

# 搞定：无压工作的艺术+提升工作+平衡 工作与生活的艺术美（共三册）

作者：戴维·艾伦

## 目录

[搞定I：无压工作的艺术](#)

[搞定II：提升工作与生活效率的52项原则](#)

[搞定III：平衡工作与生活艺术](#)

[版权页](#)

# 目录

[搞定I：无压工作的艺术](#)

[序言](#)

[最新版介绍](#)

[《搞定》欢迎你](#)

[PART1 搞定：通向从容之道](#)

[第1章 新情况，新做法](#)

[第2章 掌控生活：横向管理 workflows 的5个步骤](#)

[第3章 控制项目：纵向管理项目的5个阶段](#)

[PART2 远离压力，提高效率](#)

[第4章 准备工作：确定时间、空间和工具](#)

[第5章 收集阶段：归拢材料](#)

[第6章 理清阶段：清空工作篮](#)

[第7章 组织整理：建立好清单](#)

[第8章 回顾阶段：保障系统的有效运行](#)

[第9章 执行阶段：选择最合适的行动](#)

[第10章 学会控制项目](#)

[PART3 三个关键原则](#)

[第11章 原则一：养成收集的习惯](#)

[第12章 原则二：确定“下一步行动”](#)

[第13章 原则三：学会关注结果](#)

[第14章 GTD和认知科学](#)

[第15章 GTD精进之路](#)

[结语](#)

[致谢](#)

[附录](#)

[邀请函](#)

致凯瑟琳，我出色的生活伴侣和工作伙伴

## 序言

现在的书目林林总总，充斥着关于如何改进工作习惯、改善健康、提高工作效率、促进人生成功的各种建议。

一些建议其实不过是精心包装的老生常谈，一些则是胡说八道。就算那些值得一读的建议，人们往往在放下书之后很快就会忘得一干二净。

这本书与众不同。自首版以来，它的销量可观且稳步增长，戴维·艾伦的方案和理念感召了越来越多的读者，并且产生了国际影响力。就我而言，我在第一版面世时就曾认真拜读，之后每一两年还会重读一次，你现在读到的这个最新版本里就有我很乐意了解的内容。

《搞定》的独特性何在？我在此根据其重要性，按递进次序列举三项在相关章节明显可见的优势。

一是它的实用性，我其实是指它的模块化、宽容性方法。许多自我完善计划都根植于全有或全无理念，“从明天开始改变一切”是其前提。如果你想减掉40磅体重，掌控你的财务命运，理顺你的家庭关系，或者追求你的梦想，你必须接受在所有生活层面开展自上而下的激进变革。

有时候，人们的确能实现这样的激进飞跃：执行节制方案，在发生严重的健康恐慌之后投身新的饮食和锻炼计划，甚至在经历一段商业生涯之后遁入空门。但对大多数人来说，宽容错误的增量方法在大多数情况下更有可能获得长期回报。因此，即使你忘掉或推迟处理某项内容，你也没必要全面放弃。

戴维·艾伦对读者寄予的厚望在某种意义上超过了其他大多数书籍。他的目标是真正帮助人们消除来自工作和个人生活的压力和焦虑，从而在自身存在的每一刻都致力于最想追求的目标。尽管如此，除了极少数例外情形——例如，他强调养成一个“收集”习惯，以确保你用笔记等形式记录自己做出的每一项承诺和承担的每一项任务，而不是苦于事无巨细的回想，他还为此坚持设置一个可靠保存此类数据的核心存储库——该体系的一个巨大优势应该是其模块性。本书给出了各种建议，如果整体接受，那么效果会更好；如果独立应用，也很奏效。

例如：即使你未能全面贯彻戴维·艾伦的GTD体系，你仍然可以发现其“两分钟规则”（即时处置义务而不推迟）的价值所在。（“两分钟规则”见第6章：“如果采取某项行动最多需要两分钟，就应在做出决定的一刹那实施行动。”）还有他在整本书中解释的一个重点，即依赖某种形式的“外脑”，此类工具可以帮助我们完成常规分类和记忆，包括保存收据的简易文件夹，以及通常放置钥匙、眼镜等物品以便随时取用的固定位置。

这些建议的提供者显然明白人们很容易忙中出错。他的作品旨在提供更多有益提示，而不是为了徒增大家的内疚或自卑感。本文的另一个成书理念是：人生循环性。事情会变好，然后又变糟。有时我们会落伍，有时我们会赶上，或者试图赶上。一旦出现波折，每个人都会淹没其中，无力应对。本书建议在这种情况下采取可执行的常规措施，重新获得从容不迫的掌控感。

本书的第二个优点，是其宽泛的适用性。戴维·艾伦思考他的工作和生活已有数十个年头，在此期间，有关个人生活的一些实际问题一直存在。哪怕我们尽量缩短睡眠时间，一天也只有那么几个小时。我们能与之保持密切联系的只有那么多人，我们一次只能做那么多事情。然而，职场生活的其他方面却发生了根本改变。当本书第一版问世时，电子邮件还是一项令人兴奋的新技术，还不会没完没了地让你因为还没完成的工作而深感愧疚。戴维·艾伦的首批技术项目包括一个“拍卖师”程序，这是一个面向早期PalmPilot（由Palm发明的掌上电脑）产品的任务管理系统。现在，Palm公司及其一度革命性的Pilot机型已经不复存在，取而代之的是iPhone和Android智能手机，未来还会有现在无法想象的其他产品相继问世。

和本书的前身一样，在这个新版本里，戴维·艾伦拥有对当代技术的充分把握。但《搞定》不像与某时期的软件或软件技术——20世纪80年代的Filofax笔记本，近期的电子表格或PowerPoint（演示文稿软件）系列——密切关联的其他管理书籍，它涉及但不依赖于任何特定的外部系统。戴维·艾伦更新了本书中的建议，旨在反映现代技术的变革以及现代脑科学所揭示的微观现象。不过，他的观点往往涉及人们管

理自身注意力、情绪和创造力的一些永恒原则。如果按照我的预想，这本书的阅读价值可以持续十几年乃至几十年，那时的人们会跳过必将过时的技术引用内容，继续接受其永不落伍的人类本性观点。

第三个优点是我随着和戴维·艾伦及其妻子相知为友而获得的亲身感受，我想其他人即使未曾与之谋面，也一定能从戴维的作品中获得直观感受。那就是戴维·艾伦所提建议的完整性、真实性，以及他所提供的信息和信息对象之间的关联性。

2004年，我曾为《大西洋月刊》撰写戴维·艾伦的简介。我当时就了解到，他的人生在事业和高度方面好运连连。他曾是学生演员、辩论冠军、空手道大师和教练、侍者、出租车司机和草坪服务公司经理。继所有这些身份之后，他更有作为咨询师和工作效率顾问的数十年成功经验。无论是在所引用的真实例子方面，还是在他的不事张扬方面，我们都要吸取来自戴维·艾伦所提建议的系列经验，并且效仿他的态度。

我们在评价创新者工作重要性的时候，偶尔会忽视其个人特质。例如：史蒂夫·乔布斯被公认为伟大的设计先驱，而不是个人行为模范。另外，一个人的生活和思想的整体衔接，可以增强其所传递信息的力量。凭借与戴维和凯瑟琳·艾伦个人交往的一些经历，我可以证实许多读者的猜测和大多数人的期待：他在尽最大努力坦言他的生活认知。

一些人会认为他们不“需要”这本书，这种想法显然不无道理。在对GTD方法一无所知的情况下，世界各地的人们仍然世代代过着成功和满足的生活。不过据我所知，投入时间理解本书所提供的信息及其含义的大部分读者都已从中受益。我有一些鉴定书籍的方法，其中两个是：我能不能在一两个月之后还记得它的内容，以及它是否影响了我的世界观。经这两个方法鉴定，《搞定》对我而言是很成功的一本书。我很乐意将它介绍给新一代读者。

——詹姆斯·法洛斯<sup>[1]</sup>

<sup>[1]</sup> 詹姆斯·法洛斯是《大西洋月刊》的记者，著有10部作品。2004年，他为《大西洋月刊》撰写了第一篇介绍戴维·艾伦的文章，名为“掌控你的生活”。

## 最新版介绍

以下是对2001年首次出版的《搞定》第一版的重写——对，差不多是重写。我实际上从头到尾打印出了原始手稿，旨在确认并修改不完整、已过时或不理想的内容，希望确保本书继续成为一部“长盛不衰”的手册，使其既能应用于全球范围，又能在21世纪乃至更远的未来保持相关性和适用性。自《搞定》首版以来，我在以无数方式继续探索的过程中发现并学到了与本书方法有关的最重要、最有趣的东西，我也希望将这些内容纳入本书中。这些内容包括我对其影响力、微妙特征、应用范围的更深入了解，以及GTD意识何以传播到世界各地。

根据我对本书的重新评价，其基本原则和核心技术无须修改。当我创作这个新版本时，对自己此前作品的重新认识令我欣然确认了一个事实：我所描述的无压力工作效率原则乃至其大部分方法不曾过时，也不会在可预见的未来发生改变。2109年，准备登陆木星的太空探险队必定能像今天这样，运用到这些保持控制力和注意力的原则。他们仍然需要某种待定版本（随后解释）来获取具有意外潜在意义的意见，从而确认在首航期间需要重点关注的相关选项。而关于下一步行动的决策往往成为成功执行任何规模的任何任务的关键所在。

尽管如此，鉴于我们的生活和工作方式要素自首版以来发生了诸多变化，我对基础材料重新做了适当的校准，并会在本书中分享我对自认为是该领域值得关注的新生事物的认识。对于刚接触这个方法的新人，以及有可能读到这个版本并希望跟进其最新进展的GTD<sup>[1]</sup>狂热者，我还会给予相关建议。

### 新内容

“新内容”项下的以下关键领域影响到了我的修订：

#### 数字技术的兴起

摩尔定律（数字处理能力随着时间的推移而成倍增加）继续对社会文化的推动发挥作用，数字世界不无惊喜地扩展到了我们的日常生活，进而淹没了我们。由于《搞定》首先涉及的是需要我们加强管理内容和意图，而不顾及其表现或呈现形式（电子或纸质形式），技术进步就和本书的方法建立了某种程度的实质性关联。你会在咖啡机前遇到求助，这和电子邮件中的请求并无实质差异，需要你以同样的方式对待。

但是，这个有线/无线世界既强化又削弱了我们动用核心手段去收集、组织、评价有意义内容的潜在方式。我们现在几乎能随时动用各种超级工具和应用程序取得卓越成绩，尽管如此，选择过剩也能轻易浇灭我们工作效率的火焰。对于确保相应工作流程这个正确方向而言，维持并利用不断发展的技术优势会带来巨大的压力。

于是，我修改了此前所强调的最适合某些特定任务的工具类型，并接受了我们这个数字移动新世界的普遍存在性。我还删除了曾在首版中引用的大部分特定软件应用程序。这一领域的创新速度意味着，就在你读到任何特定软件程序的时候，它都有可能因为下一代新程序的出现而变得落伍、遭到削弱，并亟待更新。我已经基本上跳出了这个困局，转而选择一个通用模型来评估任意工具的适用性。

这一版本令我纠结的是，要在多大程度上继续关注纸质工具和材料（尤其是在收集、引用和深思方面），因为在较为年轻的群体中，很多人都认为他们根本不需要接触纸质材料。我决定冒着落伍时代的风险，在本书中原封不动地保留来自第一版的相关指导意见，因为这个新版本的诸多全球潜在读者至少还要部分依赖纸媒。具有讽刺意味的是，最先进的数字领域反而在日益恢复大众对纸媒的应用兴趣。<sup>[2]</sup>时间会告诉我们，这种可触及、可面对的媒介是否真的会被彻底摒弃。

#### 24-7世界

没有最新，只有更快。

经常有人问我，GTD能给这个移动、互联、始终在线的世界提供什么新建议。

对于一些历史名人而言，或许确有必要应对纷繁复杂的潜在重要数据，比如正向欧洲进军的拿破仑，正在谱写乐曲的巴赫，甚至正决定为某个画廊创作或展示作品的安迪·沃霍尔。而现在，通过数字实现连接的全世界受教育人口无不深受持续不断、俨然“重要”（或至少相关）的信息大爆炸的影响。借助技术实现信息访问的便利性，既导致其利用机会随之增多，也导致其规模、速度和可互换性不再可靠。如果你对邻居家的警声大作和宴会上对面一拨人的高谈阔论天生好奇，那么个人技术所带来的无休止的强大干扰，很容易使你沦为受害人。你在这方面的体验究竟是积极的还是消极的，主要取决于对本书方法的应用情况。

## GTD方法的全球化

我经常被问及GTD流程能否与其他文化融汇贯通，我的回答总是很理直气壮：“当然能。”本书的核心信息与人文条件的内在关联非常密切，我甚至未在其方法应用中体会到任何文化偏见，老实说，我也没有体会到任何性别、年龄或人格类型差异。当然，每个人对其必要性及所起作用的认识是各不相同的。但这在更大程度上取决于一个人的生活状况、工作性质及其自我完善的兴趣，而不是任何其他因素。在实践中，与你在GTD方面产生更多共鸣的将会是世界各地的无数读者，而不是你的隔壁邻居甚至表弟拉斐尔！

需要负责处理其目前力所不能及事项的任何人，都有机会以超乎想象的方式从容不迫地完成任务。

自首版以来，对《搞定》内容的认识已经遍及全世界。第一个版本已被翻译成30多种语言，我们公司也在许多国家建立了特许经营店，以便基于《搞定》内容提供培训项目。我在撰写本书时对这种方法的跨文化一致性相当自信，之后的几年更是充分证实了这种信心。

### 一种包容更多读者和用户的方法

我写《搞定》的首要动力，是为我在公司培训和发展领域制定、测试并实施的方法编制一个手册。在其示例、类型、形式和感觉（封面上的我打了一条领带！）方面，本书一开始就主要针对管理人员、高管和事业快速发展的高级专业人士。我深知，本书或许对于家庭主妇、学生、神职人员、艺术家甚至退休人员同样宝贵，但当时最自觉接受我帮助的人还是那些专业人士，本书不仅能帮助他们改善自身发展，提高工作效率，还能让他们在这个过程中保持头脑清醒。他们一马当先，走在时代前列，积极处理迫在眉睫的信息洪流，以及商业领域正在经历的快速巨变，并寻求各种资源解决这些问题。

《搞定》并不止于搞定诸事，它涉及适当处理你的工作和生活。

时至今日，人们普遍对松散型集中控制的潜在结果更感兴趣，认识到它并非专门针对商务人士的一次性“时间管理”建议处方，而其实是一种常规生活方式，是应对我们大多数人所面临的新领域的必要手段。世界各地的无数读者在应用GTD原则时极大改善了生活，我为此经常受到他们的赞许。这证明对这个模式的全球性需求正在日益增大，从而启发我重新构建我的诸多示例，以及作为示例支持的核心文本。

从这个角度来说，我得承认即便是本书的标题也有可能导致某种程度的误解，它会让很多人认为我在某种程度上倡导更多付出、更长时间的工作，以便搞定更多事情。遗憾的是，工作效率的确隐含有事务繁重的意思。事实上，本书在支持你适当参与领域内事务方面并未过多涉及搞定诸事，而只是指导你在每一刻采取最佳行动，消除外界因素导致的干扰和压力。由此形成的明晰思维和心理空间可以惠及更广泛的群体，而不只是处于职业发展生涯的企业专业人士。

一些对“搞定”原则和技巧应用价值的最有趣赞许来自意想不到的领域。世界最大金融组织的主管，备受欢迎的美国喜剧演员，听众最多的美国电台主持人，欧洲大企业集团的首席执行官，最成功的好莱坞导演之一——他们都将自己生活和工作的巨大获益归功于GTD。来自各派宗教神职人员的反馈意见也很有意思。尽管他们负责处理的是超世俗世界的事务，但他们一直渴望从领导信众的常规事务中脱身，和教

徒们更多关注精神领域。学生、设计师、医生——这个自我认同的GTD倡导者名单无穷无尽。

多年来，我发现大家在一起玩这个游戏；现在，我们有了一个扩展框架的绝佳机会，可以将全部GTD用户纳入其中。

### 对全面执行GTD流程所需时间和精力更清晰认识，以及维持GTD流程需要做出的行为改变

哎！尽管真正执行我在书中建议的最佳做法很容易，但我还是明显意识到这样两种现象：（1）某些人很容易就会觉得本书的信息量和行动建议太过繁多，因而觉得无从下手；（2）对于大多数人来说，将某些基本做法培养成习惯可能要花些时间。

由于我一直在抵制“弱化”搞定模式及其细节，我不确定我能改善“信息过量”这一问题。首版《搞定》包括了关于如何在你的生活和工作中全面执行GTD方法的详细说明和建议，我在本书中保留了这些内容。我现在意识到，对于本书的新读者来说，这些内容似乎不太适合，也不太可能同时纳入本书。不过，如果你有意“寻求”指导的话，我不能完全省略将这种方法真正融入你日常生活的相关指导意见。

值得实现的一切生活目标都需要付诸实践。事实上，生活本身就是一个长期实践过程，是完善我们行动的持续努力。一旦掌握了适当的实践技术，新的学习任务就会变成一种充满快乐和安宁的无压力体验，一个安排你所有生活内容、促进正确看待所有生活难题的过程。

——托马斯·斯特纳

如果你对学习打网球感兴趣，我希望不要省略掉有关这项运动的蓝图，包括其卓越愿景，以及与实现蓝图相关的学习和实践层次。在新增加的第15章里，我试图阐明所介绍游戏的深度和广度，以便你从本书中轻松吸取你能够也愿意接受的建议，收集并执行对你而言暂时可行的任何方案。我试图在本版增加更多体谅之辞，以示对重新安排你个人实践和系统这一潜在重任的尊重。这种事情真的要循序渐进才能完成。

然而，所有情形都面临着一个关键挑战，那就是长期应用这些做法并形成习惯，从而只需要保持最低限度的刻意关注或者“聚焦”，并完全成为保持一个人良好身心状况的常规内容。我无法在改变某人习惯方面充当专家——我更多致力于探索和提炼无压工作的原则。<sup>[3]</sup>实际上，GTD的行为要素相当简单，每个人也都熟知。写下相关事项、决定下一个推动步骤、在提示清单上记录、检查清单，这种事情何难之有？大多数人都承认自己需要确立类似这样的行为惯例，但很少有人一直坚持，并形成习惯。多年来让我极为惊讶的是，一个人要想坚持采取必要行动，从而始终排除分散自己注意力的任何无益现象，其实是很有挑战性的。

### 来自认知科学研究的信息证实了GTD方法的效用

任何值得存在的，也值得被认识，因为认识是存在的反映；而细微的和宏大的事物并肩存在。

——弗朗西斯·培根

我不再有世纪之交时那种“独啸山林”的感觉，因为从那时起呈现的科学数据已经证实了本书指出的原则和做法。本书新增的第14章（“GTD和认知科学”）专门介绍了这方面的一些研究成果。

### 如果你是本书的新读者……

既然你已经读了这么多介绍，你或许有兴趣在某种程度上进行尝试。我把《搞定》做成了一种实用手册——很像一本食谱，它叙述了基本原则，介绍了有关烹饪和上菜的各种常识，提供了足够具体的烹饪方法，足以让你搞定无限多的未来晚宴。如果我为这个新版本所做出的出色工作让你感动，你不妨从下一章开始阅读。正如本书阐述的，GTD原则已被多方证实是一种行之有效的适用于解决生活问题的经验。或者你可以直接跳跃阅读——略读正文，随机深度阅读一两段内容。本书的写作形式也便于您跳跃阅读。

如果你在某种程度上接触过《搞定》……

这还是一本新书。这些信息多年来在以多种形式发挥作用，每当有人回过头来重翻此书时，他们总是发出这样的感叹：“天呐，这些信息、观点和我以前阅读时所认识 and 理解的完全不同。”即便是重读原版《搞定》五次之多的读者也曾向我表示：“每次读这本书，体验都完全不同！”这种体验很像是你在阅读一年前的软件手册，此时你已经弄懂了有关“巡航控制”的基本原理。你会惊奇并热衷于你自认为可以（而且本就可以）亲自应用的那些很棒的方法，然而，由于这些方法的应用需要以解决其他重大问题为前提，你意识到自己仍然无法充分认识和执行这些方法。

或许你是《搞定》首版的读者，但无论你在何时、曾经阅读此书多少次，无论你参与过哪些相关讲座、培训、在线研讨会、播客或其他报告活动，你都能在这个最新版本中体会到一种新奇、有趣的参与感。这一点我可以保证。以下几页将要呈现的是一系列新思路，旨在将你可能已经掌握的体系和工具纳入其中。

认真阅读本书，充分理解其信息，将能够帮你始终富有成效地积极认识真正重要的生活和工作问题。

[1] GTD（“搞定”的缩写）已成为关于本书所述方法的世界通用缩略语。本版为速记考虑，会有频繁使用。

[2] 我写这本书时正从美国搬往欧洲，我试图将自己的有形资产减少到最低限度。于是我将自己有形文件夹（这个文件夹我用了30年）中的所有东西都进行了扫描和数字化处理。让我多次感到沮丧的是，如果我保留这个有形版本的话，处理起来会容易得多！

[3] 这方面的一个优秀资源是查尔斯·杜希格的著作《习惯的力量》。

## 《搞定》欢迎你

欢迎来到提升自我的策略宝库。在这里，你会学到如何使自己更加精力充沛，从而让你感觉更加轻松自如，在做任何事情时思路更加清晰，处理问题时沉着冷静，工作上也能做到事半功倍。你是否也像我一样，既希望出色地完成工作，又期待着享受生活的乐趣？在这里，它们不再是鱼和熊掌不可兼得的关系了。在日常的工作中，你完全有可能做到在快乐享受生活的同时，高效地处理工作中的事务。

我认为高效工作对任何人来说都是非常有价值的。你目前从事的工作，也许是重要的、有趣的，或是有用的；也可能情况刚好相反，但你还是要面对它，并尽力完成它。在前一种情况下，你会希望所投入的时间和精力能带来尽可能丰厚的回报；在后一种情况下，你会想要尽快地完成它，好让自己可以毫无顾忌地投入到其他事情中去。

放松精神的技巧，远离烦恼与忧虑的能力，很可能就是伟人们成功的秘诀之一。

——J·A·哈特菲尔德

无论人们做什么事情——也许是下班后与同事一道举杯畅饮；也许是夜深人静时凝视摇篮中安然酣睡的孩子；也许是忙碌地回复着源源不断的电子邮件；也许是在会议结束后抽几分钟时间与潜在的新客户攀谈——都希望保持放松的心态。要做到这一点，你需要在内心确定：当前事项正是你需要去做的事情。

写作本书的宗旨在于：帮助你在任何必要的时候，都能达到高效和放松的境界。多年来，经过与世界各地有着不同背景的各种类型、各个年龄层的人们分享本书信息和一系列最佳做法，我可以明确保证：它的确管用。

你何以明白你在任意时间点所做的事情正好是你应该做的？所有软件、研讨会、炫酷的笔记本电脑、智能手机或是个人任务清单都不足以让你的一天超过24小时，也无法简化每天的生活内容，或者替你做出艰难的选择。

如果运用适当，这些工具可以在你做出决定时提供支持，但它们不会代替你在工作或生活中的控制和核心地位。更重要的是，一旦你学会在某种程度上提高工作效率，你就得毕业走人，或者不得不接受下一批任务和创新目标的挑战。这些新挑战主要在于掌握简单公式、时髦术语和新数字移动设备的能力，避免你在下一阶段的工作和生活中“故伎重演”。你或许已经形成了暂时性的个人习惯和方法，但是，诸如工作变动、喜得贵子、乔迁新居等重大变故将会测试其可持续性，并有可能导致严重不适（如果不是灾难的话！）。

方法可能不止一百万种，但原则寥寥无几。把握原则的人可以成功选择其自身方法。尝试方法而忽略原则的人必定惹麻烦。

——拉尔夫·瓦尔多·爱默生

即使万能的技术或工具并不存在，我们还是可以通过采取一些很具体的措施来提高效率和完善管理。多年来，我总结出了一套完全可以掌握的简单方法，它们将显著提高我们应对日常烦琐事务的能力，同时仍能让人感到和更具意义的优先事项相关。而且实践证明，这些做法适用于任何人生阶段。从你12岁试图管理自己的家庭作业，到你在最后一次董事会议之后制定重组贵公司的策略，这些方法都普遍适用。

下面是我30多年来在个人和组织效率方面的研究汇总——在它的指导下，你不但能在当前工作中以最小的付出获得最大的回报，而且能在工作量日益增加、工作不断变化、工作性质日益模糊的现实世界中继续发挥作用。我（和许多同事）曾花费几十万个小时，帮助培训那些陷入工作和家庭困境的最聪明、最忙碌的人们，帮助他们收集、理清、调整手头的所有工作和任务。事实证明，我所发现的这些方法，在各种类型的企业中，在各个工作层面上，在不同的文化氛围中，甚至在家庭和学校里，都是行之有效的。在我花费多年时间培养、训练了一批最为精明干练的职场人士（还有他们的孩子！）之后，我才领悟到当今社会非常需要这样一套方法。

欢迎访问：电子书学习和下载网站 (<https://www.shgis.cn>)

文档名称：《搞定：无压工作的艺术时间管理+提升工作+平衡工作与生活的艺术美（共三册）》

请登录 <https://shgis.cn/post/1002.html> 下载完整文档。

手机端请扫码查看：

