



Time

时间管理

时间



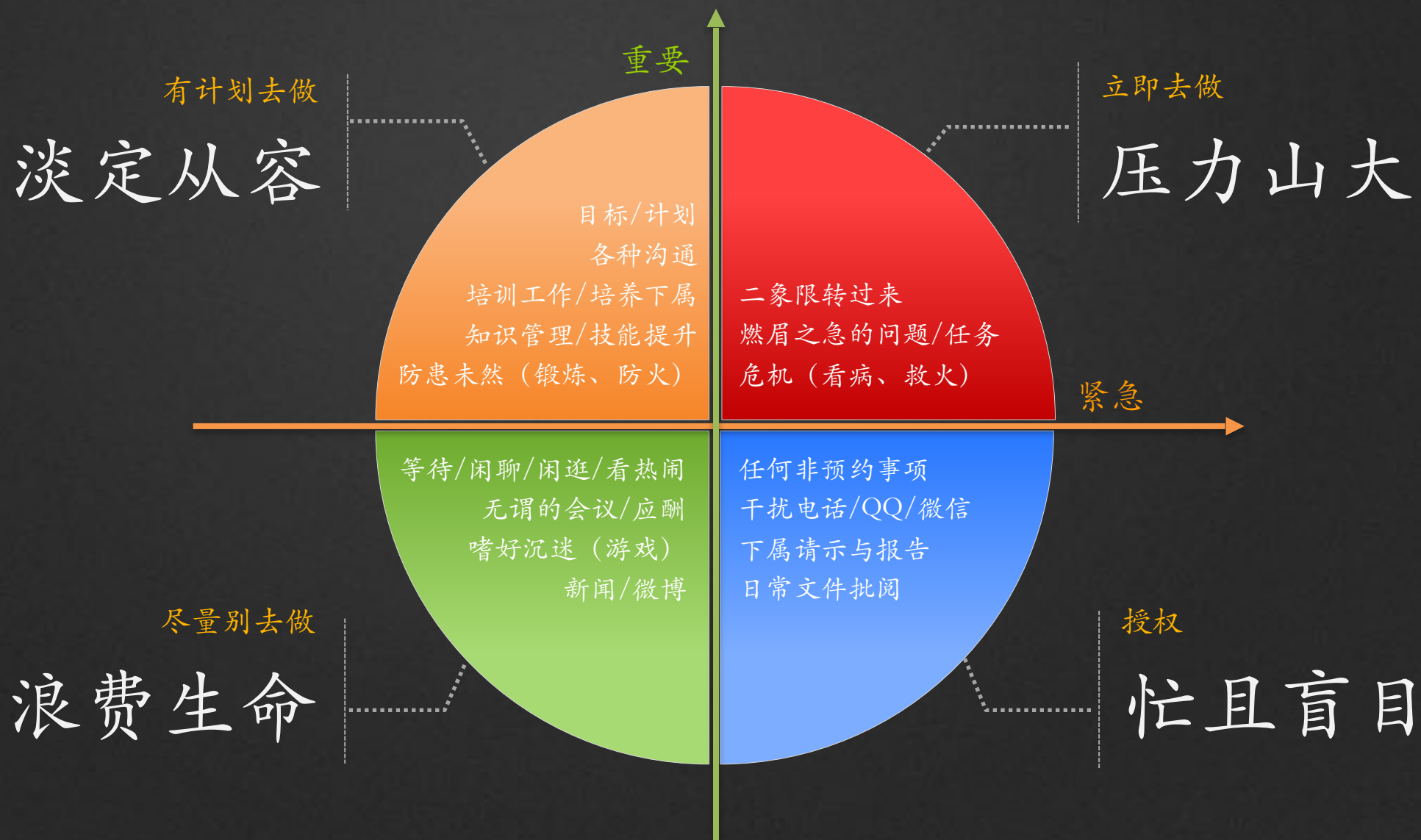


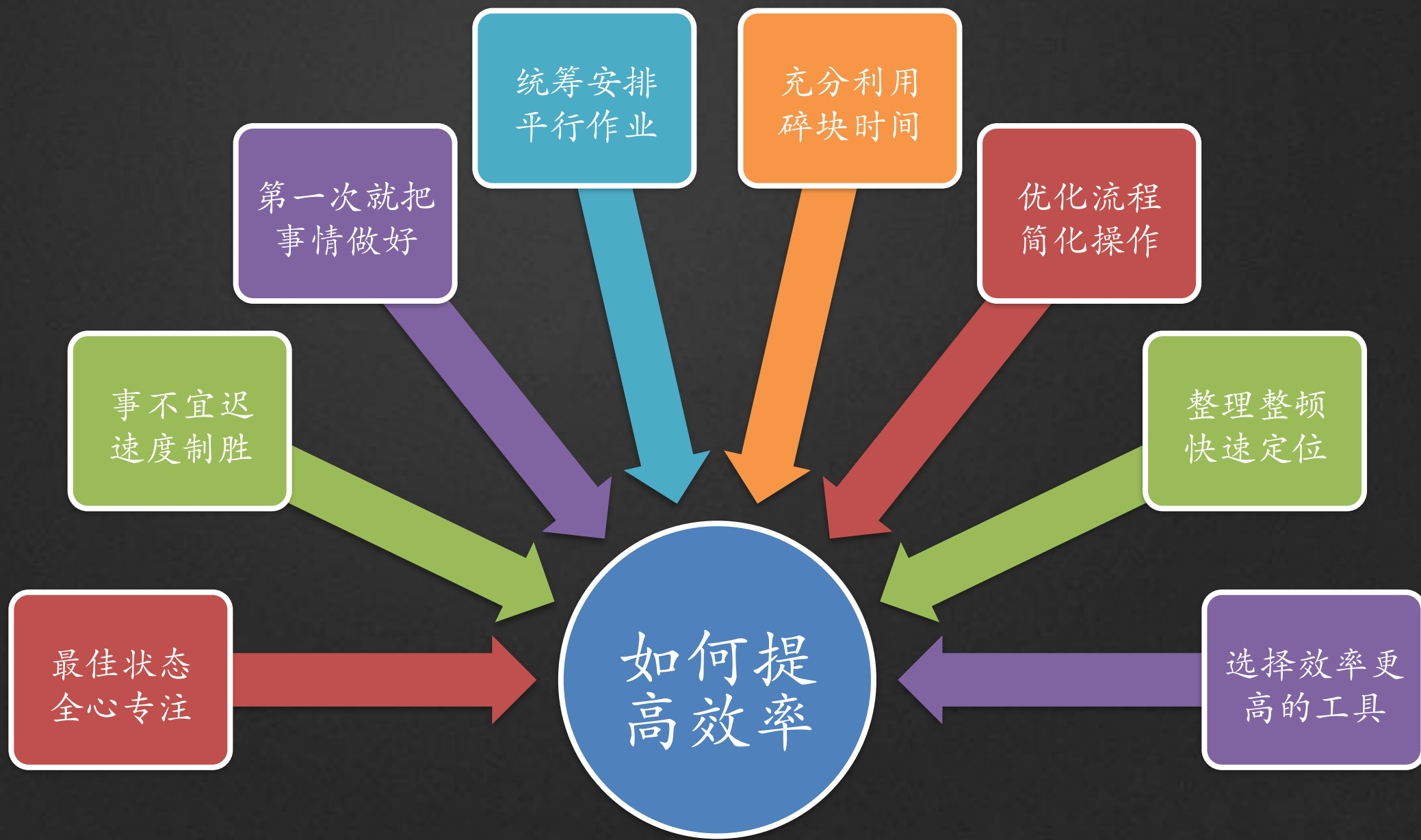
时间是最高贵而有限的资源，不能管理时间，便什么都不能管理。

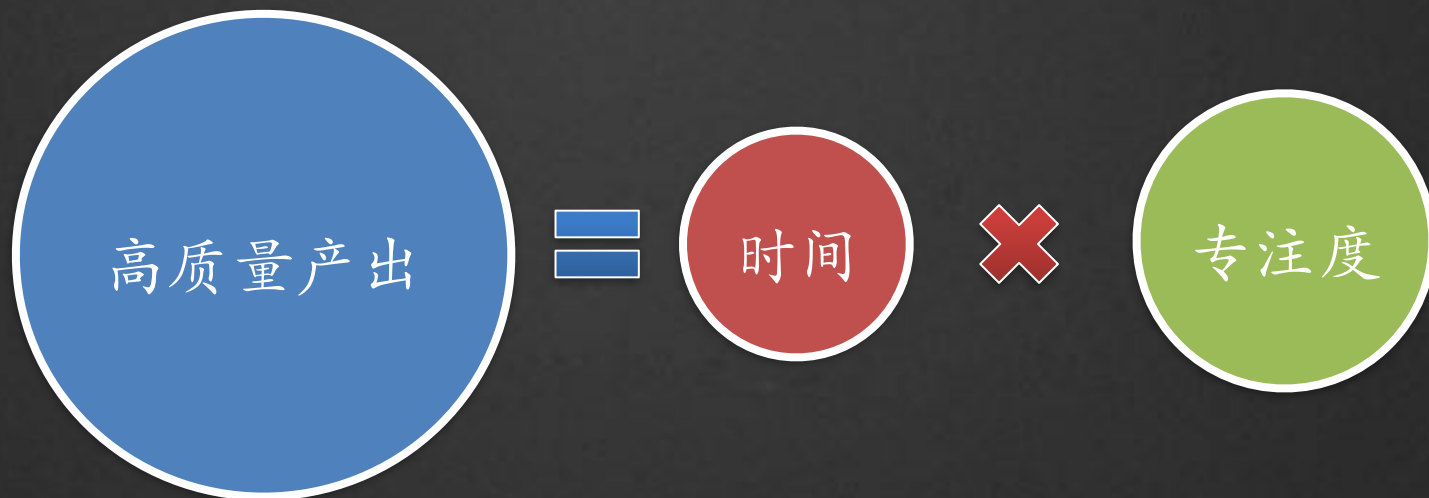
——德鲁克

自我管理









《深度工作》

培养深度工作能力的四个步骤

- 选择适合自己的深度工作模式
 - 节奏模式
 - 双峰模式
 - 禁欲模式
 - 记者模式
- 将工作内化成习惯
 - 确定地点和时间
 - 设置规则和程序
- 像经商一样去执行
 - 设定明确的关注点
 - 采用引领性指标
 - 随时调整工作状态和方法
- 适当减少整体工作时间
 - 使用固定日程生产力的方法
 - 使工作有所侧重



两种工作模式

- 浅层工作
 - 不能转化为生产力
 - 无法产出有价值的成果
- 深度工作
 - 提升认知能力
 - 创造高价值的成果

无法深度工作的原因

- 最小阻力原则
 - 先做简单的工作
- 认知偏见
 - 忙碌代表生产力

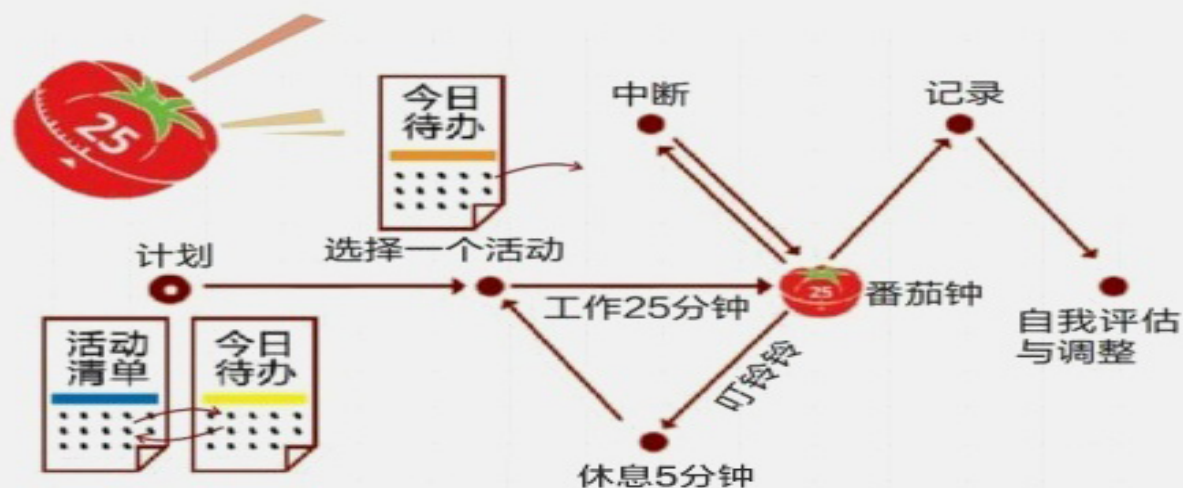
导致注意力分散的原因

- 任务切换耗散
- 任务混淆耗散

拥有深度工作的能力可以创造出高价值的成果。

“番茄工作法”让您远离拖延焦虑症

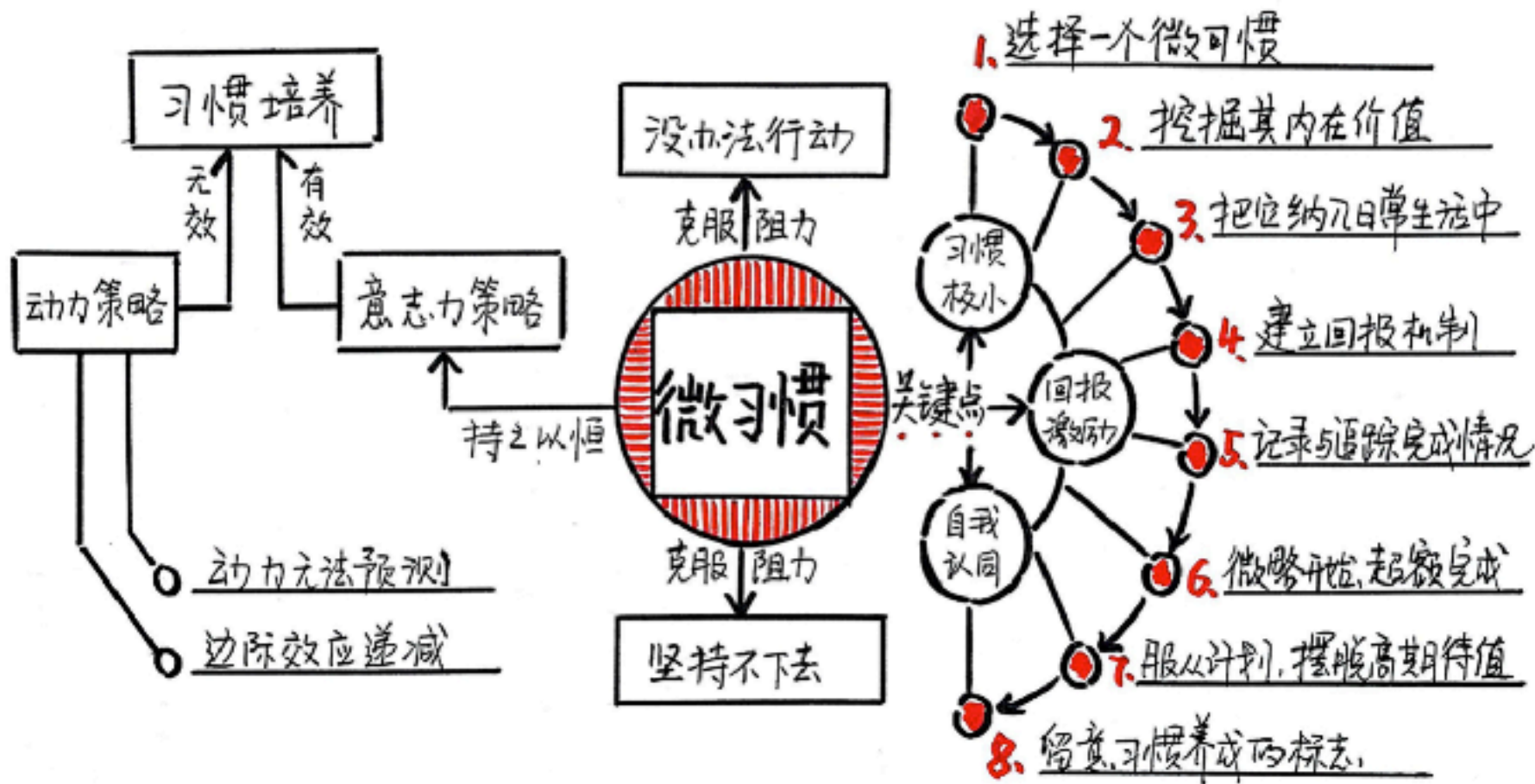
减轻时间焦虑、集中注意力、强化决断力、增强决策意识、唤醒激励和持久激励、
巩固达成目标的决心、精确地预估工作量、改进工作学习流程



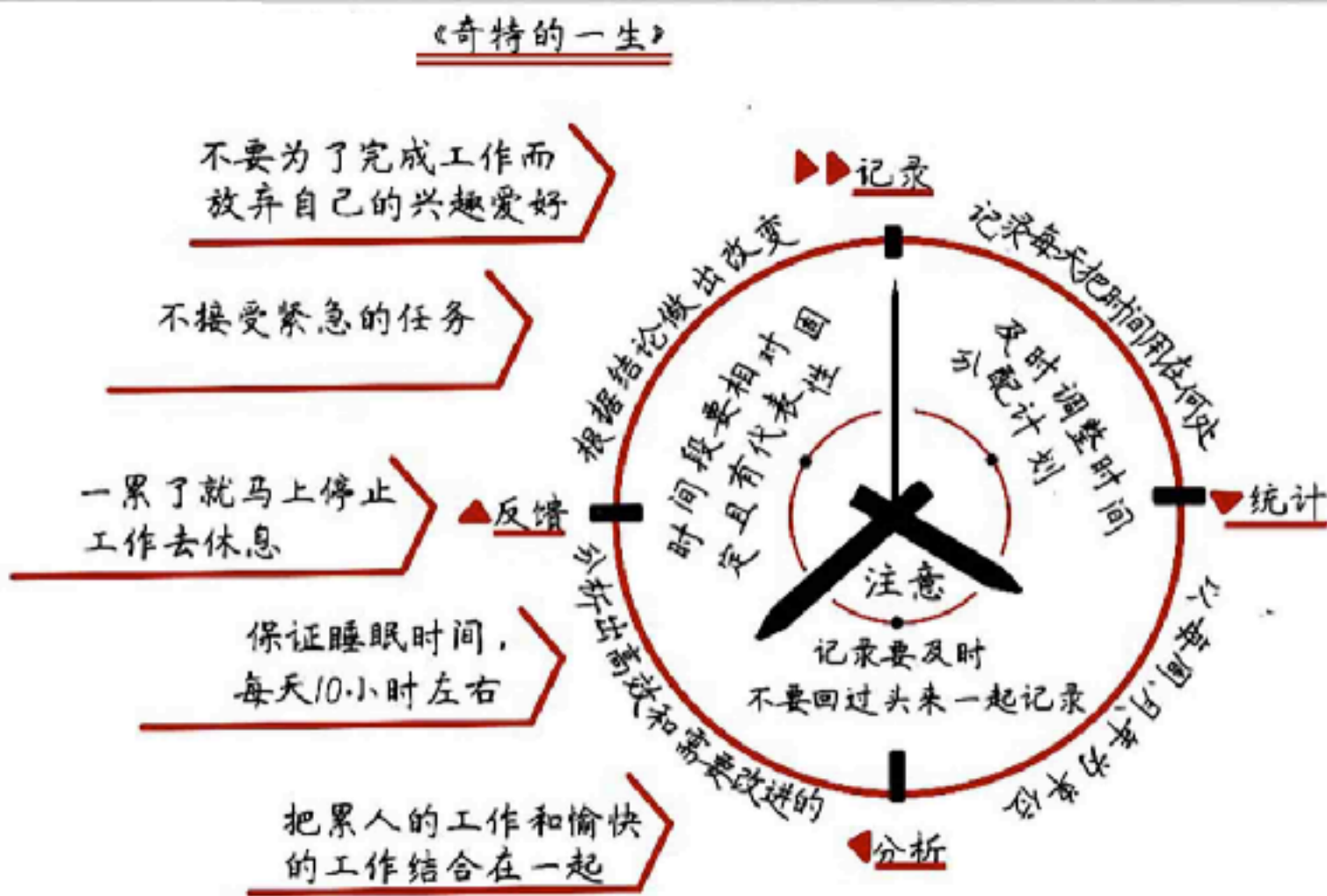
《番茄工作法图解》



驱动力

《微习惯》

庆祝



柳比歇夫时间管理法的“奇特”在于顺应了人类“懒”这个天性。

1、事项清单

每天上班**第一件事**，罗列“**待完成**”事项清单。

- 月/周目标的分解或计划的安排
- 各种临时插单/紧急任务
- 已经预约的安排
- 各种未完成事项（历史累积）
- 生活/家庭/情感等琐事或安排

【工具】 **高效**Todo,番茄土豆，印象笔记等；



2、临时插单或预约的处理和提醒

- 随时记录，避免事项的遗漏
- 预约事项安排到对应的日历日期
- 临时插单（一般都很重要）根据缓急程度安排
- 所有新增事项汇总到“待完成”事项清单



3、优先排序

这一步骤是**关键**

- 将“待完成”清单中与Deadline最接近的事项取出
- 根据“四象限”模型进行排序和安排
- 归入每日事项安排表

【工具】每日事项安排表

_____月_____日事项安排表

必须 Must	
1.	(时间安排)
2.	
3.	
应该 Should	
1.	(时间安排)
2.	
3.	
能够 Could	
1.	(时间安排)
2.	
3.	

00学交流方式(微信微博: @gddiss; QQ: 116002228)

第 12 页, 共 13 页

4、效果检视

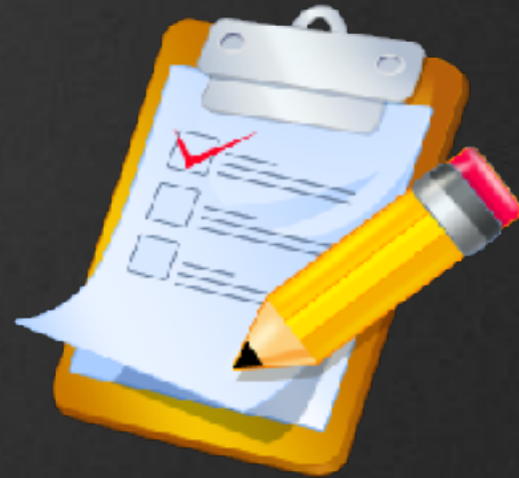
- 当天工作按照效能四象限归类;
- 检视自己的时间管理状况, 及时调整;
- 不断进步, 直到形成习惯;

80% 的时间

重要且不紧急

5、清单整理回顾

- 每天晚上/每周结束时整理；
- 完成的工作划掉标注；
- 新增工作加入待完成清单；
- 可明确日期的事项，放入对应的日历项；



请适当休息！



目标

的牵引

危机感

的推促

远离懒惰



