

Google时代的工作方法



[Google时代的工作方法_下载链接1](#)

著者:【美】道格拉斯*梅里尔 詹姆斯*马丁

出版者:中信出版社

出版时间:2011-6

装帧:

isbn:9787508627601

当今社会，节奏在加快，信息在饱和，到处都是超链接

你的时间和精力够用吗？！你的办公桌是不是经常乱七八糟？

你工作时注意力是不是经常分散？

你在工作和生活中是不是经常会顾此失彼？你是不是整天感到忙乱不堪？

现在的你需要的就是这一本书！

互联网时代，哪家公司可以异军突起，成为全球互联网领域的标杆企业后，又做到了持续卓越？是Google。

而在Google公司里，哪一个人可以把公司的信息、运营数据管理得有条不紊？那一定是Google公司的首席信息官。

本书将为你展现的就是Google公司首席信息官高效的工作、生活管理技能，让你能够通过使用不计其数的新型数字工具和数字技术让工作和生活从此井井有条，不再忙乱不堪。

媒体评论：

◎《Google时代的工作方法》是一部开山之作，它引导你找到能适合自身独特个性的问题解决方案。作者睿智、客观，书中满是切实可行的指导建议。

——《纽约时报》

◎道格拉斯·梅里尔的这本书简直是个奇迹：不长的篇幅，简短的步骤，他阐明了在一个信息太多、时间太少的世界上，如何变得精明强干、信心十足。

——《福布斯》

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: 目录：

前言

第一部分 全面认识自己

第1章 鸡尾酒会与麦片：探索我们的大脑

第2章 我是上班一族：让朝九晚五的工作和生活不再混乱

第3章 赛车、篮球、短裤及歌剧：认识自己的短处，突破制约

第4章 登山还是在家健身：

第二部分 全球的Google工作生活方式，和无序说再见吧

第5章 超越泰勒主义—为什么说搜索很重要

第6章 是法国的巴黎，还是拉斯韦加斯的巴黎？—如何玩转搜索
第7章 彩色笔与过滤器：我们为什么一定要养成信息过滤的好习惯
第8章 纸质文档与电子文档，孰优孰劣
第9章 用活电子邮箱：把它变成可搜索的历史档案库
第10章 为什么应该在网上保存日程表
第11章 如何轻松管理文档及网上内容

第三部分 克服大大小小的挑战
第12章 避免大脑压力，集中精力工作
第13章 在海滩上收邮件：怎样把工作和生活完美融合
第14章 如何处理意外事件
第15章 真的可以如此有效
结语
· · · · · (收起)

[Google时代的工作方法_下载链接1](#)

标签

时间管理

个人管理

GOOGLE

方法

管理

工作

职场

网络生活

评论

发现制约、明确问题、过滤杂音、组织管理——有必要从大脑当中移除那些无用的信息，从而让你集中精力于重要的事情。把工作和生活融为一体，而不是力图在二者之间求平衡。

三星半，举例略啰嗦。在等漫画下载过程中看完的一本书，内容其实十分实用，重点阅读Google搜索的使用，Gmail的使用和文档归类的好建议。让无用信息尽快离开大脑，利用故事记忆，筛选关键点，学会使用工具，及时加标签注解。

这本书写的有点乱，看不出是个专家写的。另，谷歌在国内经常登录不了，作者推荐的东西我不敢用。

在一个信息爆炸的时代 如何以高效率和高质量的方法来应对
使自己的生活能够保持有序和安然
作者提出了基于谷歌公司推出的众多优质服务来组织和运作自己的各项任务
其中一些模式和原则值得思考和遵循

综合看了豆上的几个摘要

显而易见该书适用于神州大地之外，互联网工具的更新速度让此书太具有时效性，那么，有何帮助还真谈不上。

原理往往比方法重要~值得反复思考。

一些时间管理，一些工作方法，一些应用技巧

高估此书了，当真没有什么值得借鉴的方法。目标清晰，才能井然有序。

也许此书并不能带给你特别实用的方法，却不失为一本开启 " 时间管理 " 和有序组织的一本启示书。懂得了原理，最重要的是去实践。

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”。

大脑情境切换需要时间。

全书只有两个观点有点意思，一是知识不是力量，分享知识才是力量，二是以搜索替代分类归档，不过我个人不太支持这两个观点。

没啥亮点。。。

同类任务；共享知识；关键词；每周回顾；及时加注释；Google Reader；同步日程

作为G粉，我早已利用Google系列服务形成了高效的自我管理系统。真心感谢#Google#，优化我的生活，提升我的效率。我经常跟朋友们分享G的伟大，可无奈很多人因为qiang的存在无法体验G的伟大，真心为他们感到遗憾。

废话太多，纯粹是凑字，要不然可以打高分

说的一些方法有点水土不服，而且像我这种不需要实时协作的人，一般也不会去用google文档。现在有印象笔记，比邮件记忆好用。但是随时云备份还是很有必要的。我的笔记本丢了，好心疼啊

CIO，唏嘘

比较有心得的是长、短记忆的转化，实际限制和假性限制，共享知识才是力量，让大脑减压。至于那些推荐股沟产品的大段说明，作者啊，你现任老板会作何感想啊？PS，这本组织管理的书还有小说的色彩，果然在实践凡事故事化，前女友的片段就很感人。
8.4读毕。

[Google时代的工作方法_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——实践书中...

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...

[Google时代的工作方法_下载链接1](#)