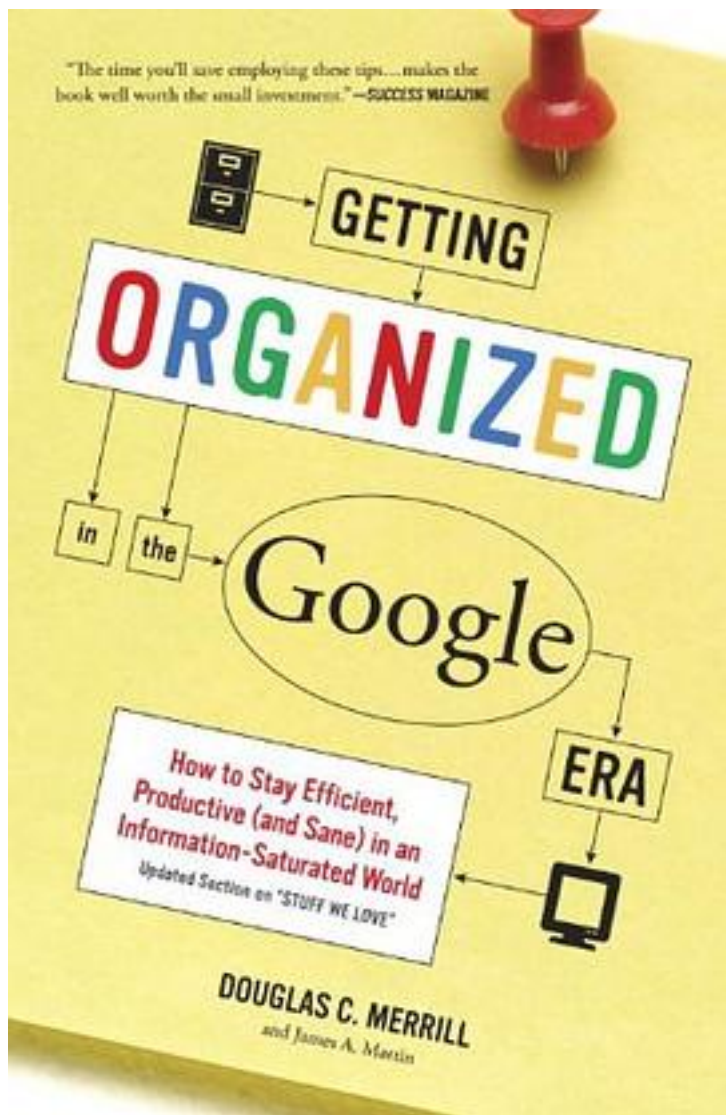


# GETTING ORGANIZED IN THE GOOGL



[GETTING ORGANIZED IN THE GOOGL\\_下载链接1](#)

著者:Merrill, Douglas; Martin, James A.;

出版者:

出版时间:2011-12

装帧:

isbn:9780385528184

Whether it's a faulty memory, a tendency to multitask, or difficulty managing our time, every one of us has limitations conspiring to keep us from being organized. But, as organizational guru and former Google CIO Douglas C. Merrill points out, it isn't our fault. Our brains simply aren't designed to deal with the pressures and competing demands on our attention in today's fast-paced, information-saturated, digital world. What's more, he says, many of the ways in which our society is structured are outdated, imposing additional chaos that makes us feel stressed, scattered, and disorganized.

But it doesn't have to be this way. Luckily, we have a myriad of amazing new digital tools and technologies at our fingertips to help us manage the strains on our brains and on our lives; the trick is knowing when and how to use them. This is why Merrill, who helped spearhead Google's effort to "organize the world's information," offers a wealth of tips and strategies for how to use these new tools to become more organized, efficient, and successful than ever.

But if you're looking for traditional, rigid, one-size-fits-all strategies for organization, this isn't the book for you. Instead, Merrill draws on his intimate knowledge of how the brain works to help us develop fresh, innovative, and flexible systems of organization tailored to our individual goals, constraints, and lifestyles.

From how to harness the amazing power of search, to how to get the most out of cloud computing, to techniques for filtering through the enormous avalanche of information that assaults us at every turn, to tips for minimizing distractions and better integrating work and life, *Getting Organized in the Google Era* is chock-full of practical, invaluable, and often counterintuitive advice for anyone who wants to be more organized and productive--and less stressed--in our 21st-century world.

From the Hardcover edition.

作者介绍:

作者简介

道格拉斯·梅里尔，百代唱片公司数字音乐部门总裁兼新音乐部门首席运营官，2008年4月之前担任谷歌公司首席信息官。此前是美国金融服务提供商嘉信理财高级副总裁及兰德公司信息科学家。拥有普林斯顿大学认知科学博士学位。他还是一位科技作家，文章经常发表在《计算机世界》、Washingtonpost.com、《纽约时报》、《旅游和休闲》及《娱乐周刊》等媒体上。

目录:

[GETTING ORGANIZED IN THE GOOGL 下载链接1](#)

标签

组织

管理

时间

思维

大脑

压力

up

science,

## 评论

liked it when reading, cannot remember anything at all now

-----  
[GETTING ORGANIZED IN THE GOOGL\\_下载链接1](#)

## 书评

当我第一眼看到这本书的时候，果然发生了书中第一句话所预测的场景——我发牢骚道：“什么？市面上这类书籍难道还不够多？凑什么热闹？”。市面上谈系统化管理的书的确多的令人发指，你去google上搜“系统化管理”，可以在0.13秒里得到1600万条搜索结果。而从这1600万之...

-----  
关于有序组织的原理 1. 为了实现大脑压力最小化，要把生活组织得有条不紊。 2. 让信息尽可能快地离开大脑。 3. 多重任务通常会让你降低效率。 4. 利用故事去记忆。

5. 仅仅因为一直都是按照特定方式做某事，并不意味着永远就该这样做。 6. 知识不是力量，共享知识才是力...

-----  
6p

为了实现大脑压力最小化，要把生活组织得有条不紊。为此，要让信息尽快地离开大脑。 15p 利用故事去记忆。 50p 对自己要坦诚，但是千万不要自我评判。 55p 要懂得什么时候忽略制约。 83p 不要给信息归档，用的时候去搜索就行了。 141p 在任何时候，都要尽可能地利用生活中处...

-----  
在年底忙着找工作，刷招聘网站的间隙，读了这本书。中途被打断几次，在这个微时代，拥有清静读一本书不被微信打扰的时间简直是奢侈。作者谷歌首席信息官的身份挺唬人。这也是本确实实围绕着如何整理信息，如何更好的利用谷歌整理个人工作的书。他说，我们做决定经常是建立...

-----  
认知科学领域原理，新概念、新选项、新手段  
认知科学的东西并不多，实在是很浅的。

- 1.为了使大脑压力最小化，要使生活组织的有条不紊。
- 2.让信息尽可能快地离开大脑。短期记忆效应。 3.多重任务会让你降低效率。
- 4.利用故事去记忆。 短期记忆转长期记忆（编码）长期记...

-----  
本书是前Google首席信息官对有序组织的一些认识。有很多不错的点子，但整体内容较浅。有序组织是人类进入工业时代后，产生的管理和行为模式，在进入信息时代后，应该更重视个人的有序管理。英文书名中Getting Organized，也就是日文里说的“整理术”。摘录及感想 原理1： ...

-----  
这本书所讲与《高效人士的116个IT秘笈》的部分内容颇为相似之处，看过很多讲工作方法和工作效率的书，个人觉得这本书大致看看就行了，不值得深究。尤其是讲的Google的一些工具，在国内来说会因为一些原因而出现访问问题，还是仅供参考。

-----  
这本书讲的是有关知识组织的“原理”而不是“规则”，规则意味着去约束你，而原理只是给你提出新的观念、新的选项、新的手段，以便让你设计出适合自己的有效的系统的方法。

《google时代的工作方法》：从前，知识就是力量；现在，共享知识才是力量；未来，无法预见，但要做好...

-----  
消除信息碎片化，妥善管理你的生活，以减轻脑部压力。

“鸡尾酒效应”造成的注意力选择性。在任何时候，你的脑注意到的东西，远比你实际察觉的还多。

将不重要的资讯从脑袋中移出，充分挖掘短期记忆的价值。短期记忆一般一次最多只能容纳5-9件事。避免同时执行多个任务，这...

-----  
1、因为观点可以，推荐速读。关于绕开制约，牛！

关于纸质文档和电子文档，我早就用了，不错！ 3、但在中国，g工具不是很实用。gmail很慢的 g-doc不能用 g中国在hk 所以、、、不知谁能填补空白？

-----  
正如这本书的副标题一样，信息太多，时间太少，就不要浪费在这本书上了，里面的内容你已经在各种公众号或者知乎上看了无数遍。

但还是挑挑拣拣找出了能收获或者说再一次提醒自己的三点。

一、养成信息过滤的好习惯

鉴于每天都有大量信息汹涌而来，只把真正需要记忆的内容记住， ...

-----  
关于读书笔记，目前适合我的方式如下： 1.

略读提问法，解释：略读目录/作者/附录/类别后，先提出问题。目的：明晰书籍类别（工具书or其他）阅读方法（速读or重点记忆）阅读困惑（书籍可能的逻辑遗漏点） 2.

作者思维导图，解释：粗略按照作者的顺序和逻辑画出思维导图。目的： ...

-----  
虽然一些地方水了点，讲的东西夜比较简单。不过这本书依然值得推荐。

因为书中的内容具有很好的可行性。## 记忆

人的记忆是很复杂的过程。比如编码、提取、解码、长期记忆、短期记忆、图片记忆、记忆宫殿等等一系列的东西。但知道这些，并不会帮助我们记忆，至少没有让我记...

-----  
1， google时代的工作方法其实关键不在于其方法，而在于其思维；

2， 谷歌在中国玩不转，但其思维我们可以玩的转；

3， 笔记重点记我思考的，而非仅仅记录书中作者所讲的；

4， 做笔记为什么要留这么多的空白，不浪费么？其实这是为我后期做"读‘读书笔记’的笔记"用的——实践中...

-----  
这本书有的地方虽然写得很罗嗦，整本书的结构也很零散，但是不失为一本值得一读的好书。 Mark 几点我觉得值得思考和应用的观点。 1. 利用故事来制造记忆点，这个观点虽然老套，但作者不厌其烦地讲述如何应用这个原理，倒是很可取。 2. 关于论述制约的长篇篇章，非常发人深省...

-----  
本书基本上还是理念上的东西，办公自动化的细节指导还是乏善可呈。书里唯一比较有意思的部分是说gmail产生的背景，过程背后的思想：即通过搜索实现有序组织。话说google公司有一种健谈分享的企业文化。公司员工每天会受到同事们发来的大量五花八门的电子邮...

-----  
读这本书最初的动机，是了解一下如何更好地使用google，因为我个人对Google产品的使用度很高。花了四到五小时读完中文版，达到了最初的目的。了解到一些别人使用Google的小窍门，例如google搜索的简单语法；强记时使用不同颜色荧光笔的过滤方法，还有把相关思路用于对孩子的...

-----  
[GETTING ORGANIZED IN THE GOOGL 下载链接1](#)