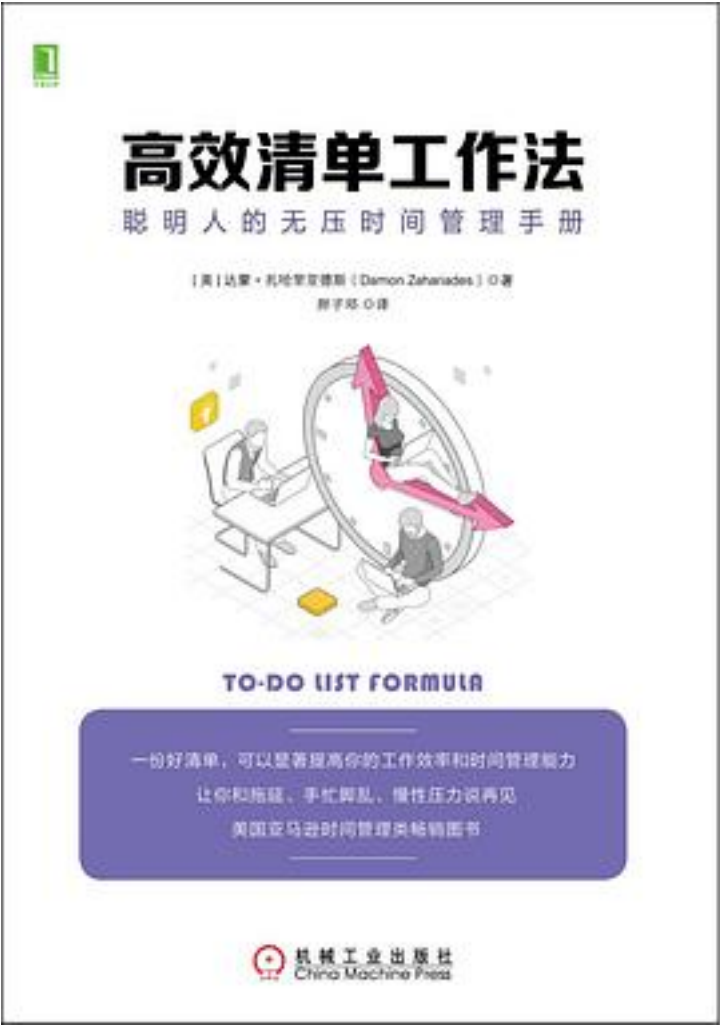


高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册



[高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册_下载链接1](#)

著者:[美]达蒙·扎哈里亚德斯（Damon Zahariades）

出版者:机械工业出版社

出版时间:2019-10

装帧:平装

isbn:9787111635246

很多人知道清单的重要性，也尝试过一些流行的清单使用方法和效率App，但是依然用

不好清单。本书会帮助你做出好用的清单提高工作效率，减少工作堆积带来的压力，有更多的休闲时间享受生活。

你是否因为这些原因，放弃了使用清单？

- 清单上列出的事项越来越多
- 面对清单上的大项目，不知从何下手
- 过了截止日期，项目还留在清单上没完成
- 依据清单工作，效率反而降低了

.....

本书可以教你：

- 如何精简冗长的清单
- 如何集中时间处理琐碎任务
- 如何巧用清单拆分大项目
- 如何让任务更具体、更易于操作
- 如何更好地利用Trello、Todoist等清单App

.....

作者介绍:

达蒙·扎哈里亚德斯 (Damon Zahariades)

效率和时间管理专家，广受欢迎的时间管理网站的创办者。他著有《高效清单工作法》《治疗拖延症》《30天高效率计划》等一系列帮助读者提高效率的书。

译者简介

胖子邓

15岁考入北大，21岁南加州大学金融数学硕士毕业。目前担任某互联网公司AI算法工程师，业余时间曾在知乎举办过多场有关时间管理的live课程。

目录: 目录

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	
• • • • • (收起)	

[高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册_下载链接1](#)

标签

时间管理

效率

清单

工作方法

个人管理

学习方法

工作法

拖延症

评论

todoist用熟了就感觉能从这本书中学到的比较少了

2020.03 对我来说是一本 Todoist 进阶指南，刚好最近有这方面的困惑，因为作者也很推崇此 APP，所以提出的方法实在是搔到了痒处。希望所有方法论 / how to 类书籍都采用本书的写作方式，不要套嵌太多冗长的故事和背景，需要看此类书籍的人都是直接来找解决方法而不是处于还需要被说服的阶段；字数虽少，却既节省了读者的时间，又集中了精粹。
<https://app.yinxiang.com/fx/c40f9b66-b6df-4cc9-ab9f-f89a26170ba0>

如果在系统内只推荐一种工作方法的话，那必然是“清单工作法”了，万事皆清单。

基本看目录就知道要做什么了

读这本书用了70分钟，是我今日清单中的第一项。

想起了滴答清单，真的满顺手的，主要这几个功能
(1) 分配任务到日历里，半小时为单位，会提醒；
(2) 建立清单时选择隐藏，可以不显示在待办中，比如购物清单这类；
(3) 每周登陆网页版查看”摘要“，可以按天、周、月汇总你完成事项和未完成事项，写周报利器； (4) 基础的标签、颜色功能外，还可以自定义筛选条件；
(5) 垃圾桶，不小心删掉的，可以捡回来 (6) 隐藏已完成，这个是解压利器

呃，讲了这么多，不如用Tower (tower.im)

用最少的字说明白问题，这本书不错

该词条里的书评几乎涵盖了全部的内容，不知道是不是这种书看得多了，这本没有让我觉得很有收获。。。

书比较短 总共十章 半个多小时看完 融合了很多时间管理的理念和方法 可以看看
更好地利用清单提高工作效率 减少拖延

给任务设置截止日期+场景+目标，并以场景组织任务很有启发。批处理小任务（并打卡）已做到。

对TODO LIST分析得比较清晰的一本书

全面

重新定义了什么是真正的待办清单。提高工作效率不是为了让自已更加忙碌，而是根据短期目标和长期目标去做该做的事情。

清单确实很好用，这里又细化的讲。

这算是一本方法论小册子，有的人可能会觉得毫无用处，有的人可能得到启发从而完善自我管理的方案，全看读者吸收的多少。

系统学习了清单工作法

希望新的一年高效管理工作与生活

很有提示作用的一本handbook

如何把事情做得又快又好？这本书给了我们答案。

[高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册_下载链接1](#)

书评

这本书很短，读起来很快也有收获。工作上一直用“滴答清单”作为辅助工具，也一直在摸索如何更好的运用，就目前为止心态还是有点排斥的，因为一打开看到待办事项很多，就不想打开……这本书里我认为自己可以用到的有这几个点：

1、保持每天待办事项只有7个， 这7个是需要耗费较...

[高效清单工作法：聪明人的无压时间管理手册_下载链接1](#)