采用GTD时使用官方清单

日期: 2026-10-25

David Allen Company发布自己的完整Weekly Review清单。来源链接通向该出版方的PDF与说明。我们的工作表使用原创问题来更新承诺与决定。

按GTD回顾时，要查方法实际使用的清单和日历，包括等待事项与以后可能做的事。清空收件箱不是整个回顾。虚构示例中，“实习”分成项目结果、阅读要求的下一行动、日历会议和独立等待事项；回顾查看各处改变。记录放在应用里，并不使它成为经认证的GTD产品。

GTD 在其中的作用

大卫·艾伦的官方方法包括收集、澄清、组织、回顾与行动。实际使用时，先记录新进入的内容，再判断是否需要行动，并写清下一步。参考资料不必都变成任务。等待清单与定期回顾帮助你返回承诺，但这不意味着必须同时建立所有可能的文件夹、应用和仪式。

Getting Things Done - David Allen：把责任变成下一步行动

GTD 将占据注意力的承诺放进可信赖的外部系统。官方流程包括收集、澄清、组织、定期回顾和行动。每条记录都要判断是否需要做事；若包含多步，要区分项目希望达到的结果与下一项具体操作。参考资料和暂不启动的可能性也应有合适去处。

编辑举例：学生清单上只有实习二字，每天都在推迟。澄清后，结果变为按院系要求完成报告，下一步是打开要求并列出必备章节。与导师的约见放进日程，材料保存为笔记。周回顾继续更新可执行的步骤。

没有澄清和回顾的长清单不是完整 GTD。用 My Day 记录行动，并不使其成为官方或认证的 GTD 产品。

1. 收集分散的承诺，写清活跃事项的结果和下一步。
2. 安排定期回顾，清除过时事项并更新真正能做的行动。

每项都有保留结果的原创周清单

按下面逐项检查，不要把全部旧任务照抄到新一周。任务可以完成、等待、缩小、移期或有意识地关闭。改变承诺时记录原因。空白可以表示不适用，不必编造活动。

检查	行动	保留的产出
收集	把零散提醒与笔记放到一个临时位置	收件清单
澄清	决定每项需要行动、归档或以后重看	具体行动或去向
回看	检查完成作品与近期日历	补记遗漏的跟进
向前看	检查接下来的承诺与准备	现实的第一步
回顾项目	找剩余结果和可用下一行动	活动项目都有下一决定
回顾等待	查等谁回复及何时跟进	负责人和跟进日
回顾可选想法	只启动放得下的，关闭不再重要的	有意识的选择
选择下一周	对照能力容量、优先事项与恢复时间	少量约定结果
我的补充检查		

来源

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project
