



RescueTime:blog

搜索博客

TEAM框架：掌握生产力，控制时间，精力，注意力和动力

发表：2021年1月20日 · 作者：乔里·麦凯 (Jory MacKay) · 类别：工作场所生产力 · 2评论 ·



几乎所有与**生产力**有关的问题都归因于缺乏**时间，精力，注意力或动力**。这四个元素（我们称其为TEAM框架）是完成工作的基础。

1. **时间**：当你打算把事情做好？考虑一下您的日程安排，**时间管理技术**以及为控制您的一天而设置的系统。
2. **能量**：您将如何以最佳方式度过您的时间？精力全在于确定优先次序，**设定正确的目标**以及创建每天赋予您权力的仪式和例行程序。
3. **注意**：什么是你打算怎样保持专注？您将如何避免分心，**查找流程**并创建一个支持焦点的环境？

4. **动机**：您为什么首先要做这些？动机是将其联系在一起的缺失部分。如果您没有动力或遭受倦怠困扰，则有多少时间，精力或注意力都没有关系。

然而，尽管拥有一两个充满时间，精力，精力和动力的好日子相对容易，但从长远来看，与所有这些因素保持一致是完全不同的。但这并非不可能。

通过一些计划，目的和奉献精神，TEAM框架可以成为您实现长期生产力的基础。

时间：如何找到更多时间从事真正重要的事情

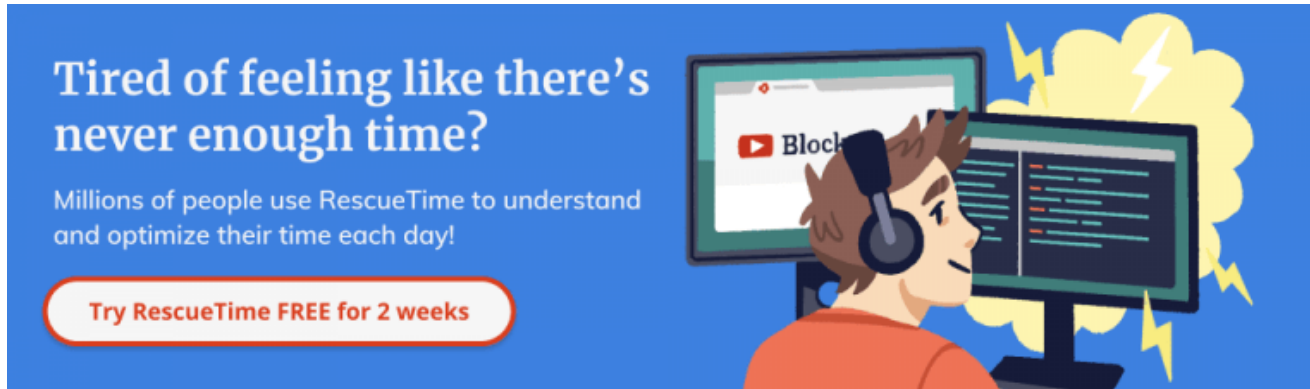


时间在TEAM框架的开始是有原因的（不仅仅是因为它是最好的缩写）。

时间是一场零和游戏。您在一项任务上花费的时间越多，您在其他任务上的花费就越少。这就是为什么控制您每天花费时间的方式如此重要的原因。

不幸的是，有90%的人说他们不会感到自己无法控制自己的时间，每天只有几个小时真正专注于重要任务。

赢得对时间的控制权将影响TEAM框架中的所有其他因素。那你会从哪里开始？



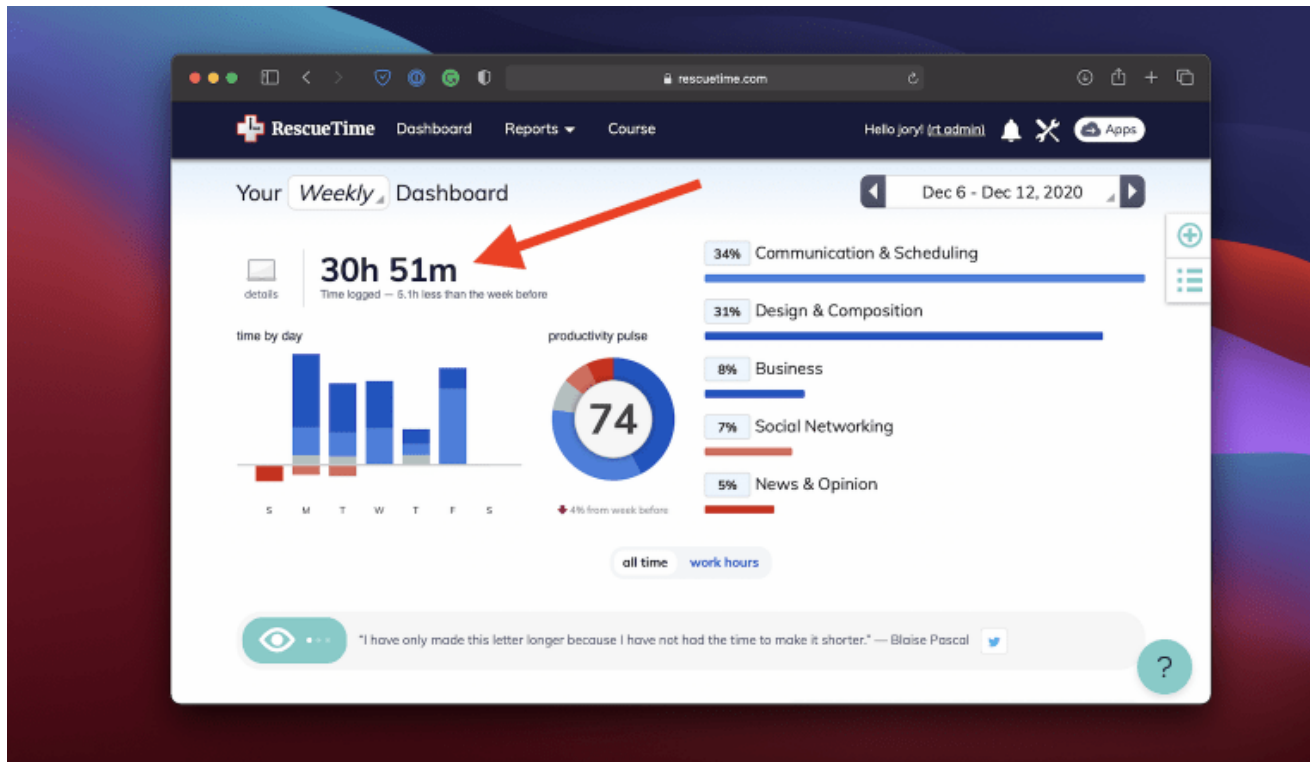
首先，了解一天的局限性

控制时间始于了解自己每天实际有多少时间。

你可能会在从9-5的工作，但如何这一点是提供给您集中的工作？

心理学家称其为“计划谬误”。简而言之，这是我们低估了完成任务所需的时间，而高估了我们有足够的时间来完成任务。

相反，了解您的可用时间可以使您更清楚地了解自己的工作方式。



在RescueTime上，我们将可用时间视为您减去会议，交流时间和注意力残留（即，在分心或打扰后重新获得注意力所需的时间）在正常工作日剩余的时间。

可用时间=您的正常工作日-会议-预定的交流时间-注意剩余

在大多数情况下，每天只剩下2.5到4个小时可供您使用。尽管这可能会让人感到沮丧，但它为您提供了扎实的基础。

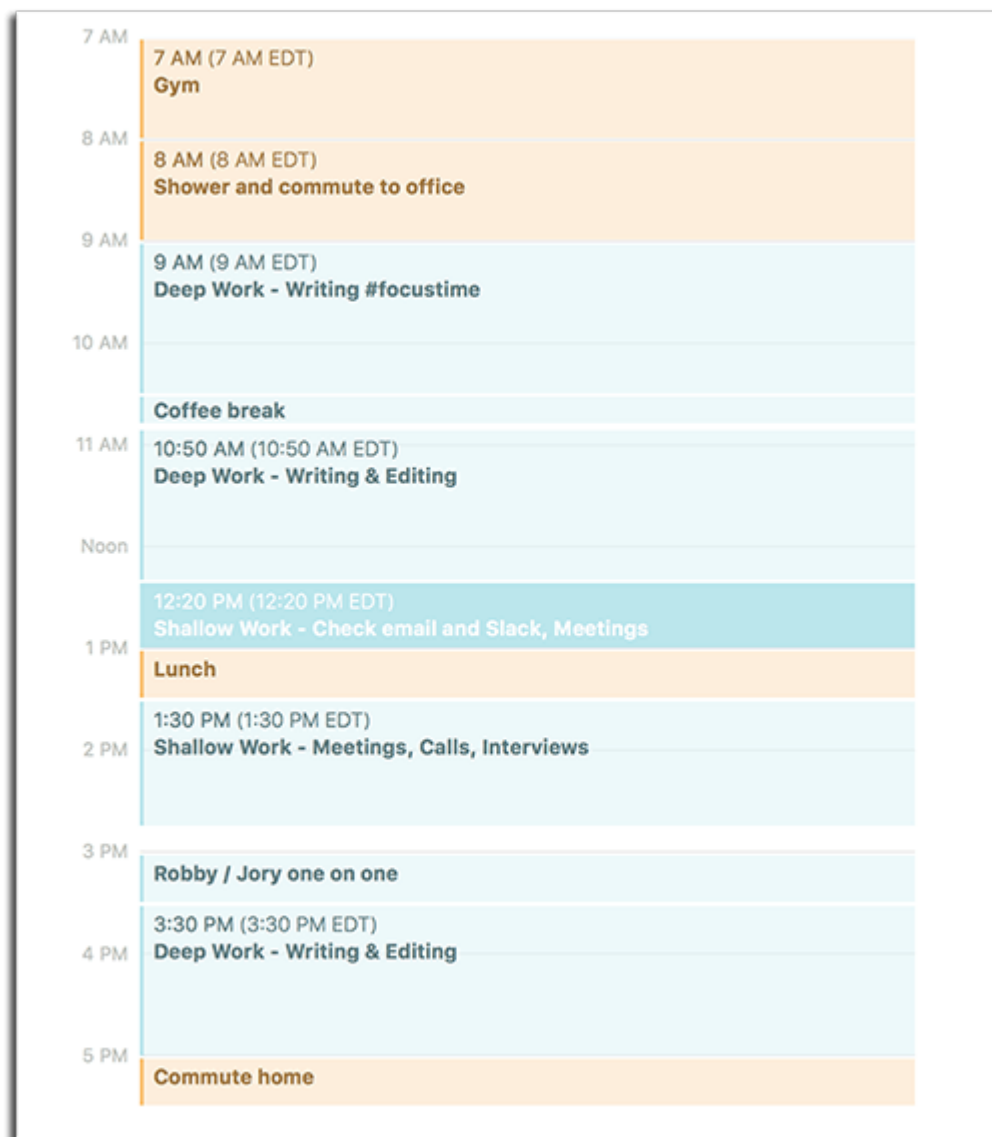
接下来，为您的日程安排添加更多结构

了解时间限制后，下一步就是尝试给自己更多的时间。而最好的工具就是您的时间表。

每日时间表是一种脚手架，可让您尽力而为。您每天可以安排的时间表越多，越能理想地度过您的时间，则越容易忽略打扰，减少分心并避免看似“紧急”的任务。

我们建议您填写时间表的方法称为**时间限制**。

时间限制是指您在焦点工作的时间表中添加专用的时间块（例如设计，编写，编码或其他需要长时间不间断的时间），其他工作（例如电子邮件，电话和计划），会议，和休息。



但是，时间限制会拖累您的工作量。如果您的工作文化集中在会议和持续的协作上，这也是不可能的。

而是将时间限制视为模板。有一些块是建议，一些是必需的。

如果您仍然难以遵守这样的时间表，那么即使只是专注于时间限制的核心原则也可以帮助您看到大部分好处：

1. **安排至少一整段无中断的时间进行焦点工作。**每天至少安排一次30-90分钟，您将只专注于一项重要任务。在这段时间内关闭您的电子邮件/聊天，然后进入请勿打扰模式（我们将此称为“焦点会议”）。
2. **安排您的交流时间，并选择有空的时间。**而不是总是在聊天或回复电子邮件时选择每天的时刻。

如果您能做到这两件事，则可以保证您有更多的时间从事重要而富有成效的工作。

最后，摆脱您浪费时间的事情

一旦您了解自己的限制并制定了时间表，那么最后的时间难题就是消除尽可能多的“**时间浪费者**”。

浪费时间包括更明显的**干扰**，例如被社交媒体吸引或阅读新闻。但是，不太明显（但更危险）的时间浪费是您首先不应该执行的任务和责任。

这些“生产性”的浪费时间使您看起来好像在做重要的工作。但是到了最后，您会回头，觉得什么也没做。

“高效”的时间浪费使您好像在做重要的工作。但是到了最后，您会回头，觉得什么也没做。



取消或搁置这些任务，会议或职责是您可以使用的最大时间倍增器之一，因为它可以在将来积极地腾出更多时间和空间。

为此，请查看您的日历，日程安排和待办事项列表，并询问有关每个项目的几个问题：

1. 您可以消除此任务/会议吗？
2. 如果没有，您可以自动化吗？
3. 可以委派给其他人吗？
4. 这是否任务/会议需要做现在？

在许多情况下，您可以删除，委派或保留待办事项列表上50-80%的内容以备后用。

精力：优先处理任务，时间和健康



一旦有足够的可用时间，下一步就是知道在此期间应该优先处理哪些任务。

正如您每天的时间有限一样，您精力有限，无法专注于重要且精神上要求很高的工作。然而，就我们的生产力而言，我们大多数人都忽略了能源。

我们假设把事情做好是一个调度问题。寻找更多的时间，并填补它。

但是，由于我们的昼夜节律，我们整日在规律的高峰和低谷中循环运动。您与这些因素的斗争越多，完成工作就越困难。

例如，当您在能量水平较低时尝试进行精神上具有挑战性的工作时，您将花费比您想要的更长的时间，难以集中精力并产生更差的结果。

但是，如果您可以将能量水平与自己的优先事项进行匹配，那么您将在明显更少的时间内完成更多工作。

正如企业家Srinivas Rao告诉我们的那样：

“比投入一件事情的时间长得多，更重要的是实际上聚焦的强度。因为如果您集中精力，实际上可以减少花费时间来获得相同或更好的结果。”

增加精力可以归结为以下几个因素：

首先，优先安排白天的时间

要优化一天的能量消耗，您需要知道什么时候是最佳时间。

正如心理学家罗德·弗里德曼（Rod Friedman）博士在他的《最佳工作场所》中解释的那样：

“大多数人通常会专注于大约三个小时的窗口。”

找到那个时间窗口需要一些实验。但是您可能已经知道最好的起点。

从大招开始。您是早起的人，夜猫子还是其他人？考虑一下您最有可能真正发现问题的时间。这些是您应该抽出时间进行“焦点工作”的时刻。

如果您不知道从哪里开始，请尝试以下测试之一来发现您身体的基本能量流。

接下来，确定任务列表的优先级

我们太多的人开始花时间在错误的事情上。我们收到紧急电子邮件，要求我们更新来自同事的文档或疯狂消息，这使我们螺旋上升了数小时。

或者，就像传奇的管理顾问彼得·德鲁克（Peter Drucker）这样恰当地说：

“没有什么事比有效地做事更没用，根本不应该做。”

优先安排能源消耗的时间表，选择合适的任务进行工作。

我们已经编写了有关[如何正确确定工作优先级的完整指南](#)。但是，关键课程是：

- [使用主列表](#)来捕获所有想要引起您注意的“事物”。
- 使用[艾森豪威尔矩阵](#)或[ABCDE方法](#)将“紧急”任务与真正重要的任务分开
- [在每天的精力充沛的时间中仅选择价值最高的任务](#)，从而[每天80/20](#)

最后，给您的身心足够的能量和休息

优先处理您的任务和时间帮助你利用你的能量也有。但是，您可以通过改变生活方式来给自己更多能量。

如果您不优先考虑停机时间，获得充足的睡眠并通常保持身心健康，那么您将永远无所事事。

在本指南中，我们对如何“充分填充能量”提供了建议：



Master these 5 productivity fundamentals before you try another tip, tool, or hack

The world loves productivity hacks, tricks, and tools. But if you want to truly work smarter, you need to nail these productivity fundamentals first.



RescueTime Blog



注意：单任务并重建您的“专注肌肉”



如果您经常分心，那么有多少时间和精力都没关系。

注意和专注可以使您坚持计划并解决问题。不幸的是，我们大多数人的工作方式对我们的关注点不是很友好。

我们容易受到电话，会议，电子邮件和善意同事的不断干扰。或者，让我们的思想转向社交媒体，新闻和其他分散注意力的事物。

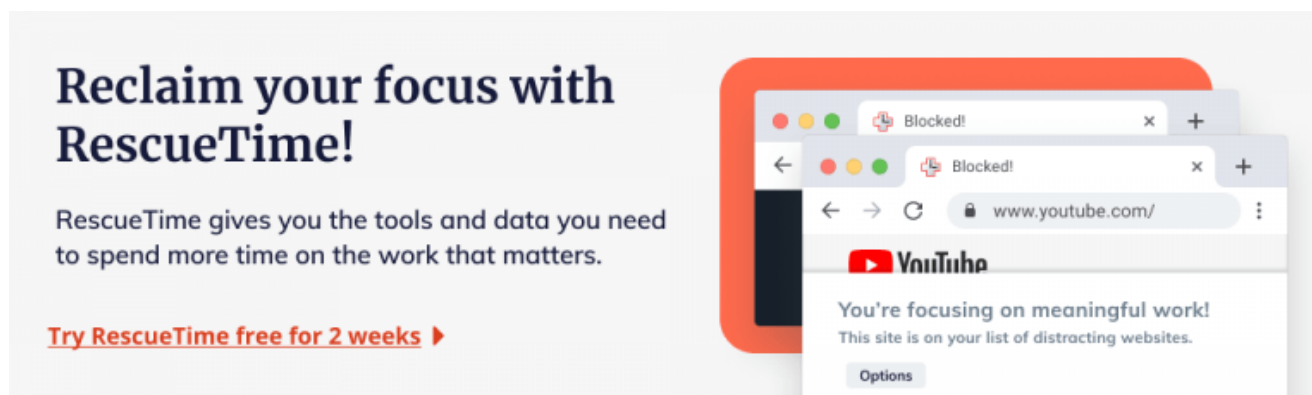
但是，**掌握注意力是超级大国。**

研究表明，与分散注意力相比，一个小时集中注意力的注意力（或**Flow**）的生产率提高了500%。

这意味着，只要有适当的时间，精力和注意力，您实际上**可以在2个小时内完成比大多数人每天要做的更多的事情！**

吸引您的注意力归结为5个要素：

1. **控制您的技术。**您的电话，社交媒体，电子邮件和其他数字工具会对您的专注能力产生巨大影响。为了使他们更加关注焦点，您需要消除它们的外部干扰（例如优化通知，从手机中删除“无限池”，以及阻止分散注意力的网站）。以及导致您不断检查它们的内部或情感触发因素。
2. **聚焦友好的环境。**工具和应用程序并不是唯一吸引您注意力的东西。您的环境是引导您注意的“看不见的手”。找到一个空间，让您真正专注，然后清除争夺您注意力的混乱情况。您还可以使用音乐，声音，灯光甚至植物来营造更加专注的工作环境。
3. **摆脱多任务处理。**从科学上讲，不可能一次完成两件事（又称为多任务处理）。一次做一件事不仅提高了工作效率，而且减少了压力和焦虑。但是我们多任务不仅仅是“任务”。许多人一天中有40%或更多的时间在生产性工作和电子邮件或聊天之间切换，这对您的关注同样有害。当您真正需要集中精力时，请关闭收件箱或退出Slack。
4. **为沟通设定明确的期望。**根据我们的研究，知识工作者在工作日平均每6分钟检查一次电子邮件或聊天！这不仅仅是一个“电子邮件过多”的问题。这是一种文化。尝试在电子邮件周围设置更好的界限，或者与老板进行数据驱动的对话，以了解“始终在线”聊天和电子邮件如何影响您的整体生产力。
5. **充分利用您的计算机。**重点不只是您的工作。休息，大自然中散步和呼吸新鲜空气都可以提高您的注意力。如果你觉得很难长休添加到您的日程安排，请尝试使用microbreaks代替。



如何重建焦点肌肉：从小处开始并设置计时器

受控的环境，更好的技术习惯，更多的休息时间以及更少的多任务处理和电子邮件操作将有助于您重新建立工作重点。但是尝试一次解决所有问题可能会很多。

这就是为什么它可以帮助您将焦点视为肌肉。您（希望）不会去健身房尝试在那捡拾最大的重量。相反，它需要时间和精力来增强自己的实力并看到进步。

您的关注重点也是如此。当您尝试重建焦点肌肉时，请从小处入手，并使用RescueTime之类的工具来跟踪进度。

运作方式如下：

1. 在计划工作中浪费时间
2. 使用以上提示创建最佳的聚焦环境（例如，退出电子邮件/闲置，消除干扰等）。
3. 选择一个要处理的任务将引起您的所有关注
4. 将计时器设置为较短的时间（开始25至50分钟）
5. 走！

这样的单任务处理不仅可以帮助您避免忙碌的陷阱，而且什么也不做，还可以帮助您保持动力。

多亏了“进步原则”，看到有意义的工作上的进步是增强幸福感并帮助您保持良好状态的最好方法之一。

说到...

动机：如何利用持续生产力的力量



如果我们是机器，那么只有时间，精力和精力才能保持生产力。（但是，我们不是。）

动机是将TEAM框架中的所有内容联系在一起的原因。如果没有动力，您会发现自己拖延了，专注于错误的工作，沮丧和倦怠的快速通道。

心理学家将**动机**描述为“行动并朝着目标前进的愿望”。

为了增加行动的欲望，您需要知道是什么驱动了它。简而言之，动机有两种：

1. **外在动机**是由报酬，称赞或名望等奖励所激发的。
2. **内在动机**是由内部奖励所激发的，例如成就感，内在动力或享受感。

不幸的是，虽然外在动机更容易找到，但远没有内在动机强大。为了保持积极性，您需要有内部原因才能每天上班。

您可以通过以下几种方法找到每天完成最艰巨任务的动力：

确定您的核心价值（并定期进行重新评估）

如果您首先知道内在的动机，那么保持动机就容易得多。它在帮助人们吗？有创意？看到您的设计栩栩如生吗？

如果不确定，一个简单的练习就是花几分钟时间，写下3-5的**核心价值**。以下是一些示例（您可以在[类似这样的列表](#)中找到更多示例）：

- 成就
- 大胆
- 同情
- 创造力
- 知识
- 学习
- 领导
- 承认
- 稳定性

假设您的核心价值观之一是“领导力”。

知道这一点可以帮助您重新解释为什么当您升级到高级管理人员时要遍历电子表格，或者为什么要花费额外的时间来创建自己的公司。

如果您仍然不确定自己的价值观，[研究](#)发现，回想过去处理好事和坏事的经验会有所帮助。你为什么这么努力地完成这项任务？答案中隐藏着一个内在的动机。

使用“工作技巧”使您的工作与核心价值观保持一致

您的核心价值观很可能与您当前的工作不符。尽管更大的答案是寻找一个可以从事的职业，但您也可以尝试调整当前的工作方式。

制定工作流程是通过以下三个特定角度审核您当前职位的过程：

- **任务编制**：您今天几点？您是否可以执行职位描述之外的任务，以便以自己想要的方式扩展技能？
- **关系技巧**：您白天与谁共度时光？您可以与新的队友或其他部门建立联系并进行协作吗？
- **认知技巧**：您如何看待您的工作？例如，您是否可以更改标题以反映您角色中更具内在动机的方面？

这些微小的变化可以帮助您改变对工作的看法，并每天激励您。

尝试5分钟规则以克服“动机陷阱”

动机不仅仅在于崇高的价值观和工作技巧。有时，您只是没有动力。与其认为工作有一些固有的问题，不如尝试刚开始。

关于动力的最大误解之一是，我们需要做任何事情之前都要感到动力。心理学家将此称为**动机陷阱**：

“动机不能先于行动，行动要先于动机。”

通常，只需要经过一些最初的不适就可以激发动力并延缓拖延。Instagram创始人Kevin Systrom将此称为5分钟规则：

“如果您不想做某事，请与自己达成协议，至少要做五分钟。五分钟后，您将完成整个工作。”

在举起手之前，请尝试几分钟。

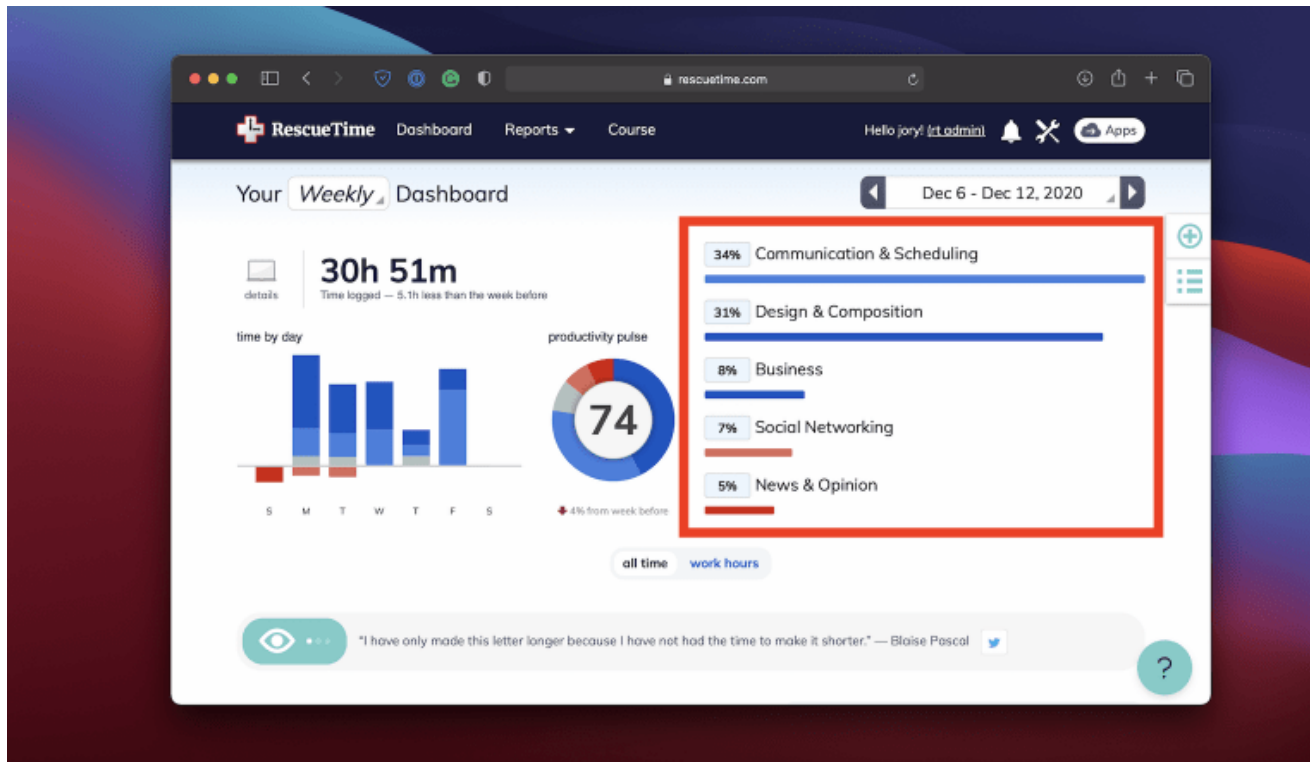
设置系统来跟踪您的进度

最后，您可以做的最有动力的事情之一就是查看大型项目的进度。不幸的是，大多数知识工作的性质（如编写，设计和编码）意味着很难独立完成一个项目。

但是，看到小小的胜利-即使只是取得进步-也是一个巨大的动力。正如作者Jocelyn K. Gleib写道：

“我们大多数人每天都会取得大大小小的进步，但是我们却没有注意到它们，因为我们缺乏一种认可我们进步的方法。”

您可以通过多种方式跟踪进度，从日记到使用RescueTime等工具自动为您完成进度。



RescueTime会跟踪，分类并向您显示您每天如何花费时间。

最后，不要忽略您的团队对团队的影响

时间，精力，注意力和动力是强大的工具。但是您并不总是完全控制改进它们。

如此多的生产力建议忽略了**您完成工作的能力如何取决于外部和内部因素**。

TEAM框架可能会受到**外部环境**（您的环境，日程安排，职责或工作文化）的影响。或者，由于缺乏动力，拖延，自我分心或时间管理技能差等**内部问题**。

您可能有大量精力，类似激光的焦点和明确的动机，但是如果您的日程安排充斥着会议，而您每天最多只有几个小时真正专注，您会感到不知所措，沮丧和就像什么也做不了。

当您完成掌握TEAM框架的每个步骤时，请不要忽略文化和工作场所在每个过程中所扮演的角色。

订阅时事通讯

想更多地了解如何度过美好时光并做更多有意义的工作吗？每周在您的收件箱中获取我们的最新博客文章。

[订阅](#)

乔里·麦凯

Jory MacKay是RescueTime博客的作家，内容营销商和编辑。

2条评论



哈里·萨姆森 (Harry Samson) 说：

2021年1月22日，上午3:55

我过去每天浪费超过6个小时去玩《使命召唤》战区，我想是时候该改变了。我从这篇文章中学到了很多东西，愿上帝保佑你。



巴塞洛缪 说：

2021年1月29日，上午3:22

也许您应该进行一些节制，例如切换到CS GO，将时间减少到每天2小时，作为对已完成工作的奖励.....



发表评论

Enter your comment here...

相关文章

[2021年建立焦点，弹性和平静的6种非常规方法 »](#)

[如何取消任务，项目和计划的优先级（不觉得自己在“浪费”时间和精力） »](#)

[当您在工作中感到不知所措时（即使在大流行期间）该怎么办 »](#)

从[工作场所生产力](#)中获取更多信息

使新年的决心持久化的科学方法（终身）

A dark background with several lit sparklers, creating a bokeh effect with warm, glowing light spots.

« 较旧

订阅时事通讯

想更多地了解如何度过美好时光并做更多有意义的工作吗？每周在您的收件箱中获取我们的最新博客文章。

订阅



主题

[建立良好的习惯](#) | [倦怠](#) | [数据黑客](#) | [功能更新](#) | [访客帖子](#) | [采访](#) | [Lifehackin'链接](#) | [有意义的工作](#) | [NaNoWriMo](#) | [产品路线图](#) | [RescueTime新](#)

[闻](#) | [自我跟踪](#) | [设定目标](#) | [时间管理](#) | [未分类](#) | [每周综述](#) | [工作/生活平衡](#) | [工作场所生产力](#)

[产品](#)
[主页](#)
[功能](#)
[定价](#)
[客户案例](#)
[帮助](#)

[公司](#)
[RescueTime博客](#)
[会员和合作伙伴](#)
[关于](#)
[联系我们](#)

想更多地了解如何度过美好时光并做更多有意义的工作吗？每周在您的收件箱中获取我们的最新博客文章。

订阅