

如何提高工作效率？最近实践了一段时间 7 点左右下班，在保证同等产出的前提下优化了白天的工作效率，分享一些经验（thread）。

1. **提前计划** :我们组使用 Jira 来管理工作量，每周一个 sprint，在周一的 sprint planning meeting 上会规划好一整周的工作安排，这个时候就需要每个人对自己的工作有一个提前的规划，一般来说，一周安排 4 个左右的 story points 就 ok 了，因为总有一些工作会被插入进来。
2. **个人计划** :个人方面，我会在每天早上花 10-20 分钟做一个整天的工作安排，一般会确定今天最重要的 3 件工作，如果这 3 件事都完成了，那么就代表今天的产出是非常高的（实际上实践下来，完成 2 件事就已经很不错了）。
3. **避免频繁的上下文切换** :如果遇到额外插入（计划之外）的事情，我会先评估优先级，非常紧急的事会 block 手上的工作，优先处理；紧急的事会插入到这周的 sprint 上来，非紧急的工作直接进入 backlog 等待下一周的安排。context switching 的代价是很高昂的，所以要尽量避免。
4. **没必要严格遵守 Scrum 的流程** :每天的站会人多了也很费时间，所以我们改成了隔天一次的同步，只需要关注是否有 block 的内容和手头上的工作是不是 on track 即可，至于每天干了啥感兴趣的可以自己私下去了解。（btw，考虑到大家的上班时间，会在 11:30 后才开。）
5. **会前准备** :一般我会遵循 WWGHHQ 原则来准备：
 - What: 这个会是做什么的？
 - Why: 为什么开/参加这个会？
 - Goal: 这个会议的目标是什么？
 - How: 会议上我们需要讨论什么来达成这个目标？
 - Question: 准备一些会上会问的问题。
6. **控制会议节奏** :会议尽可能保持紧凑，一般来说人数控制在 10 人以内，会议时间要短于 1 小时，会议的前十分钟让大家安静读文档进行评论，因为不是所有有人都会会前做好准备，这样做可以保证大家都对本次会议有一个大体了解，然后会中着重讲评论中的内容即可。
7. **每天 block 出一段用来专注的时间** :可以在 public calendar 上提前 block 出每天用来专注工作的时间，这段时间不要安排会议，关闭 IM 通知，全身心的 focus 在今天最重要的事上。可以利用番茄工作法来保持专注。这期间收到的消息等专注时间过了再统一处理。

8. **利用早上的时间来专注工作** :国内的互联网公司基本上都 10 点之后才上班,而上午的时间大家一般都用来处理邮件、消息,这些都是信息密度比较低的工作,这段时间一般是很少会有人来打扰你的,所以可以尝试把专注的时间挪到上午,这样也可以在一天的最开始就把最重要的事解决掉。
9. **产出导向** :团队内不能用加班时长来作为评判的依据,而是要把重点放在每个人的相对产出上(每个人的职级不同,所以更多的是和自己比),如果一个人的单位相对产出是在提高的,就证明 ta 是在进步的。判断你一周的工作有没有做好,更多的是要看这周的产出有没有达到预期。