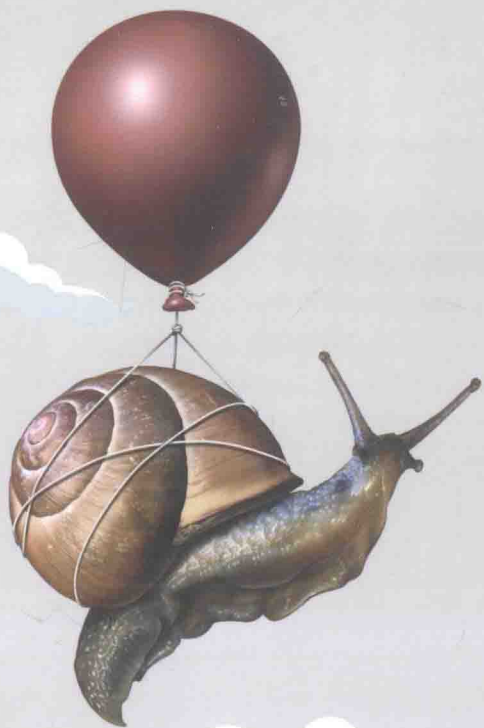


风靡亚洲的心理学大师佐佐木正悟用40种简单技巧，  
让你想到就能立刻做到！

小技巧  
收获  
高成效！



[日]佐佐木正悟 著  
张雨晗 译

想得太多  
做得太少！

7天让你摆脱  
拖延症

真麻烦呀”“实在没时间”，事情越积越多，却怎么也不想开始……  
那么试试用“十秒法”，麻烦障碍一一扫除！

江苏凤凰科学技术出版社 凤凰含章

想得太多  
做得太少!  
7天让你摆脱  
拖延症



[日]佐佐木正悟 著  
张雨晗 译

图书在版编目(CIP)数据

想得太多 做得太少! 7天让你摆脱拖延症 / (日)  
佐佐木正悟著; 张雨晗译. -- 南京: 江苏凤凰科学技术出版社, 2016.8

ISBN 978-7-5537-6632-4

I. ①想… II. ①佐… ②张… III. ①成功心理-通俗读物 IV. ①B848.4-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第145375号

[ZUKAI]NANOKAKAN DE "SUGUYARUHITO" NI TOTSUZEN KAWARUHON

Copyright ©2013 by Shogo Sasaki

Cover design by Genichiro Hagiwara (Digical)

Cover illustrations by Ito Yamashita

Interior illustrations by Hisao Kubo

Originally published in Japan in 2013 by PHP Institute, Inc.

Simplified Chinese Copyright © 2016 by Phoenix-HanZhang Publishing and Media (Tianjin) Co., Ltd.

Chinese (in simplified character only) translation rights arranged with

PHP Institute, Inc. through CREEK&RIVER CO., LTD.

江苏省版权局著作权合同登记 图字: 10-2016-215 号

想得太多 做得太少! 7天让你摆脱拖延症

---

著 者 [日] 佐佐木正悟  
译 者 张雨晗  
责任编辑 倪敏  
责任监制 曹叶平 方晨

---

出版发行 凤凰出版传媒股份有限公司  
江苏凤凰科学技术出版社  
出版社地址 南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009  
出版社网址 <http://www.pspress.cn>  
经 销 凤凰出版传媒股份有限公司  
印 刷 北京旭丰源印刷技术有限公司

---

开 本 880 mm × 1230 mm 1/32  
印 张 5.5  
字 数 100 000  
版 次 2016年8月第1版  
印 次 2016年8月第1次印刷

---

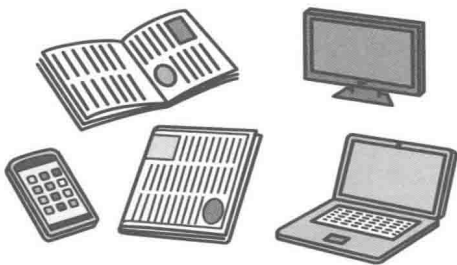
标准书号 ISBN 978-7-5537-6632-4  
定 价 29.80元

---

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

## 与“想太多、做太少”告别

先明白自己应该做的任务，再掌握做法



答案和信息，得来全不费工夫



然而重要的是，要迅速掌握使用这些答案和信息的方法

	序言	001
	01 化整为零，逐个击破	005
	02 用数值化法简化工作	009
	03 禁止努力，只做 10 秒	013
	04 口头禅“尽我所能”背后的陷阱	017
	05 “结束”与“开始”分步进行	021
<i>Chapter 1</i> 化繁为简，立即行动	06 人与工作，都会被一眼定性	025
	07 改变工作时段的惊人效果	029
	08 在“能做的时间”做	033
	09 为自己决定不做事	037
	10 将不做的理由谨记心间	041
	<b>COLUMN 1</b> 暗自拖延的“假好人”	045
	11 不要太担忧，不做“姑且做做看”的事	048
	12 万事先准备，开始不再难	052
	13 即使没干劲，也要有行动	056
	14 击溃拖延模式	060
<i>Chapter 2</i> 如何跟逃避说再见	15 细究“不做的借口”	064
	16 让自己“找借口”	068
	17 从“跑题”顺利回归的方法	072
	18 将单纯的想象逐出脑海	076
	19 放弃从零开始	080
	20 从“完成的事”开始制作待办清单	084

21 解读“不到最后一刻不开始”的心理 088

22 将损失最小化 092

**COLUMN 2** 给自己的角色排序 096

23 理解“习惯 = 技巧”的等式 100

24 向自己发表宣言 104

25 将演讲资料的准备时间估算为9分钟 108

26 越有干劲,越难工作 112

27 不期待未来的自己 116

**Chapter 3** 28 逐步锁定未来 120

“立即行动”的思考方式 29 详细记录工作日记 124

30 尽早舍弃目标和终点 128

31 故意“半途而废” 132

32 最坏的时候潜藏着最好的方法 136

33 点滴回报也要让大脑知道 140

**COLUMN 3** 为“想做之事”的角色排序 144

34 在恰当的时机想起 147

35 遗忘失败,回想成功 151

**Chapter 4** 36 务必切实记录 155

阻断拖延有技巧 37 舍弃优先级别较低的工作 159

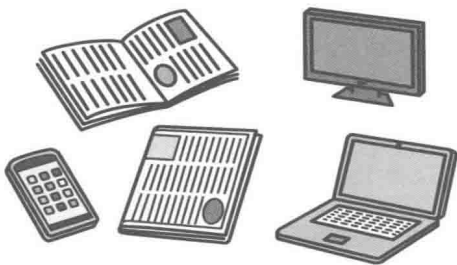
38 决断不能靠干劲,要靠信息 163

39 站起来喝杯水吧 167

40 不试图改变 171

## 与“想太多、做太少”告别

先明白自己应该做的任务，再掌握做法



答案和信息，得来全不费工夫



然而重要的是，要迅速掌握使用这些答案和信息的方法

	序言	001
	01 化整为零, 逐个击破	005
	02 用数值化法简化工作	009
	03 禁止努力, 只做 10 秒	013
	04 口头禅“尽我所能”背后的陷阱	017
	05 “结束”与“开始”分步进行	021
<i>Chapter 1</i> 化繁为简, 立即行动	06 人与工作, 都会被一眼定性	025
	07 改变工作时段的惊人效果	029
	08 在“能做的时间”做	033
	09 为自己决定不做事	037
	10 将不做的理由谨记心间	041
	<b>COLUMN 1</b> 暗自拖延的“假好人”	045
	11 不要太担忧, 不做“姑且做做看”的事	048
	12 万事先准备, 开始不再难	052
	13 即使没干劲, 也要有行动	056
	14 击溃拖延模式	060
<i>Chapter 2</i> 如何跟逃避说再见	15 细究“不做的借口”	064
	16 让自己“找借口”	068
	17 从“跑题”顺利回归的方法	072
	18 将单纯的想象逐出脑海	076
	19 放弃从零开始	080
	20 从“完成的事”开始制作待办清单	084



21 解读“不到最后一刻不开始”的心理 088

22 将损失最小化 092

**COLUMN 2** 给自己的角色排序 096

23 理解“习惯 = 技巧”的等式 100

24 向自己发表宣言 104

25 将演讲资料的准备时间估算为9分钟 108

26 越有干劲,越难工作 112

27 不期待未来的自己 116

**Chapter 3** 28 逐步锁定未来 120

“立即行动”的思考方式 29 详细记录工作日记 124

30 尽早舍弃目标和终点 128

31 故意“半途而废” 132

32 最坏的时候潜藏着最好的方法 136

33 点滴回报也要让大脑知道 140

**COLUMN 3** 为“想做之事”的角色排序 144

34 在恰当的时机想起 147

35 遗忘失败,回想成功 151

**Chapter 4** 36 务必切实记录 155

阻断拖延有技巧 37 舍弃优先级别较低的工作 159

38 决断不能靠干劲,要靠信息 163

39 站起来喝杯水吧 167

40 不试图改变 171

## Chapter 1

化繁为简，立即行动



# 01

## 化整为零，逐个击破

⋮

“大块的工作需要分解完成”“分解是工作的不二法则”，

这样的话，大家怕是早听过不下百遍了。

然而，正是因为不知该如何分解，我们才将工作一再拖延。

再加上，分解一事从来没有固定套路可循，

这就又为我们掌握这个方法增加了几分难度。

## ▶ 大脑习惯将工作打包整合是有因可循的

大脑习惯将工作打包整合，是因为大脑觉得分解后的事项难以记忆。

大家是否听说过“知识块”这个词？比如，按照“●●●—××××—▲▲▲▲”的形式，将电话号码分成三位或四位的知识块进行记忆。对大脑而言，这种方式更容易记忆。

比如，在准备演讲的时候，这种整合机制就会启动。我们的大脑习惯在待办列表中仅简单记下“准备演讲”几个字。因此，即使明知待办列表中有此事项，我们也会生出“还有演讲需要准备呢……但现在太忙了做不了啊”的念头，从而拖延下去。在这种念头反复浮现的日子里，突然有一天惊觉“明天就要做演讲了！”

由于选定主题、准备幻灯片、搜集资料、制作表格等零碎的事情很难记忆，因此大脑会把它们简单整合为“准备演讲”。于是，我们在着手处理工作前，需要自行将其分解为“准备幻灯片”等细项。

## ▶ 究其本质，工作是否可以分解？

确实，这里还存在一个更为根本的问题：工作是否可以分

解？可能很多人会觉得一点都不难，但事实绝非如此简单。

**究其本质，分解工作是建立在知道做法的前提上的。**

比如，大家能够将“建立一所新的核电站”这个工作分解吗？想必除了专门从事此类工作的人外，其他人根本摸不着头脑。建立核电站对普通人而言，简直如天方夜谭，更不要提分解了。

与之相对，如果谈到写书，至少我就知道该怎么分解。是否能够进行分解，在于我们是否了解工作的操作方法。如果想避免拖延，必须尝试分解工作。只要能够化整为零，就会理出头绪，从而产生积极完成工作的欲望。反之，则会阻碍工作的进展。因此，首先在方法上下点功夫吧！

## 若可分解，拖延即愈



大脑习惯将工作“化零为整”



若可分解，拖延即愈

## 用数值化法简化工作

⋮

在工作方法的研讨会上，我给了参会者一项“设定自我目标”的任务，并告知他们必须将目标“数值化”。

结果，依然有半数以上的人没有化目标为数字。

这也从一个侧面反映出大多数人并不擅长将目标数值化。

## ► 将一切数值化

为达成目标，数值化无疑是个良策。其实人类将事件转化为数值的能力还是非常不错的。比如，用数字来表示地铁的拥挤状况，连小学生都能做到。将峰值设定为 100 的话，人们可以通过直觉判断现在的拥挤程度应该为哪个数值。说来此事十分不可思议，明明没有要求数值的准确性，我们却不自觉地去计算人数，估算比较。

因此，就像计算距离目标的达成度一样，无论看起来多么难以转化为数字的事情，我们都可先尝试着去数值化。我是个特应性皮炎患者，每天都会用数值主观地估计一下自己的皮肤状况。虽然这毫无严谨性可言，但至少拿数值是 100 的日子和数值是 0 的日子相比，很容易就看出来数值是 100 的日子，我的皮肤状况要好多了。

就连诸如妻子的心情、工作的干劲这种看起来根本与数值化不沾边的事情，也可以试着做做看。将事项通过图表展示，我们总能得到一些信息，并通过这些信息找出提高数值的方法。进而，如何朝目标去努力，也就一目了然了。



## ► 做加法还是做减法，要随性格定

另一方面，将目标数值设定为 100 还是 1 000 全凭个人喜好，但除此之外，还有一种将目标数值设定为 0 的方法。比如把剩余工作量设定为 100，那么每天减去 5 的话，20 日即可完成工作。

这种减法与“把现状设定为 0，朝着 100 努力”的加法作用相同，只是人们喜好选择的差别而已。如果喜欢越来越大的数值，那就选择加法式，而正相反的人，则可以选择减法式。当然，说到体重，自然是数字越小越好；而存款的话，越来越多才能让人满足。

对加减两种方法的不同选择，也与人的性格密切相关。选择将数值清零的人属于目标指向型，因为他们给人以全力向一处努力的感觉。而总觉得数字越大越好的人，是从持续发展中获取意义的类型，这种人更适合做加法。