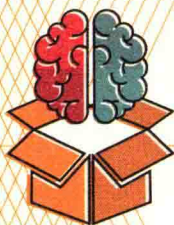


脑力重启

THE SMART BUT SCATTERED
GUIDE TO SUCCESS

How to use your brain's
executive skills
to keep up, stay calm, and
get organized at
work and at home



NEW LIFE
科学新生活 文丛

高效能人士
的
12项执行技巧

「美」佩格·道森 (Peg Dawson)
理查德·奎尔 (Richard Guare) / 著
王岑卉 / 译

中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

脑力重启

THE SMART BUT SCATTERED
GUIDE TO SUCCESS

How to use your brain's
executive skills
to keep up, stay calm, and
get organized at
work and at home

高效能人士
12项执行技巧

「美」佩格·道森 (Peg Dawson)
理查德·奎尔 (Richard Quire) / 著
王岑卉 / 译

NEW LIFE
科学新生活 文丛

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

脑力重启 : 高效能人士的12项执行技巧 / (美) 佩格·道森 (Peg Dawson), (美) 理查德·奎尔 (Richard Guare) 著; 王岑卉译. — 北京: 人民邮电出版社, 2017. 1

(科学新生活文丛)

ISBN 978-7-115-43789-1

I. ①脑… II. ①佩… ②理… ③王… III. ①组织管理学 IV. ①C936

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第276650号

版权声明

Copyright © 2016 The Guilford Press

A Division of Guilford Publications, Inc.

Published by arrangement with The Guilford Press

-
- ◆ 著 [美] 佩格·道森 (Peg Dawson)
[美] 理查德·奎尔 (Richard Guare)
译 王岑卉
责任编辑 刘 朋
责任印制 彭志环
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 880×1230 1/32
印张: 9.5 2017 年 1 月第 1 版
字数: 203 千字 2017 年 1 月北京第 1 次印刷
著作权合同登记号 图字: 01-2015-8796 号
-

定价: 45.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广字第 8052 号

内容提要

你是不是经常手足无措，感到压力巨大？你绝不是孤零零的一个人。前沿研究结果显示，在如今这个每周7天、每天24小时连轴转的世界上，工作和家庭生活对人们的要求越来越高，超出了大脑管理复杂任务的能力，特别是那些缺乏强大执行技巧的人根本无法时刻保持注意力集中，在截止日期前完成任务，在重压之下保持冷静。在本书中，佩格·道森和理查德·奎尔博士在从事数十年研究和心理咨询的基础上，将帮助你弄清自己的执行技巧强弱项，采取有效策略，提升整理安排、时间管理、情绪控制等12种重要能力。书中介绍了很多具有科学依据的策略和切实可信的案例，还有实用的评测和执行工具，帮助你打造属于自己的行动计划。无论是在办公室还是在家里，你都能减轻压力，完成任务。

作者声明

书中所有图表和事例，除了与作者本人有关的部分（以及与佩格儿子有关的部分，他同意在图表中被提及）外均来自多年来在客户身上看到的情况，涉及他们的执行技巧强弱项，但经过整合加工。

关于本书的评价

作为执行技巧领域的专家，道森和奎尔博士带来了一本方便实用、具有很高价值的指南。这本书是不可多得的经典之作。

——爱德华·哈罗维尔，医学博士，
著有《摒除杂念》(*Delivered from Distraction*)

这本书解决了让我最头疼的问题：做事没有头绪，无法达成目标。它让我意识到自己的不足，书中提供的简单实用的建议能够帮助我克服生活中遇到的困难。作者深入浅出、通俗易懂的写作风格非常引人入胜。

——苏·维，美国纽约州罗切斯特

这不仅仅是一本好书，还是一部伟大的作品！书中提供了大量经过科学和实践检验的方法，能帮助读者提升时间管理、整理安排和自控等相关技巧。

——罗素·A.巴克莱，美国专业心理学会哲学博士，著有
《如何面对成年人注意力缺失症》(*Taking Charge of Adult ADHD*)

作为一个深受时间管理和整理安排困扰的人，我很高兴能看到这本书。书中不仅有循序渐进的问题剖析，还有大量现实生活中的案例。这本书对我大有帮助，读起来颇有趣味，书中提供的表格也非常实用。

——谢丽尔·T.，美国新泽西州帕西帕尼市

哇哦，我很高兴能拥有这本书！作者对如何扬长避短、应对不足、提升技巧进行了详尽的说明。为客户提供服务的时候，我会将他们职业生涯中的重大变动分解成一个个更有可能实现的小目标。仅是书里提供的“行动计划”就足以改变人生了。

——迪安·皮尔森，教育学硕士，职业规划师

道森和奎尔博士为各个年龄段的成年人提供了实用可靠的建议，帮助人们在匆忙的生活中保持良好的状态。书中的每一章都提供了丰富的背景知识，还有立竿见影的实用性建议。

——乔尔·尼格，医学博士，

俄勒冈卫生科技大学心理学系教授兼系主任

这是我看过的不可多得的自助书籍之一，能帮助个人提升执行技巧。书中提供了大量建议和策略，以及众多日常实例。作者充分运用最前沿的脑科学研究成果，将其转化为浅显易懂、颇具深意的语言。

——玛丽·V.索兰托，医学博士，纽约大学医学院精神科

译者序

在节奏快、压力大的现代都市生活中，人们常常会有一种疲于奔命、焦头烂额的感觉。黑白颠倒、加班加点、全年无休……这对大多数都市白领来说已经成了家常便饭。高强度的工作使压力渗入生活的每个角落，工作与生活之间的界限已被打破。许多人时刻处于焦虑不安的状态：生活质量下降，工作效率降低，进而更为焦虑，陷入恶性循环。

然而，并非所有人都在生活与工作中挣扎。有时我们看到同事或朋友享受生活，心中不禁既羡慕又纳闷：他们为什么能这么快乐？我为什么感觉如此糟糕？怎么才能像他们一样轻松应付工作？是不是我的能力太差，适应不了这份工作，适应不了这个社会？

这么想不能解决问题，只会让人自怨自艾。实际上，我们不像自己想的那么糟糕，别人也没有我们想的那么完美。现代生活固然对人的方方面面提出了更高的要求，但经过可靠的指导和适当的训练，我们每个人都能应对这种挑战，处理好其他人能做好的事。我们的生活和工作绝对不是无药可救的！

这不是标语式的激励或空洞的安慰，而是经科学研究证明的事实。本书的两位作者均为大脑神经科学研究领域的专业人士，长年致力于研究改善大脑认知功能的实用手段。多年的研究和实践使他们相信，一个人无论年龄多大、处于何种环境、有过何种经历，都能通过改善执行技巧来提高生活质量。

所谓的执行技巧，就是执行任务所需的技巧。这里所说的任务，

不只是艰巨复杂的工作，还包括我们做的每一件事。换句话说，我们时时刻刻都在运用执行技巧，只是不自知罢了。两位作者将执行技巧分为启动任务、持久专注、规划主次、整理安排、时间管理等12种。掌握了这些技巧，人们就能更好地应对工作和生活的挑战，而缺乏这些技巧，则会处处碰壁。

每个人都既有长处，也有短处。只是有些人了解并擅长发挥自己的优势、取长补短，另一些人不但受困于自己的缺点，甚至根本不清楚自己的强项和弱项。本书先是通过问卷评测的方式，帮助读者了解自己的优缺点，继而提供了大量针对性的策略，让读者能从自身实际情况出发，用有效的方式改善执行技巧，最终解决问题。

本书并非只靠理论和方法给人枯燥的指导，还包含许多生动有趣的案例。为了展示执行技巧的作用，两位作者不惜现身说法，多次以亲身经历为例进行讲述。这不但能增进读者的理解，还会让人意识到，即便是作者本人，也一样有不足之处。这或许能让读者对自己多一点儿信心。

本书是成熟理论与长期实践相结合的产物，实用、可靠而又不乏趣味性。相信读者读完后解决家庭和工作问题时会轻松许多，离自己的理想生活也会更近一步。

王岑卉

2016年11月

目 录

内容提要	iii
作者声明	iv
关于本书的评价	v
译者序	vii

第1部分 理解大脑的执行能力

第1章 你是否感到压力巨大	3
本书能提供什么	7
我们可以做些什么	8
第2章 你的执行技巧强弱项	12
大脑如何形成执行技巧	13
执行技巧的类别	17
你的执行技巧强弱项	19
这意味着什么	20
如何运用这些信息	27
强弱项	29
第3章 通过调整环境管理执行技巧	33
试着调整自身环境或社会环境	34
试着调整必须完成的任务	36
想方设法找别人帮忙	39
谈谈“减负”	41
第4章 改善你的执行技巧	43
这么做值得吗	45
培养执行技巧的基础假设	49

培养执行技巧十步走	50
如果改变不是为了自己，那该怎么做	56
现在就制定计划吧	57

第2部分 理解执行技巧对日常生活的影响

第5章 工作中的执行技巧	63
你的执行技巧与当前工作是否匹配	63
有效利用你的强项	66
管理你的弱项	68
行动计划	69
与执行技巧不同的人共事	75
管理执行技巧弱项影响表现的人	79
第6章 家中的执行技巧	82
需要耗费精力的工作	85
执行技巧与家务活的关系	87
现在你要做些什么	89
孩子和家务	92
再来看看家务活清单	93
复杂因素	94
第7章 执行技巧与亲密关系	95
相同之处	104
不同之处	106
如何应对执行技巧不同的伴侣	107
如何应对全新的亲密关系	109
利用“亲密关系执行技巧问卷”维系脆弱的关系	110

第3部分 针对每项执行技巧的策略

第8章 控制冲动——反应抑制	115
我们对此有何了解	115

我们可以做些什么	116
实战演习：谨言慎行	121
第9章 牢记于心——工作记忆	128
我们对此有何了解	128
我们可以做些什么	129
实战演习：摆脱细节的困扰	136
第10章 保持冷静——情绪控制	141
我们对此有何了解	141
我们可以做些什么	143
实战演习：应对完美主义	150
第11章 避免拖延——启动任务	156
我们对此有何了解	156
我们可以做些什么	157
实战演习：启动锻炼计划	163
第12章 保持专注——持久专注	168
我们对此有何了解	168
我们可以做些什么	170
实战演习：自由职业者如何做到持久专注	175
第13章 选择道路——规划主次	182
我们对此有何了解	182
我们可以做些什么	183
实战演习：学习规划家务和工作	190
第14章 清理杂物——整理安排	196
我们对此有何了解	196
我们可以做些什么	197
实战演习：清理杂物	203
第15章 遵照计划——时间管理	207
我们对此有何了解	207

我们可以做些什么	208
实战演习：在截止日期前完成任务	213
第16章 转换思维——灵活应变	217
我们对此有何了解	217
我们可以做些什么	219
实战演习：顺其自然，学会放手	224
第17章 汲取经验——元认知	228
我们对它有何了解	228
我们可以做些什么	229
实战演习：学会“采取主动”	236
第18章 冲过终点——坚持目标	240
我们对它有何了解	240
我们可以做些什么	242
实战演习：为长远目标存钱	248
第19章 迎难而上——承受压力	259
我们对它有何了解	259
我们可以做些什么	261
实战演习：应对家庭和工作压力	267

第4部分 前瞻

第20章 年岁渐长，状态尤佳——维持执行技巧	275
大脑随着年龄的增长发生变化	276
代偿机制在认知老化中扮演的角色	278
在人类老化过程中，是什么在维持大脑功能和执行技巧	279
最终结论	284
相关资料	285
参考文献	290

第1部分

理解大脑的执行能力

PART 1

第1章

你是否感到压力巨大

金洁又一次面临尴尬处境。明天就要给一位重要的潜在客户作演示，但今天实在弄不完了。还差一刻就要5点了，她得在15分钟内赶到足球训练场接儿子。她本该在下班前给主管演示PPT，但至少还得花45分钟才能做完。她把这个消息告诉了主管。“凯瑞，我知道你希望我下班前搞定，但凯文的训练在5点就结束了，我得去接他。今晚9点再交行吗？”凯瑞毫不掩饰自己的不快：“金洁，你怎么老这样啊？你得好好学学管理时间了！这不但影响你的工作，还影响我的。我喜欢早起，晚上9点已经准备上床睡觉了！”

金洁拼命道歉，急急忙忙收好东西，冲出办公室。她打电话给凯文，说自己可能要晚到几分钟。在开车去接儿子的路上，她一直在想晚上还有哪些事要做，晚饭该做点什么吃？她突然想起，忘了提前把肉从冰箱里拿出来解冻。如果又买快餐打发，不知家人还受

不受得了？

她把车开进学校，凯文正可怜巴巴地在那里等着，只有他一个人还没被接走。他把书包扔到后排，爬到副驾驶座上。“为什么我总是最后一个？”他哭丧着脸。

金洁赶紧道歉，试着转移话题：“作业多吗？”凯文耸了耸肩。“大部分在学校就搞定了，”他说，“克拉克小姐多给了我们一周时间写社会调研论文。”金洁有点半信半疑。上一次凯文说交作业时间推迟了，就是他自己编出来的，因为他还没做完，而又不愿意承认。想起这件事，金洁突然心头一紧。这已经不是第一次了，真是“有其母必有其子”啊！

金洁到肯德基买了些吃的，心想晚饭就吃这个好了。凯文没有抱怨，这让她长出了一口气。到家后，她让凯文先把吃的拿进去，自己去后座取电脑包。一拎起包，她就慌了。怎么这么轻？她一边暗自诅咒一边打开看。果然，晚上要用的两份文件还在，笔记本电脑却踪迹全无。现在该怎么办？

她走进家门，泪水在眼眶里打转。丈夫也刚到家，正在脱外套，见她这个样子，便问：“又怎么了啊？”金洁猜他这一天工作压力也不小。

她一五一十说了出来。“也就是说，你现在得回办公室拿电脑？”丈夫问，“你最近怎么老是丢三落四的？”

“哦，你就十全十美了？”她火了，“如果没记错的话，咱们不得不注销信用卡，因为你上次出差把卡弄丢了。”“其实，很可能没弄丢，”她又补了一刀，“只是躺在某个你从不收拾的公文包底下。”

夫妻俩正在唇枪舌剑，女儿金姆从楼上下来。“妈！你是不是忘了要帮我做公民课的项目？你答应今晚要接受我的采访，还要录音的。周五就要交了啊！今晚不录就来不及了！”

金洁发出了呻吟。“好了好了，大家先吃饭，再努力解决问题