

To-Do List Formula :
A Stress-Free Guide
To Creating To-Do Lists That Work!



● ● ● ● ● 一流工作者 都在用的 待辦清單

省時、減壓、事情做得完的
神奇高效公式

時間管理策略顧問／Art of Productivity 網站統籌
戴蒙·札哈里斯——著
Damon Zahariades
劉奕吟——譯

10 步驟 + **8** 要訣，打造完美清單
輕鬆管理工作和家庭，從此不被工作綁架

推薦人

筆記女王 **Ada**
個人品牌創業教練 **于為暢**
簡報教練／懶人包設計師 **林長揚**

商業思維傳教士 **游舒帆 (Gipi)**
職人簡報與商業思維專家 **劉奕西**
(依姓氏筆劃排列)

To-Do List Formula :
A Stress-Free Guide
To Creating To-Do Lists That Work!

● ● ● ● ●
一流工作者
都在用的
待辦清單



省時、減壓、事情做得完的
神奇高效公式

戴蒙·札哈里斯——著
Damon Zahariades

劉奕吟——譯

前言

待辦清單（to-do list）是我們目前所使用，最簡單的任務管理系統之一。但是，它還是讓數百萬人感到挫折。你可能也是其中一員。

首先，這不是你的錯。很少有人接受過正規培訓，去學習如何建立有效的待辦清單。學校很少教。於是，當我們多數人進入職場時，我們都採取了糟糕、無效的方式來完成任務。

其次，如果沒有扎實的培訓，你所使用的任務管理方法，很可能會破壞你完成任務的能力。我將這種現象稱之為「生產力悖論（productivity paradox）」，我們稍後會詳細討論。

「生產力悖論」會帶來悲慘的結果。

如果沒有以適當的策略來管理各種任務，我們的生活就會失控，壓力也會隨之大幅增加，因為最優先的事項總是會被我們拖延至超過它們的截止日期。同時，新任務會源源不絕的出現，分散我們的注意力。隨著待辦清單逐漸增加，超過我們合理預期能完成每件事的範圍，我們會開始感到手足無措。

這就是數百萬人的生活。

這就是我寫下這本書——《一流工作者都在用的待辦清單》的原因。接下來我會告訴你，如何管理工作任務，並且打造可以協助你完成重要工作的待辦清單。這一項技能將會消除你以往感受到的大部分壓力。

《一流工作者都在用的待辦清單》是一本簡短的書，目的是為了幫助你盡快採取行動。這點很重要。你之所以讀這本書，是因為你覺得自己窮於應付工作，被堆積如山的任務、專案，以及責任壓得喘不過氣。接下來我會概述的系統，能夠讓你了解如何重新掌控你的工作時間並維持領先。

這本書並不是為了被拿來快速瀏覽或擱置不用。這本書是為了被拿來閱讀與應用。好消息是這些素材的編寫與整理方式，能讓人很方便的快速閱讀。你也可以選擇只閱讀你認為對你而言重要的部分。

這些素材的運用完全取決於你。

這本書的書名《一流工作者都在用的待辦清單》不應該被理解為，適用於所有人的單一、完美的任務管理方法。事實上，本書的目標是，找出最能補足你個人工作過程的方法。

為了實現這個目標，我會介紹幾種現在仍在使用的待辦清單系統。每一種系統都具備有用的功能，也有顯著的缺點。在我們討論這些系統之後，我會說明如何打造有效的清單。我將帶著你一步一步的了解整個流程。

在本書的最後，我們會討論如何讓機器保持良好運轉，以便它能日復一日的持續為你完美運作。我建議你採取對你有效的戰術，然後捨棄其餘的戰術。

正如我在我其他書裡所強調的，你就是你的船的船長。我會提供地圖，也會提出可行的建議。但航線由你來規劃。

最後補充一點.....別被這本書的目錄嚇到了。我已經整理過這些素材，讓你可以輕易找到那些對你的生活產生最大影響的章節。如果你不想閱讀全部內容的話，你不必把所有內容都看完。你可以先閱讀你現在有興趣的部分，其他的部分可以留著以後再看。

話雖如此，如果你感到非常不知所措，我還是建議你從頭到尾閱讀完這本書。你就會了解為什麼你當前的任務管理方式是失敗的。你也會發現你需要做出改變，以按時完成任務、減輕你的壓力，以及在你的日常體驗中找到更多歡樂。

當你閱讀完《一流工作者都在用的待辦清單》時，你會知道如何建立起不僅是呈現任務項目的工作清單，且還能確實幫助你完成事情。更重要的是，這些工作清單會幫助你完成重要的事情。讓你了解

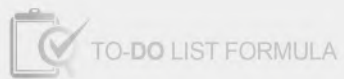
到，承受長期壓力與自責感的工作時間，跟享受輕鬆、無壓力的工作時間的區別。

你即將學習一個系統，它會徹底改變你對待工作的方式，包含辦公室與家裡的工作。

你準備好了嗎？如果準備好了，我們就開始吧。

1.

善用待辦清單的 八個好處



如下列所示，可靠的待辦清單策略能為你做到這些事：

第一，擁有可靠的待辦清單能讓你掌控自己的工作時間。你會知道自己需要先做什麼事，也會知道哪些事可以放在次要位置。一個良好的任務管理系統，能夠讓你的工作不至於陷入混亂。

第二，你有辦法在截止日期之前完成任務。一個可靠的待辦清單會根據任務的重要性與急迫性，列出每天的首要任務。它會隨時讓你知知道，你應該把你的時間與注意力放在哪些事情上面。

第三，你的待辦清單能確保，你在正確的時間進行正確的任務。因此，你能完成緊急事項，並在時間允許時專注於比較不緊急的事項。你會覺得自己處於領先狀態，而不是感到手忙腳亂。

第四，你可以避免浪費寶貴的時間來處理爛攤子。請記住，你的工作清單會根據每個事項的急迫性，讓你知道你需要進行哪些事。你可以學習依靠它來管理你的時間。一個合適的清單能防止你去回應那些看似是危機的事件，並且，讓你根據目前的工作量來評估每種情況，並且做出合理的決定，知道應該把有限的時間投入在哪些事情上。

值得注意的是，很少有「危機事件」是真正的緊急事件。只有當我們對這些事件做出情緒反應時，它們才會顯得像是緊急事件。你或許能從經驗中了解這點。把情緒從你的工作清單中移除，你才能做出適當的決策，使自己的生產力最大化。

第五，從生產力方面來說，一個合適的待辦清單，能幫助你在更短的時間內完成更多事項。重要的是，你能完成對的事情。記住，有效率並不代表要完成一長串任務。有效率不是要保持忙碌。有效率是指專注於高價值的活動，也就是專注於能夠幫助你實現你的目標的活動。

第六，你的待辦清單能大幅減輕你的壓力。你能夠在截止日期之前完成任務，就不會因為太晚完成任務，而經歷長期不愉快且扼殺創

造力的壓力。假若你能避免因誤認的危機事件而分散注意力，就更能掌控自己的工作時間。當你專注於高價值的任務，便能確保你能以最有效的方式，分配自己的時間。

第七，一個設計得當的待辦清單能夠改善你的注意力。如果想把事情做好，注意力就是關鍵因素。如同前述，你的清單會告訴你，你應該把時間花在哪裡。你會知道哪些任務比其他任務更應該優先處理，因此值得你投入當前的時間與注意力。注意力能讓你完成重要的工作，而不會把時間浪費在次要或瑣碎的活動上。

最後，一個好的待辦清單，能夠消除你因為專案落後而產生的沮喪感與內疚感。它能協助你更聰明、更有目的性的進行工作。你會專注於那些能讓你更接近目標的事項，讓你在每一天結束時有充實的成就感。

在下一節當中，我們會討論你當前的待辦清單如何妨礙你完成工作。我將這種現象稱為生產力悖論。

2.

**有問題的待辦清單
反而會阻礙你的成功**



TO-DO LIST FORMULA

我們來看看下列由生產力 App 開發商 iDoneThis 所提供的調查數據：

- 有四一%的待辦事項，從未被完成。
- 有五〇%已完成的待辦事項，是在一天內被完成。
- 有一八%已完成的待辦事項，是在一小時內被完成。
- 有一〇%已完成的待辦事項，是在一分鐘內被完成。

這些數據告訴我們什麼？**首先，這些數據揭示了許多待辦清單都沒有作用。**具體來說，清單背後的任務管理系統是沒有效用的。畢竟，有四〇%以上的任務都沒有被完成。言下之意是指，這些事項被延遲到隔天、被無限延期，或者完全被終止。這些都不是有效的任務管理系統該有的現象。

其次，許多待辦事項很快就被完成了，有些在幾分鐘之內就完成。這表示，**許多人的清單沒有具體列出完成各個任務所需的時間。**這同時也表示，人們傾向於選擇看起來容易完成的任務。這種作法的問題在於，沒有考慮到任務的優先順序。雖然可能會有許多待辦事項從清單上被劃掉，但沒有任何證據表明，這些被劃掉的事項都是正確的事項——重要的事情。這會讓人有錯誤的成就感。

再者，這些數據表明了許多待辦清單都太長了。許多待辦事項清單的任務都太多了。這種情況會造成我們的壓力，因為我們知道自己永遠無法完成清單上的每個事項。我們會被迫把這些事項往後延遲，或捨棄它們。

根據資料顯示，我們多數人甚至無法幾近完成待辦清單上的每個事項。根據 iDoneThis 的數據顯示，我們通常有四一%的待辦事項沒有完成。這個問題比大部分的人想像得還要更普遍。根據領英（LinkedIn）公司的一項調查顯示，近九〇%的專業人士承認，他們經

常沒有完成自己的任務清單。

最後，上述資料顯示，許多人在沒有明確掌握自己的行程表與空檔的情況下，就開始進行任務管理。我們再次思考一下，有四一%的任務尚未被完成。如果我們以任務完成的程度來衡量我們的生產力，那麼四一%這個數字簡直高得令人不安。

上述介紹了生產力悖論。我們建立待辦清單，目的是幫助我們分配任務、管理我們的時間，以及完成事情。但是，由於我們使用了構思不夠周全的任務管理系統，反而無意間建立了會破壞我們努力的清單。

如此一來，我們會喪失生產力。最後，我們完成更少事情，而不是更多。

下一章，我們將仔細研究你目前的待辦清單系統。除非你接受過正規的任務管理培訓，否則你的清單很有可能會阻礙你的成功。

3.

為什麼你無法完成
待辦清單上的工作？



TO-DO LIST FORMULA

理想情況下，你應該能在每天結束時，劃掉出現在你的待辦清單上的每個事項。如果你難以達成這件事，那麼請仔細閱讀本章內容。

接下來，我會介紹人們無法完成他們的清單，最常見的八個原因。當中的任何一個原因都會破壞你的生產力，並且妨礙你準時完成事情。

1 你誤解了待辦清單的目標

為什麼要建立待辦清單？你希望利用它來達成哪些事？

多數人的回答是「完成工作任務」。但這並不應是設計待辦清單的目標。

你的待辦清單的**主要目標是，幫助你管理任務與專案，並突顯出重要的事情**。它可以讓你把所有事都拋在腦後，因為把所有事情都記在腦子裡，很可能會因為分心而忘記或漏掉。你可以把所有事項都寫下來，把它們彙整在一起，如此一來，你就能夠整體性的看清楚最主要的優先事項。

呈現在你面前的事項清單，會比在你的腦海裡遊盪的同一個清單，更容易管理。你可以更輕鬆的根據任務何時需要完成來管理任務，並據此規劃你的一天。僅此一項，就能幫助你專注於最重要的工作。

大部分的人誤解了待辦清單的功能。他們認為，這個工具應該幫助他們完成自己認為值得關注的每項任務。其實不然，一個可靠的待辦清單的功能是，**把你的注意力集中在正確的工作上，並且防止你被比較不急迫的事項干擾**。

你的工作清單不是用來完成所有事項的工具。**更確切的說，它是一個會確保你完成「正確」的事情的工具**。

了解兩者的區別是很重要的。如果你誤解了你的待辦清單的目標，那麼你終歸會建立且使用沒有效用的清單。這麼一來，你的清單反而會破壞你的生產力，而不是提高你的生產力。

在本書後面的部分，我會仔細的告訴你，如何打造對你有益的清單。當然，你需要修改我的系統，以順應你的工作流程與個人偏好。但你會發現，構成一個可靠的待辦清單系統的基本原則是普遍適用的。

原因 2 你忽略了截止日期

沒有截止日期的待辦清單，就是一個願望清單。僅此而已。如果沒有截止日期，我們就很可能不會有所作為。

截止日期不只會給人緊迫感，它還能幫助我們根據完成任務與專案所需的時間，來排定優先順序。此外，當截止日期逼近時，會促使我們採取行動。

思考一下：如果信用卡帳單沒有繳款截止日期，你會多快支付你的信用卡帳單？你會多快支付你的汽車牌照費用？如果你跟大部分的人一樣，那麼你會無限期的推遲這兩項任務。

當人們建立待辦清單，而沒有為每項任務設定截止日期時，就會出現同樣的結果。沒有截止日期，就沒有動力去做事。沒有動力，就什麼事也無法完成。這就是許多待辦清單失控的原因，任務沒有進行而越拖越久。

這是一個大問題，因為多數人都在跟拖延對抗。即使是設法抑制拖延習慣的人，也必須隨時保持警惕，以免它重新扎根在我們的生活中。

截止日期是拖延的敵人。設定截止日期能激勵我們採取行動與完

成任務。另外，也能幫助我們衡量在時間管理方面的成效。如果我們能夠持續按時完成重要的事情，就表示我們的作法是正確的。

截止日期也能幫助我們決定，**要把我們有限的時間與注意力放在哪裡。**這點很重要。需要你去完成的任務，永遠會比你可用的時間還多。截止日期幫助我們，根據我們希望實現的目標，在任務之間做出選擇。

回想一下帕金森定律（Parkinson's Law）：「你有多少時間可以完成工作，你就會延展你的工作來填滿可用的時間（Work expands so as to fill the time available for its completion）。」如果你選擇不為待辦事項設定截止日期，那麼當這些事項在你的清單中徘徊時，請不要驚訝。

3 你的清單太長了

你知道我指的是什麼。我所指的是，似乎永遠不會結束的每日任務清單。它們會連續不斷，包含幾十個事項。

這種清單在許多方面會適得其反。第一，這種清單會分散注意力。它們展現出過多的選項，而每一個選項都會讓你的注意力從最重要的工作上轉移。

第二，這種清單是不切實際的。太長的清單最終會變成無法管理的狀態。結果就是，你無法處理每個事項，因為事項實在太多了。

第三，這種清單會令人沮喪。你每天都會意識到，自己沒有完成當天的任務清單。這種反覆經歷的結果，可能會對你的積極性造成嚴重的打擊。

第四，這種清單會助長拖延行為。當你每天都沒有完成你的待辦事項，你的腦袋就會被訓練成接受這個結果。久而久之，你就會失去

即時完成任務的動力。

在給定的時間當中，你用來完成事情的時間是有限的。因此，你應該限制待辦清單的範圍，來配合有限的完成時間。如果你只有四個小時的時間可供你支配，務必確保你的待辦清單上的事項，能夠在四小時的時限內完成。否則，你會讓自己面臨失敗的結果。

許多人會進行大腦傾存（brain dump），亦即把他們腦中需要或想要完成的每項任務，全部都從腦海裡倒出來。他們會把所有事情都列在**單一清單上**。但問題是，他們沒有對這些任務進行分類，並根據情境、優先順序，以及緊迫性將任務列入不同清單中。這些事項全部被列在同一個大型清單上，然後被當成每天用來提醒需要做什麼事的工具。

這是一種很糟糕的任務管理方式。由於每天會有新的任務加入，這種任務管理方式會使清單越來越長。

4 你的清單存在太多變異性

身為大腦儲存庫的待辦清單，總是收集著範圍非常廣泛的任務。花費三分鐘能完成的事項，被列在需要三週才能完成的事項旁邊。優先順序高的任務，卻被列在優先順序低的任務旁，被無限期放置。你可能還會發現很多不相關的事項。

換句話說，各種任務之間沒有關聯，清單內容的變異性太大了。

這種作法會產生嚴重後果。首先，面對一長串的選擇，你很可能會優柔寡斷而無所作為，或者可能會引發你從事低價值活動，像是瀏覽臉書。這就是心理學家貝瑞·史瓦茲（Barry Schwartz）所說的「選擇的弔詭（Paradox of Choice）」。當我們擁有越多選擇，就會導致我們在選擇之間做決定的能力越弱，也會使我們的焦慮越多。

工作清單的變異性太大的第二個後果是，你需要花更長的時間來完成任務。無論你是猶豫不決或是查看臉書，藉此逃避在許多選項之間做出選擇，到頭來都會浪費寶貴的時間。這種結果會有損你的工作效率。

第三，當你的待辦清單有太多的變異性時，會增加你的壓力。你會更容易分心，表示你的工作效率會更低。你無法選擇你應該進行什麼任務，這麼一來會破壞你管理時間的能力。因此，你留下較少的時間來完成重要的專案，在此情況下你被迫更努力在截止日期之前完成事情。但由於可用時間變少，會讓你更容易錯過截止日期，因而可能引發內疚感、羞恥感，以及挫折感。

這些情況都可能導致你的壓力飆高。這麼一來，反而讓你更難如期做出自己會感到自豪的高品質工作。

所幸，一旦你知道如何打造有效的待辦清單，你就可以輕易的避免上述問題。稍後我將會向你展示，打造有效的待辦清單的步驟。

5 你給自己太多選擇了

這個問題與工作清單存在太多的變異性密切相關。但由於這個問題會影響大腦決策的方式，因此值得單獨一提。

我們早上醒來都帶著有限的認知資源（cognitive resources）存量。當我們做決定時，這個存量會在一天當中很快的被用完。所有簡單與複雜的決定，都需要付出代價。

這就是為什麼早上很容易在多種選項中，做出選擇的原因——舉例來說，早餐應該吃鬆餅、雞蛋或是麥片？此時由於你有一個完整的認知資源存量供你使用，因此你可以輕鬆做出選擇。然而，在一天結束時，即使是最簡單的選擇，也可能顯得很困難。像是你應該去健身

房、看電視，還是和你的伴侶進行有意義的談話？此時由於你已經累了，可以供你使用的認知資源也變少了。因此，你做出理性決定的能力被削弱了。

這就是所謂的決策疲勞（decision fatigue）。在這種狀態下你無法做出好決策，因為做了整天的決定讓你感到心力交瘁。換言之，你的認知資源已經耗盡。你已經筋疲力盡了，卻仍撐著繼續做。

理解這種現象很重要，因為決策疲勞會對我們的決策能力造成負面的影響，影響我們在不同選擇之間分配時間的能力。我們會變得不那麼理性、不夠專注，也不大能夠控制我們的衝動。因此，我們會更傾向於選擇能立刻獲得滿足感的活動，而不是那些對我們更好、但需要付出更多努力的活動。

舉例來說，在一天結束時，我們會處於決策疲勞狀態，因此我們會選擇看電視的可能性就會比去健身房的可能性更高。我們更有可能選擇吃一袋洋芋片，而不是準備一份沙拉或煎一塊牛排。我們會傾向於選擇走簡單的路。

擁有太多選擇的待辦清單會惡化這個問題。如果擁有太多選擇，會迫使你做一些不必要的決策，也就是決定該進行哪些任務。如同上述，每個決定都會侵蝕你的認知資源存量，並且增加你的決策疲勞。

最終會導致「決策趨避（decision avoidance）」的困境。有太多選擇擺在面前時，你會逃避從中進行挑選，因為做選擇需要耗費太多心力。取而代之，你會花費寶貴的時間去查看電子郵件、瀏覽臉書，以及閱讀新聞標題，你所做的這一切都是為了回避決定該做什麼事。

後果可想而知。你的生產力會快速下降，而你的待辦事項與重要的事都沒有完成。

6 你沒有為每項任務加上情境

大多數待辦清單的最大缺點之一，就是缺少了每項任務的情境。被寫在清單上的事項，沒有任何相關說明，例如完成它們所需的時間、它們的優先順序，以及它們在實現特定目標上扮演什麼角色。

如果沒有這些情境說明，你會很難知道哪些任務值得你當前的關注。事實上，你甚至很難知道，你是否能夠在特定情況下，完成一項特定任務。

如果你不知道需要花多少時間來完成某件事情、它的重要性如何，以及它對你的目標有何貢獻，你怎麼會知道自己是否該去做這件事呢？如果你不知道是否需要取得某些資源來處理這項任務，你又怎麼知道在特定時間點進行這項任務是否可行？

答案是，你不可能知道。

這就是為什麼，沒有提供任務情境的待辦清單是沒有效用的。事實上，它們帶來的壞處多於好處。這種無效的清單不會激勵你完成最重要的任務，而是讓你把時間浪費在不適合你當前情況的事項上。

舉例來說，假設你的待辦清單上包含「打電話給我的會計師」這項任務。這項任務沒有提供相關的優先順序資訊。那麼你應該今天打電話給你的會計師，還是要等到下週再打呢？它也沒有提供任何這通電話可能會講多久的相關資訊。這通電話只需要幾分鐘時間，還是會需要一個小時呢？另外，也沒有提供任何這通電話目的的相關細節。你是要向你的會計師詢問潛在的沖銷問題呢？還是你想跟你的會計師探討創立空殼公司的利弊呢？

關鍵在於，在不知道待辦事項的來龍去脈的情況下，你很難知道是否應該處理它。

如果你建立一個沒有情境的工作清單，最後你會讓自己面對難以選擇的選項。結果會如何呢？你的清單本來應該是用來記錄你需要完成的事情，但最後它會變成是用來記錄越來越多沒有解決與沒有完成的事情。

原因 7

任務的定義過於廣泛

任務定義過於廣泛的問題在於，它們的範圍太大了。缺乏明確的起點與終點。因此，沒辦法適當衡量成效。

比如說，假設在你的待辦清單中，有一項任務是「架設網站」。這項任務的定義就太廣泛了。架設網站需要幾個步驟，而且其中有許多步驟，需要等到其他步驟完成後才能執行。你需要申請網域名稱、找到虛擬主機、建立託管帳戶、將網域名稱伺服器更改為對應的主機名稱伺服器、安裝 Wordpress、安裝主題、安裝 Wordpress 外掛程式等。

也就是說，這項廣義的待辦事項，實際上是由許多任務組合而成的全面性專案。

如果這個事項出現在我的待辦清單上，我會不知道從何開始，因為我沒有列出每一項單獨的任務。於是，我會傾向於拖延處理這件事。這麼一來，它會留在我的待辦清單上，一直沒有獲得處理，而我會因為事情未能取得進展，一天天產生的焦慮感。

相比之下，**狹義**的任務意味著明確的起點與終點。例如，當你的任務是「申請網域名稱」時，你會知道這項任務何時已經完成。當你的任務是「找到虛擬主機」時，你也會知道這項任務何時已經完成。這些待辦事項具備單一的目標，因此很容易知道目標是否已經達成。

當專案還沒有被拆解成它構成的各個部分時，專案會偽裝成任務。這麼一來，你會因為每個待辦事項都不明確，因此很難判斷專案何時已經完成。

這是待辦清單的通病。

舉例來說，想像一下，有一位作家打算寫新的小說。把「開始寫小說」當作待辦事項太籠統了。因為這個事項涉及太多不明確的任

務。如果把待辦事項改成「寫第一章的初稿」會更有效。它的具體性能促使你採取行動，並且讓人更容易知道事項何時完成。

想像一下，一位需要為考試做準備的大學生。「唸書準備考試」這種待辦事項是不夠明確的。「完成第一七一頁至一七五頁的練習題」會更有效果，因為它提供了這位學生應該解決的具體任務。

試想，有一位公司經理想要改善部門的工作流程。如果待辦事項是「提高部門生產力」會太模糊。但如果待辦事項是「安排與團隊領導者開會，以討論新的工作流程計畫」會更加有效，因為這是單一目標。很容易知道這個目標什麼時候被達成。

重點在於，太廣義的定義任務會不利於任務的完成。任務的含糊特性會使它們持續留在清單上。如果你在處理待辦事項時遇到問題，那麼請確認是否可以將這些事項拆成更小的任務。

8 你的任務沒有與特定目標連結

你所做的每件事都有目的。譬如說，為了讓汽車引擎保持良好狀態，你會更換汽車的機油。為了避免罰款或罰金，你會按時申報所得稅。為了免去四十五分鐘的候位時間，你會事先預定你最喜歡的餐廳。

我們的目標會激勵我們採取行動。當我們能夠預期完成一項具體任務帶來的正面結果時，我們就比較不會去拖延。在其他變數相同的情況下，當我們對結果的把握度越高，我們採取行動的可能性就會越大。

奇怪的是，許多人在建立待辦清單時卻忘了這個原則。他們寫下（或在線上記錄）出現在他們腦海裡的每項任務。但他們沒有將這些任務與具體目標結合。因此長期下來，他們最後會變成把有限的時

間，花在對他們來說比較不重要的待辦事項上。

舉例來說，假設你經營一個部落格，於是你在明天的待辦清單上記錄著「寫一篇新的部落格文章」。這是你認為你必須做的任務。但是你了解你必須這麼做的具體原因嗎？你有試圖利用新的部落格文章來實現某個特定目標嗎？

或許你希望新文章能在臉書與推特上曝光，讓你的網站湧入大量的流量。也可能是你想讓你的部落格，出現在谷歌首頁的熱門搜尋清單上。又或者你可能希望你的部落格文章，能獲得你所處行業的影響者的關注。

有了目標，寫一篇新的部落格文章這個事項，就是在為有價值的連結鋪路，也是在將你推向思想領袖的位置。

關鍵是，你必須把待辦清單中的每項任務，跟特定目標連結起來。了解每個事項必須完成的原因。如果你忽略了這個步驟，你就不會有太多的動力去完成這個事項。

你或許可以從經驗中學到這點。如果是這樣，不要絕望。我保證會告訴你如何建立一個能夠激勵你採取行動、幫助你更有效的工作，以及提高你的生產力的待辦清單。我會在接下來的章節中兌現這項承諾。

不過在那之前，讓我們快速的對你的待辦清單能力，進行一下自我評估。

評估待辦清單的掌握度：自我評估

在我向你展示如何打造有效的工作清單之前，需要先評估一下你當前清單的有效性。只知道自已從來沒有完成工作清單是不夠的。你應該去了解原因。

為了了解原因，接下來的問卷調查會協助你，評估自己建立待辦

清單的能力。它會讓你了解你的優勢，同時也會讓你了解在任務管理上可能需要注意的某些方面。

這個評估過程很快速也很容易。只需回答以下八個問題，回答每一個問題時給自己一個分數，分數範圍為一分到五分。一分表示你需要幫助，五分則表示你很熟練。（你會注意到，下面八個問題中的每個問題，都與我們前面所討論的內容相呼應，也就是你沒有完成你的每日待辦清單的八個原因。）

在回答問題之後，統計你的分數，並了解你建立有效的待辦清單的真實能力如何！

1. 你是否了解，待辦清單在任務管理系統中的主要角色是什麼？
2. 你是否為每個待辦事項設定截止日期（具體日期而不是「月底之前」）？
3. 你是否把待辦清單中的事項數量限制在十項？（如果是，給自己三分。）你是否把這個數字限制在七項？（如果是，給自己五分。）
4. 你是否以最小的變異性來建立你的待辦清單？我們把重點放在完成每項任務所需的時間與每項任務的優先順序上。例如，你有把三分鐘完成的任務，跟三小時完成的任務列在一起嗎？你有把第一級優先順位的任務，跟第三級優先順位的任務列在一起嗎？
5. 你的待辦清單是否限制你的選擇，亦即限制你應該把時間花在哪裡？
6. 你的每個待辦事項是否包含情境，以便你了解它是高價值任務還是低價值任務，也了解需投入的時間？
7. 你是否簡單且具體的定義你的任務，以便能夠快速判斷任務何時已經完成？
8. 你的每項任務是否與具體目標有關聯？

現在你可以加總你每一個問題得到的分數。請記得，根據你處理每一個問題的能力，為每一個問題打一個分數，分數範圍為一分到五分。一旦你統計完你的分數，你就會知道你的程度。

如果你的分數介於三十二分到四十分之間，代表你是忍者。你很內行，你是名副其實的任務管理大師。你經常完成你的每日清單，並且提前完成你最重要的工作。如果你把閱讀這本書視為是一種反覆訓練，仍不失為一個好主意。

如果你的分數介於十九分到三十一分之間，代表你的表現還算不錯，但你可以試著改善你的任務管理策略的某些部分。你可能會被工作與家庭的責任壓得喘不過氣。當工作清單一天比一天多，你也可能會持續處於有壓力的狀態。學習如何打造有效的待辦清單，可以為你的生產力與時間管理工作帶來顯著的成果。

如果你的分數是十八分、或低於十八分，你需要重新思考建立待辦清單的方法。你會覺得壓力很大，也覺得每天都不在你的掌控之中。你鮮少（即便有的話也不多）完成你的待辦清單，因此你會感到沮喪、內疚，甚至覺得自己無能。別太自責。好消息是你來對地方了。當你閱讀完這本書時，你會知道如何建立能夠幫助你完成重要工作的工作清單。

在下一節當中，我們會探討即使你使用的是有效的待辦清單，你的情緒還是會對你的生產力造成怎樣不利的影響。

負面情緒如何削弱你的生產效率

意識到我們的情緒對我們的生產效率有何影響，是很重要的事。當我們不開心、壓力大或擔心的時候，我們的生產效率就會受到影響。我們會變得對我們的工作漠不關心，無論它在實現我們的目標上發揮何種作用。另外，我們的創造力會比較低，也會更難以進行決

策。此外，我們會失去注意力，變得更容易分心。

因此，我們完成的事情就更少。

我們所有人都會經歷情緒負面期。這是人性。重要的是要能夠意識到，這種經歷是暫時的。我們終會重新獲得積極的人生觀，使我們從沮喪中振作起來，並且完成事情。

不幸的是，許多人經歷了長時間的負面情緒。他們讓自己的焦慮、沮喪，以及不安占據了他們的思想，以至於對他們的工作效率產生可想而知的不良影響。

根據研究顯示，慢性壓力與擔憂確實會改變大腦的運作。我們的思考能力與進行理性決策的能力，會隨著壓力激素（例如皮質醇〔cortisol〕）逐漸增加而受到影響。神經科學家發現，這種狀態長期下來會對大腦造成損害，進而阻礙我們的決策能力。

試想一下在適當建立待辦清單的情況下，即使你的清單很短、有設定截止日期、有提供情境、呈現出最小的變異性，以及連結任務與具體目標，你的結果還是有可能不完美。恐懼、憤怒，以及內疚等負面情緒，會讓人幾乎無法集中注意力來完成事情。

所以，如果你在工作時間難以保持工作效率，那麼你應該觀察一下你的情緒狀態。你是否在跟轉移你動力的情緒感受搏鬥呢？你是否在應付對你的意志力有影響的情緒呢？長期的負面情緒是否侵蝕你的注意力，並導致你更容易分心呢？

如果是這樣，請查明造成你負面情緒的原因。例如，你是否因為在工作上錯過了重要的截止日期，而感到自責與沮喪？你是否因為被太多不同的家庭責任壓得喘不過氣，而備感壓力與憤怒？

一旦你弄清楚引發你負面情緒的因素，你就可以採取行動，改變你的環境、緩解你的壓力。

這看似與你的待辦清單無關。其實不然，你的情緒狀態對於你的清單的成功運作，扮演了重要的角色。請記住，你的待辦清單是為了

幫助你，根據任務的重要性與優先順序來安排任務，並且讓你知道應該把你有限的時間花在哪裡。如果你一直陷入負面情緒的狀態中，你就無法有效的做到這件事。

現在我們把上述話題先放在一邊，讓我們轉移注意力，接著認識目前最受歡迎的待辦清單系統。

4.

十個最受歡迎的 待辦清單系統



TO-DO LIST FORMULA

建立有效待辦清單的方法不止一種。本章節會介紹目前最受歡迎的十種策略。其中一些可能是你已經熟悉的策略。另一些對你來說可能是新的。

這裡的目的不是要強調最好的系統。確切來說，我的目的是，要為你提供幾種系統的全面性概覽，好讓你能夠從中找到與你產生共鳴的特定功能。

當我們要設計一個，能夠支援你的工作流程的待辦清單系統時，這章的內容就會派上用場。你能夠從不同系統當中，去整合你最喜愛的功能，打造一個完全適合你的系統。

1 大量、全包式清單

這種策略並不優雅。它本質上就是大腦傾存。你把你能想到的每項任務都寫在單一清單上。

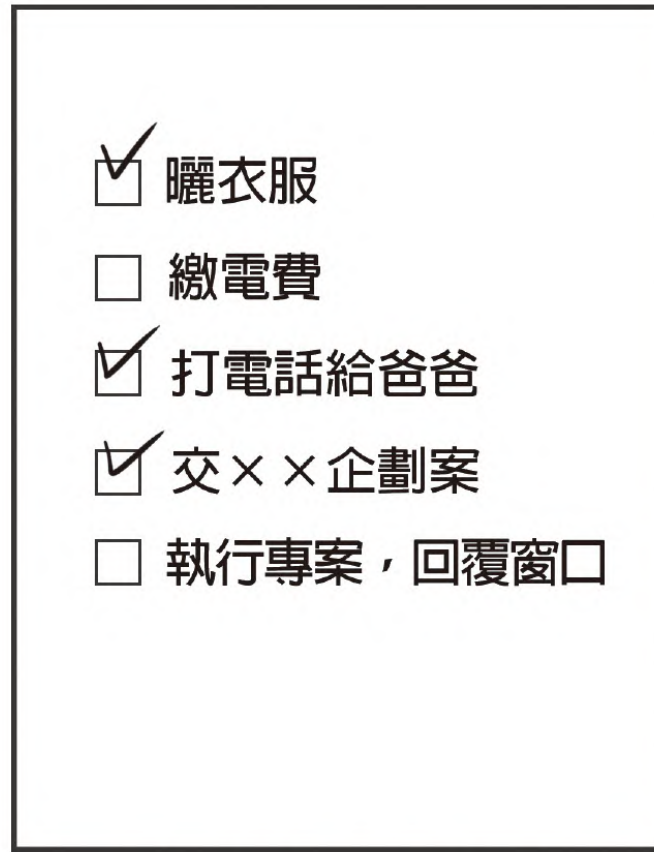


圖 1 大量、全包式清單

你已經可以看到這種方法的內在問題。首先，你的清單會變得太長。如果你每天都把想到的新任務寫下來，那麼你經常完成任務的機會就很小。

其次，你會擁有太多的選擇。擁有太多選擇會破壞你的決策能力。在面對一長串選擇時，你更有可能會變得猶豫不決而無所作為，而不是採取行動。

再者，你的清單會有太多的變異性。需要花費三分鐘完成的任務，會跟三小時完成的任務列在一起。次要的任務會列在最優先的任務旁邊。到頭來你會把時間花在不需要你當下關注的事項上。

採用「大量、全包式」清單的方式進行任務管理，還會有其他問題。但是此時，我相信你已經明白我的意思了。這個策略還有很多需

要改進之處。

值得提出的是，進行大腦傾存，是朝向打造一個有效的待辦清單邁出的重要一步。不過這還只是第一步。在你寫下所有你想得到的任務之後，你必須根據它們的重要性、優先順序、情境，以及其他要素來進行管理。

稍後我們會更詳細的討論待辦清單的管理。現在你只需要知道，進行大腦傾存並且把所有事項都列在單一、綜合性的清單上，是個可怕的想法就夠了。當你完成任務並將它們從你的清單中劃掉時，你可能會覺得這種作法很有成效。但實際上，你會傾向於選擇簡單、優先順序較低的任務，因為這些任務只需要很少的時間就能完成，然後讓高價值的事項沒有被解決。

這個方式很受歡迎。但它之所以很普及，並不是因為它具備成效。事實遠非如此。這是因為大多數人，在正確設計可靠的任務管理系統方面缺乏訓練。

為了強調這個策略的缺點，因此我想先提它。其他九種待辦清單系統也有缺點。但它們對你的長期發展的危害較少。

策略 2 「任務+開始日期+截止日期」清單

這種形式具備吸引力之處在於它的簡單性。另外，它也採用了正確的任務管理系統最重要的要素之一：截止日期。

正如我們前面所討論，多數待辦清單沒有具體的截止日期。有些人可能對某項任務必須完成的最晚日期不太清楚，其實是因為他們忽略了，應該為任務設定正式的到期日期。

這是一個嚴重的錯誤。截止日期很重要，因為它們能促使我們採取行動。它們也能幫助我們在不同事項與任務之間，分配有限的時

間。如果我們的截止日期是實際可行的，搭配上考慮待辦事項的相對優先順序，可以提高我們的工作效率。我們不僅能夠完成更多的事情，而且還能夠完成更多**正確**的事情。

時間 任務	8/1	8/2	8/3	8/4	8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11	8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18	8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25	8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31
任務 1																															
任務 2																															
任務 3																															

圖 2 「任務＋開始日期＋截止日期」清單

這種建立待辦清單的方式還採用了第二個關鍵功能：開始日期。它不是只有提供你一長串的任務與它們各自的截止日期，還提供你應該開始處理任務的日期。

這項功能比看起來更有用。它提供了兩個重要的好處。首先，它能讓你專注於數量較少的待辦事項上。你可以把注意力集中在正在進行，或當天需要開始的任務上。你可以忽略那些開始日期在之後的任務。

其次，你在最後一刻完成任務的可能性會更小。任務的開始日期能让你儘早進行這些任務，以便在截止日期之前完成。

相比之下，思考一下大部分的人如何運用他們的待辦清單來工作。他們在不知道哪些事項可以等待、哪些事項需要當下關注的情況下進行選擇。沒有開始日期與截止日期供他們進行決策，他們會以隨意的方式處理待辦事項。

這可能會降低你的工作效率。最後，你很有可能會在錯誤的時間從事錯誤的任務。

這種待辦清單系統在許多方面並不完善。事實上，它仍有嚴重的

缺點。但它比前面描述的大量、全包式清單更好。

策略 3 待辦清單搭檔：總工作清單＋每日工作清單

這種方法是建立待辦清單的強大組合。它包含了兩個不同的清單：你的總清單與每日清單。這個系統如同我們前面介紹的兩個系統，它依然有許多不足之處。然而，它區分了你的「大腦傾存」清單與你的每日清單，所以值得一提。

每日工作清單	總工作清單
<input type="checkbox"/> 洗衣服 <input type="checkbox"/> 打電話給XX公司 負責人	

圖 3 總工作清單＋每日工作清單

以下是這個系統運作方式的摘要：

你的總清單是你不斷想到的每項任務的存放庫。它是你在不考慮事項的優先順序、截止時間、完成它所需的時間，以及與其相關專案的情況下，用來記錄每個事項的地方。

你打算打電話給一間蓋屋頂的承包商，向它詢問幫你家蓋新屋頂的估價嗎？把它寫在你的總清單上。你需要更換你的貨車的變速箱嗎？總清單是你記錄任務的地方。你是否打算研究你的投資顧問向你

提及的熱門生物技術股票呢？把它寫下來。

你永遠無法完成你的總清單。事實上，它可能會隨著時間的經過而增加。根據使用這個系統的人的說法，這不成問題。這份清單的目的是，收集在你腦海裡游來游去的無數任務，讓你不必努力記住它們。

那麼**每日**清單呢？顧名思義，這是你一天的工作清單。這是你為了衡量你的進展，會放在身邊不時查看的清單。它的內容範圍僅限於，你打算在一天結束前完成的任務。

以下是這兩個清單相互運作的方式：

每天晚上你會查看你的總清單。你會尋找出最近將要到期的工作，或者需要先解決以便發展其他任務的工作。一旦你確定這些待辦事項，你就會選擇幾個事項（假如你的日程表有足夠的時間可以解決它們），然後將它們移到隔天的每日清單中。

或者，你可以不用每天晚上查看你的總清單，而是每隔幾天查看一次。這種作法需要提前幾天規劃你的每日待辦清單。

這種任務管理方法是有效的。關鍵是每項任務都有設定截止日期，同時詳細說明其優先順序、情境，以及完成任務所需的時間。

不幸的是，很少有人會不辭辛勞的使用這個待辦清單系統。他們會走捷徑，到最後還是會面臨與其他系統看似相同的問題：清單成長到令人吃不消的地步；待辦事項必須一天又一天的被延後；以及寶貴的時間浪費在較次要的任務上。

策略 4 「3 + 2」策略

這個待辦清單系統遵循一個簡單的模式：**三項大型任務加上兩項小型任務**。

每天你選擇要進行的五個事項（或者最好在前一天晚上選擇。）大的事項需要花費一到兩個小時來完成。小的事項則只需要三十分鐘，或三十分鐘以內的時間就能完成。

你可能已經注意到「3 + 2」策略的其中一項主要優點了。它限制了你的每日待辦清單中的任務數量。總共五項任務。不能更多，也不能更少。

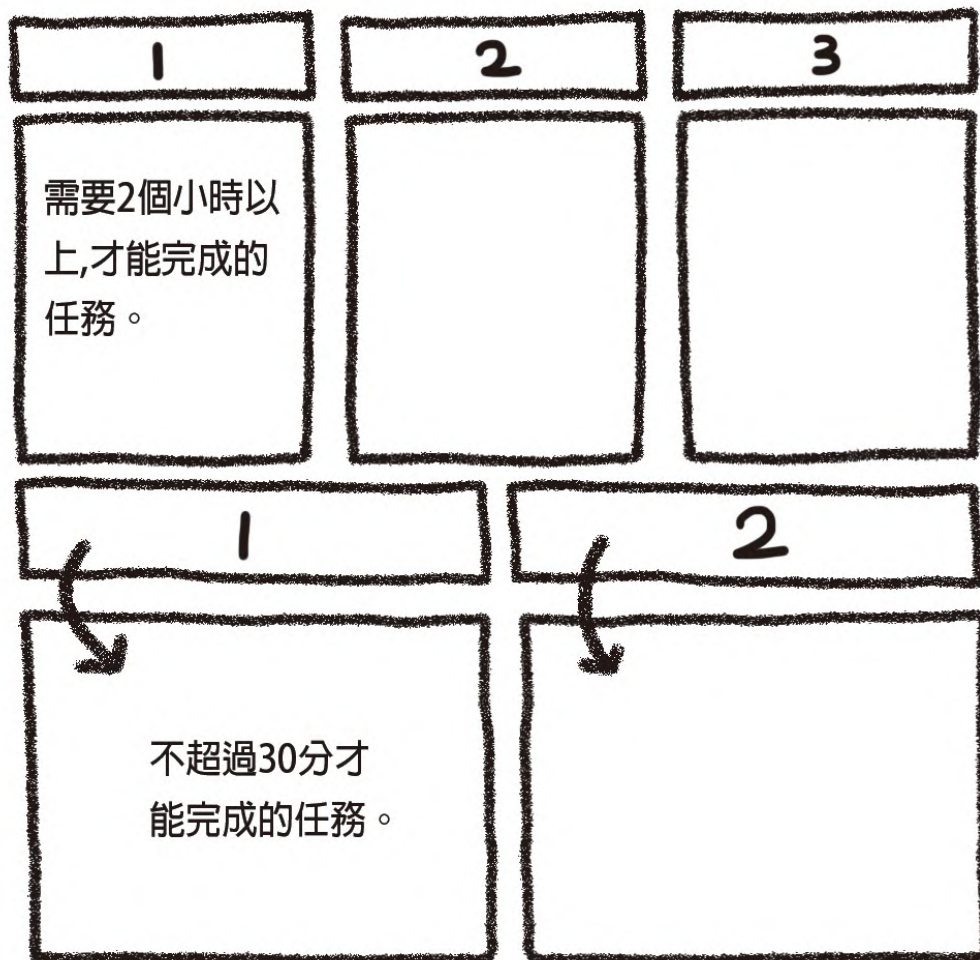


圖 4 「3 + 2」策略清單

另一個優點是，它定義了每項任務的範圍，為每項任務分配時間以完成任務。大型任務可以在兩個小時內完成，而小型任務不超過三

十分鐘。（需要兩個小時以上才能完成的任務，通常可以被分拆成較小的任務。）

「3 + 2」策略的這個功能，使得它跟一些受歡迎的時間管理策略一致，像是番茄鐘工作法（Pomodoro Technique）與時間箱（timeboxing）。（譯註：「番茄鐘工作法」是一種利用定時器輔助的時間管理方法，透過分段式集中精神的工作方式，來有效的完成工作流程。通常以三十分鐘為一個單位來切割時間段，包含二十五分鐘的專心工作時間和五分鐘的休息時間。「時間箱」是結合「行事曆」與「待辦清單」的時間管理工具，先為不同事項分配時間段，以限制該事項進行的時間，稱為時間箱，再根據行事曆安排每個時段要完成的事項。）

舉例來說，安排四個番茄鐘——每個番茄鐘由二十五分鐘的工作時段與五分鐘的休息時間組成——來完成一項你的大型任務。為你的小型任務分配時間箱，給自己一段時間來完成小型任務。

「3 + 2」策略藉由限制你的工作清單範圍，來提高你的注意力。由於只有五個事項需要處理，你就不會那麼容易分心。你也比較不會因為處於考慮太多的情況下，無法做出決定而陷入僵局。

這種方式也可以最小化任務的切換。因為你的待辦清單上只有少數任務需要關注，因此你就不太可能會在它們之間來回切換了。相反的，你會專注於單一任務，直到你完成它或你無法再繼續往下進行。這麼一來這樣可以降低切換成本，切換成本是指在不相關的任務之間轉換所造成的生產效率損失。

「3 + 2」策略並非沒有內在缺陷。例如，這種策略沒有提到每個待辦事項的情境。因為你的待辦清單中的選項很少，因此情境看似不重要。但是情境仍然有很大的幫助，它可以確保你的最重要的工作儘早完成。

另外，「3 + 2」策略也沒有提到每天五項任務的來源。它們從

哪裡來的？它們是如何被確定的？它們是從總工作清單中挑選出來的，還是你每天腦力激盪想出來的？

這些問題都沒有具體的答案。

這個系統的另一個缺點是缺乏彈性。它很死板。它沒辦法調整。

舉例來說，假設明天是完成一長串小任務的完美日子。每個事項都只需要幾分鐘的時間來處理。你必須去繳帳單、去郵寄你從網飛（Netflix）租借來的DVD、預約牙醫、發電子郵件給一位朋友、打掃你的主臥室的廁所等。但是「3 + 2」策略不允許以這種方式安排一天。你只能選擇兩項小型任務來進行。

對我而言，如果我使用「3 + 2」策略，以下是我的運作方式：我會把我想到的每項待辦事項列在總清單上。我會確保每個事項在特定範圍內，而且每個事項與一個目標有關聯。我會設定截止日期，也會加上情境的詳細說明。我會每天晚上挑選隔天要進行的三個大型任務與兩個小型任務。

我的方式雖稱不上十全十美。但這就是我採用的方式。

策略 5 1 - 3 - 5 法則

「1 - 3 - 5 法則」是前述「3 + 2 策略」的延伸版。現在，你可以選擇一項大型任務、三項中型任務，以及五項小型任務，在一天當中完成。

「3 + 2 策略」把你的注意力限制在五項任務，而「1 - 3 - 5 法則」把任務數量擴展到九項。

這種方法的第一個優點是，它比「3 + 2 策略」的彈性更大。它不僅可以讓你每天選擇更多事項來完成（九項對比五項），它還包含三種任務類別，而不是只有兩種。納入「中型」任務非常有幫助，因

為它能幫助你更適當的管理你的日程表。

舉例來說，假設你有一項任務，你知道需要花費四十五分鐘來完成。對於「3 + 2 策略」來說，它不在大型任務的定義範圍之內（大型任務需要花費一到兩個小時來完成）。

它也不屬於小型任務的定義範圍（小型任務需要花費三十分鐘或更短的時間）。「1 - 3 - 5 法則」為這種任務提供了一個位置。

這個系統的另一個優點是，它能促使你專注於高價值的任務。在這方面，它與「3 + 2 策略」有許多共同點。因為你限制了納入每日清單的任務數量，因此你會更傾向於納入那些優先順序較高的任務。

第三個優點是，你不會深受過度樂觀之害。我們通常會認為，我們在任何一天當中能完成的事情，比實際上可能完成的事情更多。因此，我們會將我們的待辦清單填滿大量的任務，但其中有許多任務卻始終無法完成。「1 - 3 - 5 法則」藉由把任務數限制為九項，解決了這個問題。

1				
需花費1-2小時完成的任務。				

3				
需花費30分鐘 (不超過)的任 務。				

5				
需5-10 分鐘完 成的任 務。				

圖 5 「1 - 3 - 5 法則」清單

如同你可能已經猜到的，「1 - 3 - 5 法則」與「3 + 2 策略」有相同的缺陷。首先，這種方法沒有提到待辦事項的情境。其次，沒有提到每天選擇的九項任務的總清單。最後，這種方法不能讓你使用批次處理工作清單（batch task list）。

我們在接下來的部分中，會討論更多批次處理工作清單。現在，只需要知道它們是完善的任務管理策略的重要部分就夠了。

只要稍作修改，「1－3－5 法則」就會是有效的待辦清單系統。但還有一個更好的方法，我稍後會在書中告訴你。

現在，請記得這個策略的基礎。你可能會想把它的一些功能融入到你的系統中。

策略 6 專案型系統

這種系統必須根據專案與其相關任務，分類管理你的待辦事項。因此，你會有多個清單，每個專案一個清單。

比方說，假設你想要重新設計你的廚房。你必須為這項特定專案建立一個清單，其中包含以下任務：

- 規劃新廚房的配置
- 選擇想要的櫥櫃類型
- 選擇喜歡的廚房料理台材質
- 選擇燈具
- 研究廚房防濺牆（backsplash）的材質選擇
- 列出你想更換的家電設備
- 尋找符合你廚房設計的新冰箱
- 召集三個承包商投標

你需要為你想要完成的不同專案，各自建立一個單獨的清單，像是購買一輛新車。這個清單可能會有以下任務：

- 確定你可以花多少錢
- 編制你喜歡的品牌與型號清單
- 將你編制的清單縮小範圍到三個選項
- 到汽車銷售處看車
- 試駕汽車
- 協商價格
- 尋找最佳融資方式
- 獲得貸款批准
- 在書面文件上簽名以取得擁有權

由於這種系統下的清單是根據專案所組成，因此任務屬性的情境是這個系統與生俱來的。任何事項會因為跟建立特定清單的專案有直接相關，而全部被列在該清單上。

這個系統的另一個優點是，它能讓你全面性概覽你正在進行的多項專案。你可以根據你想推進哪一項專案，來選擇你要從事的任務。

專案型系統的缺點之一是，關於你如何分配你的一天，它沒有提供太多的架構。你不是從單待辦清單（為了最大化你的工作效率而建立的）中選擇任務，而是從多個清單中選擇任務。這種功能創造了太多的可變性。擁有太多選擇，會讓你易於切換工作，並帶來切換工作的成本。

另一個缺點是賦予每個任務的情境是有限的。我在前面有提到，任務屬性的情境是這個系統固有的。但它完全是根據專案所定義的。這些任務沒有提供完成它們所需的時間、它們各自的優先順序，或進行時所需的精力等相關情境。

活動	開始	結束	附註
規劃新廚房的配置			
選擇想要的櫥櫃類型			
選擇喜歡的廚房料理台材質			
選擇燈具			
研究廚房防濺牆的材質選擇			
列出你想更換的家電設備			

圖 6 專案型系統清單

你可能也注意到了，這個系統沒辦法讓你使用批次處理工作清單（同樣的，我們會在接下來的章節中討論批次處理清單）。

這個系統跟我們到目前為止所介紹的其他待辦清單策略一樣，它是有效的系統。但它也存在重大的缺點。

我們可以做得更好。

策略 7 3-MIT方法

這個策略可能是你所熟悉的。它是由 ZenHabits.net 的創辦人李奧·巴伯塔（Leo Babauta）所推廣的，不過他公開表示這個方法並不是他原創的。

MIT是字首縮寫詞。它代表「最重要的任務（most important

task)」。它是你的待辦清單中最優先的事項。它是你在安排好的一天當中，必須完成的一件事。

最初的策略是需要確定一項MIT，然後把其他事情排除在外，以專心完成它。只有在你完成這個事項之後，你才會把你的注意力轉移到其他事項上。

「3—MIT」方法是一種常見的變種方法。事實上，它可能比單一項MIT方法更普遍，因為它對多數人來說更實用。

3-MIT

☐ 最重要的任務

☐ _____

☐ _____

圖 7 「3 — MIT」清單

顧名思義，「3—MIT」方法是指你可以選擇三個最優先的任務，讓你在一天當中只專心做這三項任務。無論發生什麼事，你必須完成這三個事項。

根據你需要多少時間來完成你的三項MIT而定，有時候你會提前完成你的待辦清單。那麼你就會有足夠的剩餘時間來從事其他待辦任務。或者有時候，你必須工作到很晚，以完成你的三個MIT。

跟任何任務管理系統一樣，「3—MIT」方法的有效性在於它的執行。具體細節則讓使用者自己去界定。

舉例來說，你該如何選擇你的三個最重要的任務？你是否將它們

跟特定目標連結起來，並且提供相應的情境？你是否事先估計每個事項需要花多少時間才能完成，以避免在已經安排好行程表與空檔的情況下，讓自己承擔過多的工作？你如何整合你的M I T與你的日程表，以確保它們獲得所需的時間與關注？你如何即時完成某些小型但重要的任務？

你會發現這個系統是開放式的。它定義了少數準則，但在應用方面提供了相當大的靈活度。但不幸的是，如果你目前正疲於應付你的待辦清單，這種選擇的自由對你來說，可能會是件麻煩事。它帶來太多的自由了。

如果你被拖延所困擾、經常分心，並且缺乏動力，那麼開放式的任務管理策略對你來說並不是好的解決方案。具備明確的規則與更少選擇自由的結構化系統，對你來說可能會更有幫助。

話雖如此，但每天只關注幾項M I T的概念，是很實際有用的作法。這項功能可能會是你決定納入你自己設計的策略的一部分。因此，當我們探索如何打造完美的待辦清單時，值得將這個概念銘記於心。

讓我們接著繼續快速介紹一下，目前常用的最後三個任務管理系統。接下來是看板方法（Kanban method）。

8 看板方法

看板方法是我們目前為止介紹過的系統中，最視覺化的一種任務管理方法。如果你喜歡在不同完成階段觀察你的專案與任務，那麼這是一個很適合的待辦清單策略。

以下是它的運作方式：

準備一個軟木板與一疊便利貼。在你的軟木板上分出三列。在最

左邊一列寫上「待辦事項」標題。在中間一列寫上「執行」標題。在最右邊一列寫上「完成」標題。

你或許能猜到我要說什麼了。

看板方法就是在便利貼上寫下每個新任務，每個任務寫在一張便利貼上，然後將便利貼黏在「待辦事項」一列當中。在你準備解決這些任務之前，它會一直在「待辦事項」這一系列裡。當你開始進行任務時，你要把相關的便利貼移到「執行」這列當中。當你完成任務之後，你再把該任務的便利貼移到「完成」列當中。

待辦清單	執行	完成
<ul style="list-style-type: none"> • 洗衣物 • 回覆一通電話 • 接Andy回家 • 清理你的電腦桌面 	預訂晚餐	買晚餐材料

圖 8 「看板方法」清單

這種管理待辦事項的策略，比其他方式多了一些顯著的優勢。第一，它提供了專案與任務的視覺化呈現。這種作法可以讓你輕鬆分辨出，需要你當下關注的高價值事項。它也可以讓你輕鬆的根據各個事項的截止日期，對它們進行優先排序。

第二，看板方法能讓你追蹤各個任務的進展。你可以一眼就看出任務是尚未開始、目前正在進行，或是已經完成了。

第三，看板方法另一個優點是，任務可以更容易與較大的專案合併。這提供了有價值的任務屬性情境。你可以將便利貼做好排列，以便輕易查看各任務在較大的架構中的流動情況。

第四，你可以使用不同顏色的便利貼，來表示不同程度的優先順序。例如，優先順序高的事項使用紅色便利貼，優先順序中間的事項使用黃色，優先順序低的事項使用藍色。看板方法最大的優點就是，它的視覺化呈現。

你可以不需要用軟木板。你也可以使用白板來達到相同的效果。請記得，根據任務不斷變化的優先順序與你的空檔，這種方法會限制你重新安排任務的能力。

在過去的幾年裡，出現了一些選擇，讓我們可以在線上使用看板方法。你不再需要在牆上掛著一個軟木板，或是掛一個白板。你可以使用像是 Trello、KanbanFlow、LeanKit，以及Kanbanote 等 App。

每個 App 都有自己的優點與缺點。**如果你有興趣使用線上看板方法，我會推薦 Trello。它是免費的，而且使用起來很方便。**

使用看板方法的缺點之一就是，很容易忘記追蹤小型任務。例如，假設你的總待辦清單中包含一百項以上尚未處理的事項。這些事項由許多單一、線性格式的便利貼組織（想必在「待辦事項」一列當中）。你的眼睛很有可能會忽略其中一些，於是你會錯過一些有價值的任務。

利用顏色分類會是個有效的解決方案；不同的顏色可用於代表不同任務的優先順序。即便如此，你監控大量待辦事項的能力也是有限的。

看板方法有很多值得喜歡的地方。但它是不完美的。你可以留意它的基本功能，並考慮如何將其中的一些功能納入你的個人待辦清單系統。



矩陣系統

矩陣系統（Matrix System）是由已故的史蒂芬·柯維（Stephen Covey）所推廣的，他是知名書籍《與成功有約：高效能人士的七個習慣》（*The Seven Habits of Highly Effective People*）的作者。這個矩陣系統也被稱為「艾森豪魔術方塊（Eisenhower Box）」。它是一種用於決定如何在不同任務之間分配時間的工具。

矩陣由四個象限組成，四個象限的標題如下：

第一象限：重要且緊急

第二象限：重要但不緊急

第三象限：不重要但緊急

第四象限：不重要也不緊急

任務會根據各自的優先順序被分配到不同象限。那些被放置在第一象限的任務，應該立刻被處理。在第二象限的任務沒那麼緊急，但應該先安排好，以確保不久之後可以處理它們。在第三象限的任務可以委派給其他人處理，而第四個象限的任務則可以捨棄。

這個系統提供了一個簡單的方法，讓你知道哪些待辦事項值得你關注，哪些你可以忽略。你能輕鬆分辨出與你最重要的工作相關的事項。它們會位於第一象限與第二象限當中。你也可以忽略那些影響微不足道的任務。這些任務會位於第四象限當中。

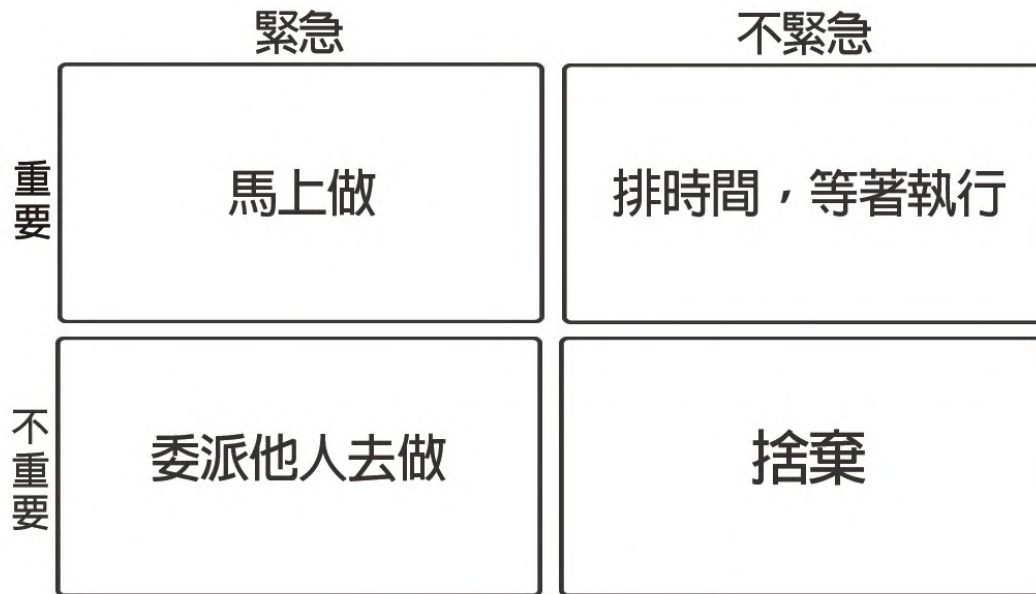


圖 9 「矩陣系統」清單

例如，有一個專案的截止日期迫在眉睫（比如今天下午四點），那麼這個的專案應該被放置在第一象限。它需要你當前的關注。

你的每週回顧可以放在第二象限。這很重要，但可以稍後再進行。將任務安排好，如此一來就不會忽略它了。

有部分會議可能非常適合放在第三象限。它們是緊急任務，它們發生在已經預定的時間。但有些會議對你來說可能價值很低。你可以試著讓別人代替你參加這些會議。

回覆銷售人員主動打來的電話，這種任務應該歸屬於第四象限。這項活動並不重要，也不緊急。即使你不解決這個問題，也不會因此承擔任何重大後果。

矩陣系統的優點是，它能讓你專注於跟你的目標一致的任務。當你在檢視你的矩陣時，你會發現你不斷的在問自己，「**這個任務有必要嗎？**」這時不必要的任務就可以在沒有罪惡感的情況下丟棄。最後你就會變成把更多時間投入在高價值的事項上，並且能夠減少浪費時間在低價值的事項上。

這種方法的其中一項缺點是，它不需要你為矩陣四個象限中的任務提供情境。沒有提到每個任務需要多少時間才能完成，也沒有提到一項任務與其他任務或專案的關聯。

另一個問題是，矩陣可能會增加到呈現太多選擇的地步。也就是說，你可能會發現有大量任務在第二象限中，因此在你有限的可用時間下，你難以選擇要處理哪些任務。

它與看板方法一樣，雖然矩陣系統（或稱艾森豪魔術方塊）有缺陷，但還是有許多值得喜歡的地方。你可能會發現它的一些功能很適合你的工作方式。

再過幾分鐘，我們就會告訴你如何建立個人的待辦清單系統，以協助你完成重要的事情。首先，讓我們來看看目前仍在使用的最後一項——也可以說是最流行的——任務管理系統：搞定事情（Getting Things Done，簡稱G T D）。

策略 10 搞定事情（G T D）

大衛·艾倫（David Allen）的G T D是目前所使用的最著名的任務管理系統之一。有趣的是，它的批評者與擁護者一樣多（後面會告訴你原因）。

以下是它的基本原則：

你的腦海裡會有很多事情。大部分的事情沒有依照情境、優先順序，以及預期成果被分類。

像是，你可能想到你哥哥的生日、你的廚房餐巾紙不夠了，以及你的女兒即將舉辦的鋼琴獨奏會。但你可能會把精力花在實際上需要你做的事情上，像是幫汽車加油、割草、買殺蟲劑來對付浴室裡的螞蟻。

與此同時，你的牙齒痛了，暗示你是時候去看牙醫了。你的背部疼痛，理所當然表示你該去看醫生了。於是在你的腦海裡有一個很小的聲音說，你應該把運動當成更重要的優先事項。

上述這些事項會在你的腦海裡徘徊。不過你沒有對這些事項採取行動，因此這些事會變成懸而未解的事項。我們想搞定這些事情，但我們還沒有承諾自己要完成它們。懸而未解的事項會帶給我們壓力。

G T D 試圖把這些事情從你的腦海裡拿出來，放到一個清單上，讓每個事項都可以執行，因此解決了事情懸而未解的情況。一旦事項列在總清單中，你就會根據事項的情境，花時間管理它們。其中的一部分過程需要建立多個清單，然後將事項放置在它們所屬的清單上。每週執行一次回顧以掌握事情。

這是 G T D（有一整本書都是 G T D 相關的內容）的簡單解釋。雖然簡單，但足以讓我們有大概的了解。

這個策略提供了幾個重要功能。第一，它迫使你為每個任務加上情境。當你把所有事情從腦海裡「傾存」到總清單，然後再把任務移到其他更精細的清單的過程中，就會自然而然為每個任務加上情境。

第二，它會根據任務的重要性來劃分任務。G T D 的一部分內容包含建立一個「下一步行動」清單與「某天／也許」清單。兩個清單都很有用。第一個清單能鼓勵你繼續進一步發展你的重要工作。後者能讓你收集一些可能有價值的想法，但在確定價值之前還需要進一步思考。

第三，G T D 建議每週進行一次回顧。這種回顧不是事後諸葛。艾倫把它視為成功使用 G T D 的關鍵之一。

第四，它能夠依照你的需求進行靈活的調整。雖然 G T D 提供架構，但它不會強制你要遵循特定的戰術。它提供一個框架，讓你有足夠的靈活度，去創造屬於你自己的方法。

話雖如此，使用 G T D 還是存在著一些挑戰。首先，它更注重初

步分類你腦海裡的想法，而不是實際完成它們。

其次，它不夠重視每項列在「大腦傾存」清單上的事項，與你的目標有何關係。雖然你必須為每個事項提供情境，並且把這些事項列在更精細的清單中，但你不需要說明它們與特定目標有何關聯。

再者，G T D本身具備的靈活性，可能會對某些使用者有害。通常，疲於應付任務管理的人會需要對他們的自由有更多約束，反而不是更少。這種約束可以幫助他們控制壞習慣，並且提高他們的注意力。

最後，當你在使用G T D時很容易會不知所措。這個系統可以有效的讓事情從你的腦袋裡全部列到紙上（或者列到線上筆記App）。但並不是你腦中的所有事情，都應該列在你的待辦清單上。因為其中會有許多事情與你的目標無關。大部分的事情會浪費你的時間。記錄每個事項，可能會讓你感覺自己好像被埋在一座「瑣事山」下。

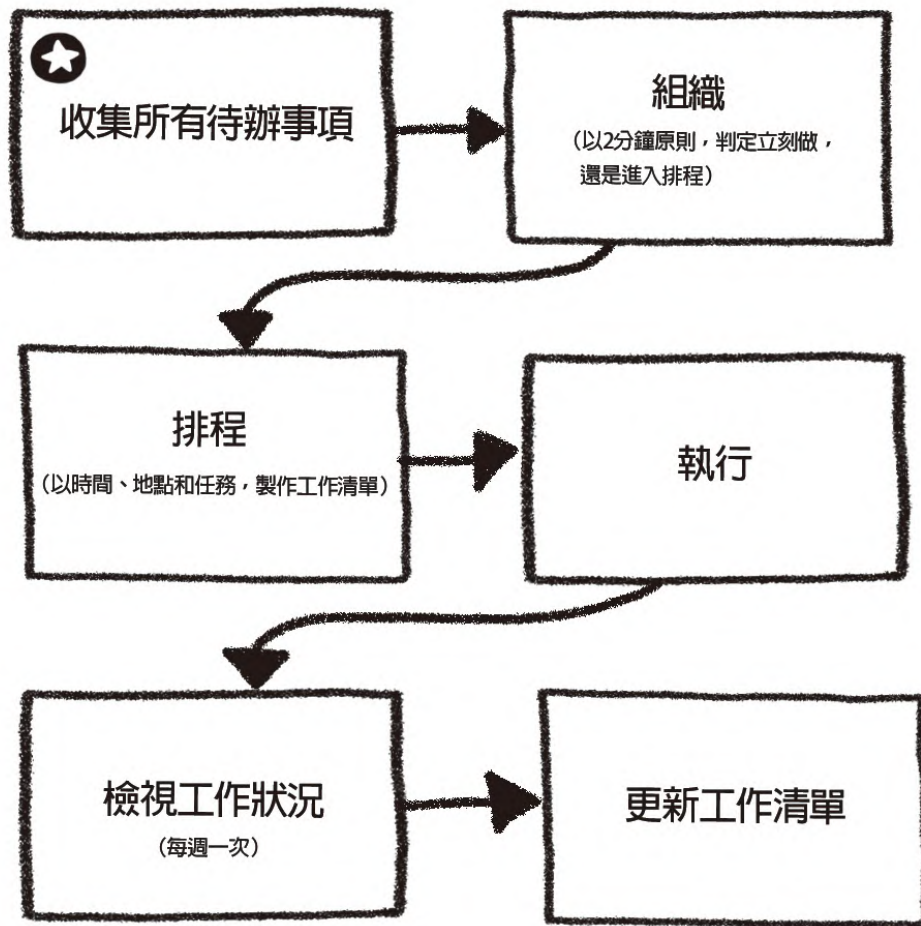


圖 10 GTD 清單

G T D 是很受歡迎的任務管理與建立待辦清單的策略。這點毫無疑問。但當你研究得越多，你就會發現很多人都嘗試過，然後放棄使用它。

值得探討的是，「G T D 真的有效嗎？」我們會在下一節中仔細探討這個問題。

G T D：它有效嗎？

當你第一次採用 G T D 時，它似乎是非常有效的系統。你花很多

時間把事情從你的腦海裡收集出來，接著根據情境來安排這些任務。這些都是確定你最重要的工作的關鍵步驟。事實上，這麼做可以減輕你的壓力——試圖記得所有事情會讓人覺得很有壓力！——這也代表著這個系統的成效。

然而，經過一段時間後，你可能不再著迷於 G T D。這是很常見的經歷。這個系統因為非常著重於「下一步行動」，因此會轉移你對專案的注意力。你會開始覺得自己像是速食廚師，沒有停下來思考全局就在不停的進行「下一步行動」。

另一個問題是，G T D 在使用上沒有提供在不同任務之間進行選擇的方法。它沒有確保使用者完成重要的事情，並將比較不重要的事情先擱置一旁的工作流程管理系統。

G T D 在任務與具體目標的連結方面也很薄弱。由於這個系統非常聚焦於「下一步行動」而不是專案，因此任務與目標的連結從一開始就被切斷了。因為不注重專案，所以 G T D 缺乏有意義的目標設定與目標實現的框架。

有些人聲稱，設定目標不僅沒必要也沒用處，而且從長遠來看對任務管理也是有害的。我不同意這個觀點。目標能夠提供我們願景、專注力以及動力。它們還能為我們的進展提供衡量標準。

我個人認為，G T D 其中一項最大的缺點是，它沒有將高價值與低價值的任務做出區隔。它的首要任務是搞定事情，但卻不太重視是否完成了**對的事情**。

人們是否利用 G T D 有效的建立待辦清單，並且成功的管理他們的任務工作流程呢？是的。不過，正如許多人所發現，G T D 在許多方面還是不足，包括我前面所描述的某些方面。

G T D 並不是沒有實用、有益的功能。我鼓勵你找出那些可能對你的策略有幫助的功能。

在下一章，我會告訴你如何打造有效的待辦清單。請捲起你的袖

子，因為我們接下來要從頭開始做起。

5.

如何打造完美的 待辦清單？



TO-DO LIST FORMULA

我們了解上述內容是否實用的時刻到了。我們接下來要把目前為止所探討的內容都拿出來，使用它們來建立一個有效的待辦清單系統。

我們即將打造的系統，能夠讓你更輕鬆的按時完成最重要的工作。它可以減輕你的壓力、消除你的挫折，以及幫助你在過程中集中注意力和避免干擾。

大部分的人都低估了他們待辦清單的重要性。他們小看了他們的清單對自己工作效率的影響。當你閱讀接下來的內容時，我鼓勵你抱持著跟上述對立的觀點。你應該要意識到，你的待辦清單在你一天的工作過程中，發揮著至關重要的作用。一個有效的系統不僅可以幫你掌握你的工作流程，還可以幫你管理你的日常生活。

讓我們來打造一個完美的待辦清單吧。

步驟

1

區隔當前的任務與未來的任務

在「十個最受歡迎的待辦清單系統」這個章節中，我注意到大衛·艾倫的GTD系統，它的其中一項優勢是使用多個清單。它主張使用「下一步行動」清單與「某天／也許」清單。

我們可以改善這個作法，以從中汲取更多價值。

首先，我們可以使用「當前任務」清單，來決定如何分配你每一天的時間與注意力。這個清單上的待辦事項必須在每天結束之前完成。

接著，使用「未來任務」清單，追蹤未來某個時刻需要你關注的所有事項。你在工作期間不會使用到這個清單。你會在每天結束時才參考它，以建立你隔一天的待辦清單。

區隔當前任務與未來任務這個簡單的步驟，是非常重要的。這麼

做或許可以讓你從被堆積如山的任務（不同優先順序與截止日期）壓垮，變成準時完成高價值的工作。

許多人使用單一、大量的待辦清單，這個清單會隨著新事項的不斷加入，每天不斷的增加。這種作法會讓人感到沮喪，因為看不見終止的跡象。以這種方式工作的人永遠無法完成他們的清單，所以他們永遠覺得自己好像只是在原地踏步。

把當前與未來的任務區隔開，能夠終止原地踏步的感覺。你可以先把包含未來所有任務的大量清單放在一旁。在工作時不需要注意它。當前的任務清單取而代之成為焦點。由於它的範圍有限——請記住，**它只列出每一天需要完成的事項**——因此減輕了壓力，也消除了被壓得喘不過氣的感覺。

這個作法與GTD中使用的「下一步行動」清單稍有偏離。「下一步行動」清單並沒有把你的注意力侷限在今天。正如GTD的創立者大衛·艾倫所說，它的目的是列出「**下一個需要從事的具體、顯而易見的活動，以推動當下的實際狀況朝向完成邁進**」。因此，「下一步行動」清單可能會長達幾頁。

這是一個關鍵的區別。你會發現，完成每天的待辦清單能夠激勵、鼓舞你。劃掉你清單上的每個事項，會讓你感到精神振奮。你會覺得這一天是很有成效的一天。

想像一下，一天又一天的體驗這種正面積極的感覺。

步驟 2 根據預期成果定義任務

做某件事的唯一原因是，做了這件事是否能讓你距離實現某個特定目標越來越近。比如說，很少有人會在閒暇時間學習微積分。大多數會這麼做的人，都是為了完成課堂作業、準備考試，或者擴展他們

的技能組合。

同樣的，很少有人會為了享受而去清理屋頂的雨水排水溝。他們會這麼做是為了防止屋頂排水溝因為積水而損壞。

我們採取行動是為了實現具體成果。否則，我們為什麼要把時間與精力花某些事情上，妨礙我們從事會讓自己覺得更愉快的活動（像是，使用網飛看我們最喜歡的電視劇）？

想一想，你的待辦清單是為了實現具體目標這個概念。你有多少次沒有完成任務，甚至沒有開始進行這些任務，因為它們對你來說似乎沒那麼重要？很有可能是這些任務跟你想實現的具體目標沒有關聯。

完成你的每日待辦清單最簡單的方法是，為每個事項賦予一個「原因」。了解為什麼這些事項在你的清單上。確定你為什麼必須完成它。把原因寫在任務旁邊。

舉例來說，假設你的待辦清單中包含「打電話給父母」這個事項。你應該有打電話給他們的理由，或許你只是想問候他們。或者，你想邀請他們共進早餐，又或者你想向他們詢問與家庭有關的事情。

重點是，打電話給父母是為了完成一項具體目標。在任務旁邊寫下這個目標或期望的結果。如果你知道為什麼你要這麼做，你就更有可能完成這件事。

把進行任務的理由留在你的腦海裡是不夠的。你必須把理由寫下來。這樣做能把這些理由具體化。寫下來的理由會比在你腦海遊蕩的理由更真實。

你會發現當你**把任務與具體成果結合**時，你會更覺得有必要完成它們。當你採取行動就表示你朝著希望實現的目標邁進——這些目標對你來說很重要。

這是一個有效的待辦清單的重要特徵之一。

步驟

3

把專案拆解成多項單獨的任務

你可能聽過這個玩笑話：**你要怎麼吃掉一頭大象？一次一小口。**

這句話是在解釋關於任務管理的一個重要概念。**完成任何專案的唯一方法是，先將專案拆解成組成的幾個小部分。**藉由完成必須進行的個別任務，來推進一項專案。

你可以很直觀的理解這點。但你是否把這個原則，應用到你的每日待辦清單中呢？

當我們面對一個大型專案時，會不知道要從哪裡開始做起。因此，我們會變得更容易分心。比起其他任何的干擾，在缺乏方向與動力的情況下要努力做事其實更困難。

這就是許多待辦「事項」在一天結束時卻無法完成的原因。嚴格來說，它們是「專案」而非「事項」。它們的範圍太大了，大到讓人吃不消，因此導致我們拖延。我們最後會把這些事留到隔天，讓它們繼續困擾我們。

如果我們不願意投入時間，把專案分拆成更小、更容易管理的事項，這種毀滅動機的過程很可能會日復一日的不斷上演。

讓我們來看一個例子。

假設你的總清單上有一個事項是「打掃房子」。這是一個可能需要花費數小時才能完成的專案。把這項專案列為單一事項，會讓人覺得有壓力。你會不太知道要從何開始。

因此，讓我們將這一項專案拆解成多個較小的任務，每項任務都有它的重點，因此可以在更短的時間內完成。以下是開始進行時所使用的清單：

- 洗碗盤

- 清理廚房流理台
- 拖廚房的地板
- 清洗樓下的浴室
- 清洗樓上的浴室
- 用吸塵器打掃地板
- 除去傢俱上的灰塵

你會注意到，上述每項任務都是實際可執行的。而且重要的是，每項任務都獨立於其他任務。你不必依照一定的順序來解決它們。

你可以靈活的安排時間來完成這些任務。與其預留四個小時「打掃房子」，你不如預留十分鐘洗碗盤、十五分鐘拖廚房的地板，以及三十分鐘清洗樓下的浴室。

把專案分成較小的任務，能夠讓它們看起來更容易做到。這種作法也能讓你根據任務的優先順序與價值，分配你有限的時間與注意力。例如，洗碗盤可能是需要優先進行的事項，你就可以先關注它。相較之下，用吸塵器打掃地板是次要事項，可以延遲到明天再做。

重點是要區分專案與事項。

確保你的待辦清單僅限於可執行的任務，而不是專案。如果一個事項需要超過一個動作，那麼它就是一個可以（也應該）被拆解的專案。藉由分解它們，你能擁有更高的專注力，也能更快完成重要的工作。

4 為每項任務設定截止日期

你已經知道截止日期的重要性了。它們能幫助我們把時間與注意力集中在重要的任務上。它們幫助我們安排日程表。它們鼓勵我們採

取行動。有些研究也表明，它們能改善我們的表現。

最後，截止日期提高了我們的效率與生產力，激勵我們完成重要的事情。

出於這個理由，你的總待辦清單中的每個任務，都應該有相關的截止日期。**日期並不是不能改變。它可以根據任務的優先順序與緊迫性的改變，而進行更改。**

日期也不需一定要很精確。你的工作清單可能會包括某些時候需要解決的待辦事項，但目前可以先放在次要位置。如果任務不是在幾個月內會到期，那麼截止日期可以設定為「八月中」就夠了，不用設定為「八月十四日」。

為你的總待辦清單中的每個事項加上截止日期，可以更輕易的知道，你的每日待辦清單應該選擇哪些任務。你可以一目了然的知道，哪些事項明天需要你的關注，哪些事項可以擱置到未來再做。

話雖如此，只為每個事項設定一個截止日期是不夠的。你做這些事的方式一樣很重要。它會影響你的士氣、動力，以及專注力。你設定截止日期的策略將會決定它們是否有效。

以下是一些小技巧：

首先，確保每個截止日期都是能夠實現的。替任務設定一個不可能實現的截止日期是沒有好處的。這麼做只會引起你的壓力、挫折感，以及沮喪感。

其次，為每個截止期日提出一個理由。舉例來說，假設現在是夏天，你的孩子預計要去檢查牙齒。你也許想在八月三十一日之前安排牙醫預約，以確保你的孩子在開學之前完成這件事。你有採取行動的理由。這個理由可以讓截止日期與實際情況相符合。

當截止日期是在沒有理由的情況下所設定的——也就是日期是任意挑選出來的——那麼採取行動的動力就會更少。緊迫感是人為的。

最後，給自己更少的時間，少於你認為你需要的時間。我在「為

什麼你沒有完成你的待辦清單」一章中，提到帕金森定律。這個定律指出「當你有多少時間可以完成工作，你就會延伸你的工作來填滿可用的時間。」我們傾向於讓自己擁有太多的時間去完成事情。你會發現，縮短時間可以提高你的注意力，進而提高效率與生產力。

沒有理由害怕面對截止日期。恰好相反，你應該期待把它應用於總工作清單中的每個事項。它能避免你分心，也能給你所需的動機、靈感，以及力量，讓你最重要的工作能夠進一步發展。



把當前任務的數量限制在七項

待辦清單最常見的問題之一是，它們太長了。那些一開始只有列出幾項任務的清單，總是會不斷增加，到最後變成包含幾十項任務的清單。難怪許多人都無法完成他們的待辦清單。因為要完成包含幾十項任務的清單，幾乎是不可能做到的事！

不過，這種情況是可以理解的。在任何一天的過程中，會有新專案被構想出來，並從中產生新任務。

但這不代表你應該把它們都列到你的每日工作清單中。事實上，這麼做會讓自己面臨失敗。

我強烈建議你，把你的每日待辦清單中的事項數量限制在七項。這個數量讓你可以掌控你的清單。假設沒有一項任務需要花幾個小時來完成，那麼你可能在一天結束前就可以完成整個清單。

我們在「十個最受歡迎的待辦清單系統」一章中，曾討論「3 + 2 策略」與「1 - 3 - 5 法則」。這兩種方法都限制了你的每日清單上的任務數量。這兩種系統在這方面的任務管理，都做得很好。它們讓你的清單維持簡短，如此一來你每天都可以完成它。因此，你能夠避免因為任務無法完成，而產生被工作壓垮的感覺與自責感。

請允許我澄清一些事情。我建議你把你的每日待辦清單限制在七個事項。你可能會好奇，依照這個速度，你如何完成總待辦清單上的上百項任務，況且這些任務每天都會增加。

我的「限制在七項」的建議，是指需要至少十五分鐘才能完成的任務。你會發現總清單中有許多任務可以在一到兩分鐘內就處理好。下列是一些範例：

- 整理你的床鋪
- 檢查你的語音信箱
- 分類你的郵件
- 洗衣物
- 預訂晚餐
- 訂閱電子報（例如我的電子報！）
- 回覆一通電話
- 為你的Wordpress部落格安裝外掛程式
- 清理你的電腦桌面
- 決定晚餐吃什麼

這些事項都是不屬於你的每日待辦清單的「微型任務」。為什麼？因為它們可能會使清單增加到擁有幾十個事項。

因此我建議可以使用一個「批次處理清單」。我們稍後會在「如何維持一個有效運作的待辦清單系統」一章中，更詳細的討論這個作法。現在，你需要了解的是，像是「分類你的郵件」這種**微型任務**，不應該歸類在你每日待辦清單的七項任務當中。



依據專案、類型或地點來管理任務

把總工作清單視為不斷更新的「大腦傾存」是很常見的。當你想到新任務時，你會把它們增加到清單所列的事項下面。問題是如果你在這種狀態下把它們列在清單上，最後清單上的任務會變得多到難以計算。

即使你為每個事項設定一個截止日期，並且提供各種類型的情境，長期下來你的清單也會變得令人難以負擔。你會發現管理任務變得越來越困難。很多事項最後會被遺忘，而無法完成。

想像一下，需要檢視二十頁的待辦事項會是什麼情況。在我學習如何打造有效的清單之前，我自己的總清單甚至比這更長。這種情況下，要尋找特定任務與管理相關專案，都會耗費太多時間。

但現在已經不再是這樣了。現在，我根據不同情境管理任務：依據專案、類型以及地點。我分別維護多個清單（請注意，這些清單與我的每日待辦清單是獨立、不同的）。

為任務提供情境是任何待辦清單系統中，重要的一部分。它讓我們了解需要花多長時間才能完成。它提醒了你，完成這些任務的原因。它也能夠讓你在考慮到自己目標的情況下，專注於最優先的任務。

基於這些原因，你可以使用以下三個情境，為你的總待辦清單上的每項任務進行分類：

1. 專案
2. 類型
3. 地點

我建議**為每個專案、每種任務類型，以及每個地點，建立一個單獨的清單**。例如，下列每個專案都需要屬於自己的清單：

- 寫一本書
- 改造我的廚房

- 買一台車

下列不同的任務類型也需要屬於自己的清單：

- 分析型的工作
- 創造型的工作
- 無須動腦型的工作

同樣的，下列不同地點也需要有屬於自己的清單：

- 在辦公室
- 在家裡
- 在路上

依據專案、類型，以及地點對待辦事項進行分類，能夠讓你保持井然有序。它還能幫助你為自己的每日清單，選擇適合你情況的任務。

舉例來說，「用吸塵器打掃客廳」顯然是一項以地點為基礎的任務。你必須在家裡才能做這件事。如果你打算整天待在辦公室，你就不會把這個事項放到你的每日清單中。

某些任務可以（也應該）被分配到不同情境中。

比如說，試想「寫一本書」這項專案。在專案初期，你的其中一項任務是「撰寫第一章的初稿」。這個任務已經依據專案進行分類。但如果你唯一能寫作的時間是在家裡的時候，那麼它也應該依據地點來進行分類。此外，請記得寫作是需要動腦的創造型工作。因此，依據活動類型對它進行分類也可能有幫助。這麼一來，你就可以將這項任務，安排在你思緒清晰的時刻來進行。

如果你在紙張上建立待辦清單，那麼為任務分配多個情境可能會有困難。**解決的一種辦法就是以顏色進行區分。**

例如，在「寫一本書」的專案清單中，已經包含「寫第一章的初稿」這項任務。那麼就沒有必要標上這個情境的顏色。但是你可以使用彩色筆，標上地點與類型情境。紅色表示「在家」，而藍色表示「創作型的工作」。

當然，這不是一個完美的解決方案。更好的方法是使用線上工具，像是Todoist。它提供了有顏色的標記與標籤功能，讓人可以很容易的根據不同情境來管理待辦事項。

在我們繼續之前，最後提醒我想一點。你可能會認為單獨建立優先待辦清單或高價值待辦清單是很實用的。有些人稱之為H I T清單，或稱為高影響力任務清單（high-impact task list）。

但就我個人而言，我認為使用H I T清單有點多餘了。我已經為我每個不同清單中的每個事項分配了優先順序。沒有必要再額外為高影響力事項建立一個清單。它反而會阻礙我的效率，而不是提高我的效率。

但我想提一下這種作法，說不定你認為它對你的工作流程有幫助。請記住，本書是要探討打造適合你的系統。

7 刪去清單上不必要的任務

你能做的最重要的一件事就是，讓你的總待辦清單保持簡單。你必須定期精簡你的清單，刪除一些不再有必要，或者與你的目標不再相符的任務。否則，隨著你每天在清單上增加新事項，你的清單可能很快就會變得難以管理。

精簡化你的清單可以幫助你掌控它。你能夠更輕鬆的分辨重要的

專案，以及與該專案相關的任務。當不相關的事項從你的清單上被移除或劃掉時，任務管理就會變得更簡單。

另外，精簡化也會提高你的效率。精簡化可以把你的總清單範圍限制在，發展最重要工作的任務上。因此，你不會把寶貴的時間與注意力，浪費在不重要的活動上。

哪些類型的任務是可以刪除的？請看看以下四種事項：

1. 願望
2. 不明確的任務
3. 不重要的任務
4. 下定決心要做的事

願望通常應該被當成專案，而不是可執行的任務。例如，你可能希望「改造你的廚房」。你可能希望「明年夏天帶家人去夏威夷可愛島（Kauai）」。願望的範圍過於廣泛，對於實現明確的目標來說，通常沒那麼重要。因此，它們應該從你的總待辦清單中被刪除。

你應該把這些事項列在願望清單上。

不明確的任務是指那些缺乏情境的任務。有時候你會發現有些任務處於不明確狀態，因為它們不值得你關注。他們會一直處於不定的狀態，直到你注意到它們。

像是「打電話給約翰」這個例子。你為什麼要打電話給約翰？如果你打電話給約翰，對你重要的工作推進有何影響？如果你沒有打電話，會造成什麼影響？如果會造成影響，那麼會是什麼影響？

如果你的總清單上的任務不清楚，請根據你的目標重新評估這項任務的價值。也就是說，這項任務就很可能是可以刪除的好選項。

不重要的任務可以毫無影響的被刪除。這些事項都是當你想到的時候，隨機被記錄下的任務，接著便迅速的被遺忘。你的總清單會累

積這種事項。這就是它的目的——清理你腦中難以記住與管理的事情。但在仔細研究之下你會發現，在這些事項當中，有許多事項都可以（也應該）從清單中被移除。

下定決心要做的事是指做出承諾去做一件事。它們與一般的待辦事項不同，因為它們通常需要改變習慣。像是，你可能會下定決心要「運動」、「減肥」或「學習西班牙文」。當然，有這種目標很好。但別把它們跟可執行的任務混淆了。

從總待辦清單中刪除所有下定決心要做的事。它們不屬於你的清單。事實上，你應該把它們當成專案，額外放在一個單獨的「生活目標」清單上。然後，當你準備進行其中一項時，再為這項專案建立一個單獨的清單。把這項專案拆成小型、可執行的任務，並設定截止日期。

大量、累贅的總待辦清單會讓人感到沮喪。如果你放任它不斷成長，它會漸漸侵蝕你的積極性、破壞你的創造力。你可以藉由**定期刪減不必要的任務，讓清單保持精簡**。這麼做可以讓你的清單感覺更有活力，因為清單上的每項任務都有一個特定的目標。

如果你能定期刪減，你就能更輕鬆的分辨出重要的任務，以列在你的每日待辦清單上。你也可以在無關緊要的事項上花更少時間，因而大幅提高你的工作效率。

8 估計完成每項任務所需的時間

你應該要了解你的總清單中的每個待辦事項，需要花多久時間才能完成。這個資訊可以让你根據你擁有多少時間可以處理任務，來選擇你的每日清單上的任務。如果你知道完成每項任務的預估時間，你就能夠建立符合實際情況的待辦清單。你可以避免因為任務需要延續

到隔天，而讓自己增加負擔。

多數人會忽略這個步驟。不幸的是，這可能是對他們危害最嚴重的其中一項疏忽。如果忽略這個步驟，可能會造成很大的差異，他們會從順利完成他們的待辦清單，變成每天結束時感到沮喪與不知所措。

為了計算完成任務的預估時間，你必須了解執行任務會需要哪些東西。包括**工具、資料，以及其他需投入的資源**。

舉例來說，假設你的待辦清單中，其中一項任務是「為老闆完成應收帳款報告」。為了完成報告，你可能需要公司銷售部門所提供的資料。另外，你可能還需要參考上週的應收帳款報告與現金流量表。那麼你獲得必要的資訊與資源，需要花費多少時間呢？在估計完成任務所需的時間時，這些需求都應該被一併考慮進去。

請檢視你的總清單，並且為每個事項分配預估時間。無論事項需要十五分鐘或三小時，都把預估時間寫在旁邊。

你應該抵抗猜測的誘惑。我們往往對自己完成事情的能力過於樂觀。我們會低估自己需要的時間。所以，請察覺這種傾向。

根據你需要的資源（包括其他投入）與你在過程中可能面臨的挑戰，提出一個**實際的**預估。

如果對任務很熟悉，你會知道你需要哪些資源，以及完成它需要多少時間。你能夠分配一個合理準確的預估時間。如果你不熟悉一項任務，那麼你可以跟過去從事過這項工作的人聊聊。向那個人詢問，這項任務通常需要花他多少時間。

當你為你的總清單中的待辦事項，分配預估完成任務的時間時，你會面臨一個有趣的難題。我在前面曾提到，我們往往會低估自己完成任務所需的時間。我們往往會過於樂觀。但是，我們也時常會給自己太多時間來完成事情。

例如，修剪草地。假設實際完成時間為四十五分鐘。在我們的樂

觀設想下，我們會說服自己，我們可以在三十分鐘之內完成這項工作。但是，我們也可能會因為任務沒有緊迫性，因此給自己一個半小時的時間去完成。

這種仁慈是很危險的，因為這麼做會損害我們的生產力。回想一下帕金森定律：「當你有多少時間可以完成工作，你就會延長你的工作來填滿可用的時間。」雖然實際上你可以四十五分鐘就修剪完草地，但如果你給自己很多時間，你就會花費一個半小時才完成這項工作。

當你在為待辦事項分配預估完成時間時，請牢記帕金森定律。它能幫助你大幅減少完成任務所需的時間。因此，你能夠完成更多事情，並且享受用更多閒暇時間去追求其他興趣。

步驟 **9** **使用主動式動詞引導每項任務**

有時候，你真正需要的是，採用合適的字眼來激勵自己採取行動。動詞有這種激勵人採取行動的力量。**把動詞擺在你的待辦事項前，你就會更願意去完成這些事項。**

當你使用動詞來表達一項任務時，這項任務就會變得有活力。它會從只是你的待辦清單上的一條事項，變成一項可行的任務。動詞會觸發大腦裡的某些東西，促使你專心完成這個事項。

讓我們來看幾個例子。以下是缺少動詞的「任務」（嚴格的根據事實來看，它們跟筆記沒什麼兩樣）：

- 洗衣工作
- 珊卓拉的生日蛋糕
- 應收帳款報告

- 汽車輪胎
- 與父母共進早餐

注意到了吧，上述任務有多麼缺乏情感與激勵的力量。我們可以透過加上動詞來解決這個問題：

- 啟動洗衣機進行洗衣工作
- 為珊卓拉購買一個生日蛋糕
- 完成應收帳款報告
- 檢查我汽車輪胎的胎壓
- 打電話給父母，安排共進早餐的日期

我們可以發現，動詞（**啟動、購買、完成、檢查**，以及**打電話**）確切的告訴我們該怎麼做。不會模稜兩可。你不必猜測任務所涉及的活動類型。因為動詞為它做了解釋。

另外，你會發現動詞能讓估計任務完成的時間變得更容易。你很難知道「洗衣工作」這項任務需要花多長的時間。但你可以在五分鐘內完成「啟動洗衣機進行洗衣工作」。

不是任何動詞都能激勵我們採取行動。選擇正確的動詞是一門藝術。關鍵是要具體。

舉例來說，思考一下「聯繫鮑伯有關 T P S 報告的事」這個事項。「聯繫」這個動詞是有幫助的，但不明確。它可以代表以下任何一項：

- 打電話給鮑伯
- 寄電子郵件給鮑伯
- 傳簡訊給鮑伯

- 到鮑伯的辦公室拜訪
- 私訊留言給鮑伯

選擇能夠說明任務的準確動詞，是有價值的。再次提醒，動詞要具體。你會打電話給鮑伯，或是寄電子郵件給他呢？你會傳簡訊給他，或是到他的辦公室拜訪他呢？

正確的動詞會激勵你執行。它們會鼓勵你採取行動。錯誤的動詞恰好相反。它們會鼓勵你拖延。像是**探索、計畫**，以及**聯繫**等動詞缺乏具體性。因此，它們的效果會不如**研究、草擬**，以及**打電話**等動詞。選擇使用後面這些動詞，會有更大的影響力，因為它們代表著具體的行動。它們不需要其他任何的解釋。

使用正確的行為動詞來表達任務，能激勵你採取實際行動。你會比較不容易受到干擾，也比較不會拖延，因為你會清楚的知道你需要做什麼事。

結果會如何呢？你會更快的完成你的每日待辦清單，也會在更短的時間內完成更多的事情。

10 留意哪些任務需要其他資源的投入

你的每日待辦清單上，會有一些任務需要其他資源的投入。例如，你可能正在處理一項以團隊為基礎的專案，因此需要某些團隊成員先完成特定的任務，接著你才能處理你負責的任務。

即使你單獨工作，其他資源的投入對你的工作流程來說，也可能非常重要。比方說，你負責完成的應收帳款報告，可能需要銷售部門的人員提供資料。你打算舉行的電話會議，可能需要你請同事幫你收集的資訊。

重要的是，你能夠一目了然的了解，你的工作清單中有哪些事項需要其他人的行動。大衛·艾倫的 G T D 主張建立一個單獨的「等候」清單。這個清單包含，你正在等待某些人先執行的每項任務。

就我個人而言，我認為使用「等候」清單有點多餘。如果你根據前面九個步驟，打造你的總清單、以情境為基礎的清單，以及每日清單，那麼不需要等候清單也可以做得很好。事實上，「等候」清單只會讓你的任務管理系統複雜化。

以下是我的建議：**在每項需要等待別人先進行的待辦事項旁邊，寫上簡短的說明。詳細說明你需要的資訊類型、格式（電子郵件、電話、報告、試算表等），以及你預期它交付的日期。**

如果你沒有準時收到其他人的資料，預期交付日期能提醒你向這個人進行追蹤。為了完成事情，預期交付日期會幫助你為他人設定預期，並且讓他們對自己需要交付的成果負責。如果你的工作流程依賴於他們採取的行動，那麼這點極為重要。

大部分的人會忽略這個步驟。他們沒有注意到，自己需要來自其他人的投入。不幸的是，如果他們的工作流程依賴於他人，這個疏忽會毀了他們對於完成任務所需的時間預估。他們最後會在不確定的狀態下度過寶貴的時間，等待別人採取行動。當然，這會阻礙他們完成事情的能力，嚴重影響他們的生產力。

6.

如何維持一個有效運
作的待辦清單系統？



TO-DO LIST FORMULA

你的總工作清單、情境清單，以及每日待辦清單，是整個系統構成的一部分。它們的有效性取決於系統的完整性。

如果你擁有一個運作良好的系統，你的清單會幫助你更快、更有效率的完成重要的工作。如果你的系統出現故障，你的清單實際上可能會對你的工作流程造成不良影響、妨礙你的時間管理，以及破壞你的工作效率。

接下來，我會一步一步告訴你，如何維持一個有效的待辦清單系統。大部分的實用要訣，都是建立在我們前面幾章已經介紹過的核心概念上。少數實用要訣是新概念。所有要訣都是打造運作良好的系統所不可或缺的，它們可以確保你的待辦清單，能幫助你完成重要工作。

1 把「微型任務」列在批次處理清單

我在「如何打造完美的待辦清單」一章中的步驟5，曾提到使用批次處理清單。**批次處理清單的目的是，把所有微型任務整理在一起。微型任務是十分鐘以內可以完成的事項。這種作法是為了將它們整批放在一起，然後在一段工作時間內處理它們。**

微型任務不歸屬於你的每日待辦清單。你應該把時間留給，需要更多時間才能完成的高價值任務（至少十五分鐘）。請記住，你的每日清單應該限制在七個事項。

微型任務也不應該放在你的總清單裡。它們只會讓你的總清單變得雜亂無章。

你應該把它們放在單獨的批次處理清單中。當你有多餘的時間時，可以挑選一些來進行。當你完成之後，再將這些事項從你的清單中劃掉。

下面舉例的是屬於批次處理清單的微型任務：

- 鋪床
- 啟動洗衣機以清洗衣物
- 寄電子郵件給客戶
- 記錄昨天的銷售資料
- 清空洗碗機
- 安排與同事的會議
- 預訂晚餐
- 檢查語音信箱
- 倒垃圾
- 向老闆更新進行中的專案進展
- 回覆一通電話
- 整理你的工作區域
- 在網路上支付帳單
- 更新軟體

前面列出的每項任務，都可以在幾分鐘之內完成。問題是，當你整天零零散散的處理它們時，它們可能會變成讓你分心的事。它們會打斷你的工作流程、破壞你的動力，以及扼殺你的創造力。它們會誘使你同時從事多件事，這會帶來工作轉換成本。轉換成本會對你的表現產生負面影響，因而導致你的工作效率急劇下降。

解決這個問題的方法很簡單：**把這些微型任務放在一起，空出三十至四十五分鐘來處理它們**。這麼做能夠讓你一個接一個，專心的處理這些事項，而且不會分散你對重要工作的注意力。因為你會單獨留下一段工作時間來解決這些問題。

如果可以的話，盡量把情境相關的任務放在一起處理。例如，如

果你需要回覆幾封電子郵件，請將回覆每一封電子郵件視為單獨的待辦事項，然後在單獨的批次處理時間，一次整批處理所有需要回覆的電子郵件。同樣的，如果你需要在家裡做幾項家務，那麼把它們放在一起，然後同時解決這些事。

處理相關的待辦事項，可以最小化轉換成本。如此一來，你可以在更短的時間內完成更多工作，並減少整個過程中所犯的錯。

要訣 **2 對挫敗感保持警覺**

對任何任務管理系統來說，最大的威脅之一就是力不從心。

毫無疑問的，你肯定曾在某個時候經歷過這種感覺。例如，當你查看你的電子郵件時，你在看到收件匣中有數百封信之後會感到沮喪。當你檢視你的總待辦清單時，會因為它很繁多、缺乏任務相關的情境而感到氣餒。當你檢視你的每日待辦清單時，會因為發現你列的事項是不明確的專案，而不是可行的任務而覺得喪氣。

好消息是，你可以透過實施我們在「如何打造完美的待辦清單」一章中介紹的步驟，來消除（或至少最小化）這些問題。一個可靠的待辦清單系統，會幫助你有效管理你的工作量。

但感到不知所措的威脅始終存在。如果它在你的腦海裡生根，它就會吸走你的熱情、熄滅你的動力，並且阻斷你的創造力。

基於上述理由，**你必須對挫折感保持警覺。你必須時時刻刻保持戒備。**你身邊的各種情況會同時讓你覺得工作量超載。例如，你的老闆可能會把越來越多的責任強加在你肩上。你的同事可能會企圖把他們的待辦事項委託給你。你的另一半可能會在你不斷增加的義務清單中增加事項，卻沒有意識到你沒有多餘的腦力可以即時處理這些義務。

你的待辦清單會在這方面對你有所幫助。假設你根據「如何打造完美的待辦清單」一章中所述，來建立的你的清單，你就可以衡量你的可用時間，並且據此承擔新任務（或轉移它們）。

別低估了挫折感使人消極的力量。它會使你壓力增加、讓你更容易分心，並且妨礙你完成重要的事情。

要訣 **3** **根據情境定義你的待辦清單**

我們已經詳細介紹過這個概念。但在我們探討如何建立與維持有效的待辦清單系統時，值得再重複一次這個概念。

在「如何打造完美的待辦清單」一章中的步驟6，我提到你的總清單中的每項任務，都應該附上情境的詳細資訊。比如，你應該詳列專案的相關任務；活動的類型（分析型、創造型等），以及這項任務是否有任何地點上的限制。

一開始，注意這些細節或許看起來很浪費時間。但是若要維持待辦清單系統的順利運作，這些細節就極為重要。當你為你的總清單裡的任務加上情境時，你就可以快速分辨出，你應該進行哪些任務。

舉例來說，假設你負責一項即將截止的重要專案。你會把重心放在推進這個專案的任務上（**根據專案的情境**）。

或者，假設現在是下午三點左右，你的精神狀況很差。你可以專注於無需動腦的工作上（像是輸入資料、清理你的辦公桌等），而不是去進行分析型或創造型的工作（**根據活動類型的情境**）。

或者，假設你正在辦公室裡。你會關注只能在辦公室裡完成的待辦事項（**根據地點的情境**）。

任務相關的情境會指引你的決策，讓你知道接下來應該執行哪些任務。雖然提供情境的細節需要先花一些時間，但這麼做可以簡化之

後的決策過程。這是個很好的投資。

我在前面曾建議你根據情境來維護多個清單。這是對我很有效的方法。如果你也以同樣方式應用它，我猜想它對你來說也會有效。

4 進行每週回顧

每週回顧非常重要。這麼做能為系統帶來很大的差別，差別在於它是激勵你完成重要事情的系統，或是鼓勵你拖延的系統。兩者的差別決定了，你是否能成功追蹤你需要做的所有事，或是讓這些事被遺忘而沒有完成。

大部分的人都忽視了定期進行回顧。他們認為沒有必要。他們認為自己對工作量有十足的把握，因此正式的回顧只是在浪費時間。

這可能確實是符合你的情況。假設你的總清單上的事項少於十幾項。你或許可以在不進行每週回顧的情況下，追蹤所有事情。

但是情況通常是，你需要追蹤的事項遠超過十幾項。如果你有任何的責任或目標，在不進行定期回顧的情況下，你的總清單肯定會增加到無法管理的地步。請相信這點。

假設你的待辦清單上有一百多個事項。如果沒有定期審查，你會無法準確衡量你對這些事的進度。你也無法根據情境好好管理它們。因為事項太多了，以至於你無法密切追蹤這些事項的動向。

這就是進行每週回顧的目的。它讓你有機會評估，你在實現各種目標上的進展程度。它也讓你有機會，根據需要重新排定任務的優先順序。

我在週日晚上進行每週回顧。你應該選擇一個適合你情況的一天與時間。請注意，你必須集中注意力。所以，空出你不會受到干擾的四十五分鐘。

你該如何進行每週一次的回顧呢？以下是基本步驟：

1. 收集你的所有待辦清單。包括你的總清單與根據情境分類的清單。
2. 把你腦海裡的所有任務與專案全部寫出來。把它們增加到總清單裡。
3. 把新專案拆成單獨不同的任務。
4. 根據情境（專案、類型以及地點）分類新任務。如果有必要，建立新的情境清單。
5. 清空你的電子郵件收件匣。如果有需要回覆，就回覆你的電子郵件。如果有電子郵件需要你採取行動，但並不緊急，那麼請在總待辦清單中記錄這個事項，並將這封電子郵件歸檔。另外，把不需要回覆或處理，但以後可能會需要的電子郵件歸檔。最後，刪除其餘的電子郵件。
6. 審查你的總清單與情境清單。刪去不再需要、或不重要的任務。
7. 留意重要且緊急的任務。把它們標記為每日待辦清單的候選事項。
8. 留意你需要等待他人先進行的任務。寫下這個人的名字，以及你預計收到他提供的資料的日期。如果你沒有收到，這個日期會提醒你何時該跟進。
9. 檢查你當前高價值任務的截止日期。如果有需要可以進行調整。
10. 為新增到總清單與情境清單中的新任務設定截止日期。
11. 查看下一週的行事曆。根據你可用的時間來建立你的每日待辦清單。

上述內容看起來好像很多。事實上，確實是很多。但這是一項很好的投資。**每週回顧是維持待辦清單系統良好運作**，所不可或缺的。它能確保你把有限的時間集中在高價值的事項上，這些事項能夠推進對你來說最重要的工作。



更新你的目標清單

你的目標會決定你如何使用你的時間。它們讓你清楚的知道你想實現什麼，包含短期內或是幾年後想實現的目標。

你的目標讓你為自己負責。當你知道你想實現什麼目標時，你會意識到你做出的每個決定，是讓你離你的目標更近，或是讓你離目標更遠。

目標也可以幫助你專注於重要的事情。在「如何打造完美的待辦清單」一章中的步驟2，我建議你把清單中的每項任務與特定目標連結起來。這麼做的目的是為了激勵自己採取行動。當你知道必須完成某項任務的原因，而且原因與你想達成的目標一致時，你就會把目光集中在這項任務上。你會把它當成優先事項。

首先，建立具體的目標。大多數人的目標都很模糊。問題就出在這，因為如果沒有具體內容，會很難衡量一件事在實現這些目標時的進展。

請看以下範例。

模糊的目標：提早退休。

具體的目標：在六十歲生日前退休，擁有兩百萬美元流動性佳的投資，並且每個月擁有五千美元的收入。

你應該注意到了，模糊版的目標幾乎讓你無法追蹤你的進度。你沒有辦法判斷離實現目標還有多少距離，因為你沒有明確的定義，你

不知道什麼是你衡量成功達成目標的標準。

相比之下，具體版的目標提供了可以讓你追蹤的指標。

其次，寫下你的目標。你就比較不可能放棄它們

在一九七九年哈佛（Harvard）商學管理碩士（MBA）課程的畢業生曾被詢問，他們是否寫下自己的目標。其中有八四%的人承認他們沒有具體的目標；一三%的人聲稱他們有目標，但沒有寫下來；三%的人把他們的目標和實現這些目標的計畫都寫下來了。

到了一九八九年，調查人員針對這些畢業生進行後續追蹤。他們發現了兩個值得注意的結果。第一，一三%有目標的人，他們的收入超過八四%沒有目標的人。第二，三%寫下自己目標的人，他們的收入比其他九七%沒有寫下目標的人高十倍。

從這個發現你可以看出，把你的目標寫在紙上是很有影響力的。

總結來說，你必須設定具體的目標。而且，你必須把它們寫下來。

接下來呢？

第三步是每個月進行回顧。每個月底空出三十分鐘來追蹤你的進度，並且重新評估你的目標是否有變化。如果有的話，請根據改變情況做註記。

你的待辦清單系統是由你想在生活中完成的事情所驅動。你會有一些短期目標——例如，你可能想在今年的工作中獲得晉升。其他目標則是長期目標的——例如，在六十歲之前退休，擁有兩百萬美元流動性佳的投資。

每月檢查並更新你的目標。這麼做能有助於你，維持待辦清單系統的順利運作。

6 避免陷入方法論的困境中

對於那些有意提高工作效率，或學習如何把自己的時間管理得更好，而嘗試各種系統的人來說，陷入方法論的困境中是常有的事。我們在「十個最受歡迎的待辦清單系統」一章中討論了一些系統，因為它們與該章內容有明確的相關。當我們擴大範圍討論與一般時間管理相關的系統時，我們會遇到番茄鐘工作法、時間箱、富蘭克林柯維系統（Franklin-Covey system）、輕鬆搞定（Zen To Done）等方法。

嘗試不同的系統很重要。這是確定哪些方法是可以讓你的工作方式更完美的唯一途徑。這也是找出可以加入你自己方法中的各種戰術的好途徑。

本質上，這就是我們在這本書中所做的事：我們探討了幾個最重要的待辦清單方法論，並且著眼於看起來最有價值的功能。接著，我們使用其中的一些功能，打造一個待辦清單系統。

但生產力與時間管理系統有它黑暗的一面：它會讓人很容易陷入其中。我們變得非常專注於幫助我們管理時間而創建的方法論，以至於它們開始對我們的生產力帶來負面影響。這是我們在「有問題的待辦清單反而會阻礙你的成功」一章中，所討論的問題之一。原本是為了幫助我們而設計的系統，最後卻成為阻礙我們發展的系統。

任何生產力系統（包含你的待辦清單系統）的目的，都是為了幫助你如期完成正確的事情。目標是提高你的效率，最終使你的生活更容易管理。

當你過於專注於方法論，使它們成為優先考慮的重點時，你很有可能喪失這些目標。

你可能認識某些符合上述描述的人。他採用他發現的每種新的時間管理系統。或者他使用非常複雜的系統，需要耗費許多時間來維護，最終阻礙了他的生產力（若想了解範例，請到YouTube 搜尋「時間管理活頁夾系統〔time management binder systems〕」）。

你的待辦清單系統是用來支援你的。它的存在是為了幫助你完成

重要的事情，並且讓你更接近你的目標。它不是用來支配你的生活。

別陷入方法論的泥淖，而忘記了它的目的。當你需要改變時，請你敞開心胸修改你的待辦清單系統的各方面。當你發現更好、更高效的做事方式時，也請你樂於採用新的功能。

只要記得：你的待辦清單系統是用來協助你，不是用來控制你的。

7 建立且遵循適合你的系統

沒有完美的待辦清單系統。對別人有用的方法，對你來說可能無用。這是在這本書中，強調過的一個重點。

雖然有效系統的基本組成（例如：截止日期、任務級情境，以及區分當前與未來的任務）具有普世價值，其他部分比較不重要。但基本組成依然可以被修改或換成其他組成。

事實上，如果修改或換掉基本組成可以提升你完成事情的能力，那麼你**應該**這麼做。

這本書的目的，不是要強迫你在單一系統的約束下工作。相反的，它的目的是幫助你建立一個適合**你**的系統。

請注意我們到目前為止的進展。

我們討論了現今仍在使用中，最受歡迎的待辦清單策略，強調了它們最佳的功能。我們還介紹了有效清單的基本原則，對於建立一個成功的系統來說，所有基本原則都很重要。另外，我們現在正在討論可靠的支援結構的核心功能，它能確保你的系統在長期之下可以順利運行。

我們討論這些概念只有一個目標：幫助你打造屬於你的待辦清單系統，也就是適合你的方法論。你的方法看起來會跟我的方法不一

樣。這是理所當然的。我們的情況不同。我們的工作流程不同。我們的嗜好與習性都不同。

因此，我們各自的待辦清單系統當然會有所不同。

值得重述一下，基本要素（「如何打造完美的待辦清單」一章中所探討）都是一樣的。這些基本要素是建立有效的系統所不可或缺的。但你對這些基本要素的應用，會跟我的應用有所不同。

最重要的是，你的方法應該要能夠使你的工作流程與情況更完善。

8 持之以恆

你的待辦清單系統的有效性，取決於你是否能持之以恆的應用本書所討論的原則。持之以恆是任何努力得以取得成功的關鍵，而維護有成效的任務管理系統也不例外。

了解如何打造有效的待辦清單是一回事。但在日常生活中能完整的應用基礎知識，又是另外一回事。能夠做到後者，就代表著「順利運作的系統」與「最終壓垮你的系統」之間的區別。

但若想做到持之以恆，我們會面臨雙重挑戰。第一，想要保持始終如一，就意味著我們需要改變自己的習慣。如果放任自己不去改變，多數人就會很容易給自己太多的自由，因此我們必須養成定期採取行動的習慣。這對我們來說並不是與生俱來的能力。

第二項挑戰是，如果略過一天、兩天就會產生滾雪球效應（snowball effect）。一旦你跳過一天，你可能也會跳過未來的日子。

你或許可以從經驗中體會這點。你是否曾經注意到，如果你延遲一項不愉快的活動——像是去看牙醫——就會讓這項活動的延遲一次又一次的發生？如果你不能貫徹始終的應用本書中解釋的步驟與要

訣，也很可能會發生同樣的情況。

如果你難以保持一致，我建議你使用「傑瑞·盛菲德（Jerry Seinfeld）」策略。下面是它的運作方式（我稍後會解釋它的由來）：

首先，學習打造有效的待辦清單系統的十個步驟（這些步驟的詳細說明請參考「如何打造完美的待辦清單」一章）。

其次，記住確保你的系統長期順利運作的八項要訣。（這八項要訣就在本章——「如何維持一個有效運作的待辦清單系統」當中）。

接著，購買一個掛在牆上的月曆，裡面需有一頁顯示整年日期的單張年曆。另外，**購買一支紅筆。**

最後，把你學到的步驟與要訣，每天都運用到你的總清單、情境清單，以及每日待辦清單中。在你成功做到這些事之後，用紅筆把那一天劃掉。

盛菲德在喜劇俱樂部巡迴演出時，就是使用這種策略。他每天都會寫笑話，當他完成這件事時，他會在他年曆上的這天劃上「X」標記。最終紅色的「X」標記會形成一條鎖鏈，他絕不會讓這條鎖鏈斷掉。盛菲德把自己能成為一名精湛的喜劇演員，歸功於這條鼓勵他一直寫笑話的「鎖鏈」。

在你養成持續執行的習慣之前，試一試盛菲德的方法。我用它來養成自己運動的習慣。它非常的有用。我敢打賭，如果你用這種方式來維持你的待辦清單系統，你也會做得很成功。

如果你從馬車上掉下來，你會怎麼做？

在上一節中，我提到如果你希望待辦清單系統有效，那麼你就必須持之以恆。問題是，每天持之以恆是很困難的。三不五時就拖延事情，是件很有吸引力的事。

不幸的是，拖延事情會很快的造成迅速惡化的情況。在你意識到這件事之前，你的系統就已經崩潰了，此時你正試圖讓自己走出來。

這種情況比你想像的更普遍。許多人從生產力的馬車上摔下來。他們讓自己的系統瓦解（即使這樣做會付出相當大的代價）。

為什麼會發生這種事？這種情況之所以發生的原因是，無論是專注於任務管理或生產力的系統，任何系統都是一系列經由訓練形成的行為。若要讓系統保持順利的運行，就需要養成新的習慣，並且持之以恆的應用。這需要決心與韌性。

當你努力維持你的待辦清單系統順利運行時，你要有心理準備會面臨挑戰。有的時候你會想認輸。這是可以理解的。以好習慣取代壞習慣是個艱難的任務。

關鍵是當你跌倒時，你會選擇怎麼做。

有些人會放棄。他們認為維護他們的待辦清單系統太難了，並且把他們的失敗當成無法成功堅持下去的證據。他們以失敗的態度，任由自己的系統瓦解，然後屈服於結果。

另外一些人則會採取相反的作法。他們接受這個事實：完美只是個美夢，是一種妄想。他們知道自己偶爾會跌倒。不過，他們沒有放棄，他們會選擇原諒自己，然後再度回到馬鞍上。

我鼓勵你在你跌倒之後或跌倒時，採取後者的作法。不要打擊自己，因為自責毫無價值。取而代之，你可以拍掉身上的灰塵，然後原諒自己

接著，試著找出你跌倒的原因。是否是因為你的待辦清單系統某些方面不明確？是否因為精力不足，導致你忽視了你的每週回顧？在你的時間有限的情況下，你是否努力做太多事情了？

一旦你了解你出錯的原因，你就能做出一些改變來修正潛在問題。

一個發展適當、被持之以恆的被執行的待辦清單系統，會改善你

的生產力與生活品質。你會覺得壓力變得更小，也能擁有更多閒暇時光與你愛的人聯繫。另外，你還能擁有更多自由去追求個人興趣。

但重要的是，你必須意識到你會遇到挑戰。在面對這些挑戰時，你所做的事情將會決定你的系統是否能長期發揮它的作用。

7.

線下vs.線上：
你應該在何處建立你的待辦清單？



TO-DO LIST FORMULA

你應該使用數位工具來建立與管理你的待辦清單，或是使用一般的筆和紙？這場辯論似乎永遠不會結束。

事實是，沒有普遍通用的正確答案。這兩種方法都有各自的優點與缺點。本章將介紹這兩種方法，好讓你可以選擇適合自己的作法。

紙筆方式的具體情況

紙筆方式並不迷人。但數百萬人極其信賴它的有效性。實際上，在紙上建立待辦清單有許多討喜之處。

第一，寫下一項任務，可以加深我們的印象。我們會更容易記住它。我們也更有可能採取行動。在你的筆記型電腦、或手機上打字的效果會比較差。這也是我建議你寫下你的目標的原因之一（在「如何維持一個有效運作的待辦清單系統」一章中提過）。

第二，記事本可以很順利的適應你喜歡的記錄方法。它非常適合線性組織，這是一種用於典型的待辦清單的格式。它也可以做到心智圖（mind-mapping）與其他類型的紀錄。

第三，你可以避免又要擔心另一種軟體會帶來的問題。通常你可能已經在一天當中使用了許多應用程式，從文字處理軟體到試算表。這些應用程式中的任何一個都有可能出狀況，中斷你的工作流程並且破壞你的動力。

這是依賴軟體的缺點。

值得注意的是，使用雲端基礎的 App 並不能保證整天都能使用。如果伺服器故障、被駭客攻擊，或者你無法使用你的筆記型電腦或手機，那麼會發生什麼事呢？

當你使用紙筆來維護你的待辦清單時，這些問題都不重要了——至少在任務管理方面是如此。

第四，記事本易於攜帶。你可以在任何時候隨身攜帶它，當你想

到待辦事項時就把它們記下來。使用數位工具較難以維護。舉例來說，試想一下在筆記型電腦上追蹤任務的挑戰。每當你想到一個新事項，你就必須開啟你的筆記本電腦，找到你的任務管理軟體或網站（如果軟體在雲端），然後輸入東西。使用你的手機也不會更容易。

第五，沒有什麼比得上，用筆劃掉一項已完成的待辦事項的觸覺體驗。點擊電腦螢幕或手機上的按鈕，沒辦法給你相同的感覺。它沒那麼令人覺得過癮。

現在，讓我們轉換一下我們的注意力，開始探討使用數位工具建立與維護待辦清單的優點。

數位工具的具體情況

對於那些想在線上維護任務管理系統的人來說，數位解決方案比比皆是。從 Todoist、Evernote、Trello，到 Asana，建立與管理待辦清單的 App 不在少數。而且每年都會推出更多的 App。

在上一節中，我強調了使用紙本辦事項清單的五個好理由。在這裡，我會告訴你五個使用數位工具的好理由。記住，最適合你的方法就是對的方法。

數位化的**第一個**原因是，現今的 App 可以让你很輕鬆的根據情境管理你的工作清單。回想一下「如何打造完美的待辦清單」一章的內容，你必須根據專案、活動類型，以及地點來維護多個清單。你可能還擁有其他情境型的清單。利用數位工具來管理與維護它們，比在紙上進行更簡單，像是 Todoist 等數位工具。

第二，你可以輕鬆的把待辦事項，從某一個清單中移動到另一個清單中。如果你需要重新分類任務，或者更改附加到任務上的詳細情境資訊，這項功能會非常實用。

第三，許多線上 App 能让你根據日期與時間設定警示與提醒，像

是 Todoist。想像一下，你的總工作清單上有兩百條事項，你為每條事項設定了截止日期。現在再想像一下，線上 App 會提醒你即將逼近的截止日期，如此一來你可以根據 App 的提醒，排定你的每日待辦清單的優先順序。這點是你沒辦法利用紙本清單做到的事。

第四，你可以在一套結構之下管理專案與任務。這可以改善你的工作量的視覺化效果。你可以清楚的縱覽組成大型專案的任務，並且監控自己完成這些專案的進度。

第五，像 Todoist 這類工具可以整合你的待辦清單與你的行事曆。這是個重要的功能，因為你的行事曆說明了你的可用時間。一旦你使用 Todoist 建立清單，你就可以把清單跟你選擇的行事曆工具（例如，Google 日曆〔Google Calenda〕）同步化。值得注意的是，整合某些行事曆需要依賴第三方工具，如 Zapier 和 IFTTT（全稱是 If This, Then That〔譯註：是指如果發生 A 事件，請執行 B 動作〕）。不用擔心。這些工具都設計得很簡單好用。

所以，你應該使用紙本式的待辦清單，還是在網路上建立與維護你的清單呢？答案是取決於你的工作方式。有些人利用紙本的方式可以做得很好。就我個人而言，我偏愛使用 Todoist。它簡單好用、免費（高級版帳戶每年的費用不用三十美元），而且跨平台。你可以在你的筆記型電腦、iPhone 或 Android 設備上使用它。

如果你覺得紙本系統不適合你的需求，我強烈推薦 Todoist。它非常適合供個人使用。

如果你需要管理專案與團隊，可以試試 Trello。它跟 Todoist 很像，也是免費的，而且有很多實用的功能。如果需要的話，你可以升級為高級帳戶。

8.

如何將你的日程表融
入到待辦清單中？



TO-DO LIST FORMULA

在生產力方面的另一個嚴重僵局是，待辦清單與日程表之間的僵持。哪一個選項更好呢？兩者都有忠實的擁護者與直抒己見的批評者。

事實上，不該是選定其中一項工具來使用，然後排除另一項工具的使用。最大化你每天成果的最佳方法，就是結合你的待辦清單與日程表。

我在上一章曾提到，你的日程表說明了你可用的時間。它讓你**知道**，你握有多少時間可以進行待辦事項。因此，如果你只有三個小時的時間可以用，那麼建立一個需要進行五小時的待辦清單是不行的。這樣做會讓自己陷入失敗。當你陷入失敗後，又會帶來失望、壓力以及挫折。

有個簡單的方法可以避免這種結果：把你的日程表與待辦清單同步化。讓你的日程表提供資訊，以供你的待辦清單做決定。

下列為簡單的方法：

第一，在每天結束時查看隔天的日程表。確定你何時要開會、何時要參加電話會議，或者有什麼其他事情占用你的時間。

第二，預估你能夠分配多少時間，來處理你的待辦事項。別忘了給自己預留午餐與休息的時間。另外，放寬一些預估時間，以防遇到意外的延遲——例如，你的老闆與同事臨時請求你協助。

第三，建立隔天的待辦清單。你應該要清楚的了解，每項任務會需要花多少時間來完成（回顧「如何打造完美的待辦清單」一章中的步驟8）。依據你可用的時間來建立你的待辦清單。

第四，把你的一天當成是一連串的三十分鐘時間段。一小時的會議需要兩個時間段。兩小時的電話會議需要4個時間段。這些時間應該從你的日程表上被排除。

第五，在還沒被排除的時間段，安排時間處理你的待辦事項。

舉例來說，假設這是你明天的行程表：

上午八點～上午九點——跟你的老闆開會
上午十點半～中午十二點——跟銷售團隊進行會議電話
中午十二點～下午一點——午餐時間
下午三點～下午三點半——部門會議

根據上列行程表，表示你有空處理待辦清單的時間段為：

上午九點～上午十點半
下午一點～下午三點
下午三點半～下午五點

總共五個小時。扣掉四十五分鐘的休息時間與臨時的請求，你就剩下四小時又十五分鐘。現在，你可以根據你可用的時間，為隔天建立實際的待辦清單。

你的待辦清單，是你希望在某一天完成的任務清單。你的日程表決定了它是否可行。採用一種工具，但卻不使用另一種工具，會導致失敗的結果。同時使用它們有效的管理你的時間，並且設定合理、實際的日常生產力目標。

9.

何謂「完成清單」？
你應該建立一個
完成清單嗎？



TO-DO LIST FORMULA

長期來說，保持生產力最常見的挑戰之一就是缺乏動力。你了解那種感覺。你整天東奔西跑把事情搞定，但一天結束時卻不禁懷疑「我到底把時間花在哪裡了？」

每個人都經歷過這種情況。每個人都不時的有這種感覺。很多人會經常遇到這種情況。

結果可想而知：因為沒有完成高價值的任務，而感到挫折、壓力以及內疚。

「完成清單」就是用來解決這個問題的。它記錄了你一天完成的所有任務。用意是看到完成的任務，能激勵你完成更多任務。完成清單能讓你恢復活力，讓你充滿向前走的動力。

所以，它有用嗎？完成清單真的能激勵你採取行動嗎？

視情況而定。如果你需要動力去做事，那麼這可能是個不錯的策略。你的完成清單會突顯你一天的成就，並確保你不會忘記它們。相比之下，當你使用待辦清單，在完成任務時劃掉這些任務，那麼你很容易會忽略你實際完成了多少工作。

但是如果你不需要動力來採取行動，那麼你可能不需要使用完成清單。事實上，它甚至可能會影響你的生產力，因為它是另一個需要你去管理的清單。它會無謂的妨礙你的待辦清單系統。

如果你不確定完成清單是否能幫助你完成事情，我建議你可以試用看看。試用完成清單兩個禮拜，留意它對你有何影響。如果你發現它對你的生產力有正面影響，那就繼續使用它。如果沒有，就不要使用它。記得，整本書的目的，是為了打造一個適合你的待辦清單系統。

在下一節當中，我會解釋如何建立完成清單。建立完成清單超級簡單。

如何建立「完成清單」

首先，你的完成清單不能代替你的待辦清單。我之所以提到這點，是因為許多完成清單的擁護者會建議這麼做。他們會建議你徹底拋棄你的待辦清單。

我百分之百不認同這個觀點。

你應該可以明顯發現，我認為一個有效的待辦清單系統是非常有價值的，它可以幫助你管理任務與專案並且完成事情。完成清單是不可能取代它的地位，成為任務管理策略。完成清單不夠靈活。

也就是說，如果你看見自己每天的成就就可以激勵你，那麼完成清單可以成為你的待辦清單系統中，有幫助的一部分。接著我要介紹建立與使用完成清單的方式。

首先，寫下你在一天當中完成的每項任務。任務的大小不重要。任務的優先順序也不重要。你完成你的老闆上週交代你寫的報告了嗎？把它寫下來。你排定好跟你的經理要進行的會議了嗎？把它記下來。你跟進對新專案競標的潛在客戶了嗎？如果有，把它列在你的完成清單上！

其次，在你正式完成之後，查看你的完成清單。關注你完成了多少任務。然後，花點時間欣賞自己的努力。給自己一些鼓勵。

最後，在第二天早上（在你處理新的一天的待辦清單之前）看看昨天的完成清單。再關注一次你完成了多少任務。把它當成今天的動力，以鼓勵自己今天也達到同樣的成效。

就這樣。這就是你的完成清單運作的方式。

我沒有使用完成清單。但並不是因為這種作法無效。相反的，很多人覺得它非常有效。我曾試過，但我發現它對我的效用不大。

正如我所提及，如果激勵自己可以让你工作效率更高，你可以試著使用完成清單。你可能會發現它為你的工作流程帶來顯著的價值。不過別讓它取代了你的待辦清單系統。

10.

讓待辦清單有效的
決定性思維



TO-DO LIST FORMULA

在本書中，雖然我已經多次提及但還是值得重申最後一次：你的待辦清單系統應該是用來補足你的工作流程的。它應該符合你做事情的方式。

我在這本指南中，已經告訴你基本要素。我也強調了一些應該成為你系統一部分的重要功能。

但最後你為自己設計的任務管理策略，應該是對你有用的方式。

此處還有一點值得重申：你的任務清單的目標——包含你的總任務清單與你的每日待辦清單——並不是確保你完成所有事情。確切來說，**它們的目標是確保你把有限的時間與注意力，集中在最重要的工作上。**

記住，有效率不等於讓自己保持忙碌。有效率代表根據你的短期與長期目標，去完成對的事情。

在本書當中，我所描述過的待辦清單公式的最大優點之一是，它能讓你把你腦海裡的所有事情拿出來。你可以把所有事都列在紙上，或者輸入到線上軟體，像是Todoist。接著，你可以根據情境、截止日期，以及其他詳細資訊對事項進行分類。這麼做可以確保重要的工作被擺在前面，同時也能防止次要事項被遺忘而沒有完成。

最後，一旦你建立了一個健全的系統，你能做的最重要的事情就是，持之以恆的使用基本原則。務必持續每天這麼做。堅持不懈好比維持發動機運轉的油。

你今天有上百萬件事情要做（更何況是明天、下週以及下個月）。你不可能記得所有要做的事情。你也不可能在你的腦中有效的管理它們

解決辦法就是建立待辦清單。

現在你已經擁有打造有效的待辦清單的秘訣了。你也知道它們該如何融入到，更大範圍的任務管理系統框架當中。有了深入的了解，你現在可以建立清單，確保你能夠完成你生活中的重要事情！

我能請你幫個小忙嗎？

我想感謝你花時間閱讀這本書。這對我來說是非常重要的事。我知道有許多與本書主題相關的書。我很榮幸你選擇花時間閱讀我的書。

如你所知，我是一位自食其力的作者。既然如此，對我來說最重要的其中一項優先事項就是傳播我的書。

如果你很享受閱讀《一流工作者都在用的待辦清單》，你會考慮讓別人認識它嗎？你有幾種方法可以做到這點。舉例來說，你可以：

1. 在亞馬遜網站上留下評論
2. 在 Goodreads.com 上留下評論
3. 在你的部落格上告訴大家
4. 在臉書或推特上分享
5. 告訴你的朋友與家人

在亞馬遜網站上進行評論，能鼓勵其他讀者，給像我這樣自食其力的作者一個機會。評論的幫助比我能形容的更多。相信我，我將善用我所獲得的所有幫助。

再次感謝你花時間閱讀《一流工作者都在用的待辦清單》我由衷的感謝。

如果你願意在我發行新的書時收到通知（通常有大幅折扣），請到下列網址註冊，以取得我的電子報：<http://artofproductivity.com/free-gift/>。你會收到一份免費的 P D F 檔，是我的另一個指南《快速提升你的生產力：為了搞定更多事，你必須培養的十大習慣》，共有四十頁。你也會定期收到一些訣竅、技巧以及好建議，教你如何管理你的時間，或是規劃一個充實、令人滿意的生活方式的。

祝你一切順利。

戴蒙·札哈里斯

<http://artofproductivity.com>

戴蒙·札哈里斯的其他生產力作品

- 《30天生產力計畫：擺脫30個破壞你時間管理的壞習慣——一天一個！》（*The 30-Day Productivity Plan: Break The 30 Bad Habits That Are Sabotaging Your Time Management - One Day At A Time!*）
- 這本書能夠幫助你，找出阻礙你實現目標的壞習慣，並且協助你擺脫這些壞習慣。這本書由三十篇輕鬆好讀的每日章節組合而成，內容充滿數百種可行的實用小訣竅。
- 《數位排毒：拔掉插頭，重新找回你的生活》（*Digital Detox : Unplug To Reclaim Your Life*）
- 現在人們多處於生活壓力高、人際關係糟糕的環境之中。我們的手機與其他電子設備難辭其咎。《數位排毒》為那些想遠離科技生活的人，提供了循序漸進的藍圖。
- 《時間分段法：提升你的工作效率的10步行動計畫》（*The Time Chunking Method: A 10-Step Action Plan For Increasing Your Productivity*）
- 時間分段法是目前所使用的方法中，最受歡迎的時間管理策略之一。如果你沒辦法輕鬆搞定事情，那麼你需要這本書。全世界的生產力專家都證實了這個方法的有效性！
- 《一流工作者都在用的待辦清單》
- 大部分的人使用的待辦清單，是會阻礙他們生產力且無法完成任務的清單。這本書特別向你強調理由，並且告訴你如何建立有效的待辦清單，以確保你完成重要的工作！
- 若想了解完整清單，可至下列網址：
- <http://artofproductivity.com/my-books/>

..... 你的免費禮物

我有一份檔案要給你，不會花你一毛錢。它是一份四十頁的 P D F 檔案，是我寫的書，標題為《快速提升你的生產力！為了搞定更多事，你必須培養的十大習慣》（*Catapult Your Productivity! The Top 10 Habits You Must Develop To Get More Things Done*）。我希望你可以獲得這份免費附贈的指南。

你可以連結以下的網址，並加入我的郵寄清單來獲得免費指南：
<http://artofproductivity.com/free-gift/>

在我們進入《一流工作者都在用的待辦清單》之前，我想先表達我的感謝。我知道有很多跟本書主題相關的書，是你可以花時間去閱讀的。但你給了我一個機會。我很感激。因此我想送你一份免費的 P D F 檔，以表達我的感激，它是我寫的指南《快速提升你的生產力》。

關於提升生產力這個主題，讓我們深入探究吧。你一定會喜歡接下來的內容。

國家圖書館出版品預行編目 (CIP) 資料	
一流工作者都在用的待辦清單：省時、減壓、事情做得完的神奇高效公式 / 戴蒙·札哈里斯 (Damon Zahariades) 著；劉奕珍譯.--初版.--臺北市：樂金文化出版，2019.09	
192 面：14.8×21 公分	
譯自：To-Do List Formula: A Stress-Free Guide To Creating To-Do Lists That Work!	
ISBN 978-986-97350-9-4 (平裝)	
1. 工作效率 2. 時間管理	
494.01	108013195

一流工作者都在用的待辦清單

省時、減壓、事情做得完的神奇高效公式

作 者 ◎ 戴蒙·札哈里斯 (Damon Zahariades)
譯 者 ◎ 劉奕珍
責任編輯 ◎ 林秋平
總 經 銷 ◎ 陳雅如
業 務 部 ◎ 古詠興、葉兆軒、林子文
行 銷 部 ◎ 徐緯程
管 理 部 ◎ 蘇心怡、張淑菁
封面設計 ◎ 賴維明 (雨城藍設計事務所)
內頁設計 ◎ 綠與殼資訊有限公司
出版製作 ◎ 樂金文化
發 行 ◎ 方震文化出版事業有限公司
劃像帳號 ◎ 50041064
通訊地址 ◎ 10045 台北市中正區重慶南路一段 61 號 11 樓
電 話 ◎ (02)2370-2798
傳 真 ◎ (02)2370-2766
定 價 ◎ 320 元
港幣定價 ◎ 107 元
初版一刷 ◎ 2019 年 9 月

版權所有，翻印必究
本書如有缺頁破損，敬請寄回更換，謝謝。

To-Do List Formula: A Stress-Free Guide To Creating To-Do Lists That Work! by Damon Zahariades
Copyright © 2016 by Damon Zahariades
Originally published by DZ Publications/Art of Productivity. Translated and published in Complex Chinese language by Babel Publishing Group with permission from the Art of Productivity and DZ Publications.
This translated work is based on To-Do List Formula: A Stress-Free Guide To Creating To-Do Lists That Work! by Damon Zahariades. © 2016 by Damon Zahariades. All Rights Reserved. The Art of Productivity and DZ Publications is not affiliated with Babel Publishing Group or responsible for the quality of this translated work.
Translation arrangement managed RussoRights, LLC and the Artemis Agency on behalf of from Art of Productivity and DZ Publications.