

Monotasking

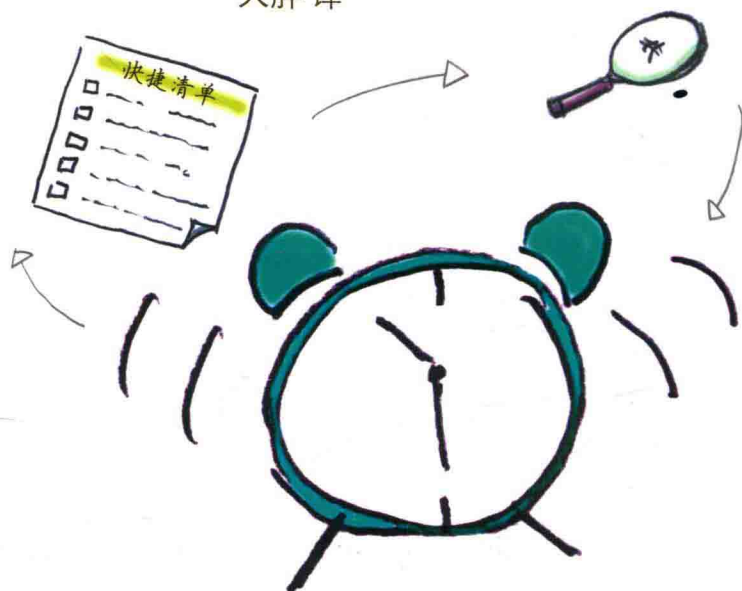
From Procrastination to Productivity by Cutting Down on Tasks to Do

单核工作法图解

事多到事少，拖延变高效

[瑞典] Staffan Nöteberg 著

大胖 译



畅销书《番茄工作法图解》姊妹篇

大忙人、拖延症患者的又一时间管理利器，简单、灵活、高效，
让你成为时间的主人



中国工信出版集团



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

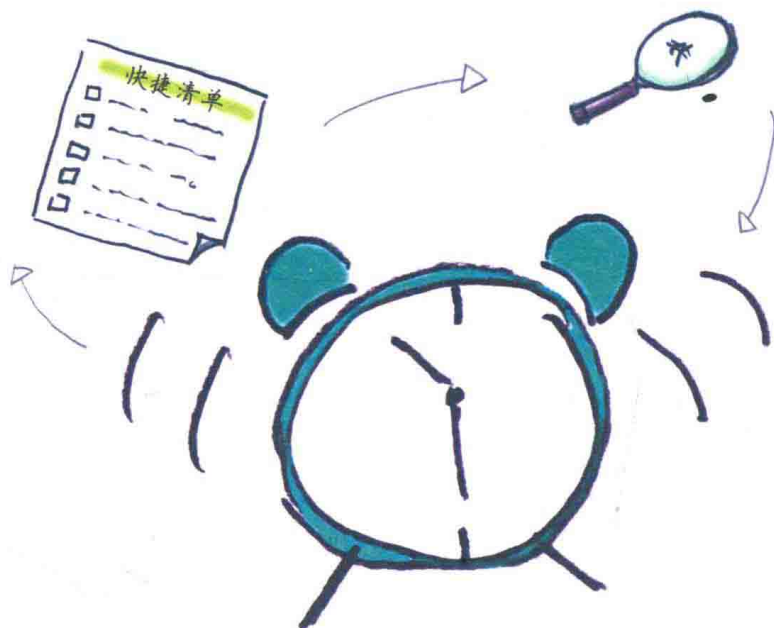
Monotasking

From Procrastination to Productivity by Cutting Down on Tasks to Do

单核工作法图解

事多到事少，拖延变高效

[瑞典] Staffan Nöteberg 著
大胖 译



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

单核工作法图解：事多到事少，拖延变高效 /
(瑞典) 史蒂夫·诺特伯格著；大胖译. — 北京：人民
邮电出版社，2017. 10

ISBN 978-7-115-44860-6

I. ①单… II. ①史… ②大… III. ①工作方法—通
俗读物 IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第026279号

内 容 提 要

本书的主题是管理时间，战胜拖延。作者通过自身多年的经验，首创了一套简单、灵活而又强大的单核工作法，能行之有效地帮助你加强自制力、集中精力。全书分为6章，从“削减待办任务”“现在专注一件事”“永不拖延”“循序渐进”“简化协作”和“给创意充电”等方面详述这一方法，助你在日常生活中轻松完成各项任务。

本书不仅适用于高管和上班族，还适用于学生等一般人群。所有想提高办事效率的人，都能从本书中获益。

◆ 著 [瑞典] Staffan Nöteberg

译 大 胖

责任编辑 杨 琳

责任印制 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路11号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

◆ 开本：880×1230 1/32

印张：5.875

字数：142千字

2017年10月第1版

印数：1—10 000册

2017年10月北京第1次印刷

著作权合同登记号 图字：01-2016-8307号

定价：39.00元

读者服务热线：(010)51095186转600 印装质量热线：(010)81055316

反盗版热线：(010)81055315

广告经营许可证：京东工商广登字 20170147号

抬头看路，低头干活。

——中国俗语

本书赞誉

这本书是个特例——在读过十几页之后你会想放下它、立即付诸实践。想做就去做吧，但之后还要捡起书读完。每一页都用得上。

——Ola Ellnestam, Agical 公司首席执行官，
敏捷联盟委员会前任秘书

我发现要搞定工作并且有效推动公司进展，“单核工作法”必不可少。这本书读来轻松，书中提供的大量工具特别实用。

——Tomas Rahkonen 博士，Flexenclosure 公司首席技术官

《单核工作法图解》一书涉及当代神经科学的重要主题——我们的大脑结构更适合一次处理一件事，即单核工作。阅读这本书，工作有成效。

——Lina Leufven, 敏捷教练

《单核工作法图解》以轻松愉快的方式提供了各种各样的方法来充分利用时间，无论是上班时还是下班后。你可以从零开始使用这些方法。

——Tobias Anderberg, 宜家资深软件工程师

本书就是为那些想要追求效率、但往往无法保持专注的人（比如我）准备的。你还应该多买一本，送给以“多任务高手”自夸的朋友。

——Viktor Nordling, Palantir 技术公司软件工程师，企业家

我非常喜欢“全景闹钟”，它可以很自然地融入会议、休息的节奏。在团队和个人工作中都同样适用。番茄工作法我一直用得不彻底，而单核工作法舍去了一切不必要的元素，从而足够简单，连我这样的人都能用上。

——Joakim Ohlrogge, 软件工程师

中文版推荐序一

我数了一下，这本不到 200 页的小书，竟然引用了多达 243 个参考文献，包括相当多的学术论文和经典著作，可见作者下了很多功夫来写作本书。但是他在表达上不愿意铺陈，言简意赅，无一处闲笔，我不知道这是不是跟瑞典人的文化性格有关。老实说，信息这么浓缩的书，我已经很少读到了。你读的时候可得小心，万一漏掉了书里的一句话，就有可能错过一个很重要的知识点。

因而我感觉这本书的写法跟作者多年来践行的单核工作法一样，都体现了简明、高效、精要的特色。所谓的单核工作法，简单讲就是在设定好的时间内，一次只做一件事，但与此同时，又可以根据变化着的全局重新设定工作重心。作者从心理学的角度解释了这种方法的原理，以他 20 多年的实践验证为基础，并且以大量前人著作中的知识点和实践方法为补充。

大多数人都希望自己能高效地做事，但能把做事的方法研究对和研究透的人并不多。我觉得本书作者算一个。我丝毫不怀疑单核工作法的正确性，因为我自己就是用类似的方式来做事的，只不过没有这样一个名字罢了。所以我相信，如果你试着像这本书里介绍的方法一样来工作，也应该能收到不错的效果。

当然，正确的方法是一个方面，另一个重要的方面是，你能不能把正确的方法转化为持续的行动，并且养成长久的习惯。讲方法的书其实用不着贪多求全，关键是看你能不能用起来。希望这本书不仅

给你以指导，而且能形成鞭策，像一本行动手册一样。每当你混乱和手足无措的时候，就拿出这本书来翻翻，让自己清晰和有序起来。

采铜

畅销书《精进：如何成为一个很厉害的人》作者

中文版推荐序二

又一次见到黄瓜与洋蓟君了，上一次相遇是7年前阅读《番茄工作法图解》。作者 Staffan Nöteberg 先生与译者大胖老师的风格依旧，篇幅简短精悍，文字轻松有趣，谈原理的同时又给出操作建议。

不禁想起参加工作第一年，我学到了一个习惯：开始一天工作前，在清单上写下待办事项；至今仍深受其益。后来听说还有“自我管理”这门学问，于是开始深入学习。辗转至今，我仍认为白纸写清单是无懈可击的好方法。

曾经的管理都是讲如何管别人，那么管理自己是否也是管理？答案是肯定的，管理的对象变了，但管理的功能没变，依然是计划、组织、领导、控制。这不是我讲的，而是德鲁克老先生讲的。如果说自我管理是一门学问的话，那德鲁克老先生便是开山鼻祖，其著作《卓有成效的管理者》先知式地提出了“自我管理”这个问题。他的两个观点具有重要价值：一、知识工作者应当卓有成效；二、卓有成效并非天生，而是后天习得。既然可以习得，首先便有了信心，其次就要讲方法。

对于知识工作者而言，像生产线上的蓝领工人一样按部就班几乎不可能，老板付工资就是让你处理变化，纯粹用日程表来管理自我的日子已经一去不复返。我们如假包换地生活在了德鲁克老先生所讲的知识社会中，知识工作者们太渴求变得卓有成效了，因此市面上出现了许多自称可以帮助人变得更加高效的图书。

进一步要问的是：怎样的方法是真正可以帮助我们的方法？两点心得与你分享：一、它应是一套有逻辑的系统方法，而不光是鸡汤；二、这套方法应当易于使用。

自我管理方法不是科学，是技术。脑科学的研究日新月异，但多数人不会去阅读科研文献，就需要有人把这些新发现翻译成可操作的技术，才能运用到生活中，所以自我管理方法也在随着科学的发展而不停前进。

《单核工作法图解》是 Staffan 先生多年自我管理实践与咨询经验的结晶，阅读这本书让人收获颇多。该书轻松易读，引用了大量前沿研究，也提出了一系列可实践的方法，推荐给希望变得卓有成效的你。

叶骥

时间管理专家、独立培训师

译者序

《单核工作法图解》是史蒂夫·诺特伯格（Staffan Nöteberg）打磨时间管理方法的新作。对广大热爱“番茄工作法”的读者（比如我）来说，打开这本新书的心情也许是兴奋伴随着好奇：单核工作法，会比番茄更强大吗？

答案是……请放心，我不会在本书开头剧透的。讲个大家都知道的故事吧：《倚天屠龙记》里有一把剑、一把刀。武林至尊，宝刀屠龙，号令天下，莫敢不从，倚天不出，谁与争锋？

读者禁不住猜想，究竟是刀厉害还是剑厉害？要由绝顶高手持刀剑互砍才知道。终于有一天，周芷若小姐姐帮我们做了试验，结果两样都毁了——原来刀剑里藏着绝世宝典：武穆遗书、九阴真经。

学无止境，阅读的人（比如你）最厉害。

大胖

目 录

果壳中的单核工作法	1
第 1 章 削减待办任务	18
一分钟：如何做到削减待办任务？	18
黄瓜和洋葱在商店门口相遇	20
忙碌谬论	21
本周目的	22
快捷清单	23
集草器清单	24
除草	25
硬时间和软时间	26
可支配时间的稀缺	27
单核工作法的工具	28
健康的邮件摄入量	29
收件箱是厨房水槽还是书架	30
全部清空	31
选择性阅读	32
限制任务清单的容量	33
有效的“不”	34
选择退出的条件	35
优雅地选择退出	36

日历与任务清单	37
委托	38
关键的少数，有用的多数	39
精要主义	40
动态优先级三法则	41
削减待办任务：小结	42

第2章 现在专注一件事	45
一分钟：如何做到现在专注一件事？	45
黄瓜和洋葱在马戏团相遇	47
工作记忆容量	48
多任务的误区	49
任务切换的代价	50
注意力类型	51
恶性反馈循环	52
戒绝通知	53
正确执行	54
前瞻记忆	55
注意力瞬脱障碍	56
不速之客	57
志愿者小时	58
有利工作的音乐	59
过渡时间	60
核对单	61
康奈尔笔记法	62
心不在焉	63
时间压力	64
现在专注一件事：小结	65

第3章 永不拖延	69
一分钟：如何做到永不拖延？	69
黄瓜和洋葱在游艇俱乐部相遇	71
时间不一致	72
心流和拖延	73
可支配时间的浪费	74
拖延的征兆	75
服务生效应	76
艾维·李方法	77
自动坚持任务	78
批量处理	79
晨间流程	80
手边管理法	81
专心模型	82
专注于单一目标	83
硬时间拖延	84
规划过度也是拖延	85
反射思维与反省思维	86
杂乱无章	87
棘手问题	88
先视觉化再开始	89
内在动力	90
脑力预算	91
永不拖延：小结	92
第4章 循序渐进	96
一分钟：如何做到循序渐进？	96
黄瓜和洋葱相约在森林散步	98

任务分解	99
拉金问题	100
开发 - 测量 - 认知	101
截止期限、目标日期和交付日期	102
时间盒子	103
虚假紧急	104
危机式管理	106
执行力	107
SMART	108
幼鸟先飞	109
不定度锥形	110
帕金森定律	111
优先级分配方式	112
透支未来	113
循序渐进：小结	114

第 5 章 简化协作	117
一分钟：如何做到简化协作？	117
黄瓜和洋葱在步行街广场见面	119
富足心态	120
幸运的方法	121
相处的责任	122
有效聆听	123
议会场合	124
本杰明·富兰克林效应	125
沟通带宽	126
鸡尾酒会问题	127

组织会议	128
接受邀请的条件	129
打电话	130
如实预估	131
一图胜千言	132
问题排队时间	133
临场失误	134
认知失调	135
简化协作：小结	136
 第 6 章 给创意充电	 139
一分钟：如何做到给创意充电？	139
黄瓜和洋蓍在素食餐厅相遇	141
特克斯勒消逝效应	142
基本休息 - 活动周期	143
坐以待毙怎么行	144
充氧的大脑	145
创意散步	146
不对路的午餐	147
八小时外的压力	148
社交激励	149
加班的恶性循环	150
停一步海阔天空	151
快速眼动与记忆编码	152
瞌睡的危害	153
自律	154
习惯的脑科学	155

坚持习惯	156
思维导图	157
给创意充电：小结	158
 附录 大脑地图	 163
大脑地图是如何绘制的	163
大脑皮层	165
前额叶皮层	166
丘脑和基底核	167
边缘系统	168
 后记	 170