|  |  |
| --- | --- |
| 1.番茄工作法的5个步骤  2.可能遇到的问题及解决方法  3.预估番茄时间 | **五个步骤：**  1.计划：  从自己的活动清单中选出挑选出当天需要做的事情，按优先级排列在今日待办中，  2.追踪：  打开计时器（25分钟），从当日待办中的第一个工作开始工作（期间不做其他工作，不能被打断，否则就是烂番茄需要重新开始）。25分钟结束后，在当日待办后面打上一个X，接下来3-5分钟，不做任何与当前工作相关的事情（可以喝点儿、吃点、聊天、溜达等）。然后重复上述的工作，直到第4个番茄时间完成后，进入长时间 的休息（15-30分钟），不做跟当前工作相关的任何事情（不能给大脑增加任何负担）。完成一项工作后，在当日待办上划掉完成的工作，如果此时番茄时间还没有结束，就回顾或检查刚才的工作，如果结束时当时番茄时间才进行不到5分钟，则把这个番茄时间作废。如此往复直到一天的工作完成。  3.记录：  在记录表上写上具体的日期、时间、任务及使用的番茄数量，在备注中写上获得的成果和遇到的问题。  4.分析：  分析出有用的信息，在哪些地方花费了过多的番茄时间，哪些地方可以更高效一些。  5.可视化处理：  把觉得有效的信息在记录表上标出来，以便在长期实践中督促自己进步。  **可能遇到的难题：**  1.番茄时钟的频繁打断  内部打断：在当日待办表上记录一下，打个自己喜欢的符号（、~等）。如果是要当日或马上要完成，在今日待办的“计划外紧急事件”部分写上它，然后继续做当前的工作。如果此事不一定要今天做，就在自己的活动清单上列出，并标截止日期。  外部打断：快速记录，推迟打断你的这件事并写进当日待办或活动清单中，并询问打断人是否同意过后处理。在当日待办中用不同的符号标记如短横线（-\_+=等）  2.无法精确估算任务所需的番茄数量  如果一个任务需要5-7个番茄时间 ，可以拆分为小任务  如果多个任务估算值小于1个番茄时间，可以将多个任务合并  预估工作的总番茄数，合理安排时间 |
| 使用项目记录表（找到） | |