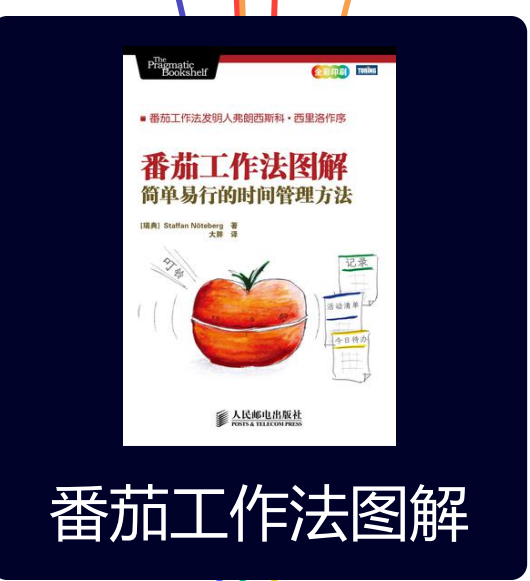
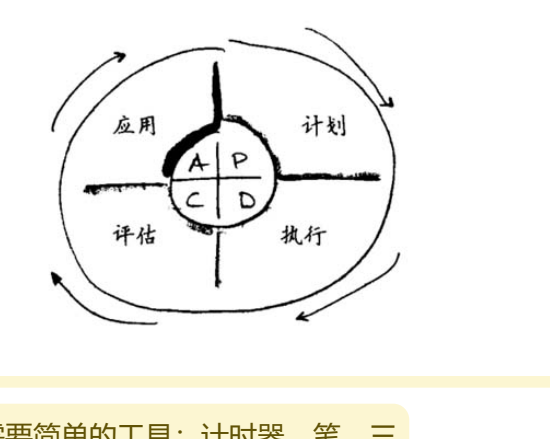
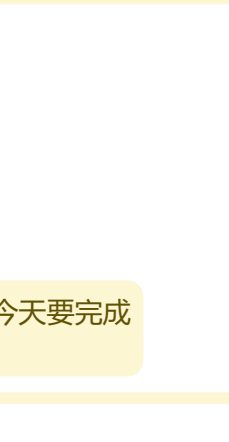
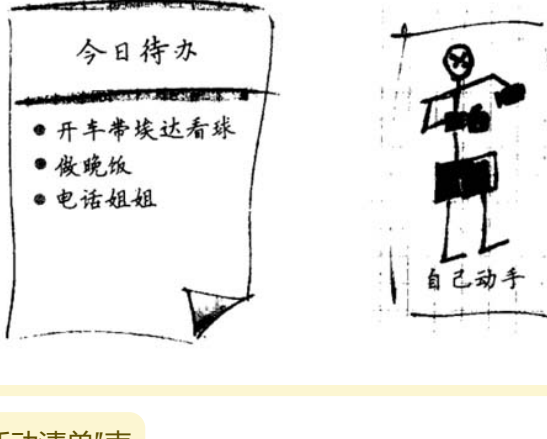




第3章：方法

- 黄瓜和洋葱在图书馆相遇
 - 以对话形式引出番茄工作法的具体步骤：借助厨房定时器，做记录表格，进行每日回顾。
 - 番茄工作法分为五个阶段：计划、跟踪、记录、处理、可视化。
 - 计划：在一天开始时选出最重要的活动并填写到“今日待办”表格。
 - 跟踪：设置25分钟的番茄钟，专注完成一项活动，并记录过程指标。
 - 记录：在一天结束时将跟踪数据记录到“记录”表格。
 - 处理：从记录数据中提取有用信息。
 - 可视化：将信息组织起来，以便改进工作流程。
- 戴明循环
 - 番茄工作法符合PDCA循环（计划-执行-评估-应用），通过持续改进提高效率。
- 工具
 - 番茄工作法只需要简单的工具：计时器、笔、三张纸（“今日待办”表格、“活动清单”表格、“记录”表格）。
- 自己动手：做一张活动清单表格
- 寻找起点
 - 强调“现在就做”的原则，并指出要从最重要的活动开始。
- 早晨
 - 介绍番茄工作法的计划阶段：从“活动清单”表格中选取最重要的活动，填写到“今日待办”表格，并设置番茄钟开始工作。
- 自己动手：做一张今日待办表格
- 承诺
 - “今日待办”表格代表每天的承诺，而“活动清单”表格则可以包含所有待办事项。
- 直接和立即反馈
 - 番茄钟的完成可以带来直接和立即的反馈，增强成就感。
- 前瞻记忆
 - 前瞻记忆帮助我们记住未来要做的事情，番茄工作法可以通过提醒和计划来增强前瞻记忆。
- 当下清单
 - “当下清单”指此刻正在关注的事情，番茄工作法可以帮助我们专注于一项活动。
- 休息
 - 每个番茄钟结束后需要进行短暂的休息，让大脑放松和吸收知识。
- 放下
 - 休息期间要完全放下工作，避免精神紧张。
- 阶段性休息
 - 每4个番茄钟后需要进行较长时间的阶段性休息，以便恢复精力。
- 行程
 - 番茄工作法强调遵守时间安排，避免拖延。
- 已完成的活动
 - 番茄钟期间不要切换活动，如果提前完成，可以进行“过度学习”，巩固知识。
- 抽象时间单位
 - 番茄钟是一种抽象的时间单位，避免将预估时间当成承诺，从而减少焦虑。
- 记录和处理
 - 在一天结束时将跟踪数据记录到“记录”表格，并进行分析和总结，以便改进工作流程。
- 自己动手：记录
 - 指导读者记录每天的工作安排，并进行分析。
- 精益
 - “精益”是指持续改进工作方法，番茄工作法可以通过每日回顾来实现精益。
- 此时此刻
 - 番茄工作法强调专注于当下，避免分心。
- 问自己：方法
 - 鼓励读者思考一些与个人工作习惯和番茄工作法相关的问题。

第2章：背景

- 黄瓜和洋葱在动物园相遇
 - 以对话形式引出番茄工作法与人类天性相符的理念。
- 基础
 - 大脑结构
 - 人脑分为脑干、边缘系统、皮层、额叶四个层次。
 - 额叶负责条件反射；边缘系统负责情感和社会关系；大脑皮层负责认知和思考；额叶负责想象、创新、理解等高级功能。
 - 大脑性能
 - 介绍人脑的消耗和计算能力，说明其复杂性和强大功能。
 - 生物节律
 - 人体器官运转和激素水平变化都遵循一定的节律，规律作息对大脑至关重要。
 - 是迷信还是专注的力量
 - 举例说明一些运动员的迷信行为，指出固定的动作和程序可以帮助大脑进入最佳状态。
 - 条件和条件反射
 - 以巴甫洛夫的实验为例解释条件反射的概念。
 - 指出番茄工作法可以利用条件反射原理，帮助人们集中注意力。
 - 左脑与右脑
 - 介绍左脑与右脑的分工：左脑倾向于匹配和分析，右脑倾向于直觉和创造。
 - 天才
 - 以“白痴天才”为例，说明左脑损伤或缺陷可能激发右脑的潜在能力。
 - 多动
 - 指出多动可能是由于多巴胺不足导致的，需要通过休息和调整节奏来改善。
 - 工作记忆
 - 介绍工作记忆的结构和功能，强调其容量有限，频繁切换任务会导致信息丢失，番茄工作法可以帮助我们避免工作记忆过载。
 - 联想机器
 - 长期记忆以语义形式存储，并通过联想进行编码，可视化技术可以帮助记忆。
 - 交替和持续
 - 从持续和交替两个角度理解时间，指出将工作视为一系列事件可以提高效率。
 - 做梦
 - 快速眼动睡眠期间，大脑会重放记忆并建立新的联系，短暂的休息可以促进知识吸收。
 - 吸收
 - “脱机状态”下，大脑能够更好地发现信息之间的关联，定期休息可以提升认知能力。
 - 吃饭睡觉
 - 以卡通人物斯科特为例，说明严格的睡眠和饮食可以帮助大脑适应现场情况。
 - 心流
 - “心流”是一种专注的状态，但缺乏全局观念，需要通过定期休息进行调整。
 - 激励
 - 工作的激励程度会随着理解的深入而变化，番茄工作法可以帮助我们保持稳定的步伐。
 - 拖延
 - 拖延是一种应对焦虑的机制，其原因可能是被迫做不喜欢的事、追求完美或害怕犯错，番茄工作法可以帮助我们克服拖延。
 - 英雄主义和内敛
 - 指出加班是一种短视的行为，可持续的步伐才是长久之计。
 - 调整过程
 - 在番茄工作法中，应专注于工作本身，定期回顾和调整工作方法。
 - 薄片提取
 - “薄片提取”是一种快速思考方式，需要依靠经验和知识进行判断，番茄工作法可以帮助我们建立简单有效的流程。
 - 拥抱变化
 - 变化是不可避免的，应学会接受变化并及时调整工作计划。
 - 选择的悖论
 - 过多的选择会导致焦虑，番茄工作法可以帮助我们专注于最重要的任务。
 - 问自己：背景
 - 鼓励读者思考一些与个人工作习惯和时间管理相关的问题。

第1章：一次只做一件事

- 黄瓜和洋葱在酒吧相遇
 - 以对话形式引出番茄工作法的概念：在25分钟内专心做一件事，然后短暂休息，再将其他事与你正在做的比一下，看哪个更重要，就练最重要的做。
- 开始之前
 - 开篇介绍，说明本书内容是以亲身经历为主，并辅以人脑思维的研究成果对番茄工作法的调节方法。
- 乘车时间
 - 以坐公交车25分钟高效读书的例子引出番茄工作法的核心概念：将一天分成小段，像乘车时间一样，为自己的“小公车”确定目的地，设好闹钟，然后专注在工作上。
- 番茄计时器
 - 简述番茄工作法的起源：弗明西斯科·西里洛在20世纪80年代末苦于效率低下，以厨房定时器为计时教练进行专注学习，并将这种方法命名为番茄工作法。
 - 强调番茄工作法的核心：列出当天要做的事，设置25分钟闹钟，然后从第一件事开始；此外还有每日回顾、做每日承诺、控制中断、预估要花的工夫等。
- 自己动手：为活动限定时间段
 - 鼓励读者尝试在10分钟内专注完成一项任务，体验专注工作的状态。
- 我的爷爷马克斯
 - 以“爷爷”一双脚不能同时跳两场舞的座右铭引出番茄工作法“一次只做一件事”的理念。
 - 强调专注于能带来预期结果的活动的重要性。
- 为何要用番茄工作法
 - 以一系列问题引出人们在工作中遇到的常见问题，并指出这些问题可以通过番茄工作法得到解决。这些问题包括：
 - 面对复杂任务望而却步
 - 无聊琐事越做越久
 - 小事忙活一天，大事一样没办
 - 最后期限步步紧逼
 - 从休息回到工作，心智调整不过来
 - 一错再错，不长记性
 - 没想到一件事要做这么久
 - 没想到一件事越做越复杂
 - 头脑被各种想法占据
 - 时间都用来学习适应复杂的工作方法了
 - 只顾低头干活，忘了抬头看路
 - 把预估当作承诺
 - 流程管理，纸上谈兵
 - 拿着不走的，打着倒退
 - 完美主义，碍手碍脚
 - 前怕狼，后怕虎，害怕失败和批评
- 问自己：一次只做一件事
 - 鼓励读者思考一些与时间管理和专注工作相关的问题。

第6章：应变

- 黄瓜和洋葱在电影院相遇
 - 以对话形式引出灵活运用番茄工作法的理念。
- 灵活对待
 - 番茄工作法应使用简单易用的工具，避免复杂化。
 - 可以使用索引卡片来代替“活动清单”表格和“今日待办”表格。
 - 可以根据个人喜好调整番茄钟的使用方式，例如固定安排时间处理邮件。
 - 可以根据个人喜好选择不同的计时器，并利用声音和视觉来增强条件反射。
 - 可以根据工作内容和个人状态调整番茄钟的长度，但建议至少坚持两周再进行调整。
 - 可以根据工作强度和个人状态调整休息时间的长短，但要保持节奏。
 - 可以使用“进度表格”来跟踪长期活动的完成情况。
- 进度表格
- 优先级淘汰赛
 - 可以使用“优先级淘汰赛”方法来确定活动优先级。
- 收件箱清零
 - 集中处理邮件，避免频繁查看收件箱。
- 反复回顾
 - 定期回顾可以增强记忆力，巩固知识。
- 思维导图日记
 - 可以使用思维导图来记录每天的收获和思考。
- 守则和应变
 - 番茄工作法既有简单易用的守则，也具有灵活应变的能力。
- 闻铃色变
 - 番茄工作法适用于各种性格类型的人，即使是那些排斥它的人也可以从中受益。
- 问自己：应变
 - 鼓励读者思考一些与番茄工作法灵活运用相关的个人工作习惯问题。

第5章：预估

- 黄瓜和洋葱在赛马场相遇
 - 以对话形式引出预估的本质：基于经验的猜测。
- 测量和预测
 - 活动清单表格中的预估数量，并根据实际情况进行调整。
 - 群体的智慧
 - 群体做出的预估比个人预估更准确，通过反复评估可以提高预估的准确性。
 - 活动的规模
 - 使用番茄钟作为预估单位，如果活动预估超过7个番茄钟，需要将其拆分。
 - 选择
 - 根据预估的番茄钟数选择当天要完成的活动，避免承诺过量。
 - 定量预估误差
 - 如果实际花费的番茄钟数超过预估，需要进行二次或三次预估，并分析原因。
 - 昨天的天气
 - 利用历史数据来进行预估，例如参考过去完成的番茄钟数。
 - 记录表格中的预估
 - 在“记录”表格中记录预估误差和重新预估的次数，以便分析和改进。
 - 鼓-缓冲-绳子
 - “鼓”代表工作节奏，“缓冲区”代表活动清单，“绳子”代表约束信号，通过调节活动清单的大小来控制工作节奏。
 - 问自己：预估
 - 鼓励读者思考一些与预估相关的个人工作习惯问题。

第4章：中断

- 黄瓜和洋葱打电话
 - 以对话形式引出中断对工作效率的影响。
- 中断策略
 - 现代办公环境中，频繁的中断会导致注意力分散，降低工作效率。
 - 避免LFO和BPUP
 - “后进先出”和“大计划先行”两种工作方式都不利于应对变化，番茄工作法可以帮助我们找到平衡。
 - 可持续发展的步伐
 - 番茄工作法通过交替安排专注、排序和休息，帮助我们保持稳定的工作节奏。
- 中断策略
 - 番茄工作法将中断分为两类：内部中断和外部中断。
 - 内部中断
 - “内部中断”：自己产生的想法和念头。
 - “外部中断”：来自其他人的干扰。
 - 内部中断
 - 遇到内部中断时，要记录下来，并继续当前工作，避免分心。
 - 扭转依赖
 - 将内部中断记录到日程表中，而不是放在脑子里，避免被本能反应控制。
 - 原子性
 - 番茄钟是不可分割的，如果被中断，必须作废并重新开始。
 - 内部中断滚滚来
 - 如果经常遇到内部中断，可以尝试缩短番茄钟长度，逐步提高专注力。
 - 保护番茄钟
 - 尽量减少外部干扰，例如关闭邮件提醒和电话。
 - 外部中断
 - 记录外部中断的类型和数量，并增强决心完成当前番茄钟。
 - 可视化然后强化
 - 作废
 - 如果外部中断无法避免，必须作废当前番茄钟，并在处理完中断后再重新开始。
 - 外部中断策略
 - 处理外部中断的四步策略：告知、协商、计划、答复。
 - 中断标记
 - 使用不同的符号来标记内部中断和外部中断，以便进行统计和分析。
 - 认清界限
 - 通过分析“计划外”活动的数量，评估计划能力和工作效率。
 - 问自己：中断
 - 鼓励读者思考一些与中断相关的个人工作习惯问题。

- 附录
- 附录A 流程示意图
 - 用流程图的形式展示番茄工作法的完整流程，包括计划、跟踪、记录、处理和可视化五个阶段。
 - 附录B 互联网资源
 - 提供番茄工作法的相关网站和资源，包括番茄工作法官方网站、番茄钟计时器软件、讨论群组和作者博客。
 - 附录C 后记
 - 作者介绍和致谢。
 - 附录D 参考书目
 - 列出本书参考的文献资料。