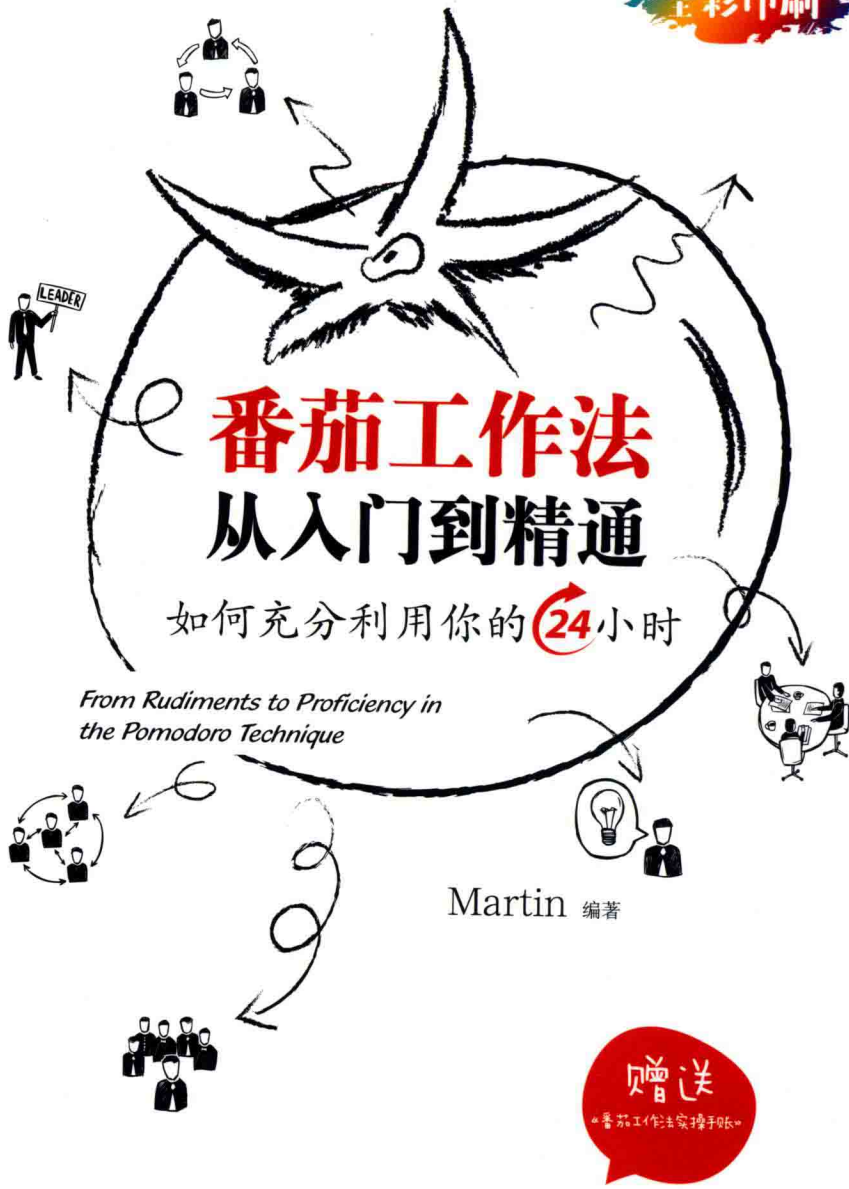


全彩印刷



番茄工作法 从入门到精通

如何充分利用你的 **24** 小时

*From Rudiments to Proficiency in
the Pomodoro Technique*

Martin 编著

赠送
《番茄工作法实操手册》



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



番茄工作法 从入门到精通

如何充分利用你的24小时

*From Rudiments to Proficiency in
the Pomodoro Technique*

Martin 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书介绍了如何运用番茄工作法来管理时间，以及如何使番茄工作法在实际工作中发挥更大的作用，帮助职场人士养成好习惯，使其能够高效工作、高效生活。本书分为三个部分：第一个部分为入门篇，介绍为什么要学习时间管理和番茄工作法；第二部分是实战篇，介绍番茄工作法的具体使用方法，并引导读者使用；第三部分是精进篇，旨在帮助读者培养好的习惯，以便使番茄工作法发挥最大的益处。

如果你也想成就高效人生，不妨跟着我们一起进入番茄时钟的“魔法空间”，创造高效人生！

图书在版编目(CIP)数据

番茄工作法从入门到精通 / Martin编著. — 北京 : 北京大学出版社, 2019.3
ISBN 978-7-301-30238-5

I. ①番… II. ①M… III. ①时间—管理 IV. ①C935

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第008170号

书 名 番茄工作法从入门到精通

FANQIE GONGZUOFA CONG RUMEN DAO JINGTONG

著作责任者 Martin 编著

责任编辑 吴晓月

标准书号 ISBN 978-7-301-30238-5

出版发行 北京大学出版社

地 址 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址 <http://www.pup.cn> 新浪微博: @北京大学出版社

电子信箱 pup7@pup.cn

电 话 邮购部 010-62752015 发行部 010-62750672 编辑部 010-62570390

印 刷 者 天津图文方嘉印刷有限公司

经 销 者 新华书店

880毫米×1230毫米 32开本 6.5印张 174千字

2019年3月第1版 2019年3月第1次印刷

印 数 1-4000册

定 价 39.00元

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究

举报电话：010-62752024 电子信箱：fd@pup.pku.edu.cn

图书如有印装质量问题，请与出版部联系。电话：010-62756370

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com



番茄

工作法，成就高效人生

你是否也经常感到工作使自己疲惫不堪但仍然完不成工作任务？

你是否希望自己工作起来能够更高效，远离经常加班的人生？

你是否想要改变自己，不再成为职场的“loser”（失败者）？

你是否也曾羡慕别人，能在工作之余学习更多的技能、发展自己的爱好、丰富自己的人生？

……

时间对于每个人来说是最公平的，但也是最残酷的。每个人每天都只有 24 个小时，没有谁能多拥有一分钟。但在这相同的有限时间之内，有的人能够取得成功，既创造出极高的工作价值，又能拥有丰富的个人生活；而有的人虽然每天也在忙碌，却越“忙”越“茫”，最后生活得始终不如意。问题到底出在哪儿呢？

并不是所有的人生来就会管理自己的时间。当今大部分人认为自己正在为工作忙碌，殊不知自己是在“瞎忙”，他们不会正确利用自己的时间，无法高效起来。

由于时间对每个人都是如此重要，因此越来越多的时间管理方法应运而生。番茄工作法诞生于 1992 年，作为经典的时间管理方法之一，流行至今。它使用起来非常方便，并能让使用者获得意想不到的效果。

如果对开头的问题，你的答案都是“Yes”，那么恭喜你，你能从本书中获得走向高效人生的正确途径，用一个番茄时钟从此改变自己的人生。

本书不仅引导你入门，呈现番茄工作法的原理和神奇之处，更让你实践起来，真正将番茄工作法运用到工作中。你能通过入门篇知道自己对时间的掌握情况，应该如何利用碎片化时间；在实战篇学会番茄工作法的每个步骤，并轻松使用它；精进篇给你开启一扇高效的大门，助你



树立正确的目标、获得充足的精力、养成好的日常习惯等，使番茄工作法真正成为适合你的秘密武器。

“遇见更好的自己”，不只是口号而已，你将在本书中找到时间管理的奥秘，从此步入高效之路。

除了本书外，你还可以免费获取以下相关学习资料。

1. 赠送《番茄工作法实操手账》，方便你在工作中进行实操练习，以强化番茄工作法的使用效率。
2. 赠送《高效人士效率倍增手册》电子书，教会你掌握工作中一些高效处理工作事务的方法与技巧。
3. 赠送《微信高手技巧手册》《QQ高手技巧手册》《手机办公10招就够》三套电子书，教会你移动办公技能和应用诀窍。
4. 赠送《10招精通时间整理术》视频教程，专家传授10招时间整理术，教会你有效整理时间、高效利用时间。

温馨提示



←以上资源，请扫描左边二维码关注公众号，
输入代码 fQ189Ht，获取下载地址及密码。

最后，感谢胡子平老师的精心策划与指导，在本书的创作过程中，他给予笔者极大的鼓舞和创作指导。笔者竭尽所能地为大家呈现最好、最全、最新的内容，但仍难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者不吝指正。

Martin



第一篇 入门篇

第一章	时间都去哪儿了	002
	第一节 你是否需要时间管理	004
	一、3分钟自测：你真的会管理自己的时间吗	004
	二、哪些人不会管理时间，你是否是其中的一员	006
	三、学习时间管理很累，但不管理时间更累	008
	第二节 问问自己，每天加班真的有意义吗	011
	一、为什么加班的人总是你	011
	二、抓住那个偷走你时间的“贼”	013
	三、夺回时间，就不用加班	016
第二章	有时候“碎片化时间”欺骗了你	018
	第一节 碎片化时代的到来	020
	一、碎片化时间对我们很重要	020



二、黏合时间碎片的小技巧023

第二节 小心被碎片化时间“欺骗” 025

一、不要让碎片化时间成为“虚假勤奋者”的狂欢026

二、利用好碎片化时间的正确方式027



时间管理的奥秘 /028



第二篇 实战篇

第三章 学习时间管理，一个“番茄”就够了030

第一节 初识番茄工作法 032

一、时间管理的方法，在精不在多032

二、番茄工作法的前世今生你知道吗036

第二节 五分钟“玩转”番茄工作法 037

一、设定一个番茄时钟037

二、注意：一次只做一件事040

三、抵抗时间黑洞的秘密——番茄时钟的一天041

第三节 “活动清单”与“今日计划” 048

一、什么样的目标更适合你——学会制作属于自己的
“活动清单”048

- 二、“今日计划”表应该如何操作.....051
- 三、用两张清单进行直接反馈.....053

第四章 中断：遇到瓶颈怎么办.....054

第一节 注意力缺失症候群..... 056

- 一、内部中断与外部中断.....057
- 二、如何保护番茄时钟.....059

第二节 别让拖延症毁了你.....061

- 一、拖延症到底有多可怕.....061
- 二、你也是拖延症重度患者吗.....063
- 三、管理自己，对拖延症说：NO.....065

第三节 番茄工作法需要执行力..... 067

- 一、没有行动，你仍然会一事无成.....067
- 二、学会坚持，完成番茄时钟.....067
- 三、给自己一些小“甜头”，使你走得更远.....070
- 四、让他人来激励自己.....072

**回顾
测试**

番茄工作法，你真的懂了吗 1073





第三篇 精进篇

第五章	如何确立自己的目标	076
第一节	好的目标, 让你不再“茫盲忙”	078
一、	你的目标是否真的合理	078
二、	好的目标在番茄工作法中的重要性	081
三、	把握方向, 用梦想清单武装自己	083
第二节	如何制订适合番茄工作法的目标	087
一、	想要完成? 给你的目标减减肥	087
二、	适合你的, 才是最好的	089
三、	用做减法的方式完成目标	092
第六章	为什么高效人士都是清单控	094
第一节	清单, 会让你变得高效	096
一、	利用清单, 帮你重塑高效人生	096
二、	采取清单式的思维方法	099
三、	清单控们喜欢使用的工具有哪些	101
第二节	工作清单: 让你成为职场精英	105
一、	制作清单, 从一早开始	105
二、	用清单进行开会的规划	108
三、	怎样使清单更完美	109

第三节 社交清单：让生活更有乐趣	110
一、友情也可以用清单维系	110
二、如何用清单进行完美的旅行	111
三、避免冷场：不妨试试清单吧	112
第七章 ▶ 管理好精力真的很有用	114
第一节 好的精力代表什么	116
一、你无法拥有更多的时间，但你可以用精力制胜	116
二、充沛的精力需要好的心态	119
第二节 发挥专注的力量	121
一、将精力转化为专注力	122
二、如何保持充沛的精力，让高效毫不费力	122
第八章 ▶ 如何利用工作之余的八个小时领先别人	126
第一节 下班后，攻克高效的自律人生	128
一、自律的人更自由	128
二、为什么下班后我们仍需要自律	129
第二节 通勤时间如何利用番茄时钟	131
一、通勤时间长是一种什么感受	131
二、把通勤时间变得有意义的方法	132



第三节	晚间是自我提升的绝佳时机	135
一、	晚间做点什么好	135
二、	关于学习的小建议	136
第四节	改变清晨，改变人生	137
一、	早起的力量	137
二、	大好清晨可以用来做什么	139
三、	帮助你早起的小妙招	140
第九章	番茄工作法的职场实用指南	142
第一节	行政 / 人力资源从业者的使用指南	144
一、	行政 / 人力资源从业者的工作职责繁杂	144
二、	利用番茄工作法提高工作效率	145
第二节	IT 从业者使用番茄工作法的技巧	148
一、	适合 IT 从业者使用番茄工作法的技巧	148
二、	IT 从业者是如何使用番茄工作法的	149
第三节	会计与财务管理从业者也需要番茄时钟	151
第四节	自由职业者同样可以使用番茄工作法	154
第五节	其他职场人士也可使用番茄工作法	158

第十章	高效人生的五大日常习惯	160
	第一节 高效，从整洁舒适的工作台开始	162
	办公桌上经常出现的物品.....	162
	第二节 及时整理文件夹，给收件箱减负	166
	一、有效整理文件夹的方式.....	166
	二、给收件箱减负	167
	第三节 “驯服”互联网，关闭 APP 中社交软件的通知栏 ...	168
	一、关闭 APP 中的推送功能.....	169
	二、有助于集中注意力的其他方法	169
	第四节 养成好习惯，每日写工作日志	171
	一、养成每日写工作日志的好处.....	171
	二、工作日志的内容.....	172
	第五节 睡觉前，回顾你的一天	174
	一、回顾的意义	174
	二、回顾的内容	174


 回顾测试

番茄工作法，你真的懂了吗 /175



附录 A	精选十大时间管理 APP	178
	一、番茄土豆.....	178
	二、Forest 专注森林.....	180
	三、滴答清单.....	181



四、Moment	184
五、倒数日	184
六、潮汐.....	186
七、爱当天	188
八、34coins.....	191
九、小日常	193
十、iHour.....	194

第一篇

入门篇



我们常常在不知不觉中落入“时间危机”，一方面感叹自己的时间不够用，另一方面却迷茫地不知道自己为何会到了这样的境地，也不知道怎么去解决。

认识自己，才是改变自己的第一步。本篇帮助我们回答一个问题——为什么我们需要去管理自己的时间，并带领我们步入时间管理的大门。

第一章

时间都去哪儿了



“成为更好的自己”，这是每个人都期盼的，我们想要在工作上取得更多的成就，想要有更多的时间去陪伴家人、朋友，想要去提升自己，培养更多的兴趣。

可是我们仍然无法改变，日复一日地得过且过，一边企图改变，一边迷茫不已，任凭时间流逝。

现代都市生活往往让我们陷入一种困顿迷茫的状态，这都是因为我们没有把握好、管理好时间，陷入了“很忙但无用”的状态。

无论是在工作中还是在生活中，我们都需要合理规划时间，用正确的时间管理方法管理时间。

带着以下疑问阅读本章



- ✎ 哪些人需要时间管理
- ✎ 如何树立正确的时间观
- ✎ 造成“我们”经常加班的缘故
- ✎ 哪些状况可能会导致我们浪费时间

读完本章，你能收获什么



- ◆ 了解自己是否需要时间管理
- ◆ 树立正确的时间管理观念
- ◆ 了解自己经常加班的原因和“不加班”的小技巧



第一节 你是否需要时间管理



时间管理不仅是一个概念，更是一种方法，每个人都需要对自己进行管理，逝者如斯夫，不舍昼夜，时间一旦浪费就再也找不回来了。有的人已经掌握了正确的时间管理方法并运用到工作和生活中，可更多的人现在还沉溺在时间的怪圈中，被时间黑洞吞噬。本节旨在让你了解时间管理的重要性和特殊性，并检测你是否真正需要学习时间管理。

一、3分钟自测：你真的会管理自己的时间吗

在阅读本书之前，你需要做一个关于时间管理的小测试，以便对症下药，帮你有效地管理时间。

小测试：回答“**Yes**”或“**No**”

- (1) 你通常花费很长时间在工作上，并且经常加班。
- (2) 你经常把没做完的工作带回家。
- (3) 你感到时间不够用，没时间去做任何想做的事。
- (4) 一旦你的工作没有完成，你会有很深的负罪感。
- (5) 你手边常常有很多不重要但长时间未得到处理的文件。
- (6) 你的工作计划不能得到成功执行或总是被打断。
- (7) 你感觉自己身上有很大的压力，即使没有出现很大的危机。