1、时间常有，时间优先。

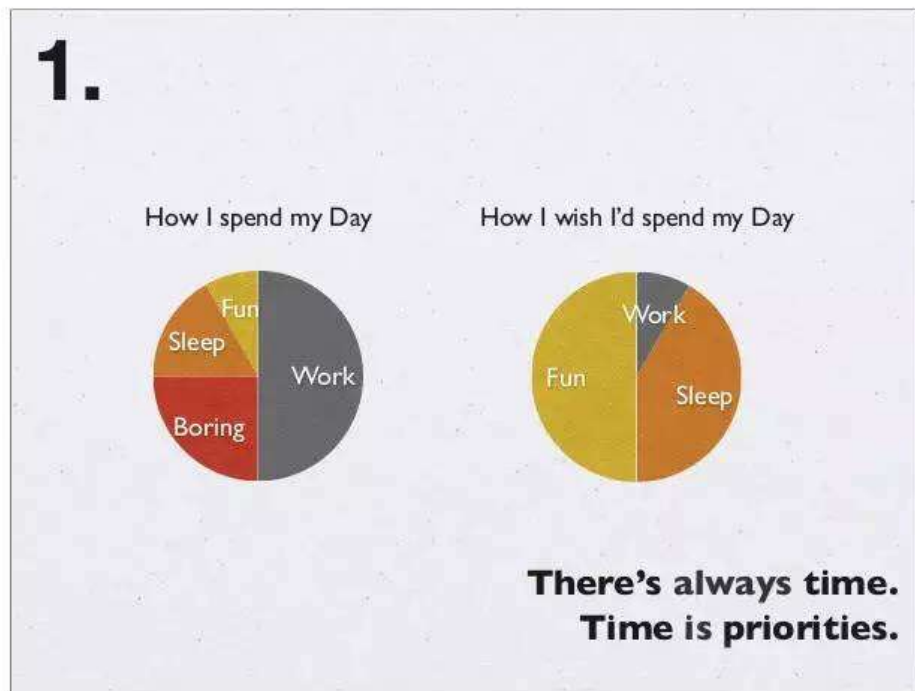How I spend my Day · How I wish I'd spend my Day

There's always time.
Time is priorities.

2、时间总会有的：每天只计划 4～5 小时真正的工作。

" Only plan for 4-5 hours of real work per day.

- David Heinemeier Hansson, 37 Signals

Days always fill up.

3、当你在状态时，就多干点；不然就好好休息：有时候会连着几天不是工作状态，有时在工作状态时却又能天天忙活 12 小时，这都很正常的。

3.

" It's normal to have days where you just can't work and days where you'll work 12 hours straight.

- Alain Paquin, Whatsnexx

Work more when you're in the zone.
Relax when you're not.

4、重视你的时间，并使其值得重视：你的时间值 1000 美元/小时，你得动起来。

4.

" Your time is $1000/hour, and you need to act accordingly.

- Jason Cohen, @asmartbear

Respect your time and make it respected.

5、不要多任务，这只会消耗注意力；保持专注，一心一用。

6、养成工作习惯，并持之以恒，你的身体会适应的。

7、在有限的时间内，我们总是非常专注并且有效率。

8、进入工作状态的最佳方式就是工作，从小任务开始做起，让工作运转起来。

9、迭代工作，期待完美收工会令人窒息："做完事情，要胜于完美收工" Facebook 办公室墙壁上贴的箴言。

动手做，胜过任何完美的想象。

10、工作时间越长，并不等于效率越高。
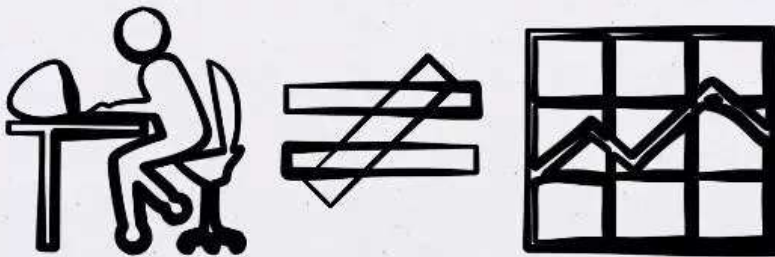
11、按重要性工作，提高效率。

12、有会议就尽早安排，用于准备会议的时间往往都浪费掉了。
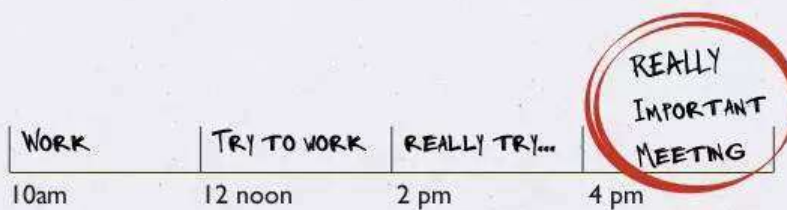
13、把会议和沟通（邮件或电话）结合，创造不间断工作时间：一个小会，也会毁了一个下午，因为它会把下午撕成两个较小的时间段，以至于啥也干不成。PS：当看到一个程序员冥思苦想时，不要过去打扰，甚至一句问候都是多余的。

14、一整天保持相同的工作环境。在项目/客户之间切换，会效率低。

15、工作—放松—工作＝高效(番茄工作法)—拖延症—高效。

15.

Work around procrastination. Procrastinate between intense sprints of work (Pomodoro).
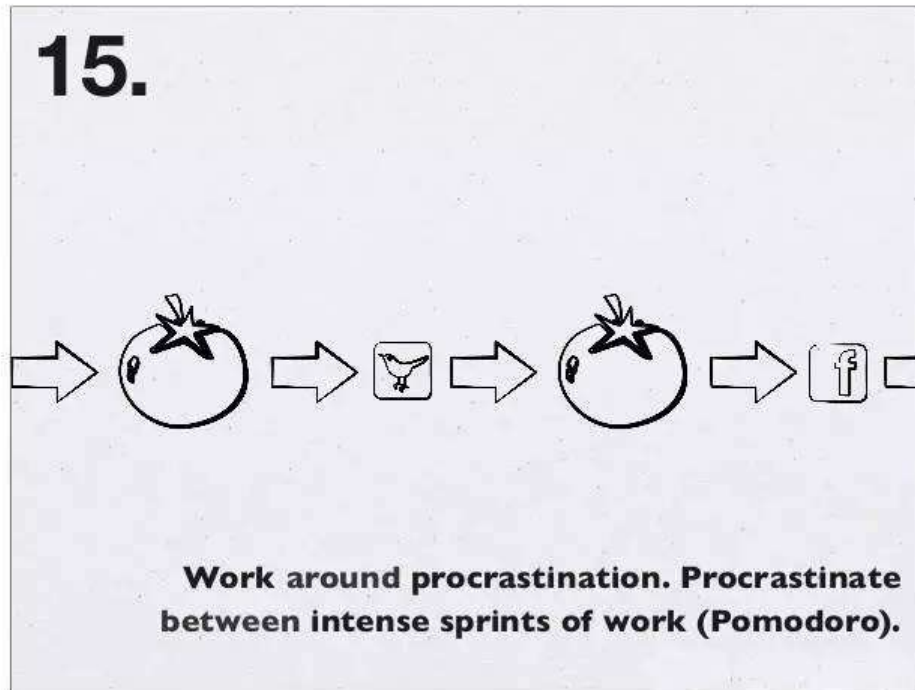
16、把不切实际的任务分割成合理的小任务，只要每天都完成小任务，你就会越来越接近那个大目标了。

16.

" Break the unreasonable down into little reasonable chunks. A big goal is only achieved when every little thing that you do everyday, gets you closer to that goal.

- Maren Kate, Escaping the 9 to 5

17、从来没有两个任务会有相同的优先级，总会有个更重要，仔细考虑待办事情列表。

18、必须清楚白天必须完成的那件事，是什么。 "Only ever work on the thing that will have the biggest impact" 只去做那件有着最大影响的事情。—— Jason Cohen

19、把任务按时间分段，就能感觉它快被搞定了。

20、授权并擅用他人的力量。—君子善假于物(人)也，如果某件事其他人也可以做到八成，那就给他做！
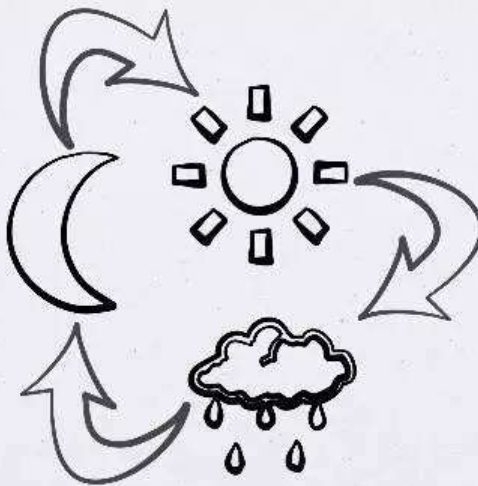
21、把昨天翻过去，只考虑今天和明天。昨天的全垒打赢不了今天的比赛。—好汉不提当年勇。

21.

❝ Yesterday's home runs don't win today's games.

- Babe Ruth, Hall of Fame Baseball player

Turn the page on yesterday.
Only ever think about today and tomorrow.

22、给所有事情都设定一个期限。不要让工作无期限地进行下去。

22.

Set deadlines for everything.
Don't let tasks go on indefinitely.

23、针对时间紧或有压力的任务，设置结束时间，万事皆可终结

24、多记，多做笔记

25、进入高效状态后，记下任何分散你注意力的东西比如 Google 搜索词、灵光乍现的想法、新点子等等。如果你把它们记下来，它就不会再蹦来蹦去了。

26、休息，休息一下～