

4.3热身【Day2】番茄工作法

1.什么是🍅番茄工作法

- 怎么做
  - 👉列出每天工作任务
  - 👉分解成为一个个【25分钟的任务】
  - 👉逐个执行完成
- 作用
  - 从小处说，番茄工作法能够让你更加高效地完成任务，减少拖延，从而更好地掌握时间。
  - 往大了说，你能够专注地完成任务，实际上就是在掌控你的生活。

第一步：前期准备

- 1. 列出今天必须完成的任务
  - 从任务清单中列出【今天必须要完成】的任务，接下来所有的行动都是以今天要完成的任务为基础，活在当下。
- 2. 预估每个任务要花的番茄钟，以番茄钟为单位进行统计。
  - 衡量任务推进进度时，我们在准备阶段就要做相应的准备工作，那就是要【提前预估待办清单上任务的完成需要的时间】，预估这个工作要花几个番茄钟的时间。
- 和普通计划的差别
  - 第一个差别：番茄工作法不是拿一张纸👉在上面列出我们的任务，而是拿【两张纸👉👉】
    - 第一张纸：要做的事情——和我们传统的任务列表一样，列出所有想要完成的任务
    - 另一张纸：今天必须要做的事情——专门写今天要完成的任务
    - 区分原因：因为时间是有限的，我们必须专注到当下最重要的事情上才能真正高效，而且那些未来想要完成的事情，也必须靠今天一步一步地工作做起才能推动的。
  - 第二个差别：进程标准【🍅番茄钟】
    - 传统列计划方式的推进进程是以【完成每个任务】为标准的，就是你划掉一个事情作为一个完成的结点。
    - 番茄工作法不是这样，它是以完成的【番茄钟】为推进的标志。
- 番茄钟的好处
  - 【🍅番茄钟】就是25分钟的倒计时时间
    - 比如你要完成一个工作报告花25分钟，那就说明这个任务需要一个番茄钟，如果需要50分钟，那它就是需要两个番茄钟。
    - 你的项目是否取得进展并不意味着你的任务是否完成，而在于你是否完成了一个番茄钟时间。
  - 第一个好处
    - 如果你有一个大块头的任务要完成，在心理上常常会拖延，总会想说先缓一缓再做吧。
    - 但是当你把一个大块的任务拆解成几个25分钟要完成的事情时，你的压力就小多了，你就能【专注于这25分钟时间】
    - 这样你每完成一个番茄钟就会给自己一个正面的激励和奖励，从而鼓励你把大的任务一步一步地攻克，在这个过程中其实你也顺便克服了拖延症
  - 第二个好处
    - 你就能更好【建立完成一个任务要花多长时间的"时间概念"】
    - 有了这个标准的时间概念，之后我们就能以此为基础对工作效率进行比较和改进
- 为为什么🍅番茄钟是25分钟
  - 根据研究表明，25分钟是能够最集中注意力的时间
    - 但是呢，如果觉得你的精力在30分钟内都非常的高效，也可以设定为30分钟。
  - 休息的时间一般是3-5分钟

2.怎么样执行

第二步：中期执行

- 1. 专注工作
    - 说起来容易做起来难，往往会有各种因素打断你的工作。
      - 一类是内部打断
        - 所谓内部打断，就是工作因为自己内心产生的一些想法而受到了打断
      - 一类是外部打断
        - 所谓外部打断就是别人给我们安排的事情，这个时候，我们可以运用四个步骤去解决
    - 研究表明人被打断之后，重新进入到之前专注的状态大概要花10到15分钟的时间，而不是被打断的那5分钟时间。如果你一天被四次打断，等于浪费了一个小时的时间，这是非常可怕的。
      - 因此如果想要高效专注地工作，一定要保证这25分钟的时间尽量不被打断，能够集中地开展作。
  - 2. 休息
    - 第二，学会休息，形成工作休息的节奏感。
      - 番茄工作法要求我们必须在【每一个番茄钟之后】进行【休息】，就是为了能让大脑有足够的精力保证后续的番茄钟完成。
      - 从25分钟的时间就跳出来休息一下，能够让大脑从专注状态，进入发散思考模式
      - 可以从全局回顾过去这25分钟时间里做的工作，这样，往往会产生新的想法和创意
    - 大脑的运作分为两个层次
      - 一个层次是显性的、表性的意识层次
      - 还有一个层次是隐形的，深层的潜意识
        - 当我们工作一段时间休息的时候，我们以为大脑没有在思考问题了，但其实大脑的潜意识仍然在默默地加工着接收到的信息，很多创意和灵感就在这个阶段发生了
- 收到打断的想法：突然想起一个事儿，怕忘记它我得赶紧去做，我处理完了，回来再接着完成工作不就行了吗？如果25分钟的工作时间中间处理其他事情耽误了5分钟，我再多工作5分钟不就补回来了嘛

👉 这时候你应该把你脑海中产生的这些想法写下来

如果它是必须今天要完成的任务，你就列在今日待办的清单。

如果不一定是今天要完成的，你就写在任务清单那张列表当中
- 🔴：比如你写报告的时候突然同事让你帮忙去复印一个资料

告知——告知你目前正在写一份报告，还需要25分钟时间

协商——可不可以20分钟后帮他复印呢？或者协商可不可以让别人帮忙去复印呢？

计划——如果别人答应了可以等20分钟之后复印，你就在自己的任务清单当中或者当日待办当中，加上这一项"帮同事去复印资料"

答复——履行承诺，在25分钟后完成了帮同事复印这件事

子主题1

第三步：后期回顾

- 找出计划和实际执行中的差别和原因，不断地改进。
- 当我们一天完成了这些工作番茄钟以后，跟我们在早晨预估的情况进行一个【对比检查】，进行回顾总结，找出差距原因
  - 看预估了多少个番茄钟，实际花了多少个番茄钟，为什么会发生这样的状况呢？
  - 我们对哪些判断得比较准确、哪些没那么准确？原因是什么呢？
- 然后把分析总结的经验应用到下一次的工作中，持续地改善我们的工作方法。
  - 在这个阶段你就会发现，一个【标准的番茄钟】是非常重要的
    - 因为我们在日常工作时，是没有任何一个精确时间概念的，我们常常不会考虑一个工作到底花了多长时间。
    - 而当我们有一个标准的工作番茄钟的时候，我们就可以比较过去完成一个任务花费了几个番茄钟，而现在我们完成一个类似的任务又花费几个番茄钟，我们是进步了还是退步了？原因是什么？从而让我们更好地改进任务