

时间管理方法之

番茄工作法

该工具是简单易行有利于行动力培养的时间管理方法，是由弗朗西斯科·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（Noteberg, 2011）。

使用番茄工作法，选择一个待完成的任务，将番茄时间设为25分钟，专注工作，中途不允许做任何与该任务无关的事，直到番茄时钟响起，然后在纸上画一个X短暂休息一下（5分钟就行），每4个番茄时段多休息一会儿。番茄工作法极大地提高了工作的效率，还会有意想不到的成就感。该工具可以适用于难以启动工作、集中注意力在重要事务的学生，从而提升其行动力。

基本原则：

- 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。



联系信息



具体做法：

- 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。

