

个人日程及任务管理经验分享

一、日程管理

- 多记多总结，遇到不懂或者不会的及时搜索，总结。先百度，再推荐google（VPN翻墙），以及官方网站内容，英文版时注意可翻译。
- 每周一记录本周需要完成的任务，包括领导布置任务和个人任务。以领导布置任务为主，个人学习内容也可同时进行规划。
- 每周五总结本周已完成和未完成，以及需要完成的任务。
- 每天开始工作前，先列出今天预计完成的内容，然后逐条进行完成。
- 早上的时间很重要，需要进行把握，早上的状态影响一整天的工作情况。如果合理的利用早上的时间会提高工作效率。

二、文档管理

文档管理主要分两种，一种是电脑本地文件，一种是通过软件记录。

1、电脑本地记录

- 文件夹记录，即在本地电脑中进行文件夹管理。
- 文件夹也要进行内容分类，以及桌面内容也是一样，尽量根据时间和年份或者是项目来命名。
- 文件夹内容可放到云盘中，防止电脑出现问题文件丢失等，或者是内容即时查找。

2、软件记录

- 软件记录是通过印象笔记来记录，这个根据个人习惯即可。有道云可以建无限个文件夹，而且还有md格式的文件，更适合国内用户。但是印象笔记没有，只有两级目录。
- 文档分类，工作、学习和个人。
 - 工作，根据日期和项目名等来区分，还有一个知识总结和其他事件。
 - 日期是记录每天的工作情况，一天一个文件。以前是每个月建一个文件夹，但是内容实在太多，就几个月放一个文件夹里面，然后每个月都单独加一个标签，便于查找。
 - 项目名区分，如果是主要负责的项目就单独建一个文件夹，其他的零散的系统就记录在CHSI里面。
 - 知识总结，有自己写的，也有别人写的。主要都是在具体的项目中写代码时遇到的各种问题的解决方案等。以实际项目和自己总结为主。
 - 其他事情，是行政相关的内容，或者是公司重要网站的网址和密码等，例如svn、公司邮箱、wifi密码等相关内容。
 - 学习，可以根据技术点或者大的知识点来进行分类。比如前端的几大块：CSS、HTML、JavaScript、jQuery，或是想学的技术，Nodejs、Reactjs、Android、VUEJS等，根据个人习惯来进行分类和总结。这里主要是看到好的文章及时保存，最好是在搞懂了的情况下进行保存，便于后期查阅。同时也应该时常回顾！
 - 个人，根据完全就可以根据个人习惯来进行记录了。

- 文档记录的优点
 - 分类清晰，及时查找
 - 支持多种设备，随时记录一切
 - 简化一切，让工作更轻松
 - 好记性永远比不上烂笔头
 - 记录让工作更加细致

三、高效工作

- 明确内容：明确自己需要完成什么内容、已完成什么内容、计划需要完成什么内容，通过记录来实现。
- 时间关键点：明确几个关键点，周一周五以及每天早晚。一周一总结，针对每个项目；一天一小总结。梳理一下任务完成情况。
- 当天任务分类：当任务较多时，刚开始先处理简单的，当进入状态时再处理复杂的；当精神更好时处理复杂内容，当精神不好或者不在状态时处理简单内容，或者是整理完成内容情况。
- 沟通：合理有效的沟通，能够更快更好的完成任务。当不明白任务时，及时和相关任务人员沟通。特别是一些业务上不明确时，最好和以前维护这块内容的人员进行沟通，更能够有效的解决问题。沟通技巧也很重要，每个人都很忙，找别人时记得先在QQ或者学信通上说一声，等不忙时在过去。这块内容太多，大多靠自己体会。
- 反馈任务：不记录下来，很容易忘记。同时别忘记了反馈，反馈任务很重要。最好主动反馈，这样就不会耽误时间。有了反馈后，任务分配人能够及时给出修改意见。
- 及时总结：每天的总结不是等到所有内容都做完了在总结，最好时当完成一项小任务的时候就开始总结。做到及时记录，不要等问题过去了在总结。及时总结可以加强记忆，针对单个问题印象更深。
- 工具很重要，需要合理的利用工具。工欲善其事，必先利其器。多尝试推荐度比较高的工具，用的人多肯定是有道理的。而且确实是可以节省很多时间。例如svn工具，之前都是用命令行，虽然也很快，都比较熟悉后，发现浪费时间，还不如图形化工具smartSVN好用。编辑器，用过很多，例如：eclipse、MyEclipse、Inellij Idea、Dreamweaver、Hbuilder、Webstorm、sublimeText（不卡）、Atom、Brackets等，有对比才能选出最优。

四、多任务时如何处理

- 列出清单，分轻重缓急进行处理。着急的任务先做。
- 实在无法完成的，请求别人协助修改，通过最快的路径获取有用的知识。还有是转交任务时，一定要把各种考虑的内容都分条理的列清楚。最好写一个文档，再去找别人说一下。
- 遗留的任务要记录下来，说不定什么时候就突然想到了解决方案。

五、任务如何分配

- 快速的进入工作状态
 - 每天早上可先写点js代码，练习代码量，一来就写代码，很容易进入工作状态。或者是学习一些新东西，增加知识量。最好在上班来的路上看一点别人写的代码，或者是文章等，然后根据思路自己再写一遍。这样从路上开始人已经进入了学习状态，一整天的状态都会特别好。（很难维持）
 - 前一天晚上的内容留下一点，第二天一来就可以直接开始写，这样也很容易进入工作状态。

- 开始上班时，解决前天遗留问题或者是进入状态后，可以先整理下当天需要完成的工作，然后逐条完成。或者是看头一天的总结记录，然后在进行当天任务。
- 每完成一条就进行一次记录，将整个过程中的思路和想法都记录下来。记录的过程也是让大脑休息的一个过程。同时不仅是为了回顾，更是为了加深印象。类似番茄工作法，每工作25分钟休息5分钟，每两个小时多休息一会。
- 当做某一项任务时，突然发现没有思路了。那么赶紧换下一个任务，将该任务保留一会，同时也是大脑休息的一个过程。然后再回去查看，可能就有思路了。
- 复杂的内容留到上午9点半到10点半，或者下午2点半到4点半解决。这个时间点，人比较清醒，而且时间也比较多。
- 到了下班时候，再对整体的内容进行一个总结和记录。

六、其他

- 关键是动力，有一个合适的动力才能高效的工作。每个人不一样。
- 其次是正能量，建议关注一些有正能量的公众账号。零散的时间运用起来，时刻提醒自己。
- 行动多于计划，想到什么就马上行动，行动完在记录。

黄卉 20160914 modify 20170316