

《Google工作整理术》

图书基本信息

《Google工作整理术》

内容概要

谷歌前首席信息官分享风靡谷歌的信息整理术，帮助现代人彻底告别无序工作，学会利用数字工具为大脑减压。

《Google工作整理术》告诉你：

不要花太多时间给信息归档，用的时候学会去搜索；

在数字信息文档中加上关键词，方便日后检索；

从前，知识就是力量,现在，共享知识才是力量；

把工作和生活融为一体，而不是力图在二者之间求平衡。

这些实用Tips都揭示了：信息整理才是高效工作的关键，信息整理已是现代人的工作必备技能！

《Google工作整理术》

作者简介

书籍目录

前言

第一部分.全面认识自己

第一章 鸡尾酒会与麦片：探索我们的大脑

体验“鸡尾酒会效应”

为什么不能同时执行多重任务

从短期记忆转入长期记忆

用故事帮助记忆

故事中的上下文语境

面对多项选择，如何作出决策

人们为何墨守成规

第二章 我是上班一族：让朝九晚五的工作和生活不再混乱

朝九晚五工作日的陷阱

暑假的困境

交通拥堵，汽车蜗行

从前，知识就是力量

现在，共享知识才是力量

如何巧妙的工作

第三章 赛车、篮球、短裤及歌剧：认识自己的短处，突破制约

识别假性制约与真实制约

认识自己

制约是否在你的掌控之中？

何时忽略制约

压力带来的制约

第四章 登山还是在家健身：目标清晰，才能井然有序

要懂得何所为，何所不为

灵活变通

轻装上阵

如何进行决策

第二部分.全球的Google工作生活方式，和无序说再见吧

第五章 超越泰勒主义—为什么说搜索很重要

组织方法为什么不能千篇一律

信息搜索的必要性

第六章 是法国的巴黎，还是拉斯韦加斯的巴黎？——如何玩转搜索

搜索引擎的设置

获取相关度最高的搜索结果

搜索引擎还是一个计算器

Google搜索的小窍门

利用Google实现本地搜索

第七章 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

目标是信息存储的向导

信息过滤的诀窍

回顾信息的好处

养成信息过滤的习惯

第八章 纸质文档与电子文档，孰优孰劣

何时适宜使用纸质文档

纸质文档的不利之处

云存储的好处

做笔记的重要性

无纸化办公的前世今生

从纸张到电子文档的尴尬过渡

纸质传媒依然重要，不过……

第九章 用活电子邮箱：把它变成可搜索的历史档案库

Gmail：与你息息相关

意料之外的重大创新

Gmail的会话功能

在Gmail地址上填个加号

待办事项清单及Gmail的其他用途

与Outlook和谐共处

Gmail，你可以这样用

第十章 为什么应该在网上保存日程表

可以搜索和共享的Google日历

红色=工作日程，蓝色=娱乐日程

第十一章 如何轻松管理文档及网上内容

利用Google文档实现实时协作

管理临时信息

Google阅读器，随时随地的方便阅读

未雨绸缪

第三部分.克服大大小小的挑战

第十二章 避免大脑压力，集中精力工作

如何减轻大脑压力

减少思维转换的策略

如何才能不分心

第十三章 在海滩上收邮件:怎样把工作和生活完美融合

转换思维

度假时收不收邮件？

出差旅行如何能不受煎熬

第十四章 如何处理意外事件

一连串的理解

战胜病魔

减小压力

信息共享

未来无法预见，但要作好准备

第十五章 真的可以如此有效

结语

精彩短评

- 1、完全不知道他想讲什么。
- 2、前google cio的关于个人在信息爆炸时代的面对工作、生活的信息整理经验分享，有些原则有背后的科学原理，可以借鉴，有些是个人的总结和领悟，不具备普适性，干货了了，有兴趣的话适合快速翻阅。
- 3、知识不是力量，共享知识才是力量。如何从信息流中过滤筛选出自己所需？如何能高效利用时间集中自己注意力完成工作？梅里尔为我们在信息时代如何有序进行组织提供一个思路。利用技术有序高效地组织生活。此外，还安利了google搜索引擎、Gmail、Calendar, 文档等共享信息工具。
- 4、好的开始，烂尾的结束。谷歌工具使用介绍的太过了。
- 5、之前效率低，经常加班，一直反思着自己为什么老加班；任务多并且烦琐是本质，但自己方法不对，使工作更加辛苦和心累。工作上没有能给你更好思路和引导的人，只能靠自己摸索，这时要多看书了。一开始吸引我是google大名，看下去之后发现，全世界的工作都会遇到麻烦，关键是怎样分析和解决。此书给了我很多思路，“原来可以这么做”是我惊喜的地方。现在按照书上建议手机电脑安装能共享信息的软件，gmail的标签确实好用，鉴于中国的大墙，同事间协作不方便，用有道云笔记，浏览器用Firefox共享书签。善用工具提高效率！
- 6、学到的新概念:搜索，共享
- 7、地鐵碎讀。這真的是15年出版的書咩？
- 8、书有些干燥无味，可能是翻译太差劲了吧！
一共讲了21条原理，书中最后进行了总结。这些原理最重要的是应用于工作生活之中，而不是束之高阁。
- 9、一本速翻工具书吧 并没有出彩的理念啊
- 10、希望对我有用，多选题才是真困难。。 /和我采访对象说得一模一样啊，还OK，就是软文痕迹太严重
- 11、前面几章还可以再读.总体来说一般.讲泰勒对8小时工作制贡献.有点意思.
- 12、方法论
- 13、很多都是常识。。。感觉有点像在推销谷歌的一些软件功能。。
- 14、大脑需要刻意练习。
- 15、不要看.....
- 16、速读，有几个点还是受教了：
 - 1.实现大脑压力最小化，信息尽可能快地离开大脑。
 - 2.知识不是力量，共享知识才是。
 - 3.不需给信息归档，用的时候去搜索就行。
- 17、每一个章节都有值得让人回味的方法，在工作不时拿出来看，会醍醐灌顶
- 18、【2016】
- 19、只读了第一部分。坦白讲，这种方法论的书我不太喜欢看，因为个人习惯相关性太强，换句话说，做事情的方式因人而异。看这本书主要是因为作者在谷歌的经历。或许书中的观点有点价值，但不值得花这么长的篇幅，其它的方法论书籍可能更值得一看。我比较好奇的反而是，作者是如何成为谷歌的首席信息官的？
- 20、没什么卵用。学到几点：邮箱不用清理（除了垃圾邮件）想找什么搜索就行，以及适当添加标签。输入要整合RSS，查的时候善用搜索。分清纸质和电子物料的使用环境。实用手册，过段时间可以再翻一翻
- 21、多少有点过时的书
- 22、学到了一些gmail的特殊用户，穿插的音乐很老派，倒数第二首想到了GA
- 23、读书就是获取新想法。本书使我坦然接受工作和生活交叉，没有压力。推荐之
- 24、没有哪么差 虽然也只是用了四小时做了全书的通读 和十多页的笔记 还是有可取之处 但是也没有解决所有问题 是google产品的说明书
- 25、开头结尾是心灵鸡汤，中间是Google的使用手册。
- 26、看每一章节最后你一定要知道那一部分就够了，快速阅读。

《Google工作整理术》

- 27、《Google工作整理术》，又名《Google都有什么听上去可以提升效率其实不然的产品》，可惜，看到Google的时候就应该想到这本书是广告的。
- 28、简单看个目录，看几页，知道点原理性的东西，虽然这些早就知道
- 29、信息素养
- 30、只有前面几章能看
- 31、这种书，领悟总体理论即可，照搬绝不可去。书中提到的MobileMe和Google Reader早已成为历史。最后一部分关于「工作和生活无法分开」的理论倒是非常符合我的看法。
- 32、1.过滤分类：按照使用场景和频率将信息分成三类，不知会不会用到的，可能永远都不会用到的；经常长期频繁使用，但不需要记住的；需要耗费大脑记住的信息。
- 2.各个击破：对永远用不到的及时删除；对经常使用的信息汇集一处，便于搜索；对于需要大脑记住的信息，编成故事。
- 3.有效组织：区别使用纸笔和电子系统，电子系统在处理批量信息、保存、分享和搜索方面有优势，但是纸笔系统更能启发大脑思考。
- 4.多线程、碎片化怎么解决：把工作进行同类项合并，集中时间处理同一类问题；被打断时记录上下文；预留出只想不做的准备时间。
很基础的东西，但是如果可以做到极致，那么就将成为精英。
- 33、2016-08
我们是如何欺负大脑这么自己的，比如我们根本无法胜任多重任务。
- 34、对高效工作，处理信息很有帮助的一本书。
- 35、什么时候自己的工作能正式用上Google全套呢？什么时候自己在工作中累了以后可以随心所欲的去溜达休息一下呢？我想我知道答案的。
- 36、觉得还不错哇，说的邮箱的用处我立刻活用了，适合大学生读
- 37、不要给信息归档，用的时候去搜索就行了。
- 38、把工作和生活融为一体，而不是从中找平衡。压力最小化，大脑用来思考而非记忆信息。
- 39、科学的切实可行的时间管理方法
- 40、这类书的意义就在于将你偶尔会使用到的好的工作方式强调一遍固化下来。相比于建议的多种方式，还是要找到适合自己的工具论，方法论。
- 41、居然把它看完了，更多的是介绍google里面的某些功能，真正有用的东西没有多少
- 42、可以。这很理论。
- 43、不知道书的重点是抽象的原则还是具体的方法,两个都想抓却都没抓好的感觉. 以及介绍的技巧其实也都早已是自己每天都在频繁使用着的了, 阅读收获不大.
- 44、干货不多，主要是基于GOOGLE的应用来讲，在我国目前的工作环境不太适用。
- 45、過濾分類 各個擊破(刪除無效 匯集檢索 編成故事) 有效組織
- 46、虎头蛇尾的书。。。中间都不知道该看哪，等能用Gmail的时候不知道这些技术会不会过时，不过有些思维方法如撕纸，不同类划线学习之
- 47、20%的内容可看。思路不错，可惜不符合国情。建议参考国内的相关的时间管理、效率提升类的文章服用。
- 48、本以为googler会有独特的工作方法，但并没有看到，倒是这书有一大部分是google产品使用手册，google相对于传统公司有不同的管理方式，但对于个人的工作方式，和其他公司大同小异，如果你是一名优秀的员工，这本书不适合你，看了就是浪费时间。
- 49、不要评判自己
- 50、基础设施系列

精彩书评

- 1、所有的信息加载在一起只为找到一个共同点。我需要的是有人能帮我整理，而我可以帮你指明这个方向，但是前提要看到很多资料！因为我真的有很多不懂的地方需要学习！假如上帝要让我对你的好奇心加个期限的话，我希望是一万年！
- 2、请注意这本书的写作年代是2010年甚至更早，那个时候，书中的观点绝对是你无法想象的。人脑的短期记忆非常有限，超过9条就无法存储了；另外我们的大脑实在无法胜任多重任务。因此，把不需要记忆的东西都“存储”起来，这样可以解放我们的大脑，并且减小大脑的压力，这是作者的核心观点。围绕着如何存储信息并且之后如何快捷准确的找到它们，作者利用了书中70%的内容进行了叙述。这其中最重要的两点是“利用好的工具”和“使用好的技巧”。其中的工具就是google提供的若干服务，比如搜索，gmail，日历，google文档，google reader等等（google reader目前已经关闭了）；好的技巧是：“尽量把纸质文档转换数字文档存储起来”“，”利用gmail作为信息存储的统一地点，在需要的时候搜索即可”，“利用标签标记邮件，书签等，方便日后快捷寻找”等等。（当然，这里面作者也提到了和施密特在《谷歌是如何运营的》提到的统一技巧——给自己发邮件）顺便提一下，该书的封皮有四种颜色竖线，其实是作者一个很实用的”四色过滤法“——利用四种颜色的彩笔，来过滤一本书中的信息，这是作者信息过滤的”诀窍“。其核心就是：“分离出自己认为重要的信息，除此之外的所有信息一律置之不理“！作者患有诵读苦难症（无法顺利阅读资料），但是利用这个办法在大学期间取得了优异成绩。我现在已经开始进行了很多作者提到的技巧：比如别删除邮件，而改为存储后搜索；开始给firefox的书签加上标签关键字（便于日后搜索）；把很多资料变为电子版然后存储起来（比如用手机给一段文字照相，然后把找票存到邮箱或豆瓣相册中）；利用outlook exchange的日历统一管理公司和私人日程，并利用iPhone和电脑同步（这是我自己研发的，因为作者推崇的google日历目前无法使用）；试着用”四色过滤法“学习新的书本知识。注：顺便提一下，我最近在app store花了165元买了Anki，也是因为受到该书的启发，决定把自己学习英语和德语的单词通过Anki保留起来，并且在不同客户端同步。总之，在该书中，我受益很大，并对我实际生活和工作产生了重要影响。严重推荐该书。
- 3、1. 对自己坦诚：真正想要的是什么，为什么要这样做。2. 有条不紊的理性思考。不以好恶，不带偏见。3. 学会委派：信任与分享，真正目的在于腾出手来思考未来。4. 不归档：费时费力效率低。5. 定制搜索技能。6. 建立个人数据库。7. 电子档：存。纸质档：用。
- 4、全书最开始的认识自己章节讲到的一些东西对我印象比较深，到后边，讲怎么用gmail等等谷歌的产品提高工作效率看的很快，没有收获什么。或许这些章节才是本书的目的，然而我去注册gmail时网站都打不开，对我还有什么用。但是还是吸收了一些东西。认清自己的局限在哪里，绕过缺陷；人的精力是有限的，不把自己脑袋搞得很疲惫，减少切换的次数，加注释是一种方法；集中注意力完成一件事情；等等。想起来之前购买的秋叶的整理术的网络课程还没有看完。买之前对这个课程的期待太高了，看了部分有些失望，也就搁置了，但是还是要抽空看完。
- 5、这本书是三月份香知悦读俱乐部带读的第八本书，由香帅彭彭带读，其实书中写的很多案例或者技巧都是和谷歌公司的软件有关，但是经过彭彭的翻译和解读，让我在学习完这本书之后，有种豁然开朗的感觉，原来工作还可以这样干，时间还可以这样管理，工作和生活根本就平衡不了，尤其是对于职场的妈妈来说更是如此，唯有将工作和生活有机的融合，对，没错，是融合不是平衡，因为根本就平衡不了，知道了这个道理我的心里才能更加平静地对待我的生活和工作，现在我会在家带孩子的时候构思我的课程，在上班的间隙想想和孩子怎样更好的玩耍，这两件事一点儿都不冲突，有时候有个高人带领，读书会更要效果，效率也会更高。
- 6、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在害怕失去什么的基础上，而不是考虑希望得到什么。不禁一惊，想想自己，倒还真是。作者提出了一些切实可行且个人化的办法，比如：整理的目的是为了使大脑的压力更小化，要实现这个目标，就需要把生活组织的有条不紊。让信息尽可能的离开大脑。多重任务通常会让你降低效率。利用故事去记忆。知识不是力量，共享知识才是力量。不要给信息归档，用的时候搜索就行了。把工作和生活融为一体，而不是力图在二者之间寻求平衡。见仁见智，比如有强迫症的我绝不能允许不给文档信息归档。但

必须承认，秩序有很多种，无论是那种，只要契合自己的，就能带来效率的蜕变。然而，秩序有时候也是双刃剑，比如作者探讨的，流水线的产生，朝九晚五工作时间的形成，寒暑假模式。这都是固有的秩序带来的思维惯性，我们长期遵守它，很少人质疑它是不是适合时代的发展，是不是适合每个人的天性。作者只是围绕着个人工作和生活的经历，提供了一种可能。至于是否有普遍价值，这需要每个人的鉴别。尤其，在如今的云时代，云盘，云笔记，作者还在围绕着邮箱信息的整理，明显的滞后了。不过，值得一提的是，作者作为音乐迷，每一章都放上了自己喜欢的歌曲的歌词，找来听听，倒是不错呢。

7、信息大爆炸时代，信息接收--消化-学以致用是一个艰难的过程。比如，想泡壶茶喝。当时的情况是：开水没有。开水壶要洗，茶壶茶杯要洗；火已升了，茶叶也有了。怎么办？答案是：洗好开水壶，灌上凉水，放在火上；在等待水开的时候，洗茶壶、洗茶杯、拿茶叶；等水开了，泡茶喝。

《Google工作整理术》从本能的“人”第一部分认识自己的“无序”开始；接着告诉我解决方法——第二部分Google工作生活方式和无序说再见；最后再说如何克服生活中的挑战，步步推进娓娓道来很多方法很不错。最初看这本书有两个理由：一：最近在看自我管理类的书籍，在一本也在书单里面；二：谷歌是一家我喜欢个公司。不过拿起书籍之后我就发现我放不下了。第一部分：认识本身的不完美。“鸡尾酒会效应”：我们的听力会有意识的选择，如在喧闹的KTV，大家都在唱歌，不过要是有人小声的喊我们的名字我也快能会听到。“7±2记忆法则”：我们想一次记住很多东西，不过更多的是事与愿违，《金字塔原理》中也有一些文字是对这个法则进行描述。对应滴找规律联系记忆法可能算是解决的办法。朝九晚五的工作规则来源：为了工作效率最大化，不过这么多年过去了，这个规则还能用麼？怎么样的工作方式，工作效率高呢？孩子的学习机制等：寒暑假是为了什么？方便孩纸回家做农活？这样的假期在目前来说合理吗？目前孩纸的暑假寒假应该怎么安排？看这一部分是我被这本书吸引住的主要原因，自身的不完美，及其制度的不完善性。我觉得作者是在思考的，用心的思考。第二部分：全球的Google工作生活方式，和无序说再见。“信息素养”是这部分章节给我传递的信息。读屏时代信息接受方式多元化，信息过载，哪些是我们需要的，哪些是不需要的呢？关于有用的部分，哪些是重要的？怎么把消息变成自己的呢？1、举个例子看到书评你觉得《Google工作整理术》是一本不错的书，在花钱购买书籍之前，你会通过什么途径更多的了解这边书？贴吧？论坛？其实书籍“搜索的小窍门”很好的解决了这个问题，你甚至免费就能看了这本书。而且数介绍的方法在国内的收索引擎：百度 360 上基本也能用。其实很多书籍我们用心搜下TXT或者PGF格式的文件在网络上都是能找到的，自己免费看看完全能满足（不能非法传播这些书籍啊）。2、做信息的减法。人的脑袋不是硬盘是cpu,要想什么信息都记住是不可能的，生活中要对不必要的信息就行清理。这样我们的CPU在运作的时候才能不卡壳。3、合理的用工具。作者墙上的贴纸，亦或是云笔记，再者就是给自己发邮件，都是很不错的办法，平时我们在生活中只要能用好一两个就很不错。第三部分.克服大大小小的挑战亲身体会：生活的不确定性，在生活中我们能做到以下两点吗？1、把生活和工作完全分开；2、在工作上的时候，把一件工作和另外一件工作完全分开吗？其实我们是做不到的。把工作和生活融为一体，而不是力图在二者之间求平衡。想泡壶茶喝？不是说哪一件事情先做，哪一件事情在后面做，我们需要注意的是“统筹”。具体这本书的最后部分，介绍了21条关于有序组织的原理，可以找了看看。

8、By 小登山家的妈咪 ——评《Google工作整理术》相信对于大部分像你我一样的普通人而言，管理知识和信息（通俗的说就是记忆和背诵），确实是一件头疼的事情，在我看来，尤其对于现在每天需要记住一百多个单词的我而言，这本书不啻为我的福音。这本《Google工作整理术》为引领全球的信息搜索与整合巨头谷歌的前任首席信息官道格拉斯所著，可以说，在整合信息这个领域，是非常尖端的存在。作者开篇所用的“事实融入故事”的方式可以说是一个非常适用的方法，对我来说，尤其适用的地方则是背单词和找东西。刚刚就在刚刚，我又一次找不到了空调的遥控器，定下心来，然后脑海中开始回放当时的故事：我先去厨房倒了一杯水……把水杯放在了客厅的餐桌上……坐在沙发了翻了几页杂志……觉得有些冷，拿起放在桌上的遥控器调温……遥控器有点失灵了，我站起来调好温度，然后顺手将它放在了空调的柜顶！对，我终于找到它了。而书中关于人的大脑的论述同样深得我心，人的头脑是复杂的，是有缺点的，是不善于选择的。这让我想到了以选择纠缠而著称的天秤座，其实不光是天秤座，即使你是射手水瓶金牛，你也会存在这方面的问题。它不可能改变大脑原有的构造功能，但是它能让我自己完全正视这个现象，它是正常的，我再也不用为站在柜台前纠结于A或B而感到自己小题大做了。从工业革命中衍生中的“朝九晚五工作日的陷阱”，作者对目前世界上各行各业

所趋同的相同的工作时间或学习时间这一被人们普遍接受的模式中，看到了其中的诟病。在这一章的内容中，作者用深入浅出的语言和故事把我们不由的就带入到对传统做法的思考中，有时虽然做不到变革，但能想到不合理即是一种进步。其实正如哲学中所说，静止是相对的而运动才是绝对的，只有变化才是永恒。作者还有很多思考，对当前社会中的弊端以久的社会现象如教育、交通等问题，进行了深入的分析，可以说，作者的思维很有发散性也很有逻辑性，同时，提供了某些城市现在采用的变革方案，供我们来借鉴，这就是一种进步。其实这本书不只是在组织头脑信息，即通俗说的记忆方面有帮助，同时也会对你工作中如何与人沟通，怎样说话会让你的讲话显得专业性十足而不装逼有意想不到的收获。即使它的文字有着翻译过后所通有的一点点晦涩，也有着管理方面书籍所有的逻辑性太强（你当然不能期望它向读小说一样津津有味），但是这样的一本书，对旧有的权威保持怀疑的态度，不因其存在的时间长久而觉得它就是永远正确的，它让我们开始思考，开始质疑一些所谓的真理。我觉得，如果一个人能从一本书中学习到一种态度，这就是对这本书的最大褒奖了。ps：文章系作者原创，未经允许，不得转载

9、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理信息的目标来引导存储信息的方式—是以纸质形式存储，还是以数字形式存储。

142p 在纸上可以注意到屏幕上无法捕捉到的内容。

160p 在数字信息中加上相应的关键词，以便日后容易找到。

220p 工作生活并非泾渭分明，融为一体要比“两不误”的划分界限式的平衡要来得更为现实。

232p 要接受这样的事实：在承受巨大压力的时候，你会犯错误。这种错误会比一般情况下会犯的还要严重。因此，应该尽可能地绕开这种制约，尤其应该借由来自朋友、同事和你信任的任何人的帮助，达到这个目的。

233p 多跟那些不同于自己的朋友沟通交流，这在艰难时期更加重要。在你不够坚强的时候，你需要他们足够坚强；在你思路不清时，需要他们头脑来清醒。这就是朋友之间的互相帮助。

239p 及时加注解，有助于以后了解背景信息。个人微信公众号：蜡翼（Vicareicaros），不定期更新个人学习笔记、心得和文章，欢迎订阅和交流。

10、你是否订阅了很多的公众号，每天有看不完的信息？你是否每天从网络、从邮件、从生活或者自己脑中获得很多的讯息？你是否会觉得一切杂乱无章，很向往井然有序，不紧不慢，云淡风轻的工作和生活着？我是带着上面这些问题来读这本书的。读下来，抛开一些技术性的如怎么处理邮件，怎么进行搜索，主要讲的就是以下几个很简单的道理：1. 短期记忆是一张很短的便签，你只能上面写不超过9件事，如果来了新的事，那么旧的内容会被挤走；在短期记忆的时候鉴别信息，决定哪些应该记下来，哪些应该存起来转化为长期记忆。2. 了解自己的制约、是什么阻碍着你心神不安，是什么在阻碍着你完成任务？找到它，统统的列举出来，然后看看哪些是真的制约，哪些是假性的，真的制约必须要绕开它，而不是正面迎击。制约就向你的敌人，他们恐吓着你，打击着你，阻碍着你，但是你要先分清楚哪些是披着狼皮的羊，哪些是真正的狼，羊你当然可以控制，但是狼最好还是绕道而行，就如我们的恐惧，来自未知的恐惧可能是阻碍我们的最大敌人，我们要做的就是绕开它，完全不理睬它，让恐惧因为被我们忽略而恐惧吧。3. 目标清晰。做任何事情，哪怕看一本书，一篇文章，都要目标清晰，你想要获取什么？对你有什么帮助？确定它们，细化它们，计划越是详细，实施起来就越容易实现。4. 集中精力。压力越大，越难集中精力，从而导致任务无法完成，压力更大，恶性循环。要做的是较少脑力的消耗，把同性质的事放在一起做，减少思维转化的次数，保持你的脑力，当然，实际上在我们生活中一件事如果长时间的集中于此，反而会对我们造成阻力，你需要的或许是转移到另外一件事情上，这也是一种休息。当然出去走走，吃个午饭，这些可能在我们平常生活中更为常见，重要的是把休息当做是完成任务的奖励，而不是逃避任务的借口。以上四点是不是很简单？可能除了第一点比较新颖外，其他三点应该是很普通的道理吧？但为什么我们的生活还是会陷入混乱之中呢？这种混乱来自于你周围的环境，你的工作内容，也来自于你的内心。所以才有了那句话，道理都懂，就是做不到。这本书不过是又一次从现在的大环境帮我们重现了生活的场景，输送了那些经典的道理

，但是，看完书的你，真的有帮助和改善么？

11、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，至少没有让我记忆变得更好。本书给出了一个方法 -- 把信息编入故事。完美+不可行 < 简单+可行。## 模型作者的模型简单来说，就是：目标是什么？阻碍是什么？怎么解决？然后根据这三个问题，设计流程。## 阅读这是最有趣部分。作者患有阅读障碍症，而阅读又如此重要，问题来了，怎么办？在战略上，尽量避免阅读，并且保证每一次阅读都是有价值的。采用了层层过滤，避免重读，深度理解等策略。而收效也很好，大家认为他很聪明，很会读书。有句话是，别拿战术上的勤奋弥补战略上的懒惰。看来，反过来也可以。## 科技与生活科技在迅速的发展，人们还没有适应，也很少有人停下来思考，这些改变，到底带来了什么。搜索给传统的知识获取和知识的存放带来了巨大的变革。而我们要如何面和利用这些改变？搜索使获取知识变得容易，知识不再是力量，而共享知识才是。搜索可以让我们告别原有的基于分类的组织方式。我们需要做的是，把信息存起来，加上关键字，便于搜索。最近大家都在讨论alphago，觉得机器就要超越人了。类似的事情和讨论，在上个世纪就有发生过来。那次是深蓝战胜了国际象棋世界冠军。人们还组织过可以使用电脑的比赛，结果很有趣，获胜的不是最厉害的象棋大师，也不是最厉害的程序，而是既懂象棋，也懂程序的人。## 合作一个人是无法把所有事情做完的，因为时间有限、精力有限。我们需要别人帮忙。作为任何一个team的leader，无论大小，最重要的，不是自己身上有多少产出，而是让大家有产出。

章节试读

1、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊：学而思】20160321香知悦读《Google工作整理术》Day9

【流云珊珊：学而思】20160321香知悦读《Google工作整理术》Day9

1.避免大脑压力集中精力工作，你想达到的最高的一个目标。大脑是很善于进行专注而不善于进行多个任务并行处理的，那么我们为什么要进行思维转换呢？首先第一个就是我们不得不承认，大部分时候你看起来是被迫在进行思维转换的，比如说工作、别人应急去向你提出的需求等等，还有一些时候，可能你是为了看似良好的目标，在主动地进行思维转换，比如说没有的时候你陷入了僵局，那么去换到别的工作任务或者是休息一会儿的时候，可以怎样退一步拉开你跟这个世界繁杂的距离？就好像我们去剪一个线头，我们肯定不能从单独的一个节还要从整体来出发去解开乱麻。彭彭补充如下：

a实际上大脑完全不会疲倦的，我们感觉到的疲劳是心理感觉疲倦，有压力有情绪是，脑力消耗最大。

b大脑若是判断你正在执行的事情收益小于消耗，就会发出暂停信号，大脑的判断也是来源于自我心理认知，比如，打游戏时，你觉得很放松，但是背单词却是很枯燥，此时大脑收到你心里发出的暂停信号，就会觉得累了。

c如何科学的放松大脑，第一，就是运动，比如去游泳，这是比较高专注力的运动，低专注力的运动像散步。或者画画，弹琴也行。第二，洗澡，锤子手机的罗永浩，就是习惯在洗澡时思考。第三，听音乐。第四，弹奏乐器。第五，打盹，不是一睡就是四五个小时，而是很快就能在任何地方很快睡着。

错误的脑放松方式，浏览网页，看书，看菜谱，玩电脑游戏等等。

这些活动看似轻松，其实大脑还是很紧张，这些可以叫做思维任务A，看到时，大脑会启动自己的“硬盘”里搜索有关的长期记忆，根据A任务进行短期记忆，判断提取相关信息。

2.过早疲惫感来自于情绪，情绪上有压力，会加码给大脑疲惫。比如一个人静静工作一整天，不会觉得太累，要是总是被人打扰，下午时会觉得特别累。我就是这样子的，若是杂事不多，下午不太累，反之就会头晕眼花。

3.训练自己的知识能力，将学到的信息转化成知识，最后变成能力。比如每天听完带读要写15个字笔记，事先做注记，为大脑减轻负担。

4.电子化文档，要完整的进行分类，归档，方便搜索和索引，所以文件名一定要详细，这个我正在践行，我把目前正在做的课件资料，全部标注清楚项目名和文件名。

5.结构化整理资料，比如将同一主题的各种文件放在一起，比如图片，文档

6.不要去挑战自己的邱少云指数，要正确利用自己的

7.学渣怎么炼成的？同样一个思维点，学会在不同场景展现出来，可以用思维导图，表格，文档等不同形式让知识多元化出现，加深记忆。累的时候可以用同类不同功能的事情来让大脑休息。比如，考试的时候，对于一个知识点，可以自己给自己提十个问题，然后将这十个问题串联起来，记住这十个问题考点就记住了。

8.发朋友圈打地鼠，只要是你有输出，大脑都会有在运动的。

9.懒惰比操劳更耗费精力。勤劳的大脑会延缓自己的衰老，想让你保持青春的秘诀就是让自己的大脑加强锻炼。

学而思：彭彭的睡眠给我好大的启发，自从有了孩子的这一年多来，我每天就是以缺觉为借口，总是睡不够的样子，直到2月份听自控力，才知道是我自己的问题，于是开始慢慢调整，最近好像有点回去了的感觉，正好今天又听到彭彭的这个私房干货的分享，我的老天，我是有多爱给自己找借口，明天早上还是兴奋地起来听带读，不要像今天早上一样，730起来，把儿子也吵醒了，听带读计划泡汤，于是早上欠下的债晚上补，可悲啊！多多认识自己的大脑，跟自己好好相处，好好爱自己，让自己年轻！

2、《Google工作整理术》的笔记-20160310《Google工作整理术》Day2

【流云珊珊：学而思】20160310《Google工作整理术》Day2

1.朝九晚五由来，原来是泰勒这位大经济学家基于钢铁厂生产流水线的精细化作业提出的，现在社会的发展，是否还需要这样的工作模式，值得深思。现在社会的发展，朝九晚五，集中放假等，造成的拥堵等等，过往的这些既定事实的社会结构，我们是否学会去质疑，去反思。

2.不破不立，这样的思维值得我们去借鉴，我们思考的有效性不是去盲从权威，而是要有自己的独立见解。彭彭的私房分享：一收一放，推荐电影《海上钢琴家》，主人公1900的学习方式就是在他的渔船里大量接触不同类型的人，从他们各自身上了解不同的知识，运用自己的思考和批判，最终形成了别人对他的印象，谈吐有礼，思想深邃的书香世家印象，很有启发：多接触人，因为人是鲜活的。

3.现实学习中的不破不立，一放一收，当你有一些知识储备后才能有底气去质疑别人的理论，推荐书籍《学会提问》西方孩子从小受到的教育是学会提问，这一点让我想到了蒋佩蓉老师《丰盈的心态养孩子》，他们家里三个孩子的学习方式就是主题式学习，有问题大家一起查资料，做报告，开辩论，孩子最后学到的知识就很鲜活，记得很牢固。

4.爱自己，认可自己，相信自己的能力，相信自己一定能做好，如果一味否定自己的观点，自己独立思考的能力就会被削弱。

5.读书学会溯源，比如读经管类图书，是湛庐还是中信出版社？心理学书籍有三个出版社，到底哪个更好？林文彩老师提出的《心理营养》的具体年份和背景，彭彭都会认真去追根溯源，这也是学会批判性思维的一个思维习惯。

6.顶层思维，树立一个榜样，追随她去学习，扎扎实实地打好知识的基础，我现在就是选定彭彭，跟下去。

7.保持一种好奇心，对人生的好奇心，对学识的好奇心，不要被权威禁锢。

8.知识就是力量，现在社会不是缺乏知识，缺乏的是对知识的转化应用，单纯的知识只是硬盘存储，单纯的搬运知识和拷贝是起不到作用的，作者提出只有与自己不同的人共享知识，共同解决棘手问题，那么知识才是力量，我们要突破思维定式。

9.看的远并不一定看的准，长期计划为什么不好，李善友教授指出在互联网时代，信息的多变会影响我们的判断，着眼当下，做好当下，极致当下。对于未来的变化我们拥抱就好，接纳就好。

10.以前一直坚持的一个习惯，到现在看来可以不必再坚持的就是：看书必须动笔，不动笔不看书，这

《Google工作整理术》

样的思维定式影响了我很多很多年，直到听了上次的《自控力》带读，彭彭有提到有人是边听边在打字框里输入信息，我也学着这么干，我还加上一个动作就是存储到云笔记里面，在发布到豆瓣读书里，作为自己的笔记存储起来，这个思维上的改变，让我的不再以没有纸笔记录就不读书的想法，用手指头在微信上输入，同样可以记录，不得不说，我为自己的破和立高兴，学习就是为了运用。

3、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊：学而思】20160316香知悦读8《Google工作整理术》Day6

【流云珊珊：学而思】20160316香知悦读8《Google工作整理术》Day6

1.好记性不如烂笔头，记忆是个奇妙的东西，有短期记忆和长期记忆，影响大家是否记得住记得牢的因素，是记忆的通道是否不同，不同的通道像散步和听音乐，不同的通道不影响记忆，比如多任务处理和切换，就不容易记住，短期记忆时长是30秒，从短期记忆到长期记忆有选择性的，13910861223，这样一个随机的数字，我们将它分组，139是电话号码常用的开头，10086移动客服，1223重复了一个2，这样经过分组加工，记忆会更深刻。

2.越知道就越知道，你在某领域有越深入的研究再学习其他类似知识时，就知道的越多，因为可以触类旁通，比如速读训练，当积累得多了速度自然就快。

3.整块内容的化整为零，不同符号不同意义，做笔记的方法，彭彭私房分享，波浪线是初步过滤，空心圆圈重点，实心圆圈重点中的重点，牵引线需要辨析，需要再研究其他书籍来补充该部分内容。不管当做什么素材来用都是重点的部分可以用彩色笔做笔记，其他的地方可以用铅笔，因为可以擦掉，下次再用时擦掉就好了。

4.重复很重要，形成长期记忆，需要生理上的蛋白质来生成，看重要的东西一定要巩固，大量记忆的东西都是需要整理的。

彭彭建议用纸笔记录整理，两种颜色的笔交替记录，回来后再用电脑整理，因为大脑对信息的处理是有选择性的，若是一开始就用电脑打字记录，大脑会认为这些东西都是机械的，不需要记忆给过滤掉了。

5.养成信息过滤的习惯，根据当下的目标感来决定，比如看书之前，先想一下这书将来哪里可以用，在看的过程中若是需要做笔记来表明需要辨析的地方，下次再翻出来就可以找到了。

6.气质型记忆是先天的，可以后天玩点电脑游戏来刺激一下记忆，假如家中有老人可以玩玩，避免得老年痴呆症。

7.学而思：结合需求和目标，用彩笔做笔记，关键是形成自己的一种行为习惯，用行为习惯带动思维习惯，减轻大脑的负担。我本人的习惯是用红色荧光笔标记重点，橙色是第二层，黄色是解释第一、二层的，就是思维导图的第一二三层的标记法，读完后我会整理出思维导图笔记，不过在整理导图部分我有点偷懒，不过今天我知道了，重要的东西需要重复巩固，我将会用在我接下来的考试当中。

8.APP分享，脑力训练，不要忽视自己的情绪，要知道怎么调整好情绪再开始工作，先处理心情再处理事情。

4、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊：学而思】20160310《Google工作整理术》Day2

【流云珊珊：学而思】20160310《Google工作整理术》Day2

1.朝九晚五由来，原来是泰勒这位大经济学家基于钢铁厂生产流水线的精细化作业提出的，现在社会

《Google工作整理术》

的发展，是否还需要这样的工作模式，值得深思。现在社会的发展，朝九晚五，集中放假等，造成的拥堵等等，过往的这些既定事实的社会结构，我们是否学会去质疑，去反思。

2.不破不立，这样的思维值得我们去借鉴，我们思考的有效性不是去盲从权威，而是要有自己的独立见解。彭彭的私房分享：一收一放，推荐电影《海上钢琴家》，主人公1900的学习方式就是在他的渔船上大量接触不同类型的人，从他们各自身上了解不同的知识，运用自己的思考和批判，最终形成了别人对他的印象，谈吐有礼，思想深邃的书香世家印象，很有启发：多接触人，因为人是鲜活的。

3.现实学习中的不破不立，一放一收，当你有一些知识储备后才能有底气去质疑别人的理论，推荐书籍《学会提问》西方孩子从小受到的教育是学会提问，这一点让我想到了蒋佩蓉老师《丰盈的心态养孩子》，他们家里三个孩子的学习方式就是主题式学习，有问题大家一起查资料，做报告，开辩论，孩子最后学到的知识就很鲜活，记得很牢固。

4.爱自己，认可自己，相信自己的能力，相信自己一定能做好，如果一味否定自己的观点，自己独立思考的能力就会被削弱。

5.读书学会溯源，比如读经管类图书，是湛庐还是中信出版社？心理学书籍有三个出版社，到底哪个更好？林文彩老师提出的《心理营养》的具体年份和背景，彭彭都会认真去追根溯源，这也是学会批判性思维的一个思维习惯。

6.顶层思维，树立一个榜样，追随她去学习，扎扎实实地打好知识的基础，我现在就是选定彭彭，跟下去。

7.保持一种好奇心，对人生的好奇心，对学识的好奇心，不要被权威禁锢。

8.知识就是力量，现在社会不是缺乏知识，缺乏的是对知识的转化应用，单纯的知识只是硬盘存储，单纯的搬运知识和拷贝是起不到作用的，作者提出只有与自己不同的人共享知识，共同解决棘手问题，那么知识才是力量，我们要突破思维定式。

9.看的远并不一定看的准，长期计划为什么不好，李善友教授指出在互联网时代，信息的多变会影响我们的判断，着眼当下，做好当下，极致当下。对于未来的变化我们拥抱就好，接纳就好。

10.以前一直坚持的一个习惯，到现在看来可以不必再坚持的就是：看书必须动笔，不动笔不看书，这样的思维定式影响了我很多很多年，直到听了上次的《自控力》带读，彭彭有提到有人是边听边在打字框里输入信息，我也学着这么干，我还加上一个动作就是存储到云笔记里面，在发布到豆瓣读书里，作为自己的笔记存储起来，这个思维上的改变，让我的不再以没有纸笔记录就不读书的想法，用手指头在微信上输入，同样可以记录，不得不说，我为自己的破和立高兴，学习就是为了运用。

5、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊:学而思】20160315香知悦读8《Google工作整理术》Day5

【流云珊珊:学而思】20160315香知悦读8《Google工作整理术》Day5

1.信息那么大，我们需要分类管理，以前的人面对的现实是信息匮乏，而我们却是信息泛滥，要想快速找到自己的文件，那文件名一定要规范，这样才能快速搜索到。

文件名命名规范：开始时间+项目名+文件名+作者+版次+结束时间。

快捷搜索方式：搜索按大小筛选，再通过排序，查看哪些文件许久不用的，那就删除了吧。

2.找到了方法，坚持做下去。比如网络搜索工具和本机搜索，一定要养成固定的习惯，坚持下去。

3.搜索浏览器，百度搜索，设置里面的高级搜索，会缩小搜索难度。

《Google工作整理术》

比如，搜索谷歌，出现的页面太多，可是不全面，可以在高级搜索里：设置谷歌空格 Google pdf
a搜索时，要先设置高级搜索，搜索名字里，关键词要精准，中间用空格隔开。
b以图找图，是最快速的找图方式。

4.搜索引擎为什么会存在，它是如何运作的。百度搜索搜索出来有“推广”两字，就可以略过，因为那是他们交了钱的，而不是大家公认的很棒的搜索。

a可以在百度里搜索日历，地图，机票等等生活的东西，百度是可以搜的到的。

b告诫大家，在搜索中出来的信息，不能全信，推广的用户在背后交了很多钱，羊毛出在羊身上。切记。

6、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊：学而思】20160314香知悦读8《Google工作整理术》

【流云珊珊：学而思】20160314香知悦读8《Google工作整理术》

1.今天第二次写学而思，第一次边听边写，没点发送，一按就没了/::D开始有点小沮丧，后来想正好可以再次梳理今天的所学所得，挺好。

大目标不忘记，小目标不能丢。我们往往在朝大目标迈进时，小目标就会遗忘，或者因为小目标不能达成，从而影响了大目标的实现，反思这几天我的工作就是这样，面对时间紧任务重的工作，我起初也是制定了四个分步走的中目标，底下也划分了若干个小目标，问题就出在小目标上，我以为他们很小，估计一个番茄时钟就可以搞定的，其实我花费了2到3个时钟不等，就这样我基本上是在边做边调整中把初期的庞大的资料收集做完了，到了这个星期，开始着手梳理成课件时，才发现上周用手写的方式做的整理，现在用起来不方便，我几乎是重新再翻看上周整理过的资料稿子，速度变慢不说，心里还觉得自己特蜗牛，心里真有点生自己的气，因为我固守笔记比电脑打字记得牢，所以思维定势的就用了手记，不过刚才又仔细想了，手记不是没有收获，面对那些我从来没有接触过网络建设术语，公司沿革，节目传输等事件，还是多亏了手记我才开始了解，只不过这样的学习过程要是以往有时间不觉得什么，而现在是要急着赶课件去上课，心里的压力会让我觉得浮躁，溯源到这，我舒服了，知道自己该怎么办。

2.二次创造，结合我现在的工作状态来分析，其实我在开工之前脑力的思考没有做仔细，就急于开始动手，所以才会出现预估时间不足，细节没完善，要是我在接到这个课题时，能够以终为始，想想自己最终要呈现的是什么效果？要达到这个效果需要准备哪些方面的资料？有的放矢，就可以节约时间，等脑力创造结束，蓝图描绘出来了，再开始第二个创造，那就是实践创造，我想结果会不一样，至少我今天下午下班不会那样有挫败感，所以我的二次创造是不够的，这次是真正的学习了。

3.记录自己的时间，我之前有记录自己8小时上班的用时，说实在的不理想，连续记录3天，我发现我每天都只有4个小时到5个小时在工作，中间还要除去状态不好的时候，因为现在照顾嘟嘟睡眠严重不足，所以我也知道做事的效率不高，但是我还是坚持每天花时间成长自己，基本能坚持每天5分钟以上听带读，写15字以上读书笔记并保存在印象笔记中，因为知识需要保存和记录，现在回过头去看自己从2月16号以来。每天的坚持还是很有成就感的；每天至少训练一关快速阅读；每天给嘟嘟读祈祷文两篇，这三件事能坚持下来，我觉着我已经战胜自己之前的拖延症，自控力有进步。

4.做正确的事，正确的做事。比如我想去考企业培训师资格证，之前从没有认真想过这个证为啥要考，今天全是仔细想这个问题？这个证有什么用？我目前是内训师，需要学习系统的内训工作流程和方法，正好这个教材里面有详细的讲解，适合我科普式的学习。这个证对我有什么实质的好处？可以在将来岗位变动时，作为公司竞聘的增值条件之一，现在公司首批内训师能上台讲课的不到几个，而我有先天优势可以做好这个工作，并且我现在的工作岗位是专职做内训，所以我必须要系统地快速的掌握相关技能和知识。自己自问自答了上面的问题后，我更加坚信自己要好好考试，这不是一个可有可无的考试，而是我提升技能的过程，加油吧，亲爱的自己！

7、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊:学而思】20160317香知悦读8《Google工作整理法》Day7

《Google工作整理术》

【流云珊珊:学而思】20160317香知悦读8《Google工作整理法》Day7

1.纸质与电子哪个更好，比如书籍，记录，到底哪个更好？随手记录时，纸张更有优势，因为这是跟大脑的思维习惯有关，记录离不开笔，肌肤与纸笔的接触，会给你带来灵感，比如思维类，灵修类课程，几乎没有人会用PPT，说到PPT制作，彭彭私房分享：可以先将PPT内容写在、画在纸上，再去思考整个内容的逻辑思维，对提升自己的PPT能力一定有好处。

2.何时需要用纸质？学习时做笔记，需要连接时，一个大大的连接箭头，一张张便利贴都可以进行，快速，自然，思维不被打断。

3.何时用电子数字化文档，重要的文档，比如毕业证，身份证，孩子成长过程中值得纪念的各种画，手工等，插上音频视频等，做成多媒体文件存储就可以了。

4.何时用云存储？付费使用的软件，现在维系客户的法宝是定时升级，还可以用到云里存储，在现代化的今天，云协作对于常出差的人很有用。

5.勇于拥抱变化，当时代在变化人也在变化，思维也在变化，大家从心里接受接纳了就好。

6.电子邮箱，还是可以用来存储信息，里面有标签，还可以自己发给自己，保存起来，相当于自己的传记和心路历程，要是经过整理保存下来，等到老了来看一定会是一个美好的回忆。

7.关键词存储文档，密码设置，用字母加数字，字母大写不容易被破译，不要一个密码打天下，最容易被黑客攻击，可以分类管理自己的密码，比如金钱类一个，交友类一个，设置好了可以发一封邮件给自己，邮件内容不是简单的把密码全部公开在邮件里，而是备份自己的密码提示，自己一看到就会想到密码。

8.有偿使用服务，可以付费给别人，也可以让别人付费给自己，自己花心思做出高品质的东西，让别人付费来享受你的服务。付费使用软件，可以得到长期稳定的更新升级，选择一个付费软件，主要看有没有长期更新，要是老师讲课，可以看看他在近两年有没有进行自我更新迭代，要是很久没有更新的思维，从侧面来讲该老师的课程你就可以考虑要不要去上了。

9.重视软件的更新，你每天都在用的软件，要是人家更新了，咱就好好看看更新的地方，你不了解当然不能更好的使用。

10.多任务处理(处于一个特定的环境，各个任务不相干，频繁转换思维，思维背景不一样，那么多任务处理会给大脑带来负担，通道不一样。

同类项合并，比如目前做A课件，休息之后开始做B课件，这两个都是同样的领域，思维背景一样，转化容易，两个任务中间可以有一些音乐作为两个任务中间的隔断，建议听外文歌或者纯音乐，中文歌你会去听唱些什么，影响精力分散，多任务切换时建议不要玩推送类的东西，尤其是微信这样耗费碎片化时间的东西。

11.提前准备，哪怕出去娱乐也要让自己的生活更有品质，要是闺蜜聚会，可以先在大众点评上看看餐馆，看看菜品，减轻真正聚会时浪费时间在点菜上，毕竟时间才是最重要的财富。

12.专门专用专看的東西，比如看书就用Kindle，天气就用天气通，选择了一个认真看下去用下去。

8、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊：学而思】20160322香知悦读8《Google工作整理术

》 Day10

【流云珊珊：学而思】20160322香知悦读8《Google工作整理术》 Day10

- 1.彭彭的时间管理和精力管理私房分享，工作和生活可以融合，而不是纠结于选择或者平衡。因为工作和生活根本做不到平衡，做不到两不误，应该要通过某种方式将两者融为一体。比如日程表，应该根据工作目标和生活关联起来，融在一起完成。
- 2.你可以更加聪明的工作，效率下降的时候，学会转换，比如在超市排队等候付款时，可以转换来处理邮件，但是在和爱人共进晚餐时，处理工作就不合时宜，碎片化时间的利用要选择好工作和生活的融合。
- 3.提前做好准备，学会高效能，如果去度假，随身携带一份工作设备，虽然度假时不工作，但是提前准备好工作的应急，反而更能享受度假的幸福时光。
- 4.为什么女人不能做到全部拥有？事业跟家庭的矛盾将会长期存在，你要学会接纳，不要苛求自己一定要做到完美。
- 5.女人家庭事业双百分，现有的社会形态基本是没有办法实现的，工作之外的所有活动都可以被理解，但是带孩子却不能被世人理解。
- 6.生命力被浪费，别人你无法改变，但是你可以选择积极改变自己，清醒掌握自己的人生。
- 7.现在的工作要为自己以后的工作自由度做出贡献，如果只是像打工仔一样每天复制无创新，那就是浪费生命，你可以在做的时候提升自己的各方面能力，这才是为以后做贡献。
- 8.不停管理生活和工作，不停让两者平衡，这真是不可取的。彭彭私房方法分享：
 - a聪明的选择要孩子的时间，趁着年轻，先将自己的学习和生活规划好，孩子来时你才能更从容，避免那些所谓的“意外”。
 - b选择一份好工作，所谓好工作，是你的能力是否得到持续提升的工作，要是现在的工作是好花不常开，好景不长在的话，那宁可不要。
 - c学龄前孩子的学习力培养，在孩子的黄金学习时间里，作为妈妈我没有理由浪费在孩子待见我的这几年，不去为他深耕耕耘，教会他去掌控他自己的世界，我只有教会孩子学习力，给他一把钥匙，让他可以打开心门，插上翅膀去飞翔。
- 9.白岩松的《白说》，坚持做的事情都是不长久，透露出来一股怨恨，而不是心甘情愿的想学习和提升。从明天开始不要再说坚持21天打卡，坚持听炼书会，坚持听带读，我想应该是最开心的要自发的去做的。
- 10.要有鉴别能力，不能人云亦云，有选择权，这中间是需要持续的读书和学习来拓宽自己的领域，提升自己的学习力才能更好的帮助孩子成长。比如，汪培琨说孩子不需要背记单词，但是当孩子到了需要背记单词的时候，你发现为时已晚，此时汪培琨会为你买单吗？绝对不会，所以擦亮你的眼睛，拓宽你的知识领域，提升你的学习力。
- 11.作为母亲，你努力工作的形象，你的敬业精神，拼搏精神，都会给你的孩子带来榜样的作用，不要认为全职在家带孩子就是对孩子最好的，孩子还需要我们给予他们力量。家学渊源，母亲的责任重大

, 会影响孩子一辈子。

学而思：重新审视自己的生活，保持重视自己的价值，生而为女，择时为母。今天的带读从情感上来说，情真意切，温情满满，重新审视自己的生活，说真的对于要孩子这事，我是有一丝后悔的，因为孩子出生后，连续影响了我三年的各种晋升和评级，看到我徒弟级别都定的比我高时，心里还是有不满和怨愤，好在现在我已经接纳这样的事实，承认自己在这件事情处理上有欠考虑，这样心里反而轻松，于是开始觉察自己，从反思中开始定义今年是用来学习和成长的，所以，一直有认真听带读，参加炼书会，提升语音面貌学习，还有就是进行各种线上的专业技能培训，每一个都是我发自内心去做和感受的，这三个月来，发现自己成长的速度很快，每天快乐很多，信心满满，这就是我的幸福生活。

9、《Google工作整理术》的笔记-Google工作整理术

- 1.有序组织的第一原理：为了实现大脑压力最小化，要把生活组织得有条不紊。
- 2.有序组织的第二原理：让信息尽可能快地离开大脑。
- 3.有序组织的第三原理：多重任务通常会让你降低效率。
- 4.“故事”这个词是关键。我们更容易记住的不是事实本身，而是作为故事要素的事实。
- 5.有序组织的第四原理：利用故事去记忆。
- 6.当新的选择出现时，我们倾向于质疑最初的选择从而可能改变决定。解决策略之一：在所有可能的潜在结果全部展现出来之后，比较各种决定的效果。
- 7.仅仅因为一直都按照某种特定方式做某事，并不意味着就该永远这样做。
- 8.建立一套存储和组织知识的系统方法，从而在需要知识的时候可以使用或者记起知识。
- 9.有序组织的第六原理：知识不是力量，共享知识才是力量。
- 10.有序组织的第七原理：进行组织安排时，要避开的是实际制约而不是假性制约。
- 11.有序组织的第八原理：对自己要坦诚，但是千万不要自我评判。
- 12.有序组织的第九原理：要懂得什么时候忽略制约。
- 13.无论要做什么样的决定，尽量不要让非理性的害怕占据主导。害怕是一种情感制约，经常是最可忽略的因素。
- 14.有序组织的第十条原理：在发动汽车之前，一定要确切地搞清楚自己要到哪里去，还要知道选择什么途径去。
- 15.有序组织的第十一条原理：在实现目标的方式上要灵活变通。
- 16.有序组织的第十二条原理：不要给信息归档，用的时候去搜索就行了。

搜索是我们在信息时代生存发展的必需技能，搜索是新式组织管理的基础。

Google搜索的几个窍门：

- a.尽量增强搜索条件的描述性
- b.在搜索条件短语中使用引号
- c.使用形容词搜索

在一个单词前面加波浪号（通配符），代表搜索的网页中应该包含这个词或其同义词；OR是一个标准的搜索操作符号，可以压缩搜索结果的数量；在一个单词前面加减号，代表这个词不包含在该领域内。

注：符号与单词之间不要加空格

- d.省略号（...）可以用来表示数值范围
- e.搜索特定网站的命令格式 site：网址
- f.搜索特定类型文件的命令格式 filetype：文件扩展名
- g. 单词in的作用跟在货币兑换中一样，即把度量单位从一个体系转换成另一个体系。

- 17.有序组织的第十三条原理：大脑中只保存真正需要记忆的内容。

《Google工作整理术》

- 18.有序组织的第十四条原理：大块内容要化整为零。
- 19.有序组织的第十五条原理：每周拿出些时间回顾关键信息。
- 20.有序组织的第十六条原理：没有一个完美无缺的组织方法。
- 21.有序组织的第十七条原理：在数字信息中加上相应的关键词，以便日后容易找到。
- 22.有序组织的第十八条原理：尽量使用已经上手的工具。
- 23.有序组织的第十九条原理：及时加注解，有助于以后了解背景信息。
- 24.有序组织的第二十条原理：把类似的任务放在一起。
- 25.有序组织的第二十一条原理：把工作和生活融为一体，而不是力图在二者之间求平衡。

10、《Google工作整理术》的笔记-【行云珊珊：学而思】20160311香知悦读008《Google工作整理术》Day3

【行云珊珊：学而思】20160311香知悦读008《Google工作整理术》Day3

1.不同出版社的不同领域专长，本书最早的版本是台湾的出版社引进出版的，不论从翻译还是版式，都优于现在中信出版社的这版。

中信出版社，国企，有自己的强大实力，比如机场书店他们有自己的渠道店，这个出版社的经管书和畅销书有优势，但是建议不在实体店买就好了，本书台版的翻译要棒太多。另外经管类书籍还可以选择湛庐出版的，我手里的基本就是湛庐出版的，感觉都还不错。

2.制约，有真假之分，有两个点可以分清楚：a真制约是自己天生无法克服的，比如身高，b与生活的职业运行模式有相关，比如医生的工作环境很干净，所有行为都符合医生的职业行为规范，这个制约是无法以个人力量改变的。c过往经历对自己伤害制约，那就认为是真的制约吧，对自己诚实，示弱并不是代表自己懦弱。

3.承诺了做不了，对自己不够坦诚，既然自己做不了，就要学会拒绝，比如别人跟自己借钱，自己内心不想借却拉不下面子，会造成双方的心理压力，在很长时间大家可能都不会再单线联系，彼此拒绝沟通和联络了，最好的处理方式是，你想好自己目前的处境，果断回绝对方：不好意思，亲爱的目前可能不行。不要说太多的托词，否则对大家的伤害如上所说。对自己坦诚，就是让我们对自己的处境认识清楚，不给自己施加压力。

4.认识自己，认识“我”，彭彭私房分享：从失败中认识，总结就是九个字：输得起，厚脸皮，奥斯卡。

a比如带读，第一个吃螃蟹的人，最坏的后果无非不带读了呗。

b厚脸皮做一些请求，邀请，招募等，不会担心别人看不起，帮助抵御自己情绪上的懊恼。

c从“失败”中成长自己。

不要把自己什么挫折都归结到你的原生家庭，先反思自己从自己身上找原因，反思自己“败”的领悟，下次就可以绕开这些地方。

你是谁？问问自己。

5.问过则喜，直击虚假赞美，想要得到客观评价，悟败者是从失败中反思，我是悟胜者，我是得到一点点成功的鼓励后就会积极去反思自己，反之要是被否定太多，自己反而就没有反思的欲望了，今天又发现了自我的自我制约，接纳自己。

6.认清自己目前客观存在的制约，不要自我受限，不要受到所谓的“人定胜天”影响，绕开他忽视他就好，比如我自己也是个路痴，那就做好提前准备，利用百度地图，高德地图就好了，还有我对其他事情不在行，找出客观原因，的确是自己不行的，那就找到方法来辅助自己，然后绕开他就好了，否则我们会一直受到这个因为做不到而带来的情绪压力。

7.忽略制约，输得起，扛得住，害怕就是一种心理制约，坦诚面对自己，不要一味挑战自己的人性的

弱点，运用技巧来辅助自己绕开制约，比如上台，我以前会表现出紧张，然后一定要去上趟厕所再上台，要是不需要主持不需要看人的话，我一般都不带眼镜，因为看不见就不慌了，哈哈。

8.smart原则，目标明确具体，工作可以量化，能力不可及，不要去制定这样的目标，比如在学习群里发15个字感想，每天学习五分钟，目标量化了，才可以操作，最后要有时间限制，刚刚这个学习任务是在工作时间才有要求，周末没有要求。我开始反思自己的目标，这几天自己在整理资料，利用番茄时钟来细分任务，就发现自己对目标任务的量化不够，总是完不成任务，后来我仔细对照任务表，然后再细分终于开始尝试到甜头了，有几个目标是能够在规定时间内完成的，所以这个原则我觉得对于我个人来说很实用。

11、《Google工作整理术》的笔记-第300页

这本书更多的是在说Google的一些工具，关于工具介绍类的书籍

前言

小时候我有诵读困难症，学习不好，但是后来通过研究发现，人们教授数学以及其他学科的方式与我们的实际运行机制相去甚远，事实上，按照大脑的运行方式来看，我们这个世界上绝大多数的组织结构都是错误的，这就导致有序组织变得极其困难。我们对人的大脑和社会结构的认识方式与它们实际运行机制之间存在严重脱节，再加上层出不穷的信息时时分散我们的注意力，这是我们如今处于紊乱无序状态的关键问题。

让我们开始正视这个问题，我努力开发学习技巧和系统方法以减轻大脑压力，帮助自己仅仅关注那些真正需要学习的信息。在本书中我将和你分享自己开发的方法，绕开人的大脑，社会结构和个人局限强加给我们的种种制约而前进。帮你开发出服务于你自己的系统，让你更有序，更成功、更轻松，这是我的目标。

本书的第一部分我将会讨论你。让你全面的认识自己。你是如何思考的，你如何感觉，你真正的目标是什么等等。

第二部分我会和你分享自己历年总结出来的有关有序组织的技巧、技术和策略：如何搜索内容，如何组织信息，如何掌握所有的电子邮件、待办事项等。

第三部分，针对我们所处的社会，将会讨论如何进行有序组织。帮助你分散的精力情况减到最少。处理意料之外的事情，让你的人生从此变得井井有条。

第一部分、全面认识自己

第一章、鸡尾酒会与麦片:探索我们的大脑

我们的大脑在准确回忆事件方面表现的很糟糕，也经常会把不同的记忆混合起来。我们可以学习掌握一些存储及处理信息的策略，让脑力消耗降到最低，也就是有序组织的第一原理：为了实现大脑压力最小化，要把生活组织得有条不紊。

1. 体验“鸡尾酒会”

每天大量的信息都会影响我们的注意力，因而造成大脑紧张。人脑的短期记忆最多只能记住5~9条信

息，9条以上的信息会被挤走。因此，有序组织的第二原理：让信息尽快离开大脑。

2. 为什么不能执行多重任务

我们的大脑无法执行多重任务，因为这会妨碍大脑把信息存入短期记忆，特别是多项需要思考又需要注意力的任务，反而使得我们的效率降低。这就是有序组织的第三原理：多重任务通常会让你降低效率。

3. 从短期记忆转入长期记忆

我们要将一条信息保存，我们会将它从短期记忆变成长期记忆，于是，我们会利用认知科学所说的“编码”过程，将这条信息从短期变成长期记忆。

4.用故事帮助记忆

做解答题总是比选择题难，这是因为识别要比回忆轻松。我们将记忆用故事来串起来，当我们回忆时首先想到的是故事而不是事实，这会有助于我们的记忆。这是有序组织的第四原理：利用故事去记忆。

4. 故事中的上下文语境

我们摆一个棋局，让一个高手来复原这个棋局会比让一个不会下棋的人来复原棋局效果要好。但是我们胡乱摆的时候，这两者都复原不好，因为胡乱的棋局没有故事性，高手也是全凭记忆。

5. 面对多项选择，如何做出决策

当新的选择出现时我们通常会质疑之前的选择，有了新选择就会改变决定，因为我们的大脑感受到所有选项造成的负重感，最好的方式就是在心中想象结局然后在确定选择。

6. 人们为何墨守陈规

做决定时我们需要明确自己的目标是什么，并确定优先次序。目标可以帮助我们关注重点，更好的进行组织。

第二章、我是上班一族：让朝九晚五的工作和生活不再混乱

朝九晚五的工作日，到学校每年都放的暑假，再到“知识就是力量”的假定，和确立已久的社会结构根本就是完全错误的，它们无不使得有序组织变得更加困难。而我们经常努力让自己去适应过时的社会结构，而不是去修正这些结构，使之适应我们的生活，最终我们每天堵在错误地行事，让我们无法实现更好的有序生活。

1. 朝九晚五的工作日陷阱

工业革命带来了泰勒主义，泰勒主义带来了生产线，生产线带来了朝九晚五的工作日和每天8小时的工作制度。而这，给我们的生活带来巨大压力。有序组织第五原理：仅仅因为一直都按某种特定方式做事，并不意味着就该永远做。

2. 暑假的困境

最早放暑假是为了让孩子帮助父母收割庄稼，现在的社会和技术的进步导致这套制度过时了，暑假孩子在家会使得父母请假陪孩子，大家一起放假使得交通拥挤，造成组织无序。

3. 交通拥堵，汽车蜗行

汽车的发明让人们越住越远，上班期间花费巨大的时间和拥堵的时间，给我们造成了压力，同时也使得有序组织变得困难。

4. 以前，知识就是力量

以前知识传播不便，有知识的人就有地位和力量（例如石匠师傅，学徒要学习必须跟随石匠师傅）。现在科技发展，知识传播速度快，信息量大，无法掌握所有知识，建立一套存储和组织知识的系统方法，在需要的时候可以使用或者记起知识，这是个好策略。

5. 现在，共享知识才是力量

有序组织的第六条原理：知识不是力量，共享知识才是力量。我掉进了“知识就是力量”的陷阱，认为将Google上市操作成功，只有自己才具备协调此事的知识和能力，最终使得自己过于疲劳而进医院。跟别人分享你的知识，邀请他们也给予分享，如此一来，人人都会把工作做的更好。

6. 如何巧妙地工作

利用现有的工具和技术，绕开社会强加给我们的种种制约，和别人一道，最好是不同于自己的那些人，共同寻找解决自己那片天地里某些重大问题的便捷办法。

第三章、赛车、篮球、短裤及歌剧：认识自己的短处，突破制约

无论身体的、心理的还是社会强加给我们的制约，我们人人都有自己面临的独特制约。为了更好实现有序组织，理解你面对的制约与挑战十分重要。大体制约又分为两大类，真的制约或假想制约，了解这两者的差异十分重要，因为只有这样，你才不会因为克服那些并不存在的制约浪费时间。

1. 识别假性制约与真实制约

有序组织的第七原理：进行组织安排时，要避开的是实际制约而不是假性制约。首先我们不管面对什么制约，第一步都是去辨别它们，只有辨别清楚了才能进行下一步。

2. 认识自己

有序组织第八原理：对自己要坦诚，但是千万不要自我批评。有时候我们很难确定我们面临的真实制约是什么，因为我们对自己和环境进行客官评价方面真的很差劲。这正是需要我们请求别人帮忙的时候。

3. 制约是否在你的掌控之中？

在那些真实制约当中，有些在我们的控制范围之内。其他那些可以缓解，却无法克服。另外还有一些

制约完全就在我们的控制之外，我们越早辨别出那些制约的性质，我们就可以越早停止在不可能产生积极结果的事情上浪费时间。

4. 何时忽略制约

有序组织的第九原理：要懂得什么时候忽略制约。要懂得什么时候可以忽略自己的制约，找出经验技巧和现成资源之类的优势将此与制约比较，还要考虑到可能面临的风险。无论做什么样的决定，尽量不要让非理性的害怕占据主导。害怕是一种情感制约，经常是最可忽略的因素。

5. 压力带来的制约

在不可预料的意外发生之前，对于那些面临压力还会变本加厉的制约，要及早辨别并准备好绕开它的有效策略，这是十分重要的。

第四章、登山还是在家健身：目标清晰，才能井然有序

目标是制约的反面，制约体现的是阻碍，而目标反映的是可能，对目标和制约有一个清晰的理解可以让自己承受最小的压力。有序组织的第十条原理：在发动汽车之前，一定要确定地搞清楚自己要到哪里去，还要知道选择什么途径去。

1. 要懂得何所为，何所不为

知道自己的目标，就更容易从自己以往的经验中获取信息，这会让你的工作变得高效、井然有序。

2. 灵活变通

有序组织的第十一条原理：在实现目标的方式上要灵活变通。在开始一项任务或者实施一个项目之前，确定目标至关重要。目标越明确，越详尽，实施起来就越容易，结果的衡量也越容易。

为了明确目标，要问自己几个问题：我真正需要实现的目标是什么？我为什么要实现这个目标，我如果不这么做，会出现什么情况？我必须采取的行动是什么？

3. 轻装上阵

面对一项重要的人物或者项目，一旦明确了自己的目标和与此有关的制约，在动手前要理清思路，轻装上阵，然后最后决定要不要别人的帮助。

4. 如何进行决策

计划越宏大，我们需要决定的事项就越多，但是我们本身不擅长做决定，对此可以有以下几种方法来弥补：

1. 找个信得过的人，把你的想法告诉他，听听他的意见。这个人可以帮你发现工作中逻辑问题和主观偏见，不然的话也可以帮你增强信心。

2. 比较看看你的决定在不同情况下产生的结果，形象地展望下这些结果，花点时间体验，找找每个决定的感觉。
3. 做好自己的调查研究。补充信息有助于你做决定，不过信息量要有节制。
4. 针对你的结果列出利弊，尽量按照重要程度把它们的优先次序排列好。
5. 对于正在考虑的决定，把支持和反对的理由都写下来，一天之后再次阅读你写的内容，要大胆质疑自己做的假设。

第二部分。全球的Google工作方式，和无序说再见吧

第五章、超越泰勒主义——为什么说搜索很重要

每个人的组织模式不是一模一样的。同一套组织方法放之四海而皆准的观念源远流长，这种组织方法没有考虑我们个体差异、个体经验、制约和弱点。这一部分，我们将主要介绍的是应对和管理我们生活中的信息以及压力。虽然鼓励你建立起自己的组织惯例，但是一开始还是建议采用搜索来掌握信息。

1. 组织方法为什么不能千篇一律

人不是天生就擅长组织管理的，必须去学习组织技能，所以每个人都会不一样，还得按照自己的方式进行。

2. 信息搜索的必要性

有序组织的第十二条原理：不要给信息归档，用的时候去搜索就行了。搜索功能是新式组织管理的基础，我们不必在文件归档方面耗费时间和精力，也用不着为了找到重要信息而劳神费力。我们要做的所有工作就是搜索。

第六章、是法国的巴黎，还是拉斯韦加斯的巴黎？——如何玩转搜索

计算机搜索将我们从不完美大脑造成的混乱中解放出来，借助搜索功能，我们再也不必像过去那样费尽心思的将资料归置的井井有条，但是大多数人并没有对计算机搜索给予太多的关注，具备明确目标可以帮助自己尽快的找到信息，这一章会分享自己搜索的策略和诀窍，让搜索更有效。

1. 搜索引擎的设置

搜索引擎会使用很多不同的相关因子来决定与你的查询要求相关性最高的结果是什么，没有哪两个搜索引擎的运行机制是一模一样的，所以在不同的搜索引擎中使用同样的条件搜索，可能得到不同的搜索结果，原因就在于此。

2. 获取相关度最高的搜索结果

1. 尽量增强搜索条件的描述性

《Google工作整理术》

2. 在搜索条件短语中使用引号。（巴黎酒店，和“巴黎酒店”的搜索结果不同，加上引号，会将这个词作为一个短语处理，而不是分开的词）
3. 使用形容词搜索（实惠的巴黎酒店）
4. 排除不想要的结果（数码相机—Nikon）减号后面紧跟这个词，就是告诉Google，要的是排除尼康之外的数码相机
5. 通过数值范围获取特定信息（\$100...\$300）意思就是这个区间的价格
6. 搜索特定网站（“巴黎酒店” site:nytimes.com）就是在这个网站中搜索巴黎酒店
7. 搜索特定类型的文件（“个人消费” filetype:xls）这样就死查找关于excel文件
3. 搜索引擎还是一个计算器
1. 货币兑换（100 euros in dollars）就能把一种货币按汇率转换成另一种货币
2. 度量衡转换（mile in km）就能把一英里转换成对应的千米数
3. 时间查询（time Paris）就能知道当地的气温
4. 天气情况（weather Paris）
5. 地图服务
6. 航班状态（输入航空公司名字和航班号就行）
7. 外语翻译
8. 词语解释
9. 电话号码（phonebook : 212-555-1212）就能查到
10. 股票行情
11. 快递状态，算术计算，拼写检查，电影放映时间等等
4. 利用Google实现本地搜索

Google公司免费的Google桌面服务可以实现本地计算机的搜索，这样可以帮助我们快速搜索到想要的信息。搜索工具可以帮我们节省时间和精力，最重要的是可以获得自己需要的信息。

第七章、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

每一天我们都有大量信息汹涌而来，只要把自己需要记忆的内容记住，这是十分重要的，我们如何知

道存储和组织信息最新的方法呢？至于要在大脑中存储的信息，怎样帮助自己成功的记住这些信息呢？本章将主要讲述这些内容。

1. 目标是信息存储的向导

有序组织的第十三条原理：大脑中只保存真正需要记忆的内容。在力图记住自己需要的信息时必须一字不苟地认真对待才能记住。

2. 信息过滤的诀窍

我在阅读过滤信息时，会准备4色荧光笔外加一只钢笔。首先大致筛选自己要读的对于目标而言重要的内容，用钢笔在空白部分做标记，完成后在回头看，将之前划出来的内容根据与目标的关联程度分为4大类，分解任务，然后完成。有序组织第十四条原理：大块内容要化整为零。

3. 回顾信息的好处

有序组织的第十五条原理：每周拿出些时间回顾关键信息。重复的方式可以加强记忆效果。每周抽出一定的时间，回顾温习本周搜集的信息——会议记录、电子邮件、收藏网页，如此等等。需要关注某个主题的时候，再次回顾温习相关信息，有助于记住这些信息，需要用的时候就能轻松想起。

第八章、纸质文档与电子文档，哪个更好

我们在接收信息，存储信息以及组织信息的过程中如何选择不同的方法来记录，受到很多因素的影响，本章要讲的就是在哪种工作采取哪种工具最好。有序组织的第十六条原理：没有一个完美无缺的组织方法。一个好的计划就是尽量确定拐点在哪里，并能找到绕开拐点的途径。

1. 何时适宜使用纸质文档

如果你的目标是解决某个问题提出一种想法，那就把你想到的随时写在纸上，然后撕下来贴起来，让所有相关的内容纸片放在一起，这样可以帮助你纵观全局，把握主题。如果你的目标是记住或者真正吸收信息，那就把它打印出来。要确定使用数字格式的信息比纸质的更高效，否则就使用纸质，例如账单。重要的法务文件也应当是纸质文档，不过也要给自己发封邮件，提示自己这些文件放在那里，同时将法务文档的pdf版本作为附件，有谁需要知道的可以将电子邮件抄送他们。

2. 纸质文档的不利之处

在内容繁多的时候，自己不知道何时何地用到的时候，别人可能需要使用的时候和当你关注环保问题的时候，建议不要使用纸质文档。因为它不利于搜索，存储，分享。

3. 云存储的好处

云存储可以保存的信息量大，使用方便。

4. 做笔记的重要性

不能在电脑或者手机上输入文字的时候，一个速记的本子就很重要，在这方面，纸张的便利性依然难以超越。

5. 无纸化办公的前世今生

从1975年《商业周刊》提出了无纸化办公之后，一直到现在我们仍然没有真正实现无纸化办公，因为我们抗拒制度的改变，即使制度背后的目标已经发生改变，这套制度已经因为技术变革而变得陈旧过时，我们依然会因循守旧。

6. 从纸张到电子文档的尴尬过度

我们正处于从纸质工具向数字工具过渡的过程中，一些机构并没有让这种过渡变得容易。电子文档只是纸质文档的翻版而已，因而无法发觉新兴传媒更好地满足人们要求的方式。

7. 纸质传媒依然重要，不过 . . .

在任何时候，我们都要按照目标来引导信息存储的方式，究竟是用纸质存储还是数字存储。

第九章、用活电子邮箱：把它变成可搜索的历史档案库

如何使用信息，如何存储信息，何时使用信息，这是本书的目标之一，本章将主要介绍Gmail的功能。

1. Gmail：与你息息相关

Gmail的聚合服务使用极其简便，你可以设置Gmail邮箱选项，接受来自许多不同公司的邮箱的邮件，并且可以将你所有的邮件都存放在Gmail。

2. 意料之中的重大创新

Gmail开始只是Google工程师自己使用，为了时实现对公司内部邮件的快速搜索，后来越来越多的工程师发现了它的重要性不断添加功能，才有了现在的Gmail。

Gmail的标签功能类似于文件夹，却比文件夹有效灵活，Gmail可以给一个邮件添加多个标签，然后根据标签过滤文件，这种功能在文件夹中是无法实现的。同时，Gmail的会话功能可以让你迅速弄清楚一个邮件的起源和发展，还有谁参与，最新的发言是什么。

3. 在Gmail地址上填个加号

在Gmail邮箱地址后面填一个“+”，只把这个地址留给特定的发件人，就可以自动过滤来自这些发件人的邮件。例如你的邮箱是youname@gmail.com,提供给购物网站的可以是youname+shopping@gmail.com。

4待办事项清单及Gmail的其他用途

有序组织的第十七条原理：在数字信息中加上相应的关键词，以便日后容易找到。Gmail的星号功能可以给那些需要后续处理的邮件加上形象直观的提示，查看带星号的邮件，实际就是掌握一个不断更新的待办事项清单。可以用Gmail给自己和他人发送纸质文件保存位置的提示信息，也可以用来保存和搜索原始文档的数字化备份。

5. 与outlook和谐共处

如果你现在使用的是outlook，可以把类似Gmail的功能技巧应用到微软的outlook中，从而更有效地管理outlook邮件。

5. Gmail，你可以这样用

只要有可能，最好使用自己已经掌握的工具，而不是继续投入时间和金钱去购置新工具。为了安全可以把密码的提示线索保存到Gmail邮箱之类的便于访问的安全场所。

第十章、为什么应该在网上保存日常表

微软的outlook/exchange可以收发邮件并拥有其他功能，但是这些功能都将个人的生活和工作严格划分，无法让我们和周围的人共享信息，并且可以方便搜索，保证你的数据库是完整的。Google日历可以实现上述目标，这章中我将主要讨论的是我对Google日历的使用。

1. 可以搜索和共享的Google日历

在Google日历中，在网上建立多个日程表，可以和多个与此相关的人分享，并且Google日历的搜索功能很强大，速度快并且搜索的范围很全面，而且还是免费的，十分方便，并且还可以和不是Google日历的用户分享你的日历，只要对方有网络和电脑就可以查看你的日常安排。有序组织的第十八条原理：
：尽量使用已经上手的工具

2. 红色=工作日程，蓝色=娱乐日程

在日常工作中我和妻子分别用不同的颜色来表示日程的安排，这样一眼就能看出哪些是工作安排哪些是生活上的安排。在跟特定的人共享特定日程，其实就是为了让他们过滤掉你的日程信息，在跟别人协调日程安排的时候，共享日程表也能减少因此而出现反复的联系。

第十一章、如何轻松管理文档及网上内容

Google文档不用像微软office办公软件一样，需要购买和安装文档处理软件，反而可以在浏览器上做好所有的事情，你可以把word或其他软件的文档传到电脑上，也可以直接从Google文档中直接创建新文件，同时Google文档还可以自动备份，存放在网上而不是自己的电脑中，并且还可以使用电子文档与别人合作分享。例如，在我和妻子异地期间装修房子时，Google文档帮助我们完成了很多工作。例如可以存放重要文档，组织一个待办事项总清单，掌握资金使用情况。

1. 利用Google文档实现实时协作

Google文档可以满足我跟别人协作处理文档的要求，例如在开会的时候使用Google文档，可以在自己做会议记录的同时允许别的同事一起看你写的会议记录或是允许他们修改会议记录，这样大家就可以一起创建一个完整的会议记录了。

2. 管理临时信息

网上内容带来了许多组织管理方面的困难，如果你使用多台计算机可以利用xmark之类的额外功能，实现不同电脑之间书签收藏的同步更新，通过这种方式，在一台电脑上保存的网页书签会自动复制到其他电脑上。

3. Google阅读器，随时随地的方便阅读

Google阅读器是一种RSS（聚合内容阅读），使用它可以将你想要阅读的内容收集在一个地方，减少搜索时间，还可以选择订阅，之后可以自动获取自己感兴趣的内容。

4. 未雨绸缪

实现信息的有序组织如此重要，因此鼓励你开始建立自己收集信息整理信息的方式，应该尽量将搜索当作一个事先考虑周全的计划，而不是事后才去采取的措施。

第三部分、克服大大小小的挑战

第十二章、避免大脑压力，集中精力工作

当你处于一个特定的环境中或是全神贯注的在做一件事情随后又去做了一些毫不相干的事情，这就是思维转换了，频繁的思维转换会使我们觉得疲惫不堪，这一部分，我会教你如何组织和管理自己的生活，尽量减少思维的转换和精力涣散的情况。

1. 如何减轻大脑压力

转换思维的时候，大脑必须要把短期记忆中的当前内容转移到长期记忆中，以便为新信息腾出空间，这样一来，有些信息就会丢失。思维转换次数越多，各种思维背景之间的关联度就越低，大脑的工作难度就越大。所以最好的方法就是减少思维转换的次数。

2. 减少思维转换的策略

有序组织的第十九条原理：及时加注解，有助于以后了解背景信息。随手给自己的思维加上以后转换思维时需要用到的参照注解，这样思维的转换更容易完成。

有序组织的二十条原理：把类似的任务放在一起。这样也能减少思维转换带来的大脑压力

分辨哪些因素是自己走神儿导致频繁的思维转换，然后减少这些因素。

3. 如何才能不分心

定期查收电子邮件，而不是让他们随时破坏你的状态，在需要心无旁骛的时候，让电话保持静音，隐藏来电显示，让自己不会因为想知道谁来电而转换思维。在隔间上班的时候，如果需要赶任务的时候，可以挂上一个写有请勿打扰的牌子，然后自己塞上耳塞，聚精会神的做自己的工作。阻止别人分散自己的注意力。每个工作日都给自己留出一段时间休息，保证这段时间没有人来打扰你，开会之前要考虑下召开的必要性，事先发放资料，帮助别人进入主题。

第十三章、在海滩上收邮件：怎样把工作和生活完美融合

有序组织的第二十一条原理：把工作和生活融为一体，而不是力图在二者之间求平衡。

1. 转换思维

把工作和生活融为一体，需要以不同的方式来思考认识二者，首先，要认识到工作和生活不是泾渭分明的两件事，相反，我们要接受这样的事实，有时候我们拼命工作，有时候我们尽情玩乐，工作未必要给生活让路，正如生活未必凌驾于工作之上一样。

在周末休息的时候，在排队无聊的时候可以处理下简单的工作邮件，原本无聊浪费的时间也可以变成富有成效的工作时间。

2. 度假时收不收邮件

在度假的时候，是应该查收邮件还是撒手不管？答案取决于你的度假目标、自身需求以及制约条件。不管答案是什么，在动身之前都要制定一个计划。

3. 出差旅行如何能不受煎熬？

在如何兼顾生活和工作方面，频繁的跨国差旅是最大的挑战之一，照顾好自己是十分重要也是完全可能的事情，在宾馆房间里稍事锻炼，早点睡觉，和自己的家人保持联系，不要玩命工作，这时的大脑不需要任何额外的负担，出差在外，由于脑力下降，因而要尽量把有关的信息记录下来，把待办事项和提示信息存到手机上，或者写在记事本上，什么方便写什么。

第十四章。如何处理意外事件

在面临意想不到的重大挑战时，生活中的任何事情都会变成严峻的考验，在这种情况下，做出不受情绪影响的合理决定很难，你无法做到专心致志，你会因为压力大而健忘，会因为健忘而压力大。关键是要在危机发生前未雨绸缪，拿出时间做好应急安排，这样才能帮你在意外发生时泰然处之。

1. 一连串误解

在珍妮手术期间，她将手机等通信设备交给了她的朋友，但是我没有她朋友的任何联系方式，她的朋友也不知道如何联系我，于是我在3天内没有和珍妮有过任何交流，造成了我们之间的误解。在艰难的时候，要和身边的朋友多沟通，他们清晰的头脑可以给你提供帮助。

2. 信息共享

在你面对重大挑战的时候，典型的反应就是寻求更多的信息，但是搜集来的全部信息相互矛盾或者会超出自己的知识范围，我们应该尽可能的使用那些已经上手的工具去组织管理信息，对信息进行过滤筛选，给信息加上大量注解说明，跟需要信息的那些人在线共享内容。

3. 未来无法预见，但要做好准备

我们无法预见未来，我们只能努力发现正在发生或即将发生的坏事表现出来的征兆，然后尽可能地做好准备，以便情况开始恶化的时候，知道自己应该做些什么。

第十五章、真的可以如此有效

我在书中提出了二十一条原理，我都推荐你可以至少现在就开始使用，例如找工作。

第四条原理：利用故事去记忆，面试的时候人家希望你对应聘的公司有所了解，这就需要你记住一些东西，这时你就可以利用故事记忆，或者精心挑选几个故事，尤其是足够表现你在工作中所取得的重要成绩的故事，因为这样便于他们记住你

第五条：仅仅因为一直都是按照某种特定方式做事，并不意味着该永远这样做，你可以创造性地思考要应聘公司面临的问题。如果你能以建设性的方式提出与众不同的看法，那你肯定可以展现自己的价值，从而提高求职的可能性，等等

当然并非所有有序组织方面的所有原理都适用于你的每一个挑战，但是我敢保证，至少某些原理会在某些时候适用于某些挑战，我希望你在每次面临新情况的时候，本书能帮你弄明白如何应用这些组织原理，或者是这些原理的变通。

12、《Google工作整理术》的笔记-【流云珊珊：学而思】20160323香知悦读8《Google工作整理术》Day11

【流云珊珊：学而思】20160323香知悦读8《Google工作整理术》Day11

1.不管怎么样，我们不知道的事情远比我们不知道的事情要多得多。我们若是固步自封，那永远只是一只井底之蛙。

2.珍妮永远美丽，她胜利了。在书中描写的是作者与自己的孩子珍妮共同抗击癌症的一个动容的故事，他们之中有一个细节是失联3天，这会让人觉得崩溃，所以我们要学会给自己的亲人和朋友一个线索，还有一个TED视频，准备老年痴呆的到来，这是一个对待没有发生意外的未雨绸缪，老年痴呆症大多数原因有遗传的因素，这位作者尝试在自己没有患上病症时，尝试去改变自己的兴趣，增强自己的体能，为这个意料之中的意外做好准备，尽人事知天命，我们需要有面临意想不到意外的提前准备工作。从这个故事中，我们可以学到的第一点：紧急通信计划。比如，一个人出门时，打车要拍一张出租车的车牌号，发给家人，以及你出门的航班、车票信息等等，提前发给你的家人；可以将你自己的财产、心愿等写在一个邮箱里，让家人知道。。。。。。以防我们哪一天“变不见了”，这是我们对家人的负责。第二点寻求多角度思维。比如，我们的工作遇到了死角，可以去询问思维方式和自己不一样的人求助，广开思路，广开视野。现在的香知悦读就是遵循这样的多角度不同思维的进行带读，彭彭的多角度思维给我很大很大的启发。

3.如果搜索到的信息互相矛盾怎么办？a借助工具，b结合自己的既有知识来判断。

4.未来是无法预见的，要做好准备。照片能记录我们生命中的每一天，过去了就过去了，所以把握当下吧。我现在是给嘟嘟拍照变少了，看来还是要多给他拍照片，多给自己拍照片，多给家人拍照片。

5.来自彭彭的人生任务书——在35岁之前试试看：

- 01 消灭不切实际：a知足常乐心态，b承认亲人的有限，c爱身边人。
- 02 迎接挑战：a精神建构，b踮起脚能够得着，c明确愿景以终为始。
- 03 重定义年龄：a不言放弃，b钻石是时间打磨出来的，c永远年轻。
- 04 培养复原力：a接纳一切所面对的，b摆脱负面情绪，c积极应变。
- 05 简约爱物：a不无谓积攒，b学会丢弃，c控制拥有欲，d会管理。

《Google工作整理术》

06 确立个人风格：a 境界/气场，b 细节，c 知道什么是适合自己的。

可以小小互动一下。关于孩子拿到一盒子新玩具模型后，你会建议他怎么开始玩。07 知新鲜事：a 关心世界，b 保持感性，c 评论不点赞，屏蔽消极源。

08 聪明生活：a 提升睡眠质量，b 有节律，c 保持运动，d 七分悦食。

09 不断更新：a 整理房间，b 心灵除尘，c 转换阶段目标，d 学习力。

10 心美则皆美：a 爱自己，b 追求美 c 有兴趣爱好 d 有滋味有趣味。

6.孩子玩拼图，更好的方法是先让孩子先对说明书小册子研究学习，知道具体的设计，哪一个点是做什么用的，先练习规范性的，熟练之后再启发孩子去玩自己的随心所欲，规范化的积累后，就可以自由发散了。女人的穿衣打扮，女人的人生同样是一样的，我们一开始的成长是需要进行规范化的锻炼，自己熟练后，我们就可以去发挥出自己的特色来了。35岁以前，我需要一步一步去完善自己的知识、生活中的规范化积累，35岁以后就需要树立出自己的风格来了，加油，自己。

7.主动屏蔽负面信息源，朋友圈里那些负面的人推送的东西，我们可以主动选择屏蔽掉，不受他们的负能量影响。评论不点赞，面对朋友圈的人际交往，感情上的联络，我们最好是给三个朋友评论，而不是给所有人点赞。

8.七分悦食，不要过分贪多，宁可不吃，也不要贪吃太多，给自己身体太多的负担。了解自己的身体状况，不接纳的就不要吃好了，要是孩子不喜欢吃胡萝卜，那就去找一些可以替代的营养物质就好了，没有必要非要用一个标准量到底。听到这里，我突然就想开了，既然我们两代人的观念不一样，我干嘛非要去改变她的想法，她喜欢让自己活在对男人的臣服和各种规则里，那就让她去就好了，我不接纳就不要去做好了，何必一直记在心里，影响了我的人生。这时候觉得我的外婆好伟大，她用自己的智慧帮我解开了憋了好久的委屈，在此感谢我的外婆。

9.关于二胎，你要还是不要，先想清楚为什么要？你是为了给老大一个伴儿？那对老二太不公平了，人家一生下来就是个陪伴者；为了和老二再次度过一个愉快的育儿过程；还是为了公公婆婆、老公的要求，现在我认真思考这个问题，一直以来我对老二的想法就是以上三个原因，但是现在仔细思考中，我不想再重新经历了，怀孕生孩子坐月子的经历，不愉快的心情现在都还在心里一阵阵窜出来，不开心不高兴那种和婆婆、老公的不和谐，再想想目前带嘟嘟的种种辛苦，老公在我遇到婆媳不和时表现出来的对我的指责和抱怨，都让我对自己曾经强烈要生二胎的心情泼了冷水，真的没有心情了，没有精力再去折腾，我还有很多事情没有去做，还有很多地方没去玩，还有很多兴趣爱好没来得及去享受，我不想再让自己回到一年多以前那种痛苦和无助中，真的不想生了

13、《Google工作整理术》的笔记-第1页

【流云珊珊:学而思】20160309《Google工作管理术》Day1

1.信息泛滥的年代，我们该如何学习？整理术一词，可以让大家想到《断舍离》想到收纳整理术，因为信息太多太杂，所以我们要理出头绪，所以才引出现在如此众多的整理术书籍，可见，信息太多会让我们随手可得信息，同时也带来障碍。

2.两位作者的绝妙搭档，一位是逻辑称著，一位是讲故事的高手，这样绝妙的搭档好比同一个人需要的两种能力喔。

3.彭彭私房分享读书经验：读书要“溯源”，不要死读书，读死书。了解作者当时所处的写作环境，比如作者在2012年就已经洞见到现在已经发生的事情，他实至名归是谷歌首席执行官。这本书的确是我们入门知识管理的初级读物。

4.读书需要自适应，需要转换、翻译成我们日常生活中能用的能力。

《Google工作整理术》

5.解读谷歌，四种色调来自公司的logo，搜索功能是其主营业务，全球搜索的独角兽，其他业务，谷歌街景，谷歌地图，安卓手机系统使用的安卓系统也是谷歌旗下的产品。

谷歌特色：

a.谷歌100亿元的年收入90%收入都来自广告收入，但是他的业务大部分都是免费给用户使用。

b.有4万人的公司，但是只有2万人是做广告的

c.平均学历都是硕士以上学历，高素质人才队伍，其中的2万人就是拿着公司的工资，玩着创意，为公司盈利。

d.安卓系统，是专门为底层人士设计的系统，相比较苹果自封闭系统而言，创新速度有目共睹。

6.关于谷歌公司的图书有几十本之多，由此看出这家公司是一家很有实力的公司。

7.自学训练:以终为始，知识连接，全相思维学习。

8.有序你的人生，整理你的生活。形成固定生活习惯，减少大脑的压力。情景：嘈杂的环境中读书，大脑所处的环境会困难很多，只能提高大脑的专注的能力，而整理解能力会降低，因为多个任务夹杂，杂音太多，大脑会超载不堪重负。方法：减轻大脑的负担，把简单重复的东西交给笔记本、电脑、计算器就好了。好适合我的要求。

9.多任务，大脑处理能力降低，即任务切换能力降低，还有一种就是任务混淆，比如，刚刚在切菜，突然又开始演讲大脑切换不过来，认知通道是共用的，会受到干扰，尽量不要进行多任务的处理，大脑会存在短期记忆，不利于日后翻阅。

10.一事一时，多任务会降低事情处理接收的效率，番茄时钟时间管理法比较适合我，25分钟一个小主题，目前正在践行中。

11.科班式学习的弊端:零散编码，不利于大脑调取，比如，看书学习，是为了实用和使用的，不是为了炫看书的数量，所以看书之前可以先设计一个目标，有目的的存入大脑，用目标去筛选书中的有用部分。承认自己大脑的不足，所以有目的有针对性的减轻大脑的负担。

12.做自己时间的主人，不要被多任务困扰而降低做事情的效率。自从认真开始《自控力》带读学习以来我就一直在学习方法和思维方面的书，今天书中提到的不做多任务，正好切合我昨天看的《番茄工作法》中提到的一个时间只做一个目标，而用最笨的方法“纸笔”做笔记的方法，也在我刚看的《别说你会记笔记》书中学到，其实用传统纸笔记笔记才是信息最牢靠的知识管理方式，为此嘟嘟爸在昨天女神节里专门送了我一个活页笔记本，今天我就开始实践，感觉棒棒的，正如任正非说的，对于任何新技能，都要经过先僵化，再固化，后优化的过程，对于彭彭提到的每一个适用于我的方法，我都是先去实践然后再优化成我自己的方法，这样做的好处让我受益良多。

14、《Google工作整理术》的笔记-【行云珊珊：学而思】20160318香知悦读8《Google工作整理术》Day8

【行云珊珊：学而思】20160318香知悦读8《Google工作整理术》Day8

1.使用工具，可以帮你省很多事！满足你记录、整理、运用的需求。写好的文档，可以上传到云端，给出编辑的权限，与人共享，提高工作效率。

2.彭彭私房分享，各大电商关于书籍的评论都是不准确的，而kindle上不是。

3.用纸笔记录笔记，是内容大过形式的体现，上课时老师讲到的内容，如果纸笔与肌肤的接触，会增强记忆。

《Google工作整理术》

4.笔记类软件，印象笔记是全球使用的笔记，有道云笔记是网易开发的，这两个都是我在用的笔记，比如每天写的学而思和炼书会记录，我都会随手同步保存在印象笔记里，有空的时候，在电脑上一打开就可以发布在自己的豆瓣里，豆瓣是我专门用来记录自己看书、写书评、做笔记的软件，我也很喜欢这个软件。

有道云笔记：可以存储资料，有离线收看功能，这一点印象笔记不能离线收看，其他部分都很强大，有两个付费会员的使用功能，我个人现在使用的是免费的版本。

5.收藏是为了使用，不是为了囤积，囤东西是一种病啊！推荐两个输入法，搜狗输入法，注册账户，可以自定义，比如，我是嘟嘟妈，自定义为yyy，那么下次登陆自己的搜狗账户，就可以自动出来了。云同步浏览器推荐：遨游云浏览器，优势是各个终端都可以用，只要一个终端收藏了资料，其他地方都可以看到。

公众软件都是有个人属性的，看你怎么去用怎么和软件建立关系。

6.网页资料存储，原始的方法就是及时复制保存，再发送到云笔记或者邮箱里，再利用邮箱的标签功能，就可以地作为资料存储起来，调用时很方便获取。

7.定义你手中信息的可靠性，抓住机会，比如老师讲课的课件看到了，最快的方法就是拍照片，主动权就抓在自己手里了。

8.软件的生态圈，比如苹果的APP商店，所有的软件上来都有苹果版本和安卓版本，印象笔记可以和很多软件绑定，这是良好生态圈的体现。

9.扫描宝，印象笔记里的一个免费功能，我自己之前用来扫描手写的思维导图，感觉很棒；比如看书时，发现好的地方，抄写是最笨的方法，用扫描宝太方便了，一定要推荐给吴姐使用。

10.写日记的软件：吾记，新人开发的软件，有时间轴功能，可以发表图片，文字等；还有类似的软件：格致，小Q画笔，印象笔记的圈笔。

11.思维导图软件minnow，实用简洁，可以云同步，付费软件，手机上用非常棒的。

12.随时都能存取重要的信息，想要用的时候搜索就好了，其他的时间和精力，做自己的主人。

13.kindle阅读器，对眼睛还是有伤害的，只是和其他阅读器相比伤害更小，更护眼。什么时候用电子书？a篇幅太长，不方便带，小说，畅销书等，都是当时看看就好，不浪费金钱。b英文原版书籍，可以随时查字典出意义。c道德经之类的书。d不同版本的书

什么时候读纸质书？a有漂亮图画的书。b值得收藏的书。c需要做笔记去讲课，等等。

我目前就是用来读养生类的书。

14.TED视频，软件改变生活，思维改变命运。

15.讯飞语记，将声音转化成文档的好帮手。

践行部分：前两天听到彭彭说做PPT可以先在纸上画出要讲的内容，再动手去电子版的，今天我就用了这个方法，重新整理了我的课件，发现思维比原来清晰了，对讨论后同事给出的修改意见也能快速融入我自己的想法，不愧是一个好方法，不过听了这八天的带读，发现彭彭每天都给我们推荐好东西，但是最重要的一个前提是：有用有用，无用无用。我自己每天学习后立马动手，脑力训练和任务管理的软件已经玩起来了，感觉真是相当不错，再次谢谢彭彭。

15、《Google工作整理术》的笔记-20160309《Google工作管理术》Day1

【流云珊珊:学而思】20160309《Google工作管理术》Day1

- 1.信息泛滥的年代，我们该如何学习？整理术一词，可以让大家想到《断舍离》想到收纳整理术，因为信息太多太杂，所以我们要理出头绪，所以才引出现在如此众多的整理术书籍，可见，信息太多会让我们随手可得信息，同时也带来障碍。
- 2.两位作者的绝妙搭档，一位是逻辑称著，一位是讲故事的高手，这样绝妙的搭档好比同一个人需要的两种能力喔。
- 3.彭彭私房分享读书经验：读书要“溯源”，不要死读书，读死书。了解作者当时所处的写作环境，比如作者在2012年就已经洞见到现在已经发生的事情，他实至名归是谷歌首席执行官。这本书的确是我们入门知识管理的初级读物。
- 4.读书需要自适应，需要转换、翻译成我们日常生活中能用的能力。
- 5.解读谷歌，四种色调来自公司的logo，搜索功能是其主营业务，全球搜索的独角兽，其他业务，谷歌街景，谷歌地图，安卓手机系统使用的安卓系统也是谷歌旗下的产品。
谷歌特色：
 - a.谷歌100亿元的年收入90%收入都来自广告收入，但是他的业务大部分都是免费给用户使用。
 - b.有4万人的公司，但是只有2万人是做广告的
 - c.平均学历都是硕士以上学历，高素质人才队伍，其中的2万人就是拿着公司的工资，玩着创意，为公司盈利。
 - d.安卓系统，是专门为底层人士设计的系统，相比较苹果自封闭系统而言，创新速度有目共睹。
- 6.关于谷歌公司的图书有几十本之多，由此看出这家公司是一家很有实力的公司。
- 7.自学训练:以终为始，知识连接，全相思维学习。
- 8.有序你的人生，整理你的生活。形成固定生活习惯，减少大脑的压力。情景：嘈杂的环境中读书，大脑所处的环境会困难很多，只能提高大脑的专注的能力，而整合理解能力会降低，因为多个任务夹杂，杂音太多，大脑会超载不堪重负。方法：减轻大脑的负担，把简单重复的东西交给笔记本、电脑、计算器就好了。好适合我的要求。
- 9.多任务，大脑处理能力降低，即任务切换能力降低，还有一种就是任务混淆，比如，刚刚在切菜，突然又开始演讲大脑切换不过来，认知通道是共用的，会受到干扰，尽量不要进行多任务的处理，大脑会存在短期记忆，不利于日后翻阅。
- 10.一事一时，多任务会降低事情处理接收的效率，番茄时钟时间管理法比较适合我，25分钟一个小主题，目前正在践行中。
- 11.科班式学习的弊端:零散编码，不利于大脑调取，比如，看书学习，是为了实用和使用的，不是为了炫看书的数量，所以看书之前可以先设计一个目标，有目的的存入大脑，用目标去筛选书中的有用部分。承认自己大脑的不足，所以有目的有针对性的减轻大脑的负担。
- 12.做自己时间的主人，不要被多任务困扰而降低做事情的效率。自从认真开始《自控力》带读学习以来我就一直在学习方法和思维方面的书，今天书中提到的不做多任务，正好切合我昨天看的《番茄工作法》中提到的一个时间只做一个目标，而用最笨的方法“纸笔”做笔记的方法，也在我刚看的《别说你会记笔记》书中学到，其实用传统纸笔记笔记才是信息最牢靠的知识管理方式，为此嘟嘟爸在昨天女神节里专门送了我一个活页笔记本，今天我就开始实践，感觉棒棒的，正如任正非说的，对于任

《Google工作整理术》

何新技能，都要经过先僵化，再固化，后优化的过程，对于彭彭提到的每一个适用于我的方法，我都是先去实践然后再优化成我自己的方法，这样做的好处让我受益良多。

《Google工作整理术》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com