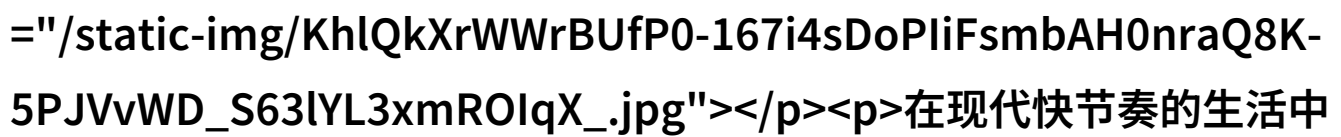


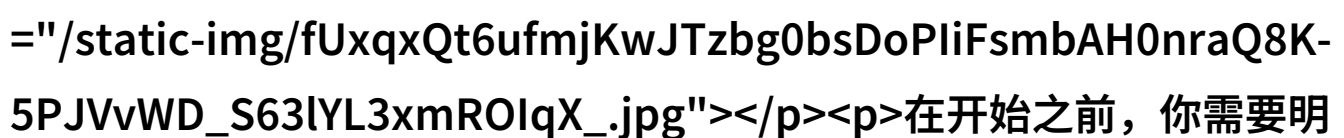
三十分钟内让桶个够时间管理与效率提升

三十分钟内让桶个够：时间管理与效率提升之道

在快节奏的现代生活中，有效地利用时间已经成为一种必备的技能。

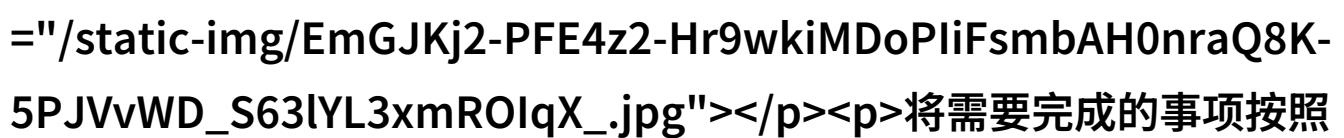
如何在短暂的三十分钟内完成多项任务，这不仅考验我们的时间管理能力，也是对我们效率的一次挑战。本文将从不同的角度出发，为你提供一套实用的策略，让你的工作和生活变得更加高效。

制定清晰的目标

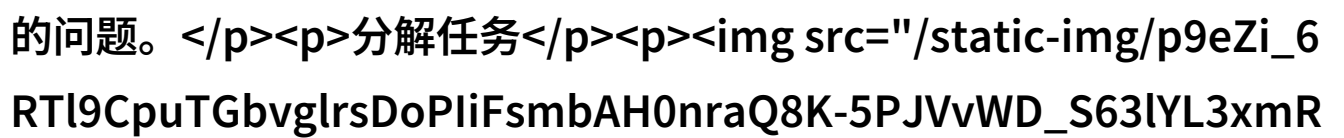
在开始之前，你需要明确自己希望在这30分钟内完成什么。有了明确的目标，才能更好地规划自己的行动步骤。

这就好比打猎时先瞄准靶心，然后再射箭一样，只有先确定靶子，才能够精准命中。

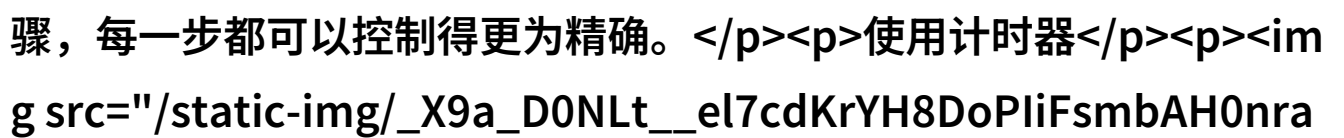
优先级排序

将需要完成的事项按照重要性和紧急性进行排序，从高到低排列。这样可以保证最重要且最紧迫的事情得到优先处理，这样做既能提高效率，又能减少后续可能出现的问题。

分解任务

将大型任务分解为小块，以便更容易管理。如果一个大的项目看起来太过庞大而难以应对，可以将其拆解成一系列小步骤，每一步都可以控制得更为精确。

使用计时器

利用计时器来帮助自己保持专注。在每个任务上设定特定的时间限制，不要让自己陷入无休止的工作状态中。此外，每当听到计时器响起，可以作为一次小休息或转换下一个任务的小提醒。

避免干扰因素

为了集中注意力，最好找一个安静、无干扰的地方进行工作。关闭手机、电脑

通知等其他可能分散注意力的设备，比如社交媒体或电子邮件，这些都是常见但不必要的干扰源头。

自我激励与反馈机制

完成每项任务后给予自己一定程度的心理奖励，如短暂休息或者享受一下成功感带来的满足感。此外，在结束30分钟之后回顾一下所做事情，看看是否达到了预期效果，并记录下来，以便今后改进方法。

[下载本文pdf文件](/pdf/892619-三十分钟内让桶个够时间管理与效率提升之道.pdf)