**番茄工作法**

**番茄工作法(The Pomodoro Technique)**

|  |
| --- |
| **目录**  [[隐藏](javascript:toggleToc())]   * [1 什么是番茄工作法](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#.E4.BB.80.E4.B9.88.E6.98.AF.E7.95.AA.E8.8C.84.E5.B7.A5.E4.BD.9C.E6.B3.95) * [2 番茄工作法的基本原则](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#.E7.95.AA.E8.8C.84.E5.B7.A5.E4.BD.9C.E6.B3.95.E7.9A.84.E5.9F.BA.E6.9C.AC.E5.8E.9F.E5.88.99) * [3 番茄工作法的目的](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#.E7.95.AA.E8.8C.84.E5.B7.A5.E4.BD.9C.E6.B3.95.E7.9A.84.E7.9B.AE.E7.9A.84) * [4 番茄工作法的做法](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#.E7.95.AA.E8.8C.84.E5.B7.A5.E4.BD.9C.E6.B3.95.E7.9A.84.E5.81.9A.E6.B3.95) * [5 番茄工作法的经验技巧](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#.E7.95.AA.E8.8C.84.E5.B7.A5.E4.BD.9C.E6.B3.95.E7.9A.84.E7.BB.8F.E9.AA.8C.E6.8A.80.E5.B7.A7) * [6 番茄工作法案例[1]](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#.E7.95.AA.E8.8C.84.E5.B7.A5.E4.BD.9C.E6.B3.95.E6.A1.88.E4.BE.8B.07UNIQ79f8265111845adc-nowiki-00000002-QINU1.07UNIQ79f8265111845adc-nowiki-00000003-QINU) |

[[编辑](http://wiki.mbalib.com/w/index.php?title=%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95&action=edit&section=1)]

**什么是番茄工作法**

**番茄工作法**是简单易行的[时间管理](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%97%B6%E9%97%B4%E7%AE%A1%E7%90%86)方法。番茄工作法是弗朗西斯科·西里洛于1992年创立的一种相对于[GTD](http://wiki.mbalib.com/wiki/GTD)更微观的时间管理方法。在番茄工作法一个个短短的25分钟内，收获的不仅仅是[效率](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%95%88%E7%8E%87)，还会有意想不到的成就感。

[[编辑](http://wiki.mbalib.com/w/index.php?title=%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95&action=edit&section=2)]

**番茄工作法的基本原则**

　　1、番茄钟不可分割

　　2、耗时超过3小时的任务需要再切分

　　3、每个番茄钟开始后就不能暂停，一旦暂停，只能作废重来。

　　4、若一项[活动](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%B4%BB%E5%8A%A8)花费时间很短，不到一个番茄钟，可与其他活动合并。

　　5、番茄工作法不用于假期和休息期的活动。

[[编辑](http://wiki.mbalib.com/w/index.php?title=%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95&action=edit&section=3)]

**番茄工作法的目的**

　　1、减轻时间焦虑

　　2、提升集中力和注意力，减少中断

　　3、增强决策意识

　　4、唤醒激励和持久激励

　　5、巩固达成目标的决心

　　6、完善预估[流程](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%B5%81%E7%A8%8B)，精确地保质保量

　　7、改进工作学习流程

　　8、强化决断力，快刀斩乱麻

[[编辑](http://wiki.mbalib.com/w/index.php?title=%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95&action=edit&section=4)]

**番茄工作法的做法**

　　1、每天开始的时候[规划](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E8%A7%84%E5%88%92)今天要完成的几项任务，将任务逐项写在列表里（或记在软件的清单里）

　　2、设定你的番茄钟（定时器、软件、闹钟等），时间是25分钟。

　　3、开始完成第一项任务，直到番茄钟响铃或提醒（25分钟到）。

　　4、停止工作，并在列表里该项任务后画个X。

　　5、休息3~5分钟，[活动](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%B4%BB%E5%8A%A8)、喝水、方便等等。

　　6、开始下一个番茄钟，继续该任务。一直循环下去，直到完成该任务，并在列表里将该任务划掉。

　　7、每四个番茄钟后，休息25分钟。

　　在某个番茄钟的过程里，如果突然想起要做什么事情——

　　a.非得马上做不可的话，停止这个番茄钟并宣告它作废（哪怕还剩5分钟就结束了），去完成这件事情，之后再重新开始同一个番茄钟；

　　b.不是必须马上去做的话，在列表里该项任务后面标记一个逗号（表示打扰），并将这件事记在另一个列表里（比如叫“计划外事件”），然后接着完成这个番茄钟。

[[编辑](http://wiki.mbalib.com/w/index.php?title=%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95&action=edit&section=5)]

**番茄工作法的经验技巧**

　　根据个人实际情况，合理设置自己一个[工作日](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%97%A5)内的番茄时间段，尽量将重要的工作放在头脑高效的时段，比如上午8:30~11:00，下午15:00到17:00等。不一定所有工作都要纳入番茄时间段里，找到适合自己的工作节奏。

　　1、做好准备工作，明确各个番茄时间内对应的任务，最好将任务简单写到纸质便签/日记本中，便于实施画X，强化反馈。

　　2、每4个番茄时段内的task的上下文差别不要太大，尽量减少task间的切换[成本](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%88%90%E6%9C%AC)（进入某个task的工作状态是需要时间的）。

　　3、在番茄时间段内task没完成咋办？ 这个估计经常发生，似乎只好在下一个番茄时间段里继续做了。其他task顺延。必要情况下加班完成。一旦出现这种情况，就[需要](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E9%9C%80%E8%A6%81)你加强task划分[能力](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E8%83%BD%E5%8A%9B)，尽量做好task完成时间的预估，不断提升精确估计能力。

　　4、打扰是不可避免的。电话、邮件都可能打断你的工作。如果必要，可在你的番茄时间段中预留出一些处理打断的时间，比如25+5，预留5分钟。当然我们[应该](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%BA%94%E8%AF%A5)尽可能避免这种打扰，可用一些广为流传的技巧：比如在允许的范围内适当将mail接收的间隔延长；高挂“免战牌”，显式告知他人你已经“out of services”了；不启动即时通信工具，或设置即时通信工具的状态为外出或极其繁忙状态等等。

[[编辑](http://wiki.mbalib.com/w/index.php?title=%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95&action=edit&section=6)]

**番茄工作法案例**[**[1]**](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%95%AA%E8%8C%84%E5%B7%A5%E4%BD%9C%E6%B3%95#_note-0)

　　让我们以这样的时间表为例：8:30-1:00/2:00-5:30 。上午08:30，唐启动了今天第一个番茄钟。他可能用这个番茄钟回顾此前一天他做的全部工作，过一遍活动清单，并填写今日待办表格，也填上当前这个规划活动。在同一个组织管理番茄钟内， 唐检查书案上是否一切就绪，做一些整理。番茄钟响铃，X，休息。

　　下一个番茄钟开始，这是第一个实务番茄钟。这样进行了三个番茄钟。一组四个番茄过去了， 一段较长的休息。尽管还愿意继续工作，唐决定[休息时间](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E4%BC%91%E6%81%AF%E6%97%B6%E9%97%B4)稍长一点，以面对紧张工作的一天。过了20分钟左右，他启动一个新的番茄钟。他继续了四个番茄钟，然后看了看表。12:53 了。刚够时间让他整理一下书案，收起四散的文件，并检查了今日待办表格的消晰和填写无误，然后他去吃午饭。

　　2:00 ，唐回到书案，启动番茄钟继续工作。在番茄钟之间，他的休息时间不长。但在四个番茄后，他觉得累了。仍然还有几个番茄要做。他想要好好休息一下，去溜达溜达，尽可能离开工作。30分钟后，唐兰藏开始一个新的番茄钟。H向铃，X，休息。唐预留最后的番茄钟用来回顾当天的工作，填写记录表格，就可能的改进记下一些意见，为明天的待办表格加一些说明，并且消理书案。番茄钟晌铃。短暂休息。唐兰藏看看表，5:27了。他整理好位置凌乱的文件，排好活动表格的顺序。5:30，空闲时间开始。

　　对此场景有两条说明：

　　·实务番茄钟与[工时](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E5%B7%A5%E6%97%B6)/学时并不一致。八小时的工作/学习中，有两个番茄钟(一小时)是专门用于[组织管理](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E7%BB%84%E7%BB%87%E7%AE%A1%E7%90%86)，12个番茄钟用于进行实务操作。

　　·时间的推移永远是番茄工作法中的次要因素。如果没有不可控的中断，上午和下午于何时结束，由连续的番茄钟决定。该作息时间表针对番茄钟组进行了强化。现在几点都没有关系，做为[指标](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%8C%87%E6%A0%87)的是番茄钟序列及其中间的休息。在本例的时间表中，番茄钟序列为[1+3], [4]:[4],[1+1] 。