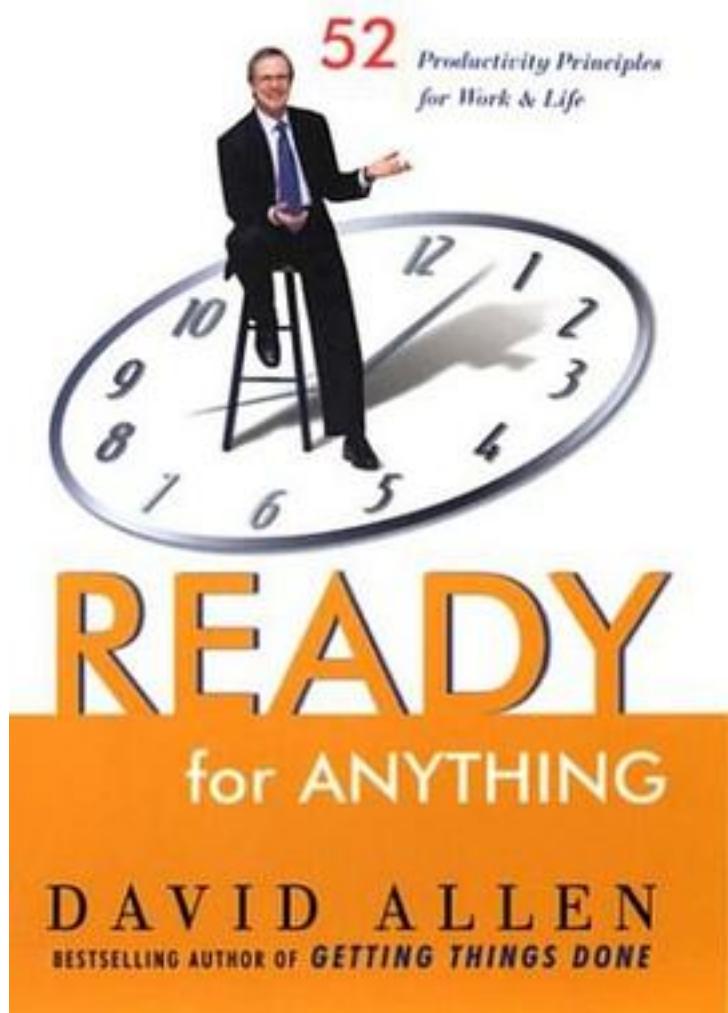


Ready for Anything



[Ready for Anything 下载链接1](#)

著者:David Allen

出版者:

出版时间:2003-9

装帧:

isbn:9780743535304

Discover David Allen's powerful productivity principles and vastly increase your ability

to work "better," not harder -- every day. The "guru of personal productivity" -- "Fast Company" -- asks listeners what's holding them back and shows how all of us can be "ready for anything" -- with a clear mind, a clear deck, and clear intentions. "Ready for Anything" offers you ways to immediately: - Clear your head for creativity - Focus your attention - Create structures that work - Take action to get things moving Allen's simple yet powerful principles help us master the mental game of productivity -- what he calls "managing your mind, not your time." In motivational, bite-size lessons, we learn how to bring the calm focus of the martial artist to the onslaught of choices, decisions, and new circumstances we are faced with daily. Each principle -- from "speed up by slowing down" to "the value of a future goal is the present change it fosters" -- encourages us to think in fresh ways and to take action in order to achieve more relaxed control, ease, and fun in all our activities. With wit, inspiration, and know-how, "Ready for Anything" shows us how to make things happen with less effort, stress, and ineffectiveness, and lots more energy, creativity, and clarity. This is the perfect audiobook for anyone wanting to work and live at their very best.

作者介绍:

戴维·艾伦 (David Allen)

全球管理咨询公司戴维·艾伦有限公司的创始人及总裁。在开发个人和企业潜力方面，他被普遍认为是世界级权威。过去20多年来，他提出GTD这样一套提高效率的方法，为成千上万职场人士提供培训，对一些全球企业提高工作效率起到推进的作用，亦被誉为提升工作效率方面世界上最具有影响力的思想家之一。他曾在默克公司、福特基金会、世界银行、纽约人寿等机构做主题演讲，推进效率提升项目。他开展的工作被《财富》、《快公司》、《华尔街日报》、《洛杉矶时报》等众多媒体报道。他发布的《效率原则》电子简讯订户超过3万人。

目录:

[Ready for Anything 下载链接1](#)

标签

GTD

GDT

评论

I listened to the audio book. great motivator!

[Ready for Anything 下载链接1](#)

书评

第一部分 (1)理清思路，确立新方向。

清醒而理智的认识到，自己不应只是去想那些在将来具有潜在价值或是那些与自己及其他人想法一致的事情。而务必要在其出现时将它记录下来，借此来具体实施。
(2)明确未尽事宜，消除愧疚之感。压力源自于自身没有履行的...

这是戴维·艾伦在GTD（《尽管去做》）之后的又一力作，内容围绕GTD思想展开，在基本思路上没有变化，但是对很多问题进行了更为深入的探讨，同时更多的提出问题，而非直接给出答案，可以引发我们的思考。不过这本书算是我有史以来最痛苦的几本之一，不知道是作者本身的文笔让人...

在读《搞定2》的过程当中，一度认为没有1和3写得好，经过对自己的审视，才发现有很多可读之处，需要认真领会。

先摘抄一句话：“在这个星球上，没有几个人高度重视自己的时间和手头的工作，努力让分分秒秒发挥最大效果。”全面审视自己的生活，在时间安排上有如下问题：

一、...

快速的翻阅了一遍，后半部分几乎是跳跃着扫描过去的，感觉很糟糕的阅读体验。搞定2对GTD并没有任何方面的补充和填补，所以，如果对搞定1仔细阅读并且确信掌握了GTD的原则和方法，搞定2是完全不需要读的。作者在序言里讲，当他完成GTD之后，开始撰写关于G...

这是【时间管理】类图书主题阅读的第3本书—《结果第一》，也是#每天一本书#的第63本书。评分：3分（满分5分）本书能解决什么问题？

1、如何理清思绪，让自己富有创意？2、如何关注效力？3、如何建立有效结构？
笔记摘要：一、如何理清思绪，让自己富有创意？1、明...

随身带着一个笔记本，把灵感随时记录下来。灵感不记录，就会像梦境一样消失。记录下来后，我们的大脑会腾出更多的时间去思考而不是记忆。

做事之前，先检索清单，没有就创建一个。清单是工作和生活的大智慧。
不做清单是让我们减少选择的...

《搞定2》全书分为五大部分，几乎全是理论上的内容，主要支撑《搞定1》中的流程使其正常运转。

第一部分针对于大脑混乱、焦虑的说明，通过收集来清空大脑，个大脑减轻压力，这样为后续的专注于工作上做好相应的准备工作，个人而言，这准备工作是很实用的，在实践的时候，很清楚...

1、理清头绪、发挥创造力。

有意识地权衡轻重缓急；一心二用带来压力与失败；如果你一直想着某件事，很可能是还没有搞定；清单制度

2、高效关注

只有身体力行，你才会知道如何去做；需要只是去工作，非常认真、非常投入地工作，无须牵挂其他；目标越明确，实现目标的途径就越多...

U1：理清思路，确立新方向

请整理一下办公室的工作篮，清理一下电子邮件，或者整理一下办公桌的抽屉。不管怎样，你一定要抽时间去做。U2：知道哪些事情自己尚未做，你才会为之心安

P10：评估清单中的每个项目，考虑是否可行，下一步如何行动。将思考结果整理归类。依据各种标...

看搞定1的时候，都是中文字，很多地方连起来就是读不懂，暂时也不明白是我的理解能力还不够，还是翻译不行。总之不明白，但是方法知道了。首先把脑子里所有的事情，能察觉到的，全部放入工作篮里。随时想起来就补充。然后划分，需要行动的，不需

要行动的。需要做的事情多的合成...

作者说道，人们需要的不是更多的训练而是一种训练有素的方法：他们需要的不是更努力的工作而是在多个细节层面更好的界定自己的工作，并且一直关注所有这些层面。 1. 理清思路，放弃琐事

- 毫不拖延地完成事情，保持宽容的心态，准备工具随时捕捉思想
 - 明确未尽事宜，消...

现在的状态是看完搞定I，实践GTD四周时间。

第二本并不是完全针对GTD写的，就像副标题说的，是从原则的角度来讲效率的生活，不管你是否有自己的一套工作方法，都可以受益。

看完前116页左右我觉得这书就3星吧，没有什么感触、收获。不如看搞定I时的震撼。但越看到后面觉得引起...

4个部分，每个部分13章，精华都在书的目录里 第5部分是最基本的GTD，这本书是GTD的后续，不在讲GTD，而是讲一些其他。。。。

也许是翻译的问题，非常的晦涩。有种每个字都认识但就是不知道他在说什么的感觉。

。作为Get Things

Done的后继，这本书对GTD的理念进行了展开，分析、回顾和讨论了GTD概念背后的种种理念。有点类似于“C++的设计和演进”与“C++ Programming”的关系吧。

不过翻译实在是差了...

[Ready for Anything](#) 下载链接1