



多投资，少消费，不丢失
彻底告别拖延症的时间魔法



高效时间管理 日清日课 工作法图解

文泉小火花 —— 著

07 31 星期一



8月

日期 星期 主题

17 星期四
18 星期五
19 星期六
20 星期日
21 星期一
22 星期二
23 星期三
24 星期四
25 星期五
26 星期六
27 星期日
28 星期一
29 星期二
30 星期三
31 星期四

白天日清 晚上日课

1小时学会，7天掌握，
30天养成好习惯，受用一生

让现在的你对未来的你做出承诺

副主题

附赠

3节日清日课导读音频
一听便懂

月版日清日课操作手册套装
简单好用



中国工信出版集团

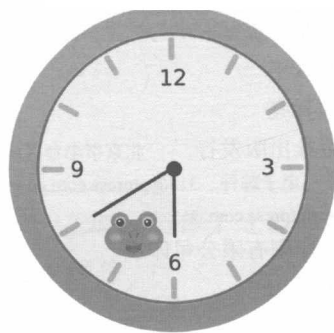


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

高效时间管理

日清日课 工作法图解

文泉小火花 —— 著



人民邮电出版社

北 京

图书在版编目 (C I P) 数据

高效时间管理：日清日课工作法图解 / 文泉小火花

著. — 北京：人民邮电出版社，2018.6

ISBN 978-7-115-48310-2

I. ①高… II. ①文… III. ①时间—管理—图解

IV. ①C935-64

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第078441号

内 容 提 要

本书的日清日课工作法是作者独创的时间管理方法，围绕多投资、少消费、尽量不丢失的时间支配原则，通过插图、方法、知识点的形式详细展现如何用一张纸做到每日事清，每日一课，帮助读者以目标为导向，合理支配时间，专注执行任务，提升工作效率和自控力，成为高效行动派。

本书的日清日课工作法以好用、有效为原则，操作简单，使用方便，适合在校学生、公司白领、创业者、自由职业者、家庭主妇、学生家长阅读使用。

◆ 著 文泉小火花

责任编辑 恭竞平

责任印制 周昇亮

◆ 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>

北京瑞禾彩色印刷有限公司印刷

◆ 开本：880×1230 1/32

印张：5.25

2018年6月第1版

字数：97千字

2018年6月北京第1次印刷

定价：49.80元

读者服务热线：(010)81055296 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

前言



从不变到改变

因为用日清日课表记录每天的事项，所以我非常清楚自己每天都做了哪些事。

2017年3~8月，6个月里，我一边工作、一边读书、一边写作、一边讲课、一边追剧、一边玩。

除了做好工作，利用业余时间完成了以下事情。

写了10篇文章。

写完1本书稿。

直播讲课和答疑12次。制作了3套课程，共31节。

制作了40个PPT课件。

旅行6次。

看了2部电视剧和3个综艺节目。

100天读完100本书。

回顾我大学毕业后的几年，我改变了自己，正是由于我的改变使我成为今天的自己，使我拥有了更多自由支配的时间。

我改变了习惯：我戒掉吸烟、玩网络游戏的习惯，养成早起读书、晚上写作，以及随时记笔记的习惯。

我改变了思维方式：学会了自我反省和自我反思，对比过去的自己，不断提升自己的思维认知能力。

我改变了行为：我学会合理支配自己的时间，从一个拖延症患者变成了立刻执行的高效行动派。

大学时我的成绩并不好，学校是普通的大学，我不喜欢自己的专业，不喜欢读书，不喜欢学习，我喜欢宅在宿舍打游戏。我却未曾反思过自己的行为，觉得没有什么不妥，反而认为这样的人生很幸福。大学期间只有3次心血来潮，第一次是去图书馆里借了本《资治通鉴》回宿舍阅读，第2次是写了几万字的网络小说，第3次是和同学计划一起做生意。这些事无一例外都夭折了，我曾怀疑自己是个失败者。

当毕业来临，我才发现自己没有一技之长，求职四处碰壁令我仅存的自信丧失殆尽，终于找到一份工作，工作效率却很低，做的报告丑爆了，曾经做的PPT报告还被领导嘲笑“这是做给人看的吗？”

嘲笑使我很羞愧，我开始反思，我的人生不应该是这样，我讨厌颓废的自己，我要成为自己想成为的人，成为一个优秀的人，成为一个让自己和家人感到骄傲的人，我得做出改变。

我的第1个改变是做了一份职业计划。希望提升工作技能，获得更多的收入。这份计划是那时的我对未来的我的承诺。我要进入什么行业？从事什么职业？5年后我的目标岗位是什么？我期望的收入是多少？我如何才能实现？这份计划看起来很粗糙，但却很管用，它是初版的日清工作法。5年后我回头看一看当初的计划，发现居然差不多都实现了。我从事6年互联网运营工作，做到管理岗位，工资涨了9倍，有自己的知识体系，2017年出版了《互联网运营实战手册》，另外我还担任公司的PPT美化师。如果没有当初的职业计划，我可能还不知道自己的职业道路在哪儿，现在做着怎样的工作。

我的第2个改变是戒烟。我有10年烟龄，吸烟伤害了我的身体，也浪费了我的时间。从2012年6月我开始戒烟，到2017年6月已经戒了5年。戒烟让我发现习惯是可以改变的，我可以控制自己的意志力。戒烟不像传说中那么困难，当然戒烟也不简单。为了成功戒烟，我做了充足的准备，使用了最早版本的日课工作法。

我的第3个改变是看书。虽然大学毕业了，但学习永远没有毕业。看书是一件无比快乐的事情，我发现我喜欢看书，看书令我愉悦。开始读得很慢，1年就看十几本书，效率很低。我决定要钻研快速阅读，提升阅读速度。结果是令人激动的，我学会了快速阅读，以前看一本十几万字的书，至少要1周左右才能了解书中的主要内容。现在只

需要 1 小时看完，也可以用 30 分钟或更少的时间阅看完 1 本书。

我的第 4 个改变是早起。虽然只是一个小改变，但这个改变对我实在是太重要了，我不仅养成早起的习惯，还通过早起看了很多书。我的早起时间不断往前调，从 8 点调到 7 点，从 7 点调到 6 点，早起的时间越来越早，直到周六、周日也和工作日一样都是 6 点准时起床。早起能做什么？早起可以读书、写作、跑步。早起可以做很多的事情。

我的第 5 个改变是写作。我在日课手册上确定了写作目标，将写作当成一个课题去钻研，要从一个内容推广者转变为一个内容输出者。每天起床第一件事是将昨晚的梦记录下来，不仅收集素材还能提升自己的写作能力。记笔记，使用便捷移动的笔记工具和笔记本记录大脑随时冒出的想法，记录开会的内容，记录读书笔记，笔记可以给自己提供创意和思考。写日课，日课比日记能更好地理清思路。写作初期，2 小时只能憋出 500 字，3 个月后，2 小时已经可以流畅地写出 2000 字。

我的第 6 个改变是记账。记账受到日清日课的影响，没记账前不知道钱花哪儿去了，这个月支出多少钱？有没有超出预算？而且记账是理财的第一步。

我的第 7 个改变是讲课。从不敢说到内部培训，再到开班授课，我逐渐做到了敢于表达、勇于表达和热爱表达。讲课使我认识到，内容不是越讲越少，而是越讲越多。内

容讲的多则记住的就多。

我相信我还会不断地改变。我的这些改变都源于我的日清日课工作法。我可以肯定地说，如果你能做到每日事清，每日一课，你也一定会成为自己想成为的人，成为一个优秀的人，成为一个让自己和家人感到骄傲的人。

我的日清日课工作法

“我的时间总是不够用啊。”

“你说的我都懂，但我没有时间，我很忙。”

“我没有时间思考我想干什么，我也不知道我的目标是什么。”

以上这3句话是许多人常说的，我没有时间，我很忙，我不知道自己要干什么。我们喜欢将责任推给别人，更喜欢将责任推给时间，总是抱怨时间太少，却从未反思过自己是如何浪费时间的。大量时间都被用在了刷朋友圈、刷微博、打网络游戏、闲聊、看电视之类的事情上了。

有一些人会记录工作日程，写下每日的待办事项，根据目标去执行，这已经很棒了，超越了大多数人，许多人没有整理待办事项的习惯，也不清楚如何做到每日事清，工作、生活没有计划。

其实仅记录待办事项是远远不够的，还需支配时间，管理目标，为什么要优先做事情A而不是事情B？事情A用了多长时间做完？和预期时间一致吗？超出了多久？今

天你浪费了多少时间？工作 8 小时是不是专注执行？下班 / 下课的时间去哪了？跑步的计划执行了吗？你做事效率高吗？你今年收获了几个技能？

日清日课工作法可以帮你解决上述的问题。日清日课工作法是什么？学会日清日课工作法有什么作用？

日清日课工作法是一套自我管理的方法，它是以目标为导向，通过合理支配时间并专注执行，提升工作效率和自控力，帮助你学到技能并养成好习惯，成为一个高效行动派。

日清不但可以帮助你在工作清单上的任务执行完毕，而且通过每日事清可以解放大脑、提升效率、增加自己的时间。

日课不但可以帮你实现个人目标，而且通过每日功课可以挑战自己、武装自己、认清自己。

①目标为导向：以完成项目为目标方向，先完成简单的目标，再实现复杂的目标。

②合理支配时间：时间有 3 种支配方式，包括投资、消费、丢失，提升投资时间份额，降低消费的时间，尽量做到不丢失时间。

③专注执行：一次只做一件事，不要同时进行两件及两件以上的事，你只需要知道当前的任务就是完成这件事，不要思考下一件事的具体步骤。

④提升工作效率：效率是被逼出来的，提升效率和锻

炼身体一样，通过日清日课工作法进行练习可以提升工作效率。

⑤提升自控力：了解自己是提升自控力的基础，认识到自己的意志力存在的问题，则是提升自控力的关键。

⑥学到技能：抱着掌握知识技能的目的去学习，了解一门知识所传递的信息仅是初级学习，更高级的学习是掌握这门技能。

⑦养成好习惯：好习惯是将时间用到投资的事项上，坏习惯是弄丢时间。

⑧高效行动派：每个人都有可能成为一名“斜杠青年”，使用日清日课工作法，通过“T.H.X 学习法—藏宝图—斜杠青年”，完成三级跳跃。

日清日课工作法是我手中的“神剑”，每当我想拖延时，这把“神剑”就会斩碎拖延，让我立刻执行。我非常感谢日清日课工作法，如果没有日清日课工作法，我还沉迷在虚拟世界中无法自拔，没有养成好习惯，不知道人生的方向。

日清日课，自我管理系统

我们不可以管理时间本身，但能管理时间的支配方式。我见过一些人的工作清单，有的人将待办事项密密麻麻地记录在日历本一小块方寸之地，有的人在笔记本上记录当

天几件重要的事，还有的人绘制了待办事项表格，这些清单没有时间管理。此类清单方法通常不清楚任务投入的时间是否合理，不清楚在执行任务的过程中是否专注，不清楚任务之间有没有项目联系，不清楚工作效率高或低。

日清工作表经过 5 个版本的迭代才最终形成目前的形态。

【运营部】工作日清表V3.0						
运营部 运营部						
类别：重点、常规、临时						
重要有：最重要【A】、重要【B】、不重要【C】；						
紧急有：很紧急【1】、紧急【2】、不紧急【3】；						
完成有：完成【√】、未完成【×】						
问题：填写工作遇到问题						
工作完成顺序：A1) A2) A3) B1) B2) B3) C1) C2) C3						
3月31日	日期：3月31日 星期：三 天气：晴					文泉小火花
类别	内容	预估时间	实际时间	完成状态	备注	问题
常规	B2	0.5h	0.5h	完成	完成	
临时	A1	0.5h	1h	完成	完成	
重点	A2	3h	3h	完成	完成	
重点	A3	1h	2h	完成	完成	
临时	B1	2h	2h	完成	完成	

上图是 3.0 版本的工作日清表，是我在 2014 年至 2015 年使用的日清工作表，核心思想是史蒂芬·柯维提出的四象限时间管理法与日事日清工作原理，对每日工作任务进行重要程度排序和预估，先解决重要的事再解决不重要的事，把每日待办任务清空。在实际操作过程中存在一些问题：事项转移和任务之间的联系没有项目逻辑，虽然预估时间，但没有提升工作效率，存在浪费和丢失的时间，操作机械、复杂，不适合于个人项目管理。

后来，我陆续研究了番茄工作法、GTD 工作法、精力

管理、时间管理、每日事清等时间管理的方法，以及如何有效记笔记等方法，对日清工作法和日清表进行了全面升级。以简单、好用、有效为原则重新设计了日清日课工作表（详见本书“第三部分”），这套日清日课操作方法可以帮助你每天拥有更多自由支配的时间，快速、轻松地完成项目清单，提升工作效率。

番茄钟是日清日课工作法中的货币，完成一个任务和项目就会收获相应数量的番茄钟。每人每天开始都拥有相同的番茄钟，当一天结束后，有的人收获了很多番茄钟，而有的人则丢失了很多番茄钟。日积月累，一年之后人们各自的番茄钟数量千差万别，有的人硕果累累，学到了很多技能，有的人则收获寥寥无几。

日清日课工作法是一套自我管理的系统，它像一个指南针指引你找到自己心中的宝藏，建造美丽的王国。“白天日清 + 晚上日课”，使用简单，操作方便。1 小时就能学会，7 天就能掌握，30 天使你养成好习惯，受用一生。

我希望你能读完这本书，学会投资自己的时间，控制意志力，成为一名自我管理专家，帮助更多的人成为高效人士！

现在，就让我们一起进入日清日课的世界吧。

文泉小火花

2017 年 8 月 5 日

北京

目录



第●部分 爱吃番茄的树

第 1 幕 早上好，国王

精灵果果	4
一个人的王国	5
没有任务	6
好大的宝箱	7
黑钥匙白钥匙	9

第 2 幕 神奇的番茄

有个番茄园	10
神奇的番茄	11
天使岛	12
恶魔岛	14

第3幕 爱吃番茄的树

我要黑番茄	16
爱吃番茄的树	18
不用吃饭	19
黑钥匙	20
开宝箱	21

第4幕 奇迹和荒芜

客人	23
恶魔的奴隶	25
繁华的王国	26
我也要创造一个独一无二的王国	27

第●部分 开启日清日课，创造你的王国

第5幕 日清日课工作法

开启日清日课，创造你的王国	30
日清：每日合理分配时间，完成清单，提升工作效率	31
日课：每日记录自己的变化，5个课题提升自控能力	39

第6幕 提升工作效率的日清工作法

时间的3种支配途径	47
设定目标	50
跨越障碍	52
完成项目	54
一个项目就是一个课题	56

任务	58
3 种番茄钟	61
统计番茄钟	63
现在就做	65
专注执行	67
干扰	70
坚持 5 分钟	73
三大发现	76
设定时间	79
碎片时间	82
拒绝这个请求	85
休息	87
奖励	89
效率	91
情绪	93
符号	95
画一张表, 开启日清工作法	98

第 7 幕 提升自控能力的日课工作法

自控力	101
系统 1 和系统 2	103
拖延症	105
战胜拖延	108
觉醒	111
每日记录, 自我承诺	113
懒惰会传染, 远离懒惰的人	115

更新日期，每一天都是新的开始	117
今天定义一个主题，每天都是特殊的日子	119
每日思考，正确决断	121
一日三省，调节情绪	123
每日总结，心中有数	125
冷静，不要冲动	127
养成好习惯	130
T.H.X 学习法	133
掌握技能	136
打开你的藏宝图	138
“斜杠青年”	140
快速成长	142
画一张日课表，今天开始写日课	144

第③部分 附录

附录 1 日清周项目计划表	147
附录 2 日清番茄钟周统计表	147
附录 3 日清工作表	148
附录 4 日课主题汇总表 1	148
附录 5 日课主题汇总表 2	149
附录 6 日课工作表	149
参考文献	150
致谢	152

第一部分

爱吃番茄的树