高效管理时间不管是对学生党还是职场人来说，都十分有必要。特别是当你觉得自己忙的昏天黑地，不仅工作没做好，玩还没玩舒服的时候，这个短片可能会帮到你。

短片开篇解释了为什么你曾关注过的时间管理课程与书籍并没有奏效，那是因为时间并非只是物理层面的刻度，它更属于你的精神世界，它度过的快慢全由你掌控。然后短片为我们提供了10条时间管理的极简建议，很好理解，也很好操作。

**第一、设定一个计划表，并把你未来一周所有的想法、对话、活动都纪录下来。**

这会帮助你清晰看到哪些时间被真正利用了，而又有什么时间是被无益的思考、对话以及活动浪费了。

**第二、任何对你的成功有益的会谈与活动，应当被分配给专门的时间。**

和自己约定个时间，并且为头脑风暴 会谈以及活动腾出时间，纪录下来何时开始与结束。

**第三、准备最少50%的时间来进行思考活动与谈话，并得出结论。**

**第四、给突然的打断留出时间，计划好你可能会被打断的时间。**

**第五、每天起床后半个小时制定好一天的计划，**不要把你的一天都浪费在完成你的大事件上。一天中最重要的其实是做好你一天的计划。

**第六、在每次会谈与工作前留出五分钟，来思考你想得到一个怎样的结果。**

这会帮助你在开始之前就明确你想要一个怎样的结果，同时也会将时间节奏放缓。同样的，在每次活动结束后思考五分钟 你想要的结果是否达到。

**第七、在你专心工作时可以标注“请勿打扰”的标志。**

**第八、不要在电话刚响的时候就接起来，电子邮件也是一样。**

不要把你的精力放在他人身上 除非工作要即刻沟通。

**第九、工作时屏蔽让你分心的内容，**比如各种社交媒体，除非你需要用它们来查找工作相关的内容。

**第十、记住你不可能完成所有的工作内容，**利用你的日程工作的20%来达到80%的工作效果。