

# 《时间盒》 | 哈希解读



得到听书

## 《时间盒》

马斯克的超强时间管理方法



### 时间盒的核心要义

#### 时间盒核心四要素

时间盒 ➡ 序列任务处理法

➤ “锁时间” + 专注执行 ➡ 实现高效产出

四要素 ➡ 确保有成果产出

- 1、列清单，挑重要任务 ➡ 列当天待办，挑重要任务
- 2、任务锁进时间盒 ➡ 用60/30/15分钟盒，标注时间
- 3、专注执行 ➡ 按时间表执行，一次专注一件事
- 4、不追求完美 ➡ 以可接受标准完成任务



### 科学原理的解析

#### 为什么时间盒有效

符合科学规律 ➡ 方法简单，效果强大

- 帕金森定律：工作膨胀填满时间，限时倒逼集中精力
- 帕累托原则：聚焦20%关键任务，避免琐事消耗
- 斯多葛哲学：通过时间限制专注当下，避免外界干扰
- 神经科学：激活前额叶皮层，增强控制力与专注力



### 计划阶段

#### 列清单与设时间盒

优化待办清单 ➡ 时间盒管理法的基础

- ✎ 任务颗粒度合理 (大拆小/小合并)
- ✎ 用动词描述 (明确行动)
- ✎ 按重要性排序 (优先固定)

设置时间盒 ➡ 估算练习 ➡ 可留富余或挑战心流

- 提前15-30分钟设
- 结合生物钟和精力变化(早或晚)
- 留出缓冲和休息时间



## 实践阶段

### 三个环节完整循环

#### 开启-执行-验收循环

- 开启：准时启动 ➡ 控制延迟 & 最小行动
- 执行：专注不质疑 ➡ 信时间盒 & 移除干扰
- 验收：圆满结尾 ➡ 准时结束 & 简单庆祝



## 休息的时间盒

### 规划休息的重要性

有计划休息 ➡ 重置大脑 + 提升专注力 & 创造力

- |       |   |              |           |
|-------|---|--------------|-----------|
| 分类与安排 | { | 放松大脑 (散步/冥想) | } 时长依实践调整 |
|       |   | 恢复身体 (小憩/伸展) |           |
|       |   | 奖励成就 (聊天/零食) |           |

### 平衡使用与行动建议

时间盒的适用边界不适合

➡ 不确定活动、规律性工作、想悠闲做事时

行动建议 ➡ 从2-3小时/1-2件事开始，逐渐优化



当你学会了有效地管理时间，你就获得了真正的自由——不是可以随心所欲做任何事情的自由，而是可以专注于真正重要的事情的自由。



得到APP

知识就在得到



你好，欢迎每天听本书，我是哈希。今天我要为你解读的这本书叫《时间盒》，副标题是马斯克的超强时间管理方法。这本书的作者叫马克·曹-桑德斯，他是科技公司[Filtered.com](https://www.filtered.com)的首席执行官。他通过10多年的亲身实践，将时间盒管理法系统化地写成了这本书。中文版由产品国际经营顾问潘农菲和陈芝伊翻译。

说到时间管理，可能很多人都有这样的困扰：明明一天忙忙碌碌，晚上躺在床上回想，诶，我今天到底干了什么？好像很忙，但又好像没干成什么特别重要的事。或者，原本计划要做的很多事情，都还没做完。

我们明明有那么多效率工具——手机上装了一堆清单应用、时间管理App，电脑里有各种项目管理软件，可为什么反而比以前更疲惫、更手忙脚乱呢？

问题就在于，我们有工具，但缺乏一套系统性的方法来管理时间和注意力。就好比你有了一堆很好的食材，但不会做菜，这些食材对你来说也没什么用。

然而，当一些人还在为时间不够用而焦虑的时候，另一些人却能创造出让人震惊的效率奇迹。

美国知名杂志《连线》曾经发表过一篇文章，题目叫《特斯拉时间，马斯克的高效管理》。这篇文章通过对比马斯克旗下企业和主要竞争对手的项目耗时，揭示了一个惊人的效率差异。

比如，同样是造火箭，他的公司SpaceX花费的时间，只有竞争对手贝佐斯的蓝色起源的六分之一；同样是造自动驾驶汽车，他的公司特斯拉花费的时间，是老牌车厂福特的四分之一；还有挖隧道，他的公司The Boring Company花费的时间，只有传统地铁的十四分之一。

最后，这篇文章对马斯克所有业务和同行的耗时比做了一次数学平均，结果是1:7.83。这意味着，马斯克一年完成的工作量，几乎是别人的八倍。

而且要知道，马斯克同时管理着很多家公司：特斯拉、SpaceX、社交媒体平台X（就是以前的推特），还有Neuralink、The Boring Company等等。一个人同时管理这么多家公司，还能保持这么高的效率，这是怎么做到的？

《埃隆·马斯克传》的作者沃尔特·艾萨克森在一次采访里，透露了一个有意思的发现。他说，他原以为马斯克是一个多任务处理者，就是那种可以同时做很多事情的人。但是经过深入观察之后，他发现并非如此。

马斯克其实是一个序列任务处理者。什么意思呢？就是马斯克会自行安排日程，按优先级规划任务，然后在一个特定的时间段内只专注做一件事情。做完这一件，再做下一件。

这种时间管理方法就被称作时间盒，英文叫timeboxing。

简单来说，时间盒就是事先规划任务，按优先级把那些最重要的任务分配到不同的时间段里，规定好开始时间和结束时间，就像把它

们锁进盒子里，然后一次只做一件事情，专注执行，以实现高效产出。

听起来好像很简单，对吧？但是，这个简单的方法背后，其实有很深刻的科学原理。而且，要真正用好这个方法，你也需要掌握一些具体的技巧和注意事项。

如果你觉得自己在工作、学习或者日常时间管理中有下面这些问题，那么今天可以认真听一听：

一，选择焦虑。每天不知道先干这个还是那个，感觉没有条理。

二，注意力分散。感觉自己老是分心，注意力被各种信息碎片化地切割。

三，拖延症。

四，成就感缺失。

五，工作生活失衡。

使用时间盒这个方法，能帮你很大程度上改善这些问题。我从上半年拿到这本书，到现在已经实践这个方法有半年，亲身验证的确非常有效，所以也想分享给你。

接下来，我就来为你详细拆解这个方法。

## 核心要义

首先我们来看看时间盒的核心要义。它包含四个核心要素：

第一，列出任务清单，挑出重要任务。

在你正式开始一天的工作、学习或者生活之前，先列出今天的待办任务清单，也就是决定当天要做的事，然后挑出那些最重要的任务。

第二，把任务锁进时间盒。

把每一项重要任务都标注在你这一天的时间表里，包括具体的开始和结束时间，就像把它们锁进一个一个的盒子里一样。这个盒子有大小三种型号，分别是60分钟、30分钟和15分钟。

第三，专注执行。

然后开始按时间盒执行任务。在执行任务时，要集中精力，一次只专注于一件事。

第四，不追求完美。

以可接受的标准完成每项任务就好，不要追求完美。

这个定义就涵盖了时间盒管理法最重要的元素：目的性、专注度、成就感、秩序、完成度，以及创建时间盒本身。

特别要注意的是，时间盒跟时间块是有区别的。时间块只是为做某件事预留时间，时间盒则是在时间块的基础上，承诺在限定的时间内完成任务，就是说你要确保有成果产出的。

好，这就是时间盒的核心要义。听起来很简单。但为什么这么简单的方法，能产生强大的效果呢？



## 为什么时间盒这么有效？——科学原理深度解析

这是因为，它符合人类大脑和行为的多个科学规律。我们来一个一个看。

首先，时间盒体现了帕金森定律。这个我们在上次讲《粗糙》那本书时也有提到，就是，工作会膨胀到填满所有可用的时间。比如说，如果你给自己5小时的时间来完成一个任务，那么你很可能真的会用满5小时；但如果你只给自己3小时，你可能也能在3小时内完成。

为什么会这样？因为当时间充裕的时候，我们就会变得松懈，容易分心，或者会不自觉地拖延、关注细枝末节。但是当时间有限的时候，我们会集中精力，去掉那些不必要的环节，抓紧行动。

时间盒还体现了帕累托原则，也就是我们常说的二八法则——80%的成果来自20%的关键任务。时间盒要求你在一天开始之前，先识

别出那些最重要的任务，然后把它们优先安排进时间盒里。这样你就能确保，你的时间和精力首先投入到那些真正重要的事情上，而不是被无关紧要的琐事占据。

有意思的是，时间盒还非常符合斯多葛哲学。这是让我一开始觉得比较意外，但细想又觉得很合理的一个事情。

斯多葛哲学强调什么？自我控制和专注当下。而时间盒就是通过设定明确的时间限制，帮助我们专注于当下这个盒子，避免被外界的干扰和不确定性所左右。

除了这些哲学和行为学的原理，时间盒还有神经科学的支持。

神经科学研究表明，当大脑感知到明确的时间边界时，负责自我控制的前额叶皮层会更有效地工作。简单说，就是当你知道我必须在30分钟内完成这个任务的时候，你的大脑会自动调动更多的控制力和专注力。

好，那么理解了时间盒为什么有效之后，我们接下来就要看看，怎么把这个方法真正用起来。我们从计划阶段开始说起。

## 计划阶段

计划阶段，就是在你正式开始一天的工作、学习或者生活之前呢，先列出今天的待办任务清单，然后挑出那些最重要的任务，放进时间盒子里。

那么我们可以看出，待办事项清单是时间盒管理法的基础。即使你不用时间盒管理法，我也非常建议你在正式开始自己的一天之前，先花个十分钟整理一下今天的待办事项，然后按照重要程度给它们排个优先级。这个做法是有脑科学依据的。我们之前解读过的一本书，《效率脑科学》，里面就非常明确地指出来：给事情排序、列清单这件事情是非常耗费脑力的。而这种耗费脑力的事情，我们就应该把它放到头脑最清醒的时候——也就是一天最开始的时候去做。这样做会节省你接下来一整天的脑力，你就不用在接下来的时间里再特意去想我接下来要做哪一个事情，或者纠结我是做这个还是做那个。而且，对照着清单行动，你的行动力也会更强。

所以，这就是这本时间盒里强调的，在一天开始之前要先花十分钟给自己列待办事项清单。

但这里有个问题，很多人的待办事项清单都做得不够好。要么太笼统，要么太混乱，要么不分轻重缓急。

这里也来分享几个让待办事项清单更有效的技巧：

第一个技巧：合理的任务颗粒度。

首先，你要把庞大的任务分解成易于管理的小任务，方法就是，为每个任务添加足够的细节，或者拆解成很多个小的环节。

比如“完成年度报告”这个任务就太大了，你需要把它分解成：收集Q1-Q4的业务数据、分析增长趋势、写市场分析部分、制作数据图表、撰写总结和建议，等等。

这么做，不仅仅是因为，切割完之后每一项任务能够更好的放进时间盒里。而且也跟《微习惯》那本书里讲到的道理是一致的：当你从一个小任务开始做起的时候，你的心理负担会比较轻，你就更容易启动；如果你想的是我马上要完成一个大任务，你就很可能会拖延，但是如果你说我只做这一小步，那么你就会容易行动起来。

不过，在时间盒这个方法系统里，不仅仅是有大任务拆解，也有小任务合并。如果你的任务太小，比如回复李总的微信、整理桌面文件，等等，每一件可能就几分钟就可以完成。那你就可以把这些小任务合并到一个时间盒里，比如一个30分钟的时间盒，起名叫“处理沟通事务和整理工作环境”。这个我补充一下，其实从脑科学的角度来看也是有道理的，我们最好要把需要深度思考的任务和不需要深度思考的那些杂事给区分开，这样大脑的利用效率是更高的。

一般来说，一个时间盒里的任务，应该能让你有足够的事情做，但又不会让你感到负担太重，这样就是合适的。

第二个技巧：用动词来描述任务。

这一点特别重要。你的任务描述应该是行动导向的，而不是状态导向的。

比如，不要只写“报告”这两个字，而要写“完成市场分析报告”；不要写“会议”，而要写“主持产品评审会议”；不要写“学习”，而要写“阅读xx书的第三章”。

像这样，用动词来描述任务，能让你更清楚地知道要做什么，也更容易估算需要的时间。

第三个技巧：按重要性排序。

这个不算是技巧了，算是一个要求，就是我们一定要在任务清单里面有重要性的排列区分。这里书里给了一个实用的方法。就是当你

有一个很长的任务清单时，你可以：把这些任务粘贴到电子表格中，在相邻的列中，为每个任务分配一个重要性数值（比如1到10）。接下来，根据这个数值对任务进行排序，然后，在你的时间表里，优先把最顶端的几个关键任务的时间盒给固定下来，然后再去考虑其他的。

注意，这个关键任务，我们选三到五个就够了。不要贪心，不要想着一天完成10个8个任务。人的精力是有限的，与其做很多事情都做不好，不如专注于几件重要的事情把它们做好。

在给这几项任务规定时间盒的时候，当然还要涉及到估算每个任务需要的时间。这个技能是需要练习的，刚开始你可能经常估算不准，但随着经验的积累，你会越来越准确。

最开始的时候，有个小技巧可以帮助你：可以回想一下你以前做类似任务用了多长时间，然后在这个基础上稍微多留一点富余。比如你觉得写一份报告需要2小时，那你可以给它安排2.5小时的时间盒。也就是两个一个小时的盒子和一个0.5小时的盒子。

不过，如果你想要挑战一下自己，你想让自己进入一种更加集中和心流的状态的话，也可以尝试在过往的基础上缩短一点时间，用限制倒逼自己。

在具体设置这个时间盒的时候，还有几个要注意的点。

首先，整个排时间盒的过程，应该最好安排在每天开始前，或者前一晚临睡前。给自己预留15到30分钟的时间，决定当天的首要任务和必须完成的事项。

注意，一定要在你开始这忙碌的一天之前做完这件事情。因为一旦你开始忙碌的一天，各种紧急事务、突发状况、其他人的需求就会不断地向你涌来。这时你的决策能力会下降，你很容易被那些看起来紧急但不重要的事情牵着鼻子走。

其次，要考虑你的生物钟和精力变化。如果你是晨型人，早晨精力比较旺盛，那就把最重要、最需要创造力的任务安排在上午；如果你是夜型人，就安排在下午或晚上。



最后，要在任务之间留出适当的缓冲时间和休息时间。不要把时间安排得太紧，否则一旦有一个任务延时，整个后面的安排都会被打乱。

我现在的做法是，一般在两个30分钟的时间盒之间留5-10分钟左右的缓冲时间，用来处理突发事务或者稍作休息。如果是一个一小时的时间盒，我一般会在后面留10-20分钟，这样如果万一在一小时之内完不成，也有一点富余。

实践阶段：开启-执行-验收的完整循环

好，那么刚才呢，我们讲的都是计划阶段的事情。计划完成之后，就进入了实践阶段。实践阶段可以分为三个环节：开启、执行、验收。

首先说开启。任务开启必须准时，这一点非常重要。

因为如果拖延或延迟开启，首先，这会使任务的可支配时间被缩短，可能导致无法按时完成既定目标。更严重的是，糟糕的开始可能会使你对整个时间盒的实践产生挫败感，甚至放弃采用这种方法。

当然，偶尔的延迟在所难免，但延迟的时间应该控制在可接受的范围内。比如延迟时间占完成时间盒时间的 $1/10$ ，而不是 $1/2$ 。

我自己的经验是，如果一个30分钟的时间盒延迟了5分钟开始，还是可以接受的，我会相应地把结束时间也往后推5分钟。但如果延迟了15分钟，那我就会重新评估这个时间盒，可能需要缩小任务范围或者干脆选另一个时间。

那么，怎么克服开启时的拖延？我们之前讲的《粗糙》那本书里的一个建议是，先找出启动任务所需的第一步最小行动，比如打开相关文档、阅读一封邮件、查找一个不熟悉的术语，甚至可以是拿起一支笔这个微不足道的动作。或者，告诉自己，只做5分钟。这本《时间盒》里，也给了类似的建议。这背后的脑科学原理是，那个初始的、微小的行为可以激活你相关的运动神经元，激活在我们大脑中掌管干劲的苍白球，从而启动一系列生理过程，继而引发后续的执行动作，促使你最终完成任务。

说完了实践的开启阶段，我们再来说执行阶段。执行阶段有一个非常重要的原则：不要质疑你设置时间盒的合理性。

当你开始执行一个任务的时候，一些人的大脑可能会开始各种各样的内在对话：这个任务真的这么重要吗？我是不是应该先做那个更紧急的事情？要不我先刷个手机，看看有没有谁给我发信息？

但是你要记住，在计划时间盒时，你已经进行过自我辩论了。而且，你内心的许多辩论实际上是你的潜意识在试图抗拒去执行这项重要任务。

你要相信，这种辩论永远不会停止的：即使你用另一个任务替代了原先的任务，你的大脑也会对新任务产生同样的质疑和抗拒。

更明智的做法是，相信你的时间盒，既然已经决定了，那就不想太多，就去执行它。以及，你执行这个时间盒方法越久，你会发现，这种质疑的情况会变得越来越少。

再来看，怎么保持执行过程中的专注呢？

首先，移除干扰。比如把手机设置成勿扰模式、离线模式，或者直接放到另一个房间。关闭所有的非必要通讯软件的通知，只保留紧急来电提醒。

然后，营造专注的物理环境。把桌上容易吸引注意力的无关东西挪走，关闭无关的网页和应用程序。

接下来的一个提醒是，警惕漫长的执行阶段。如果一个任务枯燥、庞大或消耗你的精力，那么在时间盒预定时限内完成任务的可能性就会大大降低。

因此，为了避免执行阶段的拖延，应该尽量缩短所有时间盒的时长。

虽然我们前面说了可以选择15分钟、30分钟和60分钟这3种不同时长的时间盒，但作者建议，只在极少数情况下才使用60分钟这样较长的时段，因为这需要长时间的专注和深度的工作状态。

我自己的经验是，30分钟的时间盒是最常用的，既不会太短，让人感觉任务总是被打断，也不会太长，让人感觉疲惫。然后15分钟的时间盒适合那些简单、重复性的任务，比如整理邮件、回复消息等等。60分钟的时间盒我只用于那些需要深度思考的创作性工作，比如写作。当然，这里也有一个例外。有时，一些能够让你进入心流状态的活动，比如说艺术创作、写小说、读书，等等，你可以不用限制在一个小时以内。《心流》那本书里的建议是，一般一次心流体验最好是两个小时，所以，你可以根据你的情况来设定心流时间盒。

验收：给任务一个圆满的结局

说完了开启阶段和执行阶段，最后我们说说验收阶段。任务验收也需要尽量准时。但更重要的是，要给任务一个圆满的结局。当你成功完成任务时，一定要养成一个简单的庆祝习惯，这是为了在我们的大脑里激发快感。

要做到这个，真的不用什么大的激励或者是物质的激励。这个庆祝可以很简单，即使就只是：在待办事项清单上划掉已完成的任务、改变时间盒的颜色，或者，添加一个完成符号，或者仅仅只是满足地欣赏一下你坚持完成的时间盒日历，这些都能够激发你的大脑快感，能够达到激励和庆祝的作用。当然，你也可以奖励自己一点小零食，或者做一件让你快乐的事。

书里还提到一种更社交化的庆祝方式，就是与他人分享你的成果。比如你完成了一份报告，可以发给同事看看；你学完了一个章节，可以跟朋友分享一下你的心得。这样不仅能激励自己，也能保持更积极的人际关系。以及，它还有个附加好处——如果你知道你学完一个东西之后，是需要向外输出的，那么你学这个东西的过程中，也会更加的专注，能够记得更牢，所以这也是一件一举多得的事情。

休息也可以用时间盒管理

说完了任务的时间盒，我们来说说休息的时间盒。这一点很多人会忽略，但其实特别重要。

微软公司在2021年进行了一项有趣的研究，他们使用脑电图比较了连续参加线上会议的人和会议中间休息了10分钟的人之间，他们大脑的 $\beta$ 波活动的不同。这个 $\beta$ 波活动是与压力相关的。

实验得出了3个重要发现：

休息可以让我们的的大脑重置，减少整日忙碌带来的压力累积。

休息会产生积极的前额叶 $\alpha$ 波不对称现象，翻译过来就是能帮我们提高专注力和投入度。

直接从一个会议跳到下一个会议会导致压力飙升。

所以休息不是浪费时间，而是为了我们各方面都有更好的表现。

但是在现实中，大多数人对休息的态度是被动的，只有在很累的时候才去休息，或者是很随意地安排休息，而且休息的时候也不知道怎么休息才最有效。

不过好在，就像用时间盒管理工作任务一样，我们也可以更主动地规划休息时间，找到一种最有效的休息、放松和恢复精力的方法。

这本书里把休息按目的分为三类：

第一类：让大脑放松

适合的活动：散步、深呼吸、冥想、听音乐、看风景等。

第二类：让身体恢复

这个恢复的方式可以多种多样，从静态休息到高强度运动，都可以达到效果。



还有一些适合的活动：吃点健康食物、喝水、伸展运动、小憩、按摩等。

### 第三类：奖励成就

是的，没错，这对于我们的大脑来说，其实也是一种休息，而且是一种积极休息。像我们刚才说的，你可以在某一项任务完成之后给自己专门安排一项有趣的活动来作为自己的奖励。比如和朋友聊天、看有趣的视频、玩小游戏、吃点喜欢的零食等。

休息多久呢？

大多数建议都提倡每工作45 ~ 60分钟后休息几分钟。网上有一些数据显示，高效人士通常会在工作52分钟后休息17分钟。

当然，适用于你的才是真理。所以你需要通过实践找出最适合自己的休息时长。

我自己现在的做法是：

15分钟的时间盒后一般不需要休息。

每30分钟的时间盒任务后休息5-10分钟。这是最常见的情况。

每60分钟的时间盒任务后休息10分钟到20分钟，取决于任务对于脑力的耗费程度。

我们一定不要小看休息的力量。有计划的、有质量的休息，不仅能让你恢复精力，还能激发创造力，甚至帮你解决工作中的难题。

《时间贫困》那本书也提醒过我们，其实有很多好的创意，好的想法，好的解决思路，都是人们在休闲娱乐或者休息的时候，不经意间想到的。

结语

好，以上，就是《时间盒》这本书里，我想跟你分享的重点内容。

最后还有一点补充的是，虽然时间盒是一个非常好用的时间管理和效率提升的工具，但是，我们也要客观地认识到，时间盒管理法并不是万能药。这本书作者也说了，他不会把整个生活都塞进时间盒里。在许多情况下，时间盒可能会让人感到束缚。

哪些情况不适合用时间盒呢？

首先是那些充满不确定性和惊喜的活动。比如你参加一个派对、家庭聚会，或者带孩子出去玩，这些活动有太多不可预测的因素。如果你总是盯着表，想着我的时间盒要结束了，那你就很难真正享受当下的快乐了。

还有一些突发状况比较多的活动，比如装修。你永远不知道工人什么时候会迟到，材料什么时候会缺货，或者会遇到什么技术问题。在这种情况下，严格的时间规划反而会增加你的焦虑。

另外，有些工作本身就有很强的规律性，不需要你自己做太多的时间安排。比如流水线工人、收银员、餐饮服务员这些岗位，他们的工作节奏主要由工作本身决定，自主安排的空间有限。对这些职业的人来说，在工作时间使用时间盒的效果可能不太明显。

还有，有的时候我并不觉得自己想要抢时间，或者一定要最大效率专注，我就想悠闲地做手头某一件事，做做停停，那我也没必要用时间盒。

以及，即使我使用时间盒，我也不一定要让我的整个日程表里面都充满了各种盒子，我就可以把两三件事放进去，就是说，这一天的时间表里只放这两三个盒子，其他时候我自由灵活安排，也是可以的。

所以，使用时间盒管理法的时候，要保持一种平衡的心态。它是一个帮助你提高效率、获得掌控感的工具，而不是一个限制你自由的枷锁。

好，《时间盒》这本书我们就讲到这里。其实说了这么多，最重要的还是行动。

当你学会了有效地管理时间，你就获得了真正的自由——不是可以随心所欲做任何事情的自由，而是可以专注于真正重要的事情的自由。

你可以从今天就开始尝试。不要追求一开始就做得完美，先从简单的开始。选择一天中的2-3个小时，或者一两件事，设置几个时间盒，体验一下这种方法带来的感觉。然后根据你自己的情况逐渐做优化调整。

感谢你收听今天这本书。你可以点击音频下方的“文稿”按钮，查收我们为你准备的全文和脑图。你还可以点击右上角“分享”按钮，把这本书免费分享给你的朋友。电子书已经为你附在文稿末尾，欢迎你去阅读原书。

恭喜你，又听完了一本书！

撰稿、讲述：哈希

脑图：摩西脑图工作室