

如何讓工作或學習更有效率的完成



文 | 黃詩錚

常常加班熬夜的工作節奏，不代表真正有效率地完成工作。下班後也忘記自己工作做了哪些重要事項，有時會感覺生活有很多瑣事影響了工作效率。有時覺得無法專心在工作上？現在是自學的年代，多學一項技能，對未來職業發展能有些幫助，但是如何專心一致來學習呢？這時候的您或許該停下來思考，如何聰明且有系統地完成永遠做不完的待辦事項清單。

本文幫大家找幾個能提升工作效率的方法，能幫助您在職場上或學習上定好具有可行性的計畫，讓您能夠更有效率的完成工作和學習，還能幫您節省出更多時間，而這部分時間，又可再充分利用，完成更多的事情。

設定好任務完成日期

自己為自己設定時間截止日期很重要，在過去的求學階段，總是由學校安排學期的課程與功課，踏入職場後，則是由主管安排任務完成日期，這樣一來，容易導致以被動心態去看工作，按表操課，不願主動提早完成任務。所以，要讓自己成為主動的角色，由自己來決定並安排任務完成日期。

蕃茄鐘

蕃茄鐘工作法是我以前在讀書時常運用的方法。意思先有五分鐘休息，然後接下來的二十五分鐘內，只專注在目前正在進行的事項。如果是比較大的任務，可以將其分解成一個一個的小任務，再用蕃茄鐘工作法，分段完成。藉由規劃、追蹤、記錄、管理、可視化下的管理技術，可以將自己愛拖延的壞習慣改掉。

關閉社群媒體

現代人容易受到社群媒體影響，從而浪費了許多時間。所以要做到在學習時間和工作時間內，排除所有的事情包括社群媒體的干擾，這樣能夠幫助您更加專心於自己的工作與學習。

此外，藉由通訊軟件閒聊也是現代人紓壓的方式，可一旦耗費過多時間，更重要的事情或家務活也許只能擱置。此外，還有其他的玩樂項目，諸如遊戲或娛樂類軟件等，也要注意不要在上面花太多時間，玩物喪志。

每週一次寄郵件給專業人士或主管討論這週完成的任務

可以將自己這一週完成了哪些任務整理出來，如果對學習或工作有甚麼想法也可整理出來。然後與主管或專業人士討論，請他們瞭解自己的工作任務或學習目標，以及自己在工作或學習中所遇到的瓶頸，請他們給出好的意見或分析。



整版圖片：ADOBE STOCK

早晨打坐冥想

早晨可試著打坐冥想，讓自己處在平靜的時光裡，這樣有助於調整自己，處於良好的狀態。這是一個很神奇的自我練習，在靜心的狀態下，在靜靜地呼吸過程中，您能專注當下。

心無旁騖的自己對於工作或是學習的目標會更明確，通過這種練習，運用平靜的心及專注的集中力能幫您找到解決難題的答案。也難怪許多知名的美商公司例如：GOOGLE、APPLE、KMPG 等都將正念練習融入在企業哲學裡，幫助員工更有專注力及創造力。

此外，打坐除了能幫助身心平靜，在提升健康方面也已獲得許多科學上的數據支持。打坐能通暢身體脈絡之外，還能將雜念去除，如果需要極力專心於課業或是工作業務上，打坐能為您提供莫大幫助。

將事物按照輕重緩急來分類

任務或瑣事若是太多、太繁雜，需要按輕重緩急分門別類處理。先按照迫切性、重要性來排程，再進行處理與學習。如何正確分配重要性及緊急性？通常緊急的事情都很瑣碎，可以藉由時間片段去處理。而重要性則與知識學習有關。可以優先順序排在前面，讓自己成為更有效率的人。

睡前檢視自己

在睡覺前回憶今天完成的事情，反省自己還有哪些可以進步的空間，誠實面對自己。阻礙自己成長的最大的障礙往往就是自己。如果能堅持改正今天的錯誤，明天就會不斷成就更美好的自己。



VISION TIMES

一杯咖啡，
跟隨著濃濃的香氣，
與我們一同進入閱讀時光。

全球電子報 e-paper.kanzhongguo.com
全球網站 中文 www.secretchina.com | 英文 www.visiontimes.com

看中國