果你采用ZTD，不需要培养所有这10个习惯，只需根据自己的风格，挑出对你有用的若干习惯，然后专心培养它们。

对于这些习惯，你应尽可能一次只学习、操练1个，最多2~3个。你要专心改变习惯，持续30天，再接着改变下一个。

我知道这么做有难度，但从长远来看，如果你一次只改变1~2个，习惯将更稳固。一年下来，你就能培养好所有习惯。我认为，用一年时间变得完全有条理、有效率，肯定不失为一种成就。

以下习惯只是按一种建议的方式排列顺序，你可以按照最适合你的方式重新排列。第1至8个习惯最重要，不过建议你也要重视第9、10两个习惯。在接下来的章节，我将对这10个习惯分别展开说明。

1、搜集

习惯：随时随地记录。

携带一个小笔记本（或其他任何适合你的记录工具），写下任何闪现在你脑海中的任务、想法、项目或其他信息。将它们从头脑整理到纸张上，以防遗忘。ZTD需要你使用一种简单、易携带、易使用的工具用于记录，推荐（不强制）使用一个小的笔记本或一小叠索引卡片，因为它们比PDA（掌上电脑）或笔记本电脑更易于使用与携带。工具越简单越好。当你回到家里或办公室，清空你的笔记，整理到待做事项清单。

2、处理

习惯：快速决定如何处理收件箱中的东西，不拖延。

让东西堆积，是拖延做决定的行为。至少每天处理一次各种收件箱（电子邮箱、实体邮箱、语音邮箱、笔记本），如有必要，增加频次。自上而下进行处理，对每个项目快速做出某个决定：立即处理（如果所需时间少于2分钟）、删除、委派、归档；或先加入待做事项清单或日程表，后续再处理。

3、计划

习惯：设定每天、每周的要事。

每周：列出你想完成的“大石块”（最重要的任务），优先安排。每天：创建一个包含1~3件要事（一般是当天的“大石块”）的清单，确保完成。在一天之中，尽早去做要事，并保证完成，以便接着做其他事情。

4、行动

习惯：在无干扰的状态下，一次完成一项任务。

这是ZTD中最重要的习惯之一，你必须选定一项任务（优先选择要事），完全专注于它，不管其他任务。首先，消除所有干扰：关闭电子邮件、手机；如有可能，网络也关了（或者只是关掉所有不必要的页面）；清理桌子上的杂物（如果你遵循上述第2个习惯，做

这个很简单)。接着,如果你愿意,设定一个计时器,或者尽可能长时间专注你的任务。不要分心,万一被打断,在笔记本记下任何请求或进来的的任务和信息,然后马上回到当前的任务。不要同时处理多个任务。

5、建立简单、可信的清单系统

习惯:持有简单的清单,每日检查。

你可以使用情境清单,如果适合你,可以尝试@工作、@电话、@家庭、@杂事、@待跟进等清单。ZTD建议你尽可能使清单保持简单,不要创建复杂的系统,也不要一直尝试新工具,即使有趣也是浪费时间。你可以使用一个小笔记本或者索引卡创建清单,或者使用最简单的清单程序。规划师、PDA、Outlook或者复杂的标签系统,你都不需要。你只需两个清单,一个是情境清单,另一个是每日、每周回顾的项目清单。将行动与项目、情境相关联的做法不错,但可能会过于复杂。使清单系统保持简单,专注你现在要做的事情,而非摆弄系统或工具。

6、整理

习惯:初步整理时,将所有物品归置到一个地方。

所有进来的东西都归到你的收件箱。以收件箱为起点,一件物品或者进入你的情境清单和行动文件夹,或者纳入归档系统的文件中;如果你打算委派别人处理,先将它归入发件箱;或者丢到回收站。不能堆积这些事项,等到之后再分类,而应立即放置到应放的位置。这样处理,你的桌子将变得很清爽,你也就能更好地专心工作。千万别拖延,要把东西收拾好。

7、回顾

习惯:每周回顾你的清单系统和目标。

每周回顾ZTD,需要你做到快速检查清单系统,同时每周专心回顾目标。你做每周回顾时,应检视每一个年度目标,看看上周在达成这些目标上,取得了哪些进步。还要考虑接下来一周,打算采取什么行动,促使目标向前推进。此外,你还应每月抽出一段时间做月度目标回顾,每年抽时间做年度目标和终生目标回顾。

8、简化

习惯:减少目标和任务,留存精华。

假如你试图处理所有进来的任务,你将很快变得不堪重负,结果对要事缺少必要的专注。因此,反其道而行之,ZTD要求你检查任务和项目清单,看看是否可以加以简化。消除不可或缺的任务和项目以外的所有事项,保证你能专注要事。还要简化承诺,以及进来的信

息流。确保你的任务和项目，与年度和终生目标保持一致。以上事项，建议你每天（简要、小范围）都做，在每周回顾和每月回顾时也执行。

9、设定惯例

习惯：设定并保持惯例。

如果其他效率系统对你而言太松散，你可以尝试养成设定惯例的习惯，看看效果是否会更好。例如，晨间惯例可包括查看日程表、检查情境清单、设置当天的要事、做运动、处理电子邮件和其他所有收件箱、做当天的第一件要事。晚间惯例，则包含再次处理电子邮件和其他所有收件箱、回顾当天的经历、写日记、为第二天做准备。而每周惯例，可包括设置琐事日、洗衣日、财务日、家庭日、每周回顾时间等。自主设定各种惯例，让它们为你服务。

10、找到热情

习惯：找到你充满热情的工作。

这是你需要养成的最后一个习惯，但同时也是最重要的一个。GTD在处理你生活中的任务、让你设法不拖延上，作用强大。不过假如你对工作充满热情，就不会拖延——你热爱做这项工作，并希望做得更多。这里谈到你要养成的习惯，是指不断摸索充满热情的事情，找到之后，再看看能否基于它们做出一项事业。把你一生的工作，打造成你真正热爱而不是害怕去做的事，这样你的任务清单其实就可以看作是奖赏清单。

第三章 极简版ZTD：更简单的选择

“凡事应该极致简单，而不是稍微简单一点。”

爱因斯坦（Albert Einstein）

对有些人而言，在培养习惯的过程中，即使一次只培养一个，总共要培养10个，也难以应对，而且也过于复杂。因此，对于想执行最简化系统的那些人，这里有极简版的ZTD——仍然高效但不必全盘付出的版本。

极简版ZTD只有4个习惯：搜集、处理、计划、行动。同时只用到两个工具：一个小笔记本、一支笔。

1、搜集：

携带一个小笔记本，写下任何闪现在你脑海的任务、想法、项目或其他信息，然后将它们从头脑整理到纸张上，避免遗忘。

2、处理：

快速决定如何处理收件箱中的东西，不拖延。至少每天处理一次各种收件箱（电子邮

箱、实体邮箱、语音邮箱、笔记本），如有必要，增加频次。

3、计划：

设定每天、每周的要事，在一天之中，尽早去做要事，并保证完成，以便接着做其他事情。

4、行动：

在无干扰的状态下，一次专注于处理一个任务。先把所有干扰消除掉，然后尽可能长时间专注，不要被分散注意力，也不要费力去处理多个任务。

极简版ZTD省略了什么？

这个版本省去了6个习惯：持有一个简单的清单系统、整理好一切、做每周回顾、简化任务和项目、设定惯例、找到热情。

尽管我认为这6个习惯很宝贵，但它们并不是极简版ZTD不可或缺的内容。

极简版ZTD的执行

那么，你如何执行这个系统，你需要什么？实际上，一个小笔记本和一支笔就够了。

以下是如何执行这个方法：

- 1、用笔记本记下你的任何想法，让事情从头脑中整理出来，不再遗忘。
- 2、当你到了办公室或家里，把这些新任务加入到待做事项主清单。这个清单可以在笔记本上创建。
- 3、在每天的开端，回顾清单，写下当天你想完成的1~3件要事。这就是你整个的规划系统，不需要其他东西。
- 4、尽早完成要事。在处理每项任务时，消除所有干扰，只专注于它，不要同时处理多个任务。完成一项要事之后，再接着处理下一项。
- 5、如果完成了要事，查看主清单上第二重要的任务是什么。确定好之后，按照步骤4进行处理。若有必要，再次重复这个流程。

你不是非要拥有10个不同的清单，如果你没有持有它们，就不需要做每周回顾。不过我仍然建议你制定一个年度单一总目标，并时刻专注下一步行动，以实现这个目标。

可选做的事情：如果你认为从极简版ZTD省去的哪个习惯有作用，可以把它们再添加到这个系统。

第四章 培养10个习惯

“只要开始，行动就完成了一半。”

希腊谚语

ZTD的精华是培养**10**个习惯，一次培养一个。人们可能不知道，他们在使用其他效

率系统时，存在一个主要问题，即他们试图一次性改变一系列习惯。

他们对此非常热衷，尝试一举搞定，结果却“旧症复发”。之后他们回过神来，再次失

败。这就像节食或运动——如果不采用成功有效的改变习惯的方法，你将会一直失败，最终因备受打击而放弃。

在我的经验中，改变习惯不能掉以轻心。这件事可以做成功，但需要很多精力、专注和动力。但如果想一次改变一堆习惯，就难以成功。我强烈推荐你从一个习惯入手，应用改变习惯的有效方法。一旦这个习惯养成了，再接着改变下一个习惯。

现在，我明白改变习惯不容易。当你采用了某一种效率系统，就会想着一次做完所有事情，因为你过于兴奋、激情满怀。说实话，我也曾经是那样，但是如果你把这种兴奋注入到仅仅是一个要改变的习惯中，你将大获成功。

一次培养一个习惯需要耐心，但同时也没那么难以应对。只要采用这种一次一个的方式，培养习惯的过程就会更容易。对于某些人，变得高效、有条理可能是个重大的生活改变，会一时难以应对。因此，我提倡长期、渐进的生活改变，而不是仅仅持续几周。

如果你已经能自如运用一部分前面提到的习惯，同时也擅于改变习惯，那么可以一次培养一个以上的习惯。不过仍然不建议一次超过2~3个，因为你同时培养的习惯越多，成功的概率就越低。例如，假如你已经擅长随时记录信息，可以把它和处理收件箱的习惯结合起来培养，但数量不要超限。开始的时候简单点，如果觉得合适，再逐渐增加其他习惯。

那么现在，你应首先培养哪一个习惯？我推荐你采用我前面列出的顺序，不过不是必须要遵从这个顺序，你可以颠倒顺序、相互混合，或者用某种算法做决定。假如不按照我推荐的顺序培养习惯，建议你考虑清楚哪些习惯对你益处最大，确定之后，对它们优先加以培养。

罗马不是一夜之间建成的，你也不可能仅仅依靠一个“即刻行动”的习惯，就从缺乏自律、没有条理、拖延、低效的状态（我不是批判你，我曾经也是这种状态）变得有条理、高效率，你要给自己时间去完成改变。假如现在开始行动，每个月培养1~2个习惯，你在今年年底，将会养成一些极好的习惯。

改变习惯的方法论

你能利用什么方法，成功改变习惯？以下是一些最重要的方法：

1、做出承诺

欢迎访问：电子书学习和下载网站（<https://www.shgis.cn>）

文档名称：《轻松搞定ZTD：终极简单的效率系统》里奥·巴伯塔 著.epub

请登录 <https://shgis.cn/post/1153.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

