

粗谈时间管理

- 粗谈时间管理
 - 1.前言
 - 2.时间流水
 - 2.1.分类参考
 - 个人分类
 - 3.工作方法
 - 3.1.番茄工作法
 - 3.2.四象限分类
 - 3.3.二八法则
 - 3.4.清单管理（重点）
 - 3.5.碎片化利用
 - 碎片分解
 - 4.GTD时间管理（重点）
 - 4.1.清收集箱
 - 4.2.组织整理
 - 4.3.定期回顾
 - 5.便捷改变
 - 5.1.文件整理
 - 常用工具
 - 5.2.情绪管理
 - 5.3.戒某瘾（重点）
 - 细说
 - 小案例
 - 分阶段
 - 5.4.高效执行计划
 - 科学制度计划
 - 高效的计划安排
 - 5.5.戒掉拖延症（重点）
 - 6.时间管理方法论
 - 粗谈收获
 - 后记
 - 时间管理弊端（个人体会）
 - 后期拓展

1.前言

先说说造成时间浪费的常见原因：

1. 过度的娱乐：纯粹让自己一时爽，没多大价值
 1. 小说、电视剧看了个开头，忍不住全部看完

2. 休息过度

1. 睡太晚/夜间起床玩手机 ==> 第二天晚起

3. 社交媒体：微信、抖音...

4. 执行效率低

1. 一天下来好像没做什么事情
2. 没有执行计划：想买包，不知道买什么包，购物的时候逛了一圈，买了不相关的书，最后才想起来买包

5. 无谓等待

1. 文件上传下载、编译等待、文件导出等等。。。
2. 可以使用协程模式，等待期间完成其他琐事（回复邮件、构思大纲）

2.时间流水

个人推荐先根据分类记录几天自己的时间流水，然后再看怎么优化

2.1.分类参考

学习、娱乐、社交、工作、休息、消耗（洗漱、吃饭、购物、乘车、无味等待时间）、其他

个人分类

1. 工作
2. 陪伴（娃、伴侣、家人）
3. 炼体（运动、道功）
4. 学习（音频、视频、阅读）
5. 授课（文章、音频、视频）
6. 娱乐（电视、小说、旅游）
7. 社交（社交软件、聚会）
8. 琐事（日程、固定、浪费、应急）
 1. **日程**：日常规划里的小事情
 2. **固定**：洗漱、购物之类的生活事项
 3. **浪费**：浪费的时间（无意义的等待、发呆...）
 4. **应急**：计划外事件处理
9. 休息
10. 其他（没统计到的时间都放着）

3.工作方法

3.1.番茄工作法

这个方法很简单，但有些工作不太适用：

PS：连贯性思考的工作（写作、设计等创作性工作可能不适合）

1. 第一步：填写工作计划表，每天第一时间规划当日需要完成的几项任务，将任务逐项写在工作列表里
2. 第二步：设定番茄计时器时间是25分钟
3. 第三步：开始工作，直到番茄钟响铃或提醒（25分钟到）
4. 第四步：停止工作，在工作计划表里标识番茄钟
 - PS： **没到时间被事情耽搁就需要重新开始**，之前的时间不算了
5. 第五步：休息5分钟，喝水、休息等
6. 第六步：开始下一个番茄钟，继续该任务，直到完成，并在工作计划表标识该任务已完成
7. 第七步：每四个番茄钟后，休息15-30分钟

3.2.四象限分类

重要紧急 | 重要不紧急

—— —

不重要但紧急 | 不重要不紧急

1. **重要紧急：越少越好**（时间规划：20-25%）
 1. 很多是因为第二类的没处理好而出现的
2. **重要不紧急：尽快处理**（时间规划：60-80%）
3. **不重要但紧急：尽量避免**（时间规划：15%）
 1. 多了之后会一直很忙，要学会放权（反问下是不是非你不可）
4. **不重要不紧急：尽量不做**（时间规划：<3%）

3.3.二八法则

二八法则：在任何一组东西中，最重要的只占20%，剩余的虽然多但只是次要的

低价值事件：

1. 代替他人做事（eg：替同事写报告）
2. 自己不擅长的事情（eg：程序员去做设计）
3. 枯燥无味的事情（eg：无用的会议）
4. 重复劳动的公事（eg：去给几十个部门做模拟演讲）
5. **花费时间远超预计，且未完成的事情**（eg：改稿多次的客户尚未下单）

高价值事件：

1. 你一直想要做的事，它可以让你人生更完整（见识补全、幸福感）
2. 付出20%收益却占总收益80%的事
3. 可以大大节约时间的事
4. 能够令生活和工作品质获得极大改善的创新/举措
5. 稍纵即逝、千载难逢的事
6. 与亲人的每次相聚（平时难见）

3.4.清单管理（重点）

清单管理主要目的是为了**方便管理、避免失误和遗忘**

五个基本原则：

1. **权利下放**：把工作的事项分下去，明确到每个人具体负责什么
 - PS：权利和义务就比较明确，而且执行效率高

2. **简单至上**：清单的使用在于简单易懂，描述的越简明，处理事情就越清晰
3. **激活团队**：和团队协调沟通，保证清单的相对准确和完整
4. **以人为本**：清单是为了方便管理和避免出错，不是为了约束人。清单太复杂反而效率低下
5. **持续改善**：不断观察整个流程，看哪些点是决定性作用的，再对这些点进一步优化

六个注意点：

1. **检查点**：根据节点列出项目检查的程序
 - eg：煮饭：淘米（检查是否有虫、有杂物、洗过后水是否还是乳白色）、加水（是否在标准线左右）、煮饭（电源是否插上、盖子是否合上）
2. **边做边读**：一项一项核查解决
 - eg：飞机起飞前一对校验（都是一个个打勾解决）
3. **不要太多**：每一个需要检查的项目，设置的检查点5~9个就行
4. **精炼准确**：专业术语，执行者需要看得懂（使用执行者懂的专业词）
5. **接收现实检验**：根据实际情况的变动来调整清单

3.5.碎片化利用

现在很少像以前一样有大块的时间去做某件事，往往专心做某些事情的时候被临时的突发事件打扰

一般学习分为7个阶段：1.进入学习、2.接收信息、3.理解消化、4.固化印象、5.回顾总结、6.操作实践、7.二次理解

碎片化时间学习是不太合适的，一般用来：

1. 处理大任务的**前置准备**工作（eg：信息的检索、筛选、收藏）
2. 实在要学习一般都是：**背单词 / 听音频**
3. 做计划、分析、短暂的信息回复
4. 构思文章大纲、找资源

碎片分解

给自己的**每种单位时间**寻找合适的用途（1min、2min、3min、5min、10min、30min）

eg：3min：回复一条消息、查看邮件、构思一条说说、查找一个素材...

PS：可以列个对应的表格，把碎片化时间的用途和生活情景关联起来

4.GTD时间管理（重点）

常见的两种 **问题** 时间管理模式：

1. 第一类：感觉时间像都是碎片化的（陷入到了无数细小的任务中）
2. 第二类：想保留大块的时间给重要的事情，但经常被各种事情打断

GTD提倡的管理模式是：**心如止水**

PS：外物干扰如同水中石子带来的波澜，很快又进入自己的状态中了

GTD时间管理5步分解：

PS: 用专业简单概括: 批量存入队列 ==> 队列中顺序移除、异步执行 ==> 归纳分组、任务调度
==> 及时回调、定时任务 ==> 继续执行

1. **存收集箱**: 列出所有待完成清单 (借助清单给大脑减负、每次只做一件事情)
 1. 免得老在脑子里回想而增加焦虑
2. **清收集箱**: 按照顺序处理、一次只想一件事、永远不要把事务重新放回收集箱
 1. 优点: 避免拖延症和畏难的情绪、不会专门挑简单容易的事情来处理 (类比队列, msg按照顺序读取, 读完over)
3. **组织整理**: 在下一步清单中可以根据情景分不同类别的清单
 1. eg: 下一步清单、等待清单、日程表、未来清单、参考资料
4. **定期回顾**: 每天一次轻型回顾 (上班前5分钟回顾)、每周一次重型回顾 (打补丁: 更新和完善清单)
5. **执行**: 运用番茄工作法、四象限分类、二八法则等时间管理方法

4.1.清收集箱

清收集箱的关键点: 一直问自己下一步行动是什么?

PS: 对于没法转换为**行动**的可以按照这几个来分类: 垃圾(过时)、待定(不确定)、参考资料

eg: 买本《搞定》==> 下一步: 京东搜一下

1. 如果行动可以两分钟内完成 ==> 不要犹豫, **立刻去做**
2. 如果自己不是完成任务的最佳人选, 可以**委托他人来做** (专业的人做专业的事)
3. 对于一些复杂的任务, 把任务放在清单中, **有时间再来做**

4.2.组织整理

组织整理: 对清单进行分门别类的整理

eg: **下一步清单**、**等待清单** (有些下一步需要等待上一步的结果)、**日程表** (固定时间去干某件事。除了固定时间内完成的Task, 其他都放在下一步清单中)、**未来清单**、**参考资料**

4.3.定期回顾

每天回顾:

PS: 每天早上上班前花5分钟,看一眼**日程表** (必须完成)、看**下一步清单** (确认在日程外可以完成哪些任务)

每周一次回顾:

1. 回顾下一步行动清单, 划掉已经完成任务
2. 回顾过去一周的日程表, 看看参加的日程中是否可以转换为下一步行动
3. 回顾等待清单和未来清单, 看看哪些事情可以转换为下一步行动
4. 展望下一周日程, 提取做好准备
5. 重新收集大脑中的想法, 并清空收集箱, 更新你的下一步行动清单

GTD就类比学生时代的课程表 ==> 写下任务、安排自己课程表

PS：列举所有事项，把无法行动的按照：垃圾、待定、参考资料来分类，能行动的按照：马上去做、委托他人做、稍后再行动分类。同时在下一步清单中列举接下来要做的事情

1. 把所有事情写下来
2. 按照时间和频率分类
3. 安置到合适的时间地点去执行

eg：一周一次的任务 ==> 周日下午3~5点；一天一次的任务 ==> 早上8~9点

5.便捷改变

5.1.文件整理

1. 减少嵌套，尽量控制在两个层级
 - 有些嵌套太深后来自己都忘记了
2. 文件命名参考：核心信息-更改事项-更改人-更改日期
 - eg： 聊聊数据库系列文章 SQL运维 中篇 最终稿 逸鹏 2019-6-14.md
 - eg： 聊聊数据库系列文章 Redis基础 初稿 逸鹏 2020-7-4.md
3. 搜索工具：Everything

常用工具

在线思维导图：processon or 百度脑图 or 幕布

多人编辑文档：腾讯的TIM or 石墨文档

清单管理工具：滴答清单 <https://dida365.com>

信息批量收集：腾讯问卷 <https://wj.qq.com>

文档在线制作：创客贴 <https://www.chuangkit.com>

文件在线转换： <https://smallpdf.com/cn>

办公工具箱集： <http://www.wofficebox.com/>

桌面日历备忘： <http://chs.desktopcal.com>

图像语音识别： <https://sight.netease.com>

5.2.情绪管理

情绪ABC理论：由于我们常有一些**不合理的信念**才使我们产生情绪困扰，久而久之就会引起情绪障碍

举个例子说明下ABC理论：

今天因为一个小失误被领导劈头盖脸骂了一顿，本来很好的心情，瞬间烦躁起来，完美的计划在执行力上也低多了

1. 激发事件A：领导批评我
2. 引发的情绪和行为后果C：愤怒、沮丧、难受
 - 自己产生的情绪和行为的结果
3. 信念B：批评我就是否定我

- PS: 个体对这件事的一些看法和解释

不合理信念: 被批评或者被人说了两句就不爽, 然后各种负面状态

PS: 现在很多人在问题产生的时候首先想到的不是解决问题, 而是推卸责任

这个本质还是自己**思维模式有问题**, 观点改变后就能改变结果

PS: 把想法聚焦在分析问题, 而不是在自己的情绪上

改善: 被批了之后想下**问题产生的原因和解决方法**

把目光转移到解决问题上, 而不是自我怀疑上

1. 是否是我的责任?
2. 当时没做好是哪些原因导致的?
3. 能想到的对应解决方法有哪些?

人无完人, 要接纳自身的不足, 不用拿自己的短处和别人的长处比较 (比如自己矮点、丑点) **别人和你相处主要看到的是你的优点, 而不是缺点 ==> 只有你自己才会过多的关注自身的缺点**

PS: 先天的要用于接受, 用其他优点来盖过缺点。而类似于脾气暴躁这种后天养成的还是需要改变的

5.3.戒某瘾 (重点)

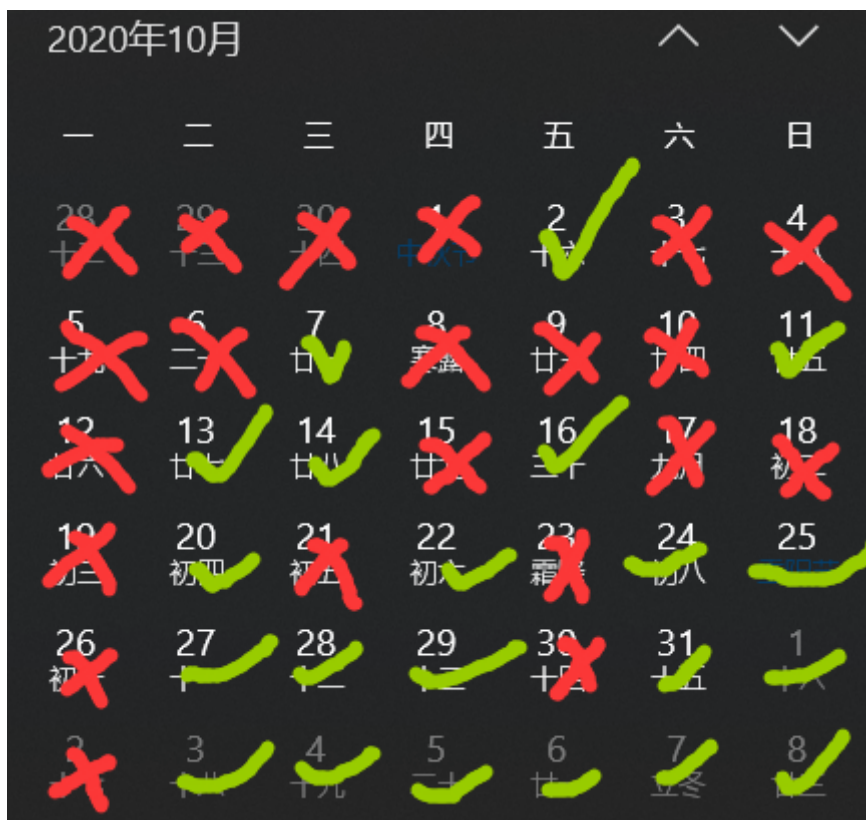
细说

比如沉迷游戏、小说: 一周内只要有一天一次都不碰, 就给自己一次奖励、第二周必须有两天不碰才能得到奖励、第三周3天、第四周4天, 以此类推...

PS: 奖励必须选对自己有吸引力的, 打完

这段时期就叫: **管控期** (通过记录来监控自己的坏习惯, **不是完全灭掉, 只是怕上瘾**)

PS: 也可以通过日记来控制, 日历的方式更直观一点 (一般1个月就有效果了)



做记录的最佳时机 ==> 在发生这个行为之前（打完叉可以任意玩，打完勾今天不能玩）

PS：这么做的目的就是在做这些坏习惯前制造一个障碍和选择，而不是像之前想做就做（增加了重蹈覆辙的成本）

小案例

比如戒掉打游戏，增加坏习惯的成本：

1. 每次打完游戏软件卸载，下次想玩需要重新装
2. 换个性能差的手机/电脑，只能满足日常使用，影响游戏体验
3. 和朋友对赌，比如一周中玩游戏超过3天就给对方500 / 每次玩游戏就请对方吃饭

不要一味地堵，每次完成计划后要给自己来点奖励。最好是用另外的东西来代替它（培养其他兴趣）

分阶段

大体上分为4个阶段：无论哪个阶段如果达成一个小目标，请及时给自己一个奖励

PS：每次只改一个缺点，不要一堆一起改

1. 管控期：通过日历监控自己的坏习惯

1. 忍不住就在当天打叉，然后不用管自己尽情就行。能忍住的就打勾，之后一周来次汇总，达标就奖励

2. 养成习惯：在管控期内能控制住，后面就让自己在固定的时间内去做这些坏习惯

1. 堵不如疏，一味地压制反而容易有更大的反弹

3. 增大障碍：如果想彻底戒掉，就可以给自己增加更大的障碍，提升做的成本

4. 彻底戒除：需要培养新的习惯来填充戒掉后的空白

PS：增大障碍是为了防止复发，每彻底戒除一个坏习惯就给自己一个大奖

5.4.高效执行计划

很多计划没法实行，不一定全是自己的问题，有时候目标设的**假、大、空、全**也更容易实现。eg：

1. 今年要实现财务自由
 - 每个人对财务自由的标准是不一样的，百万？千万？亿？
2. 我要减肥 ==> 减多少？
3. 我要约胡歌聊聊家常 ==> 有什么资源能帮助你实现？

科学制度计划

Smart原则：

1. **S** (Specific)：代表的是具体的
2. **M** (Measurable)：代表的是可衡量的
3. **A** (Attainable)：代表的是可以达到的
4. **R** (Relevant)：代表与其他目标是有相关性的
5. **T** (Time-bound)：代表有明确的时间期限

目标分为：**长期目标**（eg：3年、1年）、**中期目标**（eg：半年、一季度、一月）、**短期目标**（eg：七天、三天、一天）

PS：一般都是定一个长期目标，拆分多个中期目标，各自拆分多个短期目标

一个演示视频很好的说明了Smart原则：https://www.iqiyi.com/v_1pjmksqsgo.html

PS：《只管去做》这本书可以作为一个很好的扩展

高效的计划安排

在制订计划的时候最常见的就是按照时间来排：比如：7~8点写文章，8~9点锻炼，9~10点编程开发...

PS：如果你7:30才醒，第一项可能完成了，锻炼时间就没了，在开发的时候帮同事调了几个bug，时间又耗掉了，那么后面的任务都会受影响，一天下来特别心累

这种时间的规划的如果安排太满容易全部无法实现，**时间安排可以适当松些，然后把重要的事项尽早完成**（黄金时间）

平时安排计划可以微微优化，比如按照场景来划分：**先列出你要做的事情，然后归类到各个场景中 ==> 制作出一份场景清单**

比如：家里、公交车上、超市里、公司、厕所。可以把任务场景化，这样时间不会太紧凑，而且不会太凌乱

还有就是可以使用**三只青蛙法则**，刚开始可以先列出1件明/今天最重要的事情，这样在忙的时候随时可以观望到今天最重要的事情有没有做，后面可以列举多个

PS：和场景清单结合更高效 ==> 每个场景下最重要的事情是什么...

上面说的是能够简简单单提升自己的效率，更专业的制定可以使用谷歌的OKR，这个会更全面些，不管是绩效考核还是个人目标实现都是很不错的（后面再谈）

5.5.戒掉拖延症（重点）

常见的拖延症：周四考试，拖到周三才复习；原本今天工作完成的事情，总是拖到下班前才去完成（**这种有时候为了过于追求完美，迟迟没有行动，最后结果就是拖延了**）

PS：★完成比完美更重要 ==> 开发也是这样的，先实现，再慢慢优化

常见的产生原因：

1. 心情不好
 - 心情不好提不起劲去干任何事情
2. 害怕失败/害怕承认自己的弱点
 - 不自信，还没干就想退缩（有些事情不干又怎么知道能不能成？）
3. 害怕成功
 - 工作的时候过早完成任务，怕被安排更多的任务（工资不涨任务多很多。很多公司都有能者多劳的习惯）
 - 害怕成功后他人的期待，认为自己无法满足那些期待
4. 缺乏对未来的现实感
 - 光想着现在嗨皮了，想不到这件事情没做好以后自己有多大的麻烦（感觉未来的自己是别人）

改进方式：情绪管理 + 高效执行计划 + 改变计时+联想

PS：只要拖延不影响生活和工作，不把他当作一个问题才是最好的一个心态（这个和引导孩子一个道理，你越刻意反而适得其反）

下面简单说下，缺乏对未来的现实感的改进：

以天为单位的计时方法更能增强现实，可以把人物时间设置为距离现在还有多少天（eg：高考倒计时是100天，而不是三个月）

PS：超过3月的倒计时可以适当使用月的单位，不然数字太大了没紧迫感

拖延的时候经常联想这件事情如果没有完成会有什么后果（eg：丢掉工作、挂科...自然就会逼着自己克服拖延了）

6.时间管理方法论

前面说了一堆前置知识，现在简单说下怎么贯彻下：

首先可以分三个阶段：

1. **前期**：先记录几天的时间流水，分析下最大的浪费在哪，**知道自己的时间构成**
2. **中期**：**培养好习惯**，利用一些好的工作方法
 - 培养习惯的时候先按照最低标准来要求自己，主要是坚持，后面可以提高标准
3. **后期**：**把习惯变成本能**

粗谈收获

时间管理粗略的学了下，收获还是蛮大的

- 1.比如以前只是了解，进行了二次强化的：**番茄工作法**、**四象限分类**、**目标实现要给自己来点奖励**（有些目标非常枯燥，容易没啥动力）
- 2.有个概念逆天比较认同：**不是娱乐都得戒掉**。存在即合理，戒这些往往遇到些场景几个月、几年又会复燃，而用奖励的方式、用固定时间的方式就可以很好的兼容

PS：无欲无求是圣人念头，当人欲望都没的时候，动力也就没了。中医里面讲盐、肉这些都是能够勾起人欲望的，想无欲无求，必先清心寡欲、清淡饮食，看起来挺不错的。你自己体验一年就会发现，动力、冲劲也大江东去了~

- 3.有些收获是相当大，比如：**清单管理**、**GTD时间管理**、靠谱的戒坏习惯方法、戒拖延症的：按天的倒计时、**未来后果具现化**是相当有效的

PS：GTD的时间管理非常成体系，不知道干啥只要看下**下一步清单**、怕忘记跟踪的只要看下**等待清单**。比如有些事情**2分钟能弄掉的立刻去做**，效率非常之高！

后记

时间管理弊端（个人体会）

万事开头难，时间管理学了不管有没有用，至少有一点是毋庸置疑的：对于时间浪费会比较敏感 ==> 特别是那些浪费自己大量时间人（eg：准客户、路人甲乙丙、三层外朋友、说话费事的同事）特别反感

PS：同样的，自己换位思考后，做事也会更加果断

时间管理越深入，你越会陷入这样一个怪圈：**非常嫌弃猪队友**

其实这也是一种自私的表现，你的时间是时间，别人的时间就不是了？

要知道**友情、亲情是无价的**，在初期就意识到这点后期也就没那么烦心事了

PS：朋友还好点，想想至亲是不是总有点蛋疼的小麻烦来折腾自己的时间？

后期拓展

闲话不多说了，后面会再深入研究**番茄工作法**、**清单管理**、**GTD时间管理**、**谷歌OKR**，到时候再分享一波

PS：《**番茄工作法图解**》、《**清单革命**》、《**搞定**》、《**只管去做**》、《**OKR工作法**》、《**深度工作**》、《**能力陷阱**》...

最后贴一张比较火的完美人生九宫格：**不要在某一方面花费过多的时间**

学习成长

体验突破

休闲放松

工作事业



家庭生活

身体健康

财务理财

人际关系