

# 番茄工作法：最适合年轻人的时间管理方法 - 职场

33762

8

发表于2014-12-02 07:28:20



文/[从心开始](#) X 心理圈

番茄工作法是简单易行的时间管理方法。番茄工作法是弗朗西斯科·西里洛于1992年创立的一种相对于GTD更微观的时间管理方法。在番茄工作法一个个短短的25分钟内，收获的不仅仅是效率，还会有意想不到的成就感。

下面，让我们好好探讨一下如何利用番茄工作法！我们再工作学习的时候，往往刚开始的一小时效率很高，但越到后来越不想工作，效率越来越低。如何提高自己的效率，让自己能更好的集中精力呢？这里推荐番茄工作法。番茄工作法是个简单易行的时间管理法，即工作25分钟让自己休息5分钟，在这五分钟时间喝喝茶，上上洗手间，让疲劳的大脑休息休息，然后再继续下一个番茄时间。如此循环，你会发现，这短短的5分钟，让自己的效率大大的提高了！

让我们来看看具体的番茄工作法。

## 原则

1) 一个番茄时间（25分钟）不可分割，不存在半个或一个半番茄时间。

- 2) 一个番茄时间内如果做与任务无关的事情，则该番茄时间作废。
- 3) 永远不要在非工作时间内使用《番茄工作法》。（例如：用3个番茄时间陪儿子下的棋、用5个番茄时间钓鱼，等等。）
- 4) 不要拿自己的番茄数据与他人的番茄数据比较。
- 5) 番茄的数量不可能决定任务最终的成败。
- 6) 必须有一份适合自己的作息时间表。

## 目的

- 1、减轻时间焦虑
- 2、提升集中力和注意力，减少中断
- 3、增强决策意识
- 4、唤醒激励和持久激励
- 5、巩固达成目标的决心
- 6、完善预估流程，精确地保质保量
- 7、改进工作学习流程
- 8、强化决断力，快刀斩乱麻

## 做法

- 1、每天开始的时候规划今天要完成的几项任务，将任务逐项写在列表里（或记在软件的清单里）
- 2、设定你的番茄钟（定时器、软件、闹钟等），时间是25分钟。
- 3、开始完成第一项任务，直到番茄钟响铃或提醒（25分钟到）。
- 4、停止工作，并在列表里该项任务后画个X。
- 5、休息3~5分钟，活动、喝水、方便等等。
- 6、开始下一个番茄钟，继续该任务。一直循环下去，直到完成该任务，并在列表里将该任务划掉。
- 7、每四个番茄钟后，休息25分钟。

在某个番茄钟的过程里，如果突然想起要做什么事情——

- a.非得马上做不可的话，停止这个番茄钟并宣告它作废（哪怕还剩5分钟就结束了），去完成这件事情，之后再重新开始同一个番茄钟；

b.不是必须马上去做的话，在列表里该项任务后面标记一个逗号（表示打扰），并将这件事记在另一个列表里（比如叫“计划外事件”），然后接着完成这个番茄钟。

## 经验技巧

根据个人实际情况，合理设置自己一个工作日内的番茄时间段，尽量将重要的工作放在头脑高效的时段，比如上午8:30~11:00，下午15:00到17:00等。不一定所有工作都要纳入番茄时间段里，找到适合自己的工作节奏。

1、做好准备工作，明确各个番茄时间内对应的任务，最好将任务简单写到纸质便签/日记本中，便于实施画X，强化反馈。

2、每4个番茄时段内的task的上下文差别不要太大，尽量减少task间的切换成本（进入某个task的工作状态是需要时间的）。

3、在番茄时间段内task没完成咋办？这个估计经常发生，似乎只好在下一个番茄时间段里继续做了。其他task顺延。必要情况下加班完成。一旦出现这种情况，就需要你加强task划分能力，尽量做好task完成时间的预估，不断提升精确估计能力。

4、打扰是不可避免的。电话、邮件都可能打断你的工作。如果必要，可在你的番茄时间段中预留出一些处理打断的时间，比如25+5，预留5分钟。当然我们应该尽可能避免这种打扰，可用一些广为流传的技巧：比如在允许的范围内适当将mail接收的间隔延长；高挂“免战牌”，显式告知他人你已经“out of services”了；不启动即时通信工具，或设置即时通信工具的状态为外出或极其繁忙状态等等。

## 评价

关于番茄工作法，Mario Fusco这样说过：

不值一提，我认为番茄工作法有很多缺陷。如果我正处在番茄时段当中，这时有客户从大洋彼岸打来电话，我该如何说？难道让我说，等一会儿再打，我正处于番茄时段当中呢？不是吧。

如果有人过来和我说话，而我恰巧处于番茄时段当中，我个人的做法是暂时停下手头的工作与他交谈，因为如果不这样做我没法接受。我当前所做的事情还没有重要到能够拒绝和他人聊天的程度。

番茄工作法对我的帮助在于能够让我在一个时间段内集中于一件事情上。如果没有时间约束，我可能会在各种事情上不断变换思路，我想同时学习很多东西，但实际上却收效甚微。