

事务管理

吴城

jacky.wucheng@gmail.com

什么是事务管理？

- 对自己身上所有要做的事进行统筹安排

事务管理的范围?

- 工作
- 生活
- 其他醒着的任何时候

遇到的问题

- 工作和生活中的事情错综复杂，一片混乱
- 对事情缺乏控制力，经常遗忘
- 同时在多件事情间奔波，烦躁
- 大脑里经常萦绕很多事，焦虑，失眠

原因

- 对大脑缺乏合理的认知
- 缺乏合适的管理方法
- 缺乏合适的管理工具
- 缺乏执行力

解决方法

- 用一套方法论管理所有的事情，参考GTD
- 使用合理的工具，将所有事情都移出大脑，存储在可靠的逻辑系统里，解除精神负担
- 执行力

管理方法

- 横向管理
- 纵向管理

横向管理

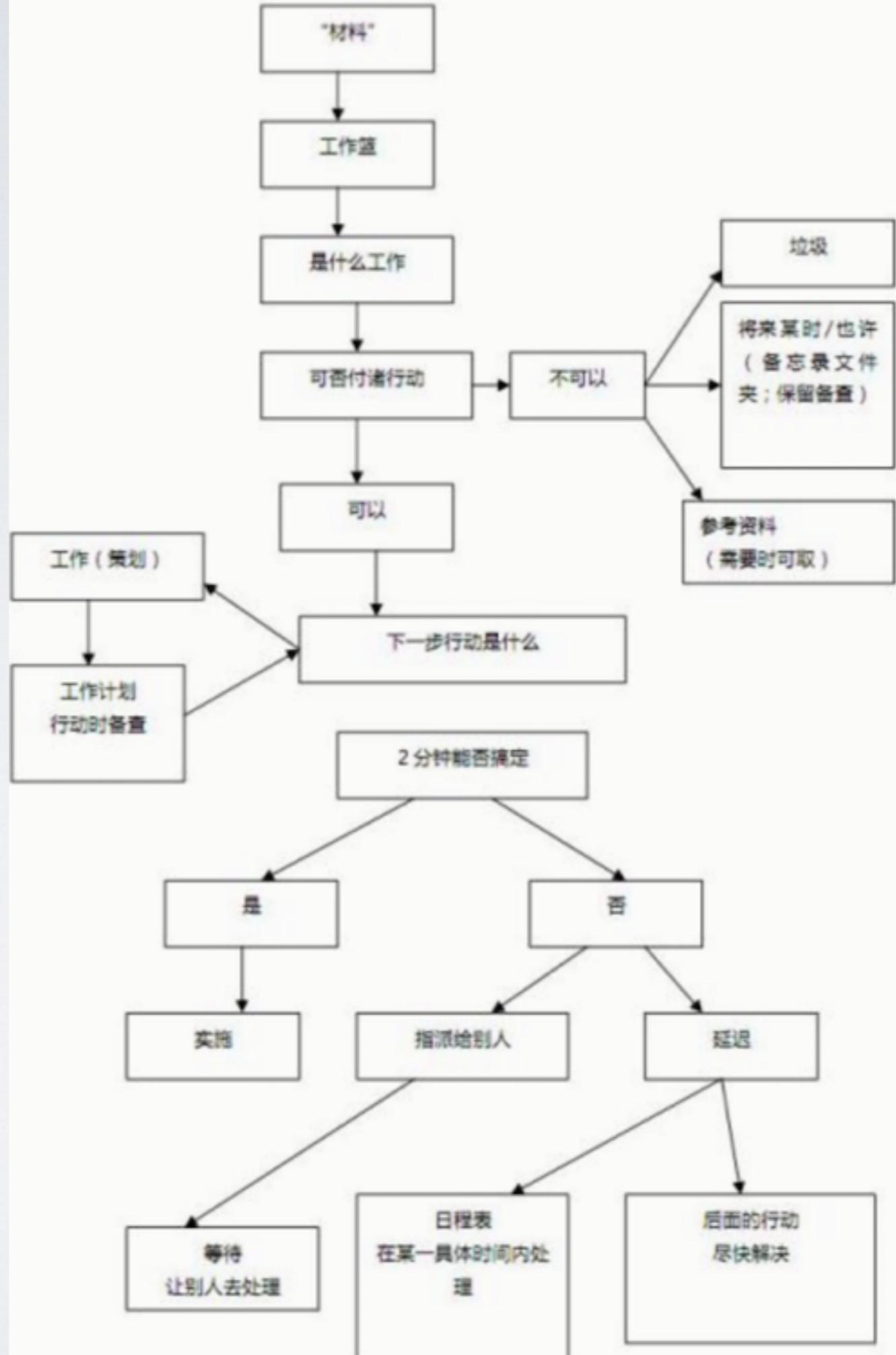
- 目的：保证所有行动都具有连贯性和逻辑性
- 步骤
 - 收集 (Collector)
 - 加工处理 (Process)
 - 组织管理 (Organize)
 - 行动 (Action)
 - 回顾 (Review)

横向管理-收集

- 收集所有信息，存入“收录箱”
- 减少收集工具，一个最好
- 定期清空（最终目的是要把事情做完）

横向管理-加工处理

- 以下一步决策为依据
- 两分钟原则



横向管理-组织管理

- 将上一步决策的结果分类组织到不同的清单中，包括
 - 下一步（需要被尽快处理的事，使用一个或多个清单）
 - 日程表（特定时间里要完成的事）
 - 委托/等待
 - 将来/也许
 - 参考资料

横向管理-行动

- 根据如下因素决定自己的行动
 - 工作的环境
 - 精力状况
 - 时间充裕程度
 - 重要紧急程度

横向管理-回顾

- 每天回顾，确保当日事务被处理完毕，并且安排好次日事务
- 每周回顾一次，让自己确信所有的事情都被安排的妥妥当当，大脑里毫无牵挂
- 每月回顾一次，让自己确信行动跟中短期目标没有发生偏离
- 每个季度和年度回顾，让自己确信行动跟长期目标没有发生偏离

纵向管理

- 目的：针对每个具体的主题和行动进行思考，找出解决方案
- 自然计划法（主动）和非自然计划法（被动 😞）

纵向管理-自然计划法

- 定义目的和原则
- 展望成果
- 集思广益
- 组织管理
- 明确下一步行动方案

纵向管理-定义目的

- 意义

- 界定成功标准，是投入多少精力和时间的参照点
- 可以激发动机，将原本偏离的行动拉回正轨

- 找到目的方法

- 做任何事之前先问“xxx的目的是什么”（如开会）

纵向管理-定义原则

- 意义
 - 界定有效行为
 - 为团队协作提供标准
- 找到原则的方法
 - “这件事我可以完全放手让别人去处理，只要他们”

纵向管理-展望成果

- 意义

- 成果（前景）描绘了最终显示蓝图
- 知识工作领域，描绘清晰可见的成果，最能激发动机和创意

- 展望成果的方法

- “这件事做成后是这样的……”

纵向管理-集思广益

- 意义

- 大脑明确目标之后会自发产生各种随机的，无逻辑的，琐碎的想法，我们要将这种“灵光一现”捕捉下来

- 方法

- 快速收集

- 不判断，不质疑，不评估，不批判，以收录为主，组织分析为辅
- 追求数量，不求质量

纵向管理-组织管理

- 意义

- 统筹安排

- 原则

- 主次
- 先后（依赖）
- 重要程度

纵向管理-下一步行动

- 工作计划，其内容的90%是指开列出一个清单，标明你真正的工作，并且坚持不懈地控制每一项任务所需要采取的下一步行动

翻译成十多种语言，全球畅销百万册的个人管理著作！



Getting Things
Done

尽管去做

——无压工作的艺术

[美] 戴维·艾伦 / 著



中信出版社
CITIC PUBLISHING HOUSE

《Getting Things Done》，David Allen

Q & A