







## تکنیک پومودورو

سیستم تحسین شده مدیریت زمان که نحوه کار و مطالعه را  
دگرگون کرده است



نویسنده: فرانچسکو سیریلو

مترجم: بهزاد بوکانی

سرشناسه:

عنوان و نام پدیدآورنده:

مشخصات نشر:

مشخصات ظاهری:

شابک: 1-35-6937-622-978

وضعیت فهرست‌نویسی:

یادداشت:

رده‌بندی کنگره:

رده‌بندی دیویی:

شماره کتابشناسی ملی:

تهران- انقلاب- خیابان جمال‌زاده جنوبی- بعد از جمهوری- خیابان چنگیزی- خیابان زرین  
قدم- بن‌بست مهربان- پلاک ۲۱- واحد ۱  
تلفن: ۰۲۱۶۶۹۱۶۷۹۶-۰۲۱۶۶۹۱۶۷۳۴-۰۱۷۶۱۶-۰۹۱۳۳۰۱۷۶۱۶-۰۹۱۹۲۵۷۳-۰۹۱۰۹۱۹۲۵۷۳

نام کتاب: تکنیک پومودورو

نام مترجم: بهزاد بوکانی

ناشر: انتشارات پژوهشی نوآوران شریف

نوبت چاپ: اول- آذر ۱۴۰۰

تیراژ: ۳۰۰ جلد

صفحه‌آرا: سحر ابراهیمی

قیمت: ۷۵۰۰۰۰ ریال

برای کسب اطلاعات بیشتر از این مجموعه به آدرس تلگرامی زیر مراجعه فرمایید.

[https://t.me/khf\\_sharif](https://t.me/khf_sharif)



## پیشگفتار مترجم

در دنیای امروزی، کار کردن به صورت متمرکز به یک چالش تبدیل شده است. فهرست کارها هرروز طولانی تر می شود. تماس های تلفنی، جلسات مختلف، ایمیل های ورودی، چک کردن شبکه های اجتماعی و بسیاری از موارد دیگر، باعث توقف مداوم کارها می شوند. نتیجه این وقفه ها، عدم تمرکز و کاهش بهره وری در کار یا مطالعه است. روش های مختلفی به منظور مدیریت بهینه زمان ارائه شده است که تکنیک پومودورو یکی از ساده ترین و

کارترین این روش‌ها می‌باشد. از همین رو پومودورو به یکی از محبوب‌ترین راهکارهای مدیریت زمان تبدیل شده است. بازه‌های زمانی ۲۵ دقیقه‌ای که در به‌کارگیری این تکنیک پیشنهاد شده است، باعث افزایش کارایی و بهره‌وری می‌شود و در طول آن به راحتی می‌توانید در برابر وقفه‌های درونی و بیرونی مقاومت کنید. همچنین در کنار آن، استراحت‌های کوتاه چنددقیقه‌ای باعث بازیابی انرژی شده و در نتیجه با تمرکز و انرژی بالاتری به کار ادامه می‌دهید. هدف اصلی این کتاب ارائه یک راهکار ساده مدیریت زمان با حداقل پیچیدگی است؛ در نتیجه به راحتی با یک قلم و کاغذ به همراه یک زمان‌سنج می‌توانید از آن استفاده کنید.

در راستای ترجمه این کتاب نهایت تلاش خود را به کار بردم تا ضمن حفظ امانت نویسنده، متنی رسا و روان فراهم آورم؛ به این امید که در موفقیت و سربلندی شما عزیزان و در تمام مراحل کار و زندگی مورد استفاده قرار گیرد.

در پایان لازم به ذکر است که مجموعه آموزش‌های مکمل و همچنین جداول مورد استفاده در کتاب و بسیاری از مطالب آموزشی دیگر، در وبسایت [Productivity.ir](http://Productivity.ir) برای شما خوانندگان عزیز فراهم شده است، از وبسایت بازدید نمایید و با نظرات خود ما را در بهتر شدن آن یاری فرمایید.

امیدوارم همواره موفق و بهره‌ور باشید

بهزاد بوکانی

## فهرست

صفحه	عنوان
۱۱.....	پیشگفتار
۱۵.....	مقدمه
۱۷.....	مفاد
۱۹.....	اهداف تکنیک پومودورو
۲۰.....	فرضیات اصلی
۲۳.....	اصول و روش
۲۷.....	هدف اول: پیدا کردن تعداد تلاش لازم برای انجام یک فعالیت
۲۸.....	شروع اولین پومودورو
۳۲.....	هر چهار پومودورو
۳۴.....	پایان یک فعالیت
۳۶.....	ثبت کرن
۳۸.....	بهبود
۳۹.....	ماهیت پومودورو
۴۱.....	هدف دوم: قطع کردن وقفه‌ها
۴۲.....	وقفه‌های داخلی
۴۳.....	سناریو
۵۴.....	وقفه‌های خارجی
۵۹.....	وقفه‌های نظام‌مند
۶۱.....	ثبت کردن: خطاهای برآورد کیفی در برنامه‌ریزی

۶۳	هدف سوم: برآورد تلاش برای فعالیت‌ها
۶۷	پومودوروی‌های در دسترس
۶۹	سناریوهای ممکن
۷۳	ثابت برآوردها
۷۶	مدیریت شناسایی
۷۷	هدف چهارم: موثرتر کردن پومودورو
۷۷	ساختار پومودورو
۷۸	ساختار مجموعه پومودورو
۸۱	هدف پنجم: راه‌اندازی یک برنامه زمانی
۸۴	بهترین سناریو
۸۷	سناریوی همراه با وقفه
۸۸	بهینه‌سازی برنامه زمانی
۹۱	هدف ششم: هدف بهبود شخصی خود را تعیین کنید
۹۵	نتایج
۹۷	مشاهدات
۹۷	زمان یادگیری
۹۸	طول پومودورو
۱۰۰	تغییر میزان استراحت‌ها
۱۰۲	درک متفاوت از زمان
۱۰۳	صداها و پومودورو
۱۰۳	افرادی که از پومودورو استفاده می‌کنند
۱۰۴	افرادی که تحت تأثیر پومودورو هستند
۱۰۴	اشکال پومودورو



حلقه اضطراب .....	۱۰۵
وقفه‌های ثابت داخلی .....	۱۰۸
پومودوروی بعدی بهتر خواهد شد .....	۱۰۹
کدام نوع زمان‌سنج بهتر عمل می‌کند؟ .....	۱۱۰
بهبود برآوردها .....	۱۱۱
انگیزه و پومودورو .....	۱۱۳
و اگر همه‌چیز کاملاً اشتباه شد؟ .....	۱۱۳
پومودورو یک محدودیت دارد .....	۱۱۴
چه وقت نباید از پومودورو استفاده کرد .....	۱۱۵
تسلط بر تکنیک .....	۱۱۷
معکوس کردن وابستگی به زمان .....	۱۱۷
تنظیم پیچیدگی .....	۱۱۹
جداسازی .....	۱۱۹
مشاهده و بازخورد مداوم .....	۱۲۰
سرعت پایدار .....	۱۲۱
قدم بعدی .....	۱۲۳
قوانین .....	۱۲۷
واژه‌نامه .....	۱۲۹
پیوست .....	۱۳۱





## پیشگفتار

ایده اصلی تکنیک پومودورو در اواخر دهه ۸۰ و در طول سال‌های اول دانشگاه به سراغم آمد. هنگامی که شادی به پایان رساندن امتحانات سال اولم فروکش کرد، در خود احساس سستی، ضعف، تلف شدن وقت و سردرگمی زیادی کردم. هر روز به مدرسه رفته، در کلاس‌ها شرکت می‌کردم و با احساس دلسردی از عدم درک کارها، وقت را تلف و به خانه برمی‌گشتم. خیلی زود امتحانات شروع شد و به نظر می‌رسید که هیچ راهی برای دفاع از خود در برابر گذشت زمان ندارم.

یک روز در کلاس درس؛ منتقدانه به همکلاسی‌هایم و البته بیشتر به خودم، نگاه کردم که چگونه خود را منظم می‌کردم، چگونه با دیگران تعامل داشتم و چگونه مطالعه می‌کردم. واضح بود که حواس‌پرتی‌های زیاد و وقفه‌ها و سطح پایین تمرکز و انگیزه، همگی ریشه در احساسات پریشان‌گونه‌ای داشتند که در وجودم بود.

از خودم سؤال پرسیدم که به همان اندازه که تحقیرآمیز بود، مفید هم بود: "آیا می‌توانی به‌طور واقعی مطالعه کنی؟ مطالعه برای ۱۰ دقیقه؟" جهت ارزیابی هدف به یک زمان‌سنج نیاز داشتم و یک زمان‌سنج آشپزخانه به شکل گوجه‌فرنگی (به ایتالیائی به آن پومودورو می‌گویند) پیدا کردم. به‌عبارت‌دیگر، پومودورو خود را یافتم.

شرطی که برای مطالعه واقعی با خود بسته بودم را نبردم. در حقیقت، زمان و تلاش زیادی لازم بود ولی در پایان موفق شدم. در همان قدم کوچک، چیز جالبی در مورد عملکرد پومودورو پیدا کردم. با این ابزار جدید، خود را برای بهبود روند مطالعه و کار، وقف کردم. سعی نمودم، بیشتر و بیشتر مسائل پیچیده را از دیدگاه پویای کار تیمی درک و حل کنم. به‌تدریج، بخش‌های تکنیک پومودورو را کنار هم گذاشتم که در این کتاب آن را شرح می‌دهم. برای سال‌ها، تکنیک پومودورو را در کلاس‌های باز برای عموم و در گروه‌های مربی‌گری تدریس کرده‌ام. از آن زمان، علاقه عموم به آن رشد پیدا کرده است. افراد، بیشتر و بیشتر در

### پیشگفتار | ۱۳

مورد اینکه این چیست و چطور کار می‌کند، سؤال می‌پرسند. بنابراین لازم است این تکنیک را همان‌طور که دریافته‌ام، توضیح دهم. امیدوارم بتواند برای رسیدن به اهدافتان جهت بهبود فردی کمک کند.





## مقدمه

برای بسیاری از افراد، زمان یک دشمن است. اضطراب حاصل از صدای تیک ساعت، به ویژه هنگام وجود مهلت زمانی، باعث ایجاد رفتار ناکارآمد در کار و مطالعه می‌شود و به نوبه خود تمایل به تعویق انداختن را ایجاد می‌کند. تکنیک پومودورو باهدف استفاده از زمان به عنوان یک همراه ارزشمند ایجاد شده است تا به روش خود به هر آنچه می‌خواهیم، دست‌یابیم. همچنین این تکنیک باعث بهبود مداوم در کار یا مطالعه می‌شود. این کتاب، جزئیات به‌کارگیری تکنیک پومودورو را ارائه می‌دهد. این تکنیک در سال ۱۹۹۲

توسعه‌یافته است و از سال ۱۹۹۸ به افراد و از سال ۱۹۹۹ به گروه‌ها، آموزش داده‌شده است.

در بخش مفاد، مشکل مربوط به زمان و اهداف تکنیک پومودورو و فرضیات اصلی آن بیان‌شده است. در بخش اصول و روش، نحوه به‌کارگیری تکنیک پومودورو از طریق اهداف تدریجی تشریح شده است. در بخش نتایج، بر اساس تجربیات حاصل از استفاده‌کنندگان تکنیک پومودورو، مجموعه‌ای از مشاهدات بیان‌شده است. همچنین تعدادی از عوامل لازم برای دستیابی تکنیک به اهداف موردنظر، تشریح شده است.





## مفاد

چه کسی هنگام روبرو شدن با وظایفِ دارای مهلتِ زمانی، دچار اضطراب نشده است؟ در چنین شرایطی، چه کسی احساسِ کنار گذاشتن آن وظیفه یا عقب افتادن از برنامه و یا تعلل در اجرا را تجربه نکرده است؟ در واقع چه کسی احساس‌های ناخوشایند زیر را نداشته است:

وابسته بودن به زمان، لزوم دوندگی برای رسیدن به قرارهای ملاقات و یا منصرف شدن از کاری که عاشق انجام آن بوده ولی به دلیل کمبود وقت نتوانسته است.

" به خاطر داشته باشید، زمان یک بازیگر حریص است که بدون تقلب، در هر دور برنده می‌شود! ". بولدر<sup>۱</sup> در اشعارش کلمه "ساعت" را نوشته است. آیا این ماهیت واقعی زمان است یا فقط یکی از راه‌های ممکن برای در نظر گرفتن زمان؟ در کل، چرا

---

<sup>1</sup> Baudelaire

مردم مشکلاتی که مربوط به زمان است را دارند؟ این اضطرابی که در رابطه با از دست رفتن زمان وجود دارد و همه آن را تجربه کرده‌ایم؛ از کجا ناشی می‌شود؟

متفکران، فلاسفه، دانشمندان و هر شخصی که بر روی چالش‌های توصیف زمان و ارتباط بین انسان و زمان، کارکرده است؛ همواره مجبور به پذیرش شکست شده‌اند. چنین تحقیقی در حقیقت به ناچار با محدودیت‌هایی روبرو است و هیچ‌گاه کامل نمی‌شود. تنها تعداد معدودی از این تحقیقات، دیدگاه‌های واقعاً روشنگرانه‌ای ارائه داده‌اند. حضور هم‌زمان دو جنبه عمیقاً مرتبط با یکدیگر در رابطه با زمان حس می‌شود:

- گذر زمان. یک جنبه انتزاعی و بُعدی از زمان که منجر به شکل‌گیری عادت اندازه‌گیری وقت می‌شود (ثانیه‌ها، دقیقه‌ها، ساعت‌ها). در واقع ایده نمایش زمان بر روی یک محور را به ما می‌دهد، درست همان‌طور که ابعاد فضایی را نشان می‌دهیم: مفهوم مدت‌زمان یک رویداد و یا معنی دیر شدن (فاصله بین دو نقطه در محور زمانی).
- **توالی رویدادها**<sup>۱</sup>. یک جنبه عینی از ترتیب زمانی: ما بیدار می‌شویم؛ دوش می‌گیریم؛ صبحانه می‌خوریم؛ مطالعه می‌کنیم؛ نهار می‌خوریم؛ چرت می‌زنیم؛ بازی می‌کنیم؛ شام می‌خوریم و به رختخواب می‌رویم. کودکان، صرف‌نظر از

---

<sup>1</sup> Succession Of Events

وقایعی که رخ می‌دهد و پیش از آنکه به مفهوم گذر زمان دست یابند؛ به این جنبه انتزاعی از زمان می‌رسند.

با توجه به این دو جنبه؛ این مفهوم گذر زمان است که باعث ایجاد اضطراب می‌شود. این طبیعت گریزان و بی‌حد و اندازه زمان است که می‌گذرد، از دست می‌رود و به سمت آینده حرکت می‌کند. اگر بخواهیم خود را در مقابل گذر زمان ارزیابی کنیم؛ با گذر هر ثانیه، بیشتر و بیشتر احساس نارضایتی، پریشانی و شکست خواهیم کرد. شادی زندگی را از دست می‌دهیم. قدرت زندگی ما را مجبور به انجام و اتمام کارها می‌کند: " اما دو ساعت گذشته و من هنوز تمام نشده‌ام؛ دو روز گذشته و باز هم تمام نشده‌ام." در لحظات ضعف و ناتوانی، هدف فعالیت در حال انجام، مشخص نیست.

به نظر می‌رسد توالی رویدادها، جنبه‌ای از زمان است که ارتباط چندانی با اضطراب ندارد. در برخی مواقع حتی می‌تواند نشانه نوعی توالی منظم از فعالیت‌ها باشد، یک نظم آرام‌بخش.

### اهداف تکنیک پومودورو

هدف تکنیک پومودورو ایجاد یک ابزار یا روند به‌منظور بهبود عملکرد (خودتان یا تیم‌تان) است. این راهکار می‌تواند مزایای زیر را داشته باشد:

- کاهش اضطراب در رابطه با مفهوم گذر زمان
- بهبود تمرکز و حواس‌جمعی از طریق حذف وقفه‌ها

- افزایش اطلاعات مربوط به یک تصمیم
- تقویت انگیزه و ماندگاری آن
- تقویت عزم و اراده برای رسیدن به اهداف
- تصحیح روند برآورد در هر دو جنبه کمی و کیفی
- بهبود روند کار یا مطالعه
- تقویت اراده در جهت باور به خود در وضعیت‌های پیچیده

## فرضیات اصلی

تکنیک پومودورو مبتنی بر سه مؤلفه اصلی است:

- **یک روش متفاوت به منظور دیدن زمان که قبلاً چنین توجهی در مفهوم گذر زمان به آن نشده است.** این امر باعث کم شدن اضطراب و جهت‌گیری به سمت بهبود کارایی شخصی می‌شود.
- **استفاده بهتر از ذهن.** این روش باعث فعال شدن ذهن در جهت رسیدن به شفافیت بیشتر در تفکر، آگاهی بالاتر و وضوح تمرکز در هنگام یادگیری می‌شود.
- **به‌کارگیری ابزارهای ساده و آسان که باعث کاهش پیچیدگی و ایجاد علاقه به تداوم در کار می‌شود و اجازه متمرکز نمودن تلاش بر روی اهداف موردنظر را می‌دهد.** بسیاری از روش‌های مدیریت زمان به دلیل افزودن سطح دیگری از پیچیدگی به پیچیدگی‌های موجود، شکست می‌خورند.

الهام‌بخش اصلی تکنیک پومودورو از این ایده‌ها است: چارچوب‌بندی زمان<sup>۱</sup>؛ یک تکنیک شناختی که توسط بوزان<sup>۲</sup> و سایرین تشریح شده است. این تکنیک مبتنی بر کارکرد ذهن است و پویایی نقش آن در جهت‌گیری‌ها، توسط گادامیر<sup>۳</sup> بیان شده است. همچنین مفاهیم مرتبط با ویژگی‌های ساختاری و فعالیت‌های مستمر آن توسط گیل<sup>۴</sup> تشریح شده است.

---

<sup>1</sup> Time-boxing

<sup>2</sup> Tony Buzan, *The Brain User's Guide*, Plume, 1983.

<sup>3</sup> Hans-Georg Gadamer, *Truth and Method*, Continuum, 2004.

<sup>4</sup> Tom Gilb, *Principles of Software Engineering Management*, Addison-Wesley, 1996.





## اصول و روش

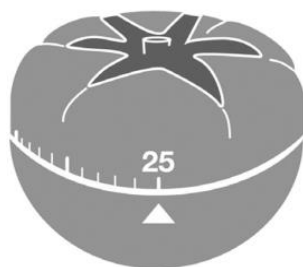
روند مبتنی بر تکنیک پومودورو از پنج مرحله تشکیل شده است:

جدول ۱: مراحل تکنیک پومودورو

چه چیز؟	چه وقت؟	چرا؟
برنامه‌ریزی	در شروع روز	جهت تصمیم‌گیری در مورد فعالیت‌های آن روز
رهگیری <sup>۱</sup> (پیگیری)	در طول روز	جهت جمع‌آوری داده‌های خام درباره تلاش‌های انجام‌شده و سایر موارد موردنظر
ثبت	در پایان روز	جهت تدوین یک آرشیو از مشاهدات در طول روز
پردازش	در پایان روز	جهت تبدیل داده‌های خام به اطلاعات
تجسم	در پایان روز	جهت ارائه اطلاعات در یک قالب قابل‌فهم و روشن کردن مسیری در جهت پیشرفت

<sup>۱</sup> Track

ح این روند پایه در طول روز ادامه می‌یابد. ولی می‌توان، زمان کمی را به آن اختصاص داد. در این حالت، پنج گام بارها تکرار می‌شوند.



شکل ۱: پومودورو

تمام موارد لازم جهت به‌کارگیری تکنیک پومودورو به شرح زیر است:

- پومودورو: یک زمان‌سنج (تایمر) آشپزخانه (شکل ۱)
- برگه کارهای امروز که در شروع هرروز به‌صورت زیر تکمیل می‌شود:

- یک سربرگ با عنوان، تاریخ و نام مؤلف (شخصی که آن را تدوین می‌کند)
- یک لیست از وظایف مرتب‌شده بر اساس اولویت که باید در طول روز انجام داد.
- یک بخش با عنوان "برنامه‌ریزی نشده و فوری" که در آن کلیه وظایف ناخواسته، لیست می‌شوند تا در صورت لزوم بررسی و انجام گیرند. این فعالیت‌ها می‌توانند برنامه روزانه را تغییر دهند.



- برگه فهرست فعالیت که از موارد زیر تشکیل شده است:
  - یک سربرگ با اسم مؤلف
  - تعدادی از سطرها که در آن وظایف مختلف به ترتیب زمان انجام، نوشته شده‌اند. در پایان روز موارد به اتمام رسیده، بررسی می‌شوند.
- برگه سوابق (رکوردها). شامل مجموعه‌ای از داده‌های خام برای ایجاد گزارش‌ها یا ترسیمات گرافیکی مربوط به پیشرفت در وظایف می‌باشد. با توجه به اهداف، این برگه دربرگیرنده مجموعه بخش‌های مختلفی است. در حالت عادی، شامل: تاریخ، توضیحات و تعداد پومودورهای لازم جهت انجام یک وظیفه است. این برگه حداقل یک‌بار در طول روز بروزرسانی می‌شود که معمولاً پایان روز است. در مثال‌های ساده موجود در کتاب؛ گام‌های ثبت، پردازش و تجسم، به صورت مستقیم داخل برگه سوابق انجام می‌گیرند.

حج به دلیل محدودیت‌های نوشتاری، برگه‌های مورد استفاده در این کتاب، فقط نوشته‌های مربوط به موضوع مورد نظر را نشان می‌دهند. نمونه‌های ساده این برگه‌ها برای تمرین تکنیک، در انتهای کتاب آورده شده است.

در بخش‌های بعدی، یک رویکرد مرحله‌ای از نحوه به‌کارگیری تکنیک پومودورو در جهت بررسی و تجربه تدریجی<sup>۱</sup> آن بیان شده است. به‌طور واضح، ماهیت تدریجی تکنیک به معنای رسیدن به اهداف به ترتیب بیان شده در کتاب می‌باشد.

---

<sup>1</sup> Incremental



## **هدف اول:** **پیدا کردن تعداد تلاش لازم برای انجام** **یک فعالیت**

پومودوروی عادی، ۳۰ دقیقه طول می‌کشد: ۲۵ دقیقه فعالیت و ۵ دقیقه استراحت. در شروع روز، کارهایی که قصد انجام آن‌ها را دارید از برگه فهرست فعالیت انتخاب، آن‌ها را اولویت‌بندی و سپس در برگه کارهای امروز یادداشت کنید. (شکل ۲).

کارهای امروز	
	
نام: <u>مارک روز</u> تاریخ: <u>شیکاگو، ۱۲ جولای ۲۰۱۸</u>	
	نوشتن مقاله با عنوان "نحوه یادگیری موسیقی" (حداکثر ۱۰ صفحه)
	تنظیم مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" از طریق خواندن آن با صدای بلند
	خلاصه‌سازی مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" در سه صفحه

شکل ۲: برگه کارهای امروز

## شروع اولین پومودورو

زمان‌سنج پومودورو را بر روی ۲۵ دقیقه تنظیم و اولین فعالیت موجود در برگه کارهای امروز را شروع کنید. شخصی که از پومودورو استفاده می‌کند، چه یک نفر باشد چه بیشتر، باید همواره بتواند به‌طور دقیق زمان طی شده را ببیند (تصویر ۳).

هدف ۱: پیدا کردن تعداد تلاش‌های لازم برای انجام یک فعالیت | ۲۹



شکل ۳: زمان باقی‌مانده باید همواره قابل‌مشاهده باشد

پومودورو نباید متوقف (دچار وقفه) شود: زیرا بیانگر ۲۵ دقیقه کار مفید و واقعی است. همچنین نمی‌توان آن را تقسیم‌بندی کرد: یعنی مواردی مانند نصف یک پومودورو یا یک ربع از پومودورو وجود ندارد. پومودورو یک واحد اتمی زمان است. (قانون: یک پومودورو غیرقابل تقسیم است). اگر پومودورو به هر دلیل توسط یک شخص یا چیزی دچار وقفه شود، آن پومودورو باید باطل گردد (صفر شود)، گویی چنین پومودورویی، هرگز تنظیم‌نشده است. در نتیجه باید از نو و با یک پومودوروی جدید شروع کنید. هنگامی که زنگ پومودورو به صدا درآید، یک علامت ضرب (×) کنار فعالیت در حال انجام قرار دهید. سپس ۳ تا ۵ دقیقه استراحت کنید. باید دقت شود، هنگامی که زنگ پومودورو به صدا درآید، به معنی اتمام قطعی فعالیت جاری است (هرچند بصورت موقت باشد). حق ادامه آن را "برای چند دقیقه بیشتر" ندارید، حتی اگر مطمئن باشید که در این چند دقیقه، فعالیت موردنظر را به‌طور کامل به پایان می‌رسانید.

کارهای امروز	
 <p>نام: مارک روز تاریخ: شیکاگو، ۱۲ جولای ۲۰۱۸</p>	
×	نوشتن مقاله با عنوان "نحوه یادگیری موسیقی" (حداکثر ۱۰ صفحه)
	تنظیم مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" از طریق خواندن آن با صدای بلند
	خلاصه‌سازی مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" در سه صفحه

شکل ۴: اولین پومودورو

استراحت ۳ تا ۵ دقیقه‌ای، باعث جدا شدن از کار می‌شود. این عمل به ذهنتان در جهت تحلیل موارد آموخته‌شده در طول ۲۵ دقیقه کمک می‌کند، همچنین فرصت انجام یک فعالیت مناسب برای سلامتی‌تان را می‌دهد تا در نتیجه پومودورو بعدی را به بهترین حالت ممکن شروع کنید. در طی مدت‌زمان استراحت، می‌توانید بلند شوید و در اتاق قدم بزنید، آب بنوشید یا در مورد محل تعطیلات آینده، رؤیایپردازی کنید. همچنین می‌توانید نفس عمیق بکشید، حرکات کششی انجام دهید یا اگر همکار دارید برای آن‌ها یک یا دو جوک تعریف نمایید.

در طول این زمان استراحت کوتاه، مشغول شدن به فعالیت‌هایی که نیاز بالا به تلاش ذهنی دارند، ایده مناسبی نیست.

هدف ۱: پیدا کردن تعداد تلاش‌های لازم برای انجام یک فعالیت | ۳۱

به‌عنوان مثال، در مورد مشکلات کاری با یک همکار صحبت نکنید، ایمیل‌های مهم را ننویسید یا تماس‌های ضروری برقرار ننمایید. در کل فعالیت‌های با درگیری بالای ذهنی را در زمان استراحت انجام ندهید. پرداختن به این کارها، مانع از یکپارچگی مفید ذهنی می‌شود که برای حس آمادگی جهت شروع پومودوروی بعدی لازم است. باید چنین فعالیت‌هایی را در فهرست فعالیت قرار دهید و یک پومودوروی مخصوص جهت انجام آن‌ها در نظر بگیرید. واضح است در طول این استراحت نباید به کارهای انجام‌شده در آخرین پومودورو فکر کنید. هنگامی که استراحت به پایان رسید، دوباره پومودورو را بر روی ۲۵ دقیقه تنظیم و به فعالیت موردنظر تا زمان به صدا درآمدن زنگ، ادامه دهید. سپس یک علامت × دیگر بر روی برگه کارهای امروز بزنید (شکل ۵).

کارهای امروز	
	
نام: <u>مارک روز</u> تاریخ: <u>شیکاگو، ۱۲ جولای ۲۰۱۸</u>	
× ×	نوشتن مقاله با عنوان "نحوه یادگیری موسیقی" (حداکثر ۱۰ صفحه)
	تنظیم مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" از طریق خواندن آن با صدای بلند
	خلاصه‌سازی مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" در سه صفحه

شکل ۵: دومین پومودورو

دوباره ۳ تا ۵ دقیقه استراحت و سپس یک پومودوری جدید را شروع کنید.

### هر چهار پومودورو

هر چهار پومودورو، فعالیت در حال انجام را متوقف و یک استراحت طولانی برای ۱۵ تا ۳۰ دقیقه داشته باشید. استراحت ۱۵ تا ۳۰ دقیقه‌ای این فرصت مناسب را می‌دهد تا میز خود را مرتب کنید، به سراغ دستگاه کافه بروید، به نامه‌های صوتی گوش دهید، ایمیل‌های ورودی را بررسی نمایید یا استراحت ساده و ورزش‌های هوازی انجام دهید و یا پیاده‌روی کنید. مهم این است که هیچ کار پیچیده‌ای انجام ندهید. در غیر این



هدف ۱: پیدا کردن تعداد تلاش‌های لازم برای انجام یک فعالیت | ۳۳

صورت ذهن شما قادر به سازمان‌دهی مجدد و ادغام موارد یادگرفته نخواهد بود و در نتیجه در پومودوروی بعدی بهترین کارایی را نخواهید داشت. به‌طور مشخص در طول این استراحت، فکر کردن در مورد پومودوروی قبلی را متوقف کنید.

کارهای امروز		
	نام: <u>مارک روز</u> تاریخ: <u>شیکاگو، ۱۲ جولای ۲۰۱۸</u>	
××××	نوشتن مقاله با عنوان "نحوه یادگیری موسیقی" (حداکثر ۱۰ صفحه)	
	تنظیم مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" از طریق خواندن آن با صدای بلند	
	خلاصه‌سازی مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" در سه صفحه	

شکل ۶: پایان اولین مجموعه از پومودورها

## پایان یک فعالیت

تا زمان پایان وظیفه، پومودورو به پومودورو به کار ادامه دهید. سپس آن را از برگه کارهای امروز، خط بزنید (شکل ۷).

کارهای امروز	
	
نام: <u>مارک روز</u> تاریخ: <u>شیکاگو، ۱۲ جولای ۲۰۱۸</u>	
× × × ×	نوشتن مقاله با عنوان "نحوه یادگیری موسیقی" (حداکثر ۱ صفحه)
	تنظیم مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" از طریق خواندن آن با صدای بلند
	خلاصه‌سازی مقاله "نحوه یادگیری موسیقی" در سه صفحه

شکل ۷: پایان یک فعالیت

- شرایط بخصوصی که باید با تأمل مورد رسیدگی قرار گیرد:
- اگر یک کار را قبل از زنگ پایان پومودورو به اتمام رساندید، این قانون در نظر گرفته می‌شود: **هنگام شروع پومودورو، زنگ باید به صدا درآید.** در نتیجه بهتر است که از زمان باقیمانده به‌عنوان یک فرصت مفید برای