

读番茄工作法心得体会 番茄工作法图解 读后感(实用5篇)

心得体会是我们在成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。心得体会可以帮助我们更好地认识自己，通过总结和反思，我们可以更清楚地了解自己的优点和不足，找到自己的定位和方向。下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

读番茄工作法心得体会篇一

这本书很精美，很简单，是一本小书。

这里面说的方法，也很简单，易行，但是是否能够坚持，因人而异。

按说，这本书如此精美，我不应该折页，但还是折了，因为书是拿来使用的。

我先说我折了哪些页。

p34□关于英雄主义和内疚。作者被当成英雄，不是因为修复错误，而是因为午夜在办公室为工作拼命的精神。如果你足够细心并且有留意别人发邮件时间的习惯，你会看到，很多it人士的发信时间晚于零点。我一直尽量避免这个毛病，我是反其道而行之：作为一个时间管理的践行者，那个时间发信会让我失去公信力。这一页是个好故事，所以我折页保存。

p37□拥抱变化。“应当更加频繁地提供反馈和接收反馈。”这也是很多人常犯的错误。

p51□直接和立即反馈。我曾经和长云探讨正向反馈的事情，他用wii来举例，用wii来进行锻炼□wii会立刻告诉你动作是对

了还是错了，如果对了，对人来说就是一个正向反馈，激励人不断地进行下去。在时间管理中，反馈非常重要，所以有些时候别人问我，如果坚持不下去怎么办，我的建议就是找一个人来监督，做到了就奖励，做不到就惩罚。

p55□放下。现在很多人的麻烦是，必须要做出姿态，紧张是一种有用的姿态，会让上司感觉到自己是在用心，所以很多人采用，但是紧张成了习惯并不好，有碍于身心。放下，放松，可以帮助身心恢复平衡。精神紧张的坏处，其实很多人都知道，但是容易忽略，或者认为自己是唯一的幸运儿。

p58□具体的放松方式。其实放松的方式有很多，但最好是试，找到适合自己的那种。

折页是一些切片，适合于我的。番茄工作法，我早就知道，一直感觉，适用于soho□因为他们的时间可以由自己把握，而不是象身在职场中的人，时间需要由上司、客户、下属等支配，但看了这本书后，我有不同的感觉，以前的看法，有些片面了，事实上，番茄工作法的实质，我认为是教给人一种对时间管理的态度，再加上相配的方法和工具等。就番茄工作法本身来说，专注是要旨，设定25分钟或者超过25分钟，全凭个人自由，但在这个时间段里，思想是否能够高度集中，精神能否达到专注的状态，取得怎样的成效，这更重要。

我从去年开始，读书的效率大幅提升，其中一个原因就是专注，在读书的时候，我几乎不做别的，而且即使同是读书，不须讳言，在假期里效率也会更高，因为少打扰，这样的時候，其实我是在使用番茄工作法，只是我的时间间隔，不是象25分钟这样短，而且我也不是严格地按照定好的时间+休息+定好的时间这样，对于番茄工作法，我认为，开始的時候，可以严格地遵守，养成习惯以后，就可以灵活地应用，抓其实质，而非形式。

对于一个珍惜生命、珍惜时间的人，头脑里会有一个无形的

番茄钟，时刻在提醒。

读番茄工作法心得体会篇二

什么是番茄工作法？番茄工作法是一瑞典人在著书中提出的一种高效专注时间段的工作法。简单来说，是以二十五分钟专注工作，五分钟休息为一个番茄钟周期。分析真正的问题，想达到什么的效果，然后专注于效果的活动，直到完成工作活动后反思其是否重要。与此同时，每个番茄钟顺利结束后，我们需要给自己一些奖励，以保持一个可持续专注工作的步伐。

一般番茄钟工作法可分为：休息、排序、工作、休息、工作等等循环反复。比如我们在进行番茄钟工作时，就需要以一种充沛清醒的状态为准备，然后花个几分钟对一天当中的活动清单进行轻重缓急排序，最后是以番茄钟的形式开始工作投入其中并有规律地进行间接性休息，以保证劳逸结合。

书中还提到，因为人的短期性记忆一般最大为七个记忆点，这就是为什么银行让我们设置的密码为六个的原因，所以说我们在懂得大脑记忆周期的基础上，利用其特点来合理安排我们记忆内容与时间，就可以达到我们想要的效果。而番茄工作法中正是利用这一点来进行高效分配工作任务，比如假设我们需要做大于七项的任务活动时，就可以将它们按性质分类拆分，让它们重新组合成更易操作的记忆点。

另外，导致番茄钟中断的原因分为外因与内因，包括来自外界的干扰和自我内心的分神，书中给出的解决方法是，将计划外事项或头脑突然冒出来的想法记录下来，然后继续专注于番茄钟工作中。但是如果事项真正紧急，还是得先去处理，然后再来重新开始二十五分钟的番茄钟。

我还学到，如果在番茄钟内提前完成任务，就不应该马上投入另一个番茄钟工作任务中，而是继续在本次番茄钟内重复

学习任务内容，总结经验与温故知新，这样才算是让番茄钟工作法发挥它真正的效用。

读番茄工作法心得体会篇三

最近读了一本书《番茄工作法图解》，谈一谈收获。时间管理的书我一共读过两本，另外一本就是《时间管理：如何充分利用你的24小时》，这两本书非常薄，而且图文并茂，非常适合我。个人觉得时间管理的书应该是差不多的，无需看过多的书，把看过的书做到融会贯通才是最重要的。

那什么是时间管理呢？个人觉得就是充分利用规律，合理的利用时间，找出适合自己的时间管理方法，从而让你的工作、学习更有成效。

背景

建议读者先阅读本书的第二章（背景），可能很多时间管理书一上来就告诉你各种工具，其实我们应该思考下，为什么时间管理如此之难，其背后都是有自身规律的，了解这些规律和背景非常重要，就像我们学习计算机技术一样，学会使用可能很简单，但是其背后的本质才是最重要的。

其中有一些背景我觉得非常棒，举几个比较有用的例子。

反射机制，反射就是心理暗示，比如沉稳的坐在书桌前就是提示你该看书了，这时候就会集中专注力，阅读的效果就会很好，所以在做时间管理的时候，一定要训练一些反射机制。打个比方，你在床上看书，效果必然是不好的，因为此时其实在暗示你该睡觉了。

左脑和右脑的观点也很有趣，首先要分辨你是左脑更强大还是右脑更强大，对于计算机工作者可能精于计算、逻辑处理，左脑功能更强大，不管是学习还是生活，应该训练下自己的

右脑，比如多利用自己的直觉，天马行空的幻想一下，让左右脑协同工作，可能会让你的学习和工作更有效果。

关于多动的解释，让我有了更深刻的认识，多动（无法在一项单一活动全神贯注较长时间）产生的原因其实已经无法改变了，我们要做的就是为此做些什么。比如我平时也很容易疲惫，注意力不好，这时候再去学习效果就不会好，要做的就是休息（短时和长时），采取可持续的步伐（个体），这样才能保证学习和工作的效果。对于我来说，有的时候觉得自己学习效果差、注意力差，就会额外花费一些时间去学习，其实这样非常不好，只有找到自身的规律，才能事半功倍。

工作记忆的概念，这是我第一次听到的名词，工作记忆就是短时记忆，如何有效的将短时记忆保存为长时记忆非常关键，工作记忆的特点就是容量有限，比如不能分心做两件事情，不能频繁切换环境，否则你的工作记忆效果就会很差，这个机制其实很重要，以后你一边学习、一边听歌的时候，想一想这样会降低工作记忆，就有可能杜绝这种行为了，这才是真正的对症下药。

对于我们来说，更重要的其实是长期记忆，比如我在学习一个概念的时候，当时觉得完全掌握了，可是过了一段时间就全部忘记了，原因何在？根本原因就是长期记忆没有处理好，需要明白的是长期记忆是以语义形式存储的，语义之间是互相联系的，明白这个规律后，你在记忆的时候应该多将知识点串联起来，这样记忆才会更牢固，作者提到了一种可视化技术，那就是思维导图能够加强知识串联，从而让你的长期记忆表现更棒。

生产力低效的原因来源于焦虑，焦虑在于不确定性和不可预测性（不知道下一步要干嘛，不知道下一步会遇到什么问题），不确定性是因为没有计划性，所以你应该每天做个计划，各个击破，让你的脑袋放空，自然而然生产力就会上去了。

在具体工作的时候，最好的状态就是进入心流状态，那时候整个人非常专注，觉得浑身是劲，行为与认知合一，意识不到自己的存在，而为了做到心流，第一步就是好整以暇，正襟危坐，全神贯注（这几个词震惊了我，你想做好，首先应该有个态度），但心流也是有缺陷的，心流状态缺乏全局管理，创造力和统筹力无法并存，什么意思呢？就是不能自嗨，应该有一段时间去审视自己，审视做的事情是否符合自己的长期目标，万不可跑偏道。

什么是激励，激励应该是过程的循环，从学习困难到找到规律、找到脉络，这个过程很享受，人整天满脑子想的可能就是这件事（这些我也曾经遇到过），最后就是枯燥的扫尾工作，切记扫尾虽然枯燥但很重要。完成这个事情，然后再寻找一个活动，重复上述的过程，这就是奖励。

拖延，拖延和专注力是时间管理最核心的两个概念，做好了这两点，也就不存在所谓的时间管理了，那到底为什么会拖延，其实就是心理在作怪，比如对于我，害怕未来的学习有困难、会犯错误（害怕花了时间，但没学好）；给自己压力，想要完美的表现。拖延其实是给自己的奖励，会暂时缓解你的压力（也可能会让你很难受，因为你一整天都会想着它），解决拖延非常简单，就是快速开始，可惜很多人都做不到，一直忙于寻找各类时间管理工具，解决来自内心的拖延，治病先治心。

少做一些无谓的调整，有的时候我们学习到一些时间管理方法，然后去实践，在实践的时候觉得不合适，又去调整，时间浪费不说，效果也很差，整个人无法进入心流，时间全部花费在学习方法上了，这一点务必注意。

还有其他的一些背景，大家可以自己看一些。总结起来就是面对不确定性，首先要做好计划性，要有整个步调，少一些干扰，少一些选择，在具体做事情的时候要更专注，养成符合自身特点的规律出来，也就是形成反射。

为什么要用番茄工作法

接下去应该阅读本书的第一章，首先简单告诉你什么是番茄工作法，说起来要想做到也很简单，就是按下下一个25分钟的番茄钟，然后专注工作，番茄钟响起后就休息一会，然后再开启下一个番茄钟（当然还有其他的一些要求）。

番茄工作法本质上就是让你保持专注力（另外就是计划性和回顾，后面会说到），非常容易学，读者可能会喜欢它，因为看上去很简单，其他的一些书籍介绍的工具和方法，光要学会就很费劲（是不是很反人类），番茄工作法入门很简单，在无障碍的使用过程让你体会更多，从而让你找到规律并喜欢上它。

当然每一个番茄钟要干什么，取决于你想要达到什么结果，这也是番茄工作法非常重要的组成部分（即后面要说到的“今日待办”）。

在本章中，核心列举了人经常遇到的问题，然后为啥番茄工作法能解决。对于我来说，这些问题可以说是各个击中，下面列举几个。

面对复杂，望而却步，其实就是拖延，拖延让你感觉有短暂的苟且偷安，但是问题依然存在，而使用番茄工作法，无需考虑太多复杂的事情，就是快速开启一个番茄钟，开干吧，让你保持专注。（当然这25分钟具体效果如何，并不属于本书的范围，因为不同行业、不同领域的高效学习方法还是不同的，番茄工作法只是让你在这25分钟屏蔽干扰、提升注意力）。

小事忙活一天，大事一件没办，这个大家都是有体会的？由两部分原因造成，第一可能就是拖延，不愿意做困难的事情；第二就是计划性没做好，不知道那些事情是最重要的。那番茄工作法如何解决？番茄工作法在每天清晨要先做一个计划，

让你主动、全局的选择今天要干的事情，这样你的目标性就更强，有了目标性，接下来就是循环完成一个个番茄钟。

一错再错，不长记性，这个我是经常犯错误的，总结起来就是缺少回顾和总结，这也是番茄工作法的另外一部分（计划，开干，记录总结是番茄工作法的三大部分），番茄工作法在一天结束前必须做三件事：记录、处理、可视化。通过这三个步骤，了解自己的工作习惯，从而为明天做针对性的调整。

头脑被各种想法占据，这也是经常遇到的，在这篇博文第一部分（背景）也讲到过，工作记忆是有限的，为了在具体进行番茄钟的时候避免受到干扰，番茄工作法建议将这些冒出来的想法先记录下来，然后继续目前的工作，排除干扰。

时间都用来学习适应复杂的工作方法了，这一点很痛击我，牛逼的人一直在进步，不牛逼的人一直在学习方法，如果一直在寻找方法论，那是得不到成长的。而番茄工作法很简单，就是开干，少一点胡思乱想也很好。

还有其他的一些问题，比如只顾低头干活、忘了抬头看路（加强全局观）；把预估当承诺（产生焦虑的根本原因）；流程管理，纸上谈兵（应该加强跟踪）；牵着不走、打着倒退（自我选择）；完美主义，碍手碍脚（杜绝拖延）；前怕狼，后怕虎，害怕失败和批评（有方法可以、享受过程）；没想到一件事情要这么久（定量预估）；没想到一件事情越做越复杂（定性预估，比如学习计算机知识的时候，会涉及到另外一个未知的知识，如果这个知识不影响本次学习，那么暂时可以放一放，专注于本次工作）。读者可以自己看一下。

这一章其实是一个总结，初看这本书的人可能会有点晕乎，它揭示了为什么番茄工作法能解决各类问题，也就是说番茄工作法是基于背景知识（本书第二章），分析了人可能遇到的问题，然后针对性的创造了一个工具，而这个工具能够完美的解决这些问题，这个工具本质上就是提升专注力。

建议读者看完这本书后，再来回顾下第一章，会更加深刻认识到番茄工作法的妙处，也会了解时间管理的精髓。

读番茄工作法心得体会篇四

作者：花落无声。都听说《番茄工作法》吧？一个番茄时钟是30分钟，25分钟用来工作，5分钟用来休息。这是平时听说的番茄工作法。以前我也是这样认为的，刚看到《番茄工作法》这本书的时候，我还在想，就是把时间分开，专心做一件事然后休息还用得着用一本书来讲解吗？所以一直没买，后来为了凑单，买了《番茄工作法》这本书。

我平时也在用番茄时钟，最基本的工作25分钟休息5分钟，可是在25分钟之内都做不到专心，一会会有一个重要电话，一会又来一件更重要的事情，一会想起一件事，觉得在番茄时钟之内，就没管继续工作。虽然知道一个番茄时钟不能分割，不管有什么事情，都要干够25分钟。

可是被打断之后再干，效率明显低了很多。番茄时钟中想到的事情过了也忘的一干二净，导致很多想起来的事情都没干。买了《番茄工作法》后，在读书的时间就拿出来看了，才恍然大悟，原来我一直只知道番茄时钟，不知道在番茄时钟后还有那么多的知识。

每天要先列出自己需要完成的任务，最重要的是在待办任务下面要有一个计划外&紧急。在工作时间内想到了一件事情，就在任务后面画一个” ，然后再计划外&紧急上写上刚刚想到的事情，等到休息时间把下面计划外&紧急的事情干完。其实每个人都有惰性，在工作时间看似特别紧急的事情，也未必就那么紧急，只是想给自己找个理由偷懒而已。

看完了书之后，我才真正了解了《番茄工作法》，总结一下几点，做到你也可以变得更优秀。

我们第一次肯定不能一下子就预测出完成任务主要的时间，《番茄工作法》中带有一张记录表，它上面会记录你预计这项任务完成的时间，实际这项任务完成的时间，误差有多大，这样慢慢的记录和探索，会让我们预测的时间更加准确，浪费的时间更少。

等到前面简单的番茄时间熟练了之后，番茄时间的结构要升级，每个番茄时间的头3到5分钟可以用来简单地重温之前所学过的东西（从活动的一开始复习），巩固印象。每个番茄时间的最后3到5分钟可以用来快速地复习之前所有事情。

增加这两项活动不会改变一个番茄时间的长度，这样做可以帮你提高时间意识，可以很容易的感知3到5分钟的长度。更有效率的完成一件事情。

1. 每个小分队制定自己的番茄时间（一个小分队，一个番茄时间）。

2. 不能所有人都用一个番茄时间（因为无法确定所有人在番茄时间内都没有紧急事情）。

3. 制定好整个团队时间表，每个小分队有自己的番茄时间，但是开会时间要在一起。

4. 番茄时间由小组组长一起制定。

5. 在原来番茄时间待办任务上加上组员的名字。

1. 一次只做一件事，保持专注。

2. 按照轻重缓急程度分解目标任务，高效完成。

3. 做完一件划掉一件，增加成就感，避免半途而废。

4. 整理杂乱无序的工作事项，克服拖延症。

5. 持续性改善时间管理能力，让优秀成为一种习惯。

我有一个朋友也一直在半知半解地使用番茄时钟，我看完书的时候就把书借给她看了，她看了之后，对我说：“原来以前番茄时间我都使用错了，这下了解了，在使用可能会事半功倍哦。”

她把书中附带的表格打印了出来，贴在了书桌前。纸上按照书中说的写上了待办任务、自己的目标、还有制定的时间表。看起来一目了然，只要往书桌前一坐，很快就可以开始工作了。自从她用了番茄时间，领导交代的任务她总是很快的完成，以前完成一项任务要花费很多精力，可是现在花费的时间少了，但是任务完成的却很好。

领导很快就给她升职加薪了，部门有很多同事也过来请教她工作方法，一时间她成了公司的红人，非常威风。时间是最抓不住的东西，每天刷抖音、追剧浪费了很多时间，我们变优秀的前提是如何抓住时间，利用这有限的时间做完我们的事情。使用番茄时间会让我们对时间更加的敏感。感知到时间的流逝，才能更加的珍惜眼前的美好，努力的干好眼前的事情。

读番茄工作法心得体会篇五

这是一种时间管理的方法，作者曾用番茄形状的闹钟辅助管理，所以起名番茄工作法。非常实用，可指导性很高的一本书，而且非常短，很快可以看完。

规则是：

一个番茄是30分钟，其中25分钟工作，5分钟休息。

在一个番茄的时间段内，避免内部打断和外部打断。内部是自己的打断，如果想起什么事情，可以记录下来，但不要停

止当且番茄的工作，通过训练，可以逐步减少被打断的次数。外部打断是别人的打断，如邮件、微信类的可以自己控制当且番茄过后处理，如果是别人的非紧急事件可以商量过一会处理。

可以估计一个任务所需要的番茄数量。如果一个任务的估测值大于5-7个番茄，就分解为若干个小任务。如果多个任务的估测值小于一个番茄，则合并为一个大任务。

番茄工作法可以平日坚持，在工作的时间用，帮助自己提高效率，提升任务估计的准确度。在休息时间可以不用番茄工作法。

番茄工作法记录了任务所需的番茄数、被打断的次数等信息，可以通过分析，审视自己什么时间效率高，被打断的次数是否逐渐减少等。贵在坚持，不断提升自己的时间管理能力和工作的效率。