

Ready for Anything



[Ready for Anything_下载链接1_](#)

著者:David Allen

出版者:little brown

出版时间:2011-2

装帧:

isbn:9780749941024

David Allen, 'the guru of personal productivity' (Fast Company Magazine) and author of

the business bestseller GETTING THINGS DONE, inspires us to work better, not harder, in his new book, READY FOR ANYTHING. Offering over 50 productivity principles to help you clear your head and focus, READY FOR ANYTHING enables you to identify what drives you, what holds you back and how to be ready for anything. With motivational insights and inspirational quotes, READY FOR ANYTHING shows readers how to make things happen with less effort, stress and inefficiency, and lots more energy, creativity and clarity. This is the perfect inspirational and motivational book 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

时间管理

GTD

能力

职场与管理

管理

科普

生活

情绪

评论

[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...

