

为什么有人干活又快又好，有人却总是喊累，学扎克伯格让你的时间值1000美元/时

2017-08-13 文汇教育

比你优秀的人不可怕，可怕的是比你优秀的人比你更努力，Facebook的CEO马克·扎克伯格就是这样一个人。

每一年，Facebook CEO马克·扎克伯格都给自己定下一个挑战目标。

今年他的目标是，走遍美国每一个州，并与那里的人交流。

他往年的挑战目标是：每天戴领带上班（2009年）、学习汉语（2010年）、只吃自己杀死的动物的肉（2011年）、每天写代码（2012年）、每天跟除Facebook员工之外的不同的人见面（2013年）、每天写一封感谢信（2014年）、每两周读一本新书（2015年）、造一个像钢铁侠那样的智能管家（2016年）

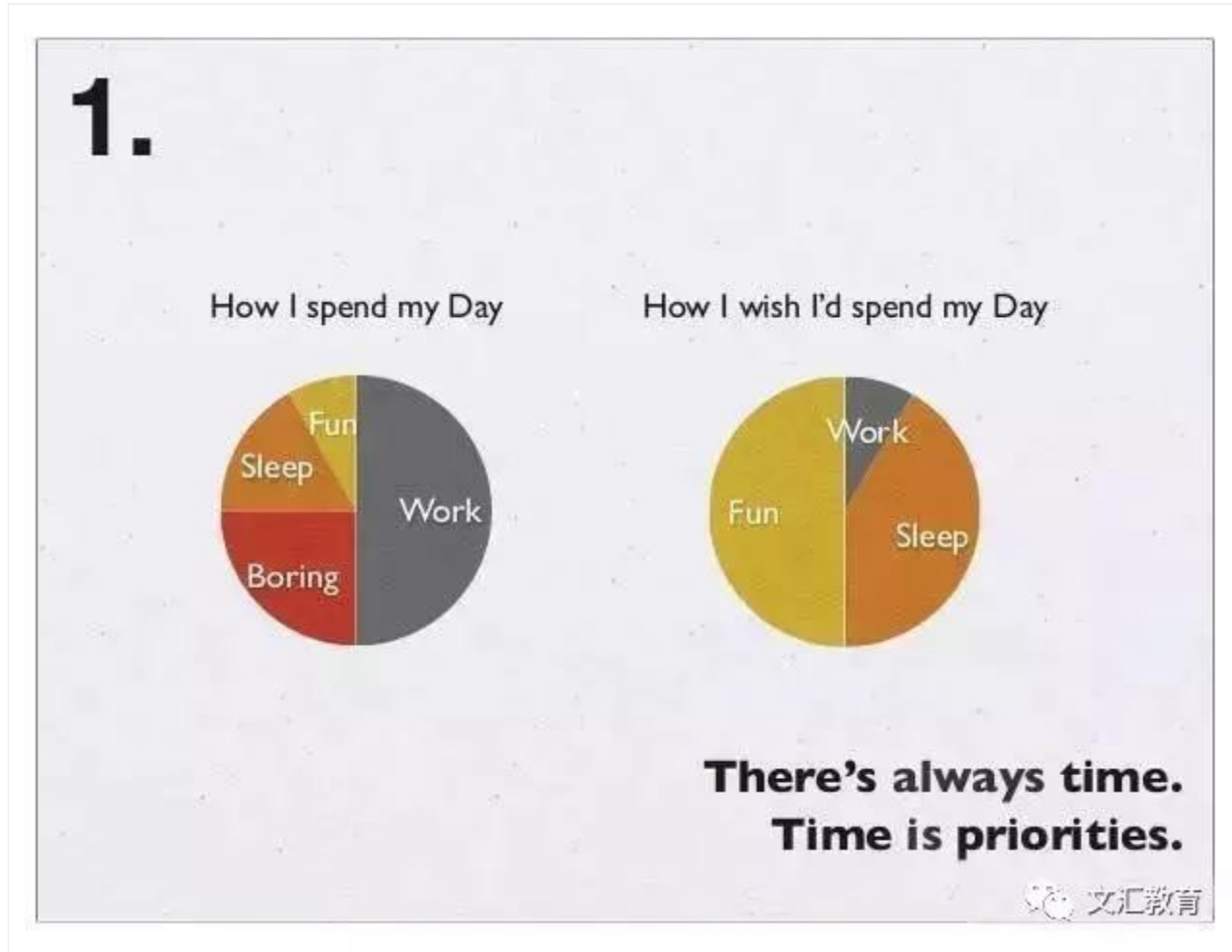
大忙人扎克伯格，却能够实现这些目标，靠的是他自创的时间管理法则。



扎克伯格的时间管理

本文分享了来自Facebook内部的26张PPT，希望能让你快速提升工作状态！

1、时间常有，时间在于优先。



2、时间总会有的：每天只计划 4~5 小时真正的工作。




3、当你在状态时，就多干点；不然就好好休息：有时候会连着几天不是工作状态，有时在工作状态时却又能天天忙活 12 小时，这都很正常的。

3.

“ It's normal to have days where you just can't work and days where you'll work 12 hours straight.

- Alain Paquin, Whatsnexx

**Work more when you're in the zone.
Relax when you're not.**

 文汇教育

4、重视你的时间，并使其值得重视：[你的时间值 1000 美元/小时](#)，你得动起来。



5、不要

多任务，这只会消耗注意力；保持专注，一心一用。



6、养成工作习惯，并持之以恒，你的身体会适应的。




7、在有

限的时间内，我们总是非常专注并且有效率。



8、进入工作状态的最佳方式就是工作，从小任务开始做起，让工作运转起来。

8.



SEND EMAIL
TO DESIGN
TEAM

CREATE
BUSINESS
PLAN

ORGANIZE
HOME OFFICE

Start here

**Work is the best way to get working.
Start with short tasks to get the ball rolling.**

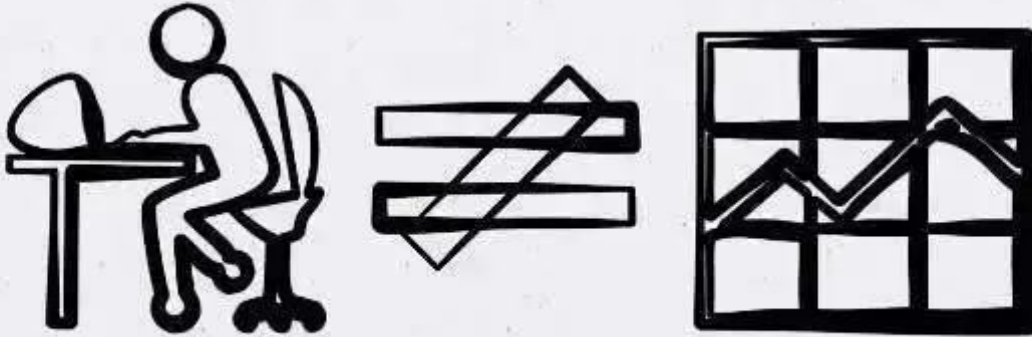
文汇教育

9、迭代工作，期待完美收工会令人窒息：“做完事情，要胜于完美收工”，Facebook 办公室墙壁上贴的箴言。动手做，胜过任何完美的想象。



10、工作时间越长，并不等于效率越高。

10.



More work hours doesn't mean more productivity. Use constraints as opportunities.

文汇教育

11、按重

要性工作，提高效率。

11.

“ Separate thinking and execution to execute faster and think better.

- Sol Tanguay, Imarklab

Separate brainless and strategic tasks to become more productive.

文汇教育

12、有会议就尽早安排，用于准备会议的时间往往都浪费掉了。



13、把会议和沟通 (邮件或电话) 结合，创造不间断工作时间：一个小会，也会毁了一个下午，因为它会把下午撕成两个较小的时间段，以至于啥也干不成。PS：当看到一个程序员冥思苦想时，不要去打扰，甚至一句问候都是多余的。



14、一整天保持相同的工作环境。在项目/客户之间切换，会效率低。



15、工作—放松—工作=高效(番茄工作法)



番茄工作法是弗朗西斯科·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。

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。

16、把不切实际的任务分割成合理的小任务，只要每天都完成小任务，你就会越来越接近那个大目标了。



17、从来没有两个任务会有相同的优先级，总会有个更重要，仔细考虑待办事情列表。



18、必须

清楚白天必须完成的那件事，是什么。“Only ever work on the thing that will have the biggest impact” 只去做那件有着最大影响的事情。



19、把任

务按时间分段，就能感觉它快被搞定了。

19.



Break tasks into hour increments. Long tasks are hard to get into; feels like it all needs to get done.

文汇教育


20、**授权并擅用他人的力量。**—君子善假于物(人)也，如果某件事其他人也可以做到八成，那就给他做！

20.

**“ If something can be done 80%
as well by someone else,
delegate!**

- John C. Maxwell, Author

**Delegate and learn to
make use of other people.**

 文汇教育


21、把昨天翻过去，只考虑今天和明天。昨天的全胜打赢不了今天的比赛。——好汉不提当年勇。

21.

**“ Yesterday’s home runs don’t
win today’s games.**

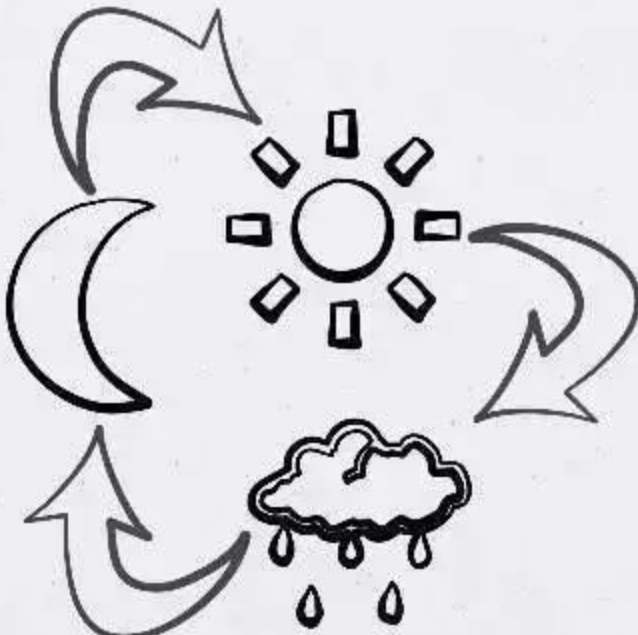
- Babe Ruth, Hall of Fame Baseball player

**Turn the page on yesterday.
Only ever think about today and tomorrow.**

 文汇教育

22、给所有事情都设定一个期限。不要让工作无期限地进行下去。

22.



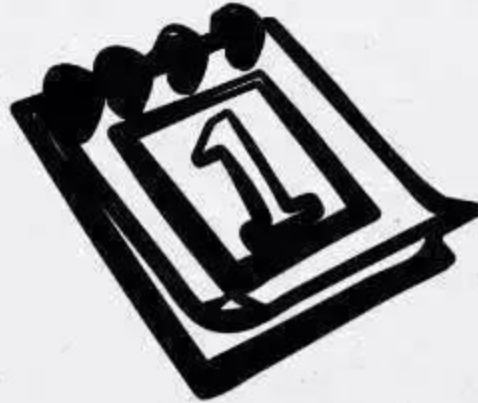
**Set deadlines for everything.
Don't let tasks go on indefinitely.**

文汇教育

23、针对

时间紧或有压力的任务，设置结束时间，万事皆可终结。

23.



**Set end dates for intense or stressful activities.
Everything ends at some point.**

文汇教育

24、多


记，多做笔记。

24.

“ Get a reminder app for everything. Do not trust your own brain for your memory.

- Julien Smith, Author

**Always
take notes.**


 文汇教育

25、进入高效状态后，记下任何分散你注意力的东西比如Google搜索词、灵光乍现的想法、新点子等等。如果你把它们记下来，它就不会再蹦来蹦去了。

25.

“ Write down anything that distracts you- google searches, random thoughts, new ideas, whatever. The point is, if you write them down, they’ll stop bubbling up when you’re in the zone.

- Steven Corona, Twitpic

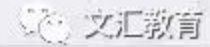
 文汇教育

26、休息，休息一下~

26.



**Take breaks.
Sometimes.**



编辑：沈小莎

本文综合网络文章。长按下方二维码可关注“文汇教育”

关心教育，请关注文汇教育
让知识燃烧

微信名：文汇教育

微信号：wenhuieducation

查找

