

从拖延 到自律

超级自控力
训练计划

舒娅 —— 著

关于拖延，你也许已经喝下一百碗鸡汤文字了，然而并没有什么用，因为你需要的并不是说教和念叨，甚至不是鼓励和提醒，而是确实的方法和行动。

常见建议 · 拆分任务


特别提醒 · 制订情绪清单

实用方法 · 适度乐观 + 找到价值 + 防止分心

中国信标出版社有限公司 | 国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

从拖延到自律：超级自控力训练计划

张姣飞 著

 中国纺织出版社

内 容 提 要

关于拖延，你也许已经喝下一百碗鸡汤文字了，然而并没有什么用，因为你需要的并不是说教和念叨，甚至不是鼓励知提醒，而是确实的方法和行动。本书从环境、目标、行动、时间、思维等几个方面为你提供了丰富且有针对性的解决策略和训练方案，帮助你养成自律，终结拖延。在任何时间段、翻开任意一个章节，轻快的文字都可以让你实现独立阅读，并有所收获，非常适合我们现在的碎片化阅读习惯。

图书在版编目（CIP）数据

从拖延到自律：超级自控力训练计划 / 舒娅著. —北京：中国纺织出版社有限公司，2019.10
ISBN 978-7-5180-6472-4

I. ①从… II. ①舒… III. ①自律—通俗读物
IV. ①C933.41-49

中国版本图书馆CIP数据核字（2019）第167568号

策划编辑：郝珊珊 责任印制：储志伟

中国纺织出版社有限公司出版发行

地址：北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码：100124

销售电话：010—67004422 传真：010—87155801

http://www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2019年10月第1版第1次印刷

开本：880×1230 1/32 印张：6.5

字数：203千字 定价：42.80元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社图书营销中心调换

序言：我们为什么会拖延

你是否面临着这样的情况：明明有一大堆任务等待完成，却忍不住要先刷一刷手机，看看搞笑视频、刷刷微博……总之做的都是与工作无关的事情。直到系统提示电量不足了，才恍然想起来一堆任务摆在那里尚无进展。再看看时间已经不早了，干脆留着明天做吧。

不断给自己找拖拉的借口，越是临近截止日期心里越是慌张，最后匆匆完成任务草草收场，结果自然是不尽如人意。这样的状况日复一日，就导致了拖延习惯的形成。

正如塞缪尔·约翰逊所说：“我们一直推迟我们知道最终无法逃避的事情，这样的蠢行是一个普遍的人性弱点，它或多或少都盘踞在每个人的心灵之中。”拖延的危害不言而喻：工作质量低下、自我期望降低，甚至会导致焦虑症、抑郁症。

要想摆脱拖延症，成为一个自律的人，首先要明白我们为什么会拖延？

拖延的表现有很多种形式，但究其本质来说，都是源于内心的恐惧。

这个恐惧有两层含义——

第一层含义是，任务本身的艰巨性让我们产生了畏难心理。趋利避害是人的本能，一旦开始做某件事情就意味着要付出体力或者脑力劳动，期间还会面临各种各样的困难，所以我们会恐惧。

第二层含义是，害怕失败，讨厌不成功带来的结果。比如，你接到公司写策划案的任务，却迟迟不展开研究，因为害怕做得不好让公司蒙受损失；再比如你看到一份征稿函，心里跃跃欲试却迟迟不愿动笔，因为你担心投稿被拒。只要做，就有失败的风险，而不做，永远是最安全的。所以我们才会一拖再拖。

任何一个习惯的养成都是经年累月不断重复某种行为的结果。同样，当我们一而再再而三地松懈，拖延就不再是一件需要找借口的事情，而是自然而然发生的行为，这是极其不利于我们的工作和生活的。

与拖延截然相反的是自控。自控力，即自我控制的能力，指对一个人自身的冲动、感情、欲望施加的控制。广义的自控力指对自己的周围事件、对自己的现在和未来的控制感。拖延的人往往是焦虑的，对要做的事有不确定感和难以控制感，因而才会拖延。

从拖延到自律是一个艰难的蜕变过程，但只要能掌握科学的训练方法，我们普通人也能成为自控力超强的大神。谨以本书，献给深受拖延困扰的每一个人，希望你有所帮助。

目录

星期一 / Monday 打造远离拖延的环境 || 001

训练01: 保持办公桌的干净整洁 || 002

训练02: 收起那些耽误正事的杂物 || 005

训练03: 远离假装努力的积极废人 || 009

训练04: 让自己的生活尽量规律化 || 012

训练05: 及时疏解内在的消极情绪 || 016

训练06: 多跟优秀自律的人在一起 || 020

星期二 / Tuesday 设立有切实意义的目标 || 025

训练07: 用目标改变虚耗精力的状态 || 026

训练08: 掌握制定目标的SMART原则 || 030

训练09: 为目标附加截止日期 (deadline) || 034

训练10: 把大目标分解成小目标 || 037

训练11: 每天都要有可实现的目标 || 041

训练12: 列好实现目标的具体步骤 || 045

训练13: 有变动及时调整目标计划 || 049

星期三 / Wednesday 成为高效能的行动派 || 053

训练14：改掉习惯性担忧的毛病 || 054

训练15：想做一件事立刻就行动 || 058

训练16：对抗趋乐避苦的懒惰本能 || 063

训练17：今天的事不要推到明天做 || 067

训练18：克服虎头蛇尾的三分钟热度 || 071

训练19：讨厌的事情也得认真做好 || 075

星期四 / Thursday 让时间价值最大化 || 079

训练20：把事情按照轻重缓急排序 || 080

训练21：用好高效的“黄金时间” || 084

训练22：重视不起眼的零碎时间 || 088

训练23：一次用心把一件事做好 || 092

训练24：拒绝那些让自己分心的事 || 096

训练25：无谓的细节无须浪费时间 || 100

训练26：掌握时间管理的二八法则 || 104

训练27：学会使用高效的番茄工作法 || 108

星期五 / Friday 把逃避彻底删掉 || 113

- 训练28: 认识到问题与痛苦的价值 || 114
- 训练29: 越是恐惧的事越要去面对 || 118
- 训练30: 承认问题是解决问题的开始 || 122
- 训练31: 不要总是指望别人替你解决问题 || 126
- 训练32: 认清你给自己找的拖延借口 || 130
- 训练33: 对工作保持积极主动的态度 || 134
- 训练34: 用“做做看”代替对结果的计较 || 138
- 训练35: 遇到困难不找借口找方法 || 142
- 训练36: 不求完美但求尽最大的努力 || 146
- 训练37: 敢于平凡让你更有“底气” || 149

星期六 / Saturday 拆掉思维的壁垒 || 153

- 训练38: 删除“我必须”的思维模式 || 154
- 训练39: 认清自己的长板与短板 || 157
- 训练40: 绷得太紧时让自己停下来 || 161
- 训练41: 别担心达不到完美的结果 || 165
- 训练42: 没有尝试之前别给自己设限 || 168
- 训练43: 努力跳出熟悉的心理舒适区 || 172
- 训练44: 防止过分内疚消耗你的精力 || 175

星期日 / Sunday 用自律换得自由 || 179

训练45：用延迟满足击退拖延的念头 || 180

训练46：给自己设置一个合理的期望值 || 183

训练47：利用擅长的事慢慢建立自信 || 186

训练48：把自己想象成不拖延的人 || 189

训练49：懈怠时开启自我激励模式 || 191

训练50：借助奖惩措施改变行为模式 || 193

训练51：多给自己一些积极的暗示 || 196

星期一

Monday

打造远离拖延的环境

从拖延到自律：超级自控力训练计划

训练01：

保持办公桌的干净整洁

“桌子好乱啊，很烦躁哎，都不想工作了。”

“哎，周围全是杂物，头脑里也是一片混乱，不能静下心来思考问题了。”

不知道你是否经常发出这样的感慨：办公桌上堆满了各种杂物，水杯、笔筒、抽纸，甚至还有没来得及丢掉的外卖饭盒。这些杂物占据了我们的空间，干扰着我们的工作。

事实证明，混乱的环境会瓦解人的意志，使人变得烦躁不安，做事效率低下。相反，干净整洁的办公桌会让人心情愉快，从而以更积极的精神风貌面对工作。搜狐网就曾指出：年轻人打扫房间不仅仅是为了干净，这背后的逻辑还有“爽”。而我们每天近距离接触的办公桌，更是重中之重，干净整洁的办公桌给人井井有条之感。

Y是一名自媒体公司的编辑，每天的工作除了审稿和写文章之外，还要整理和分析后台数据。Y平日里没有勤收拾办公桌的习惯，同事给的圣诞苹果，吃完后包装、礼盒就丢在桌上，街边扫码送的小礼品、前几天拆开的药品盒子，还有许多纸质的文件，也胡乱堆放着。一个星期下来，桌面上堆满了杂物，甚至挪动键盘都不方便。

Y看到这乱糟糟的办公桌就心烦意乱，更别提集中精力工作了，业绩也是一塌糊涂。窘境中的Y下决心改变现状，她挑了一个风和日丽的日子，把桌上堆积的垃圾和无用文件全部清理掉，清清爽爽的桌面让她的心情顿时明朗了起来。

极简生活能让人把精力放在重要的事上，收拾办公环境能够让人集中精力，提升效率，不至于为了找东西而耽误时间。

在日常生活中，如何保持办公桌的整洁干净呢？

- 各种文件、书籍分类摆放
- 利用一些文具，诸如笔筒、书立、文件夹等
- 定时筛选、丢掉废弃纸质文件和其他垃圾
- 保留必需物品，其他的全部扔掉或者赠送给有需要的人

其实这几条建议都涉及一个概念：断舍离。日本杂物咨询家山下英子认为，所谓“断舍离”就是通过收拾家里或者工作场所的破烂儿，也整理心中的破烂儿，从而让人生变得开心和放松的方法。显然，开心和放松的状态更有助于我们集中精力工作。

断，指的就是断绝那些不需要的东西。比如地铁外扫码赠送的小物件、化妆品包装盒，等等。这些与工作无关的东西首先就不应该带到办公桌上。

舍，就是要舍弃多余的废物。比如过期的文件、用不到的文案资料，放在桌上也是徒占地方，不如直接丢掉。

简单来说，“断”就是拒绝一些物品进入办公场所，而“舍”

就是大胆地把一些物品丢进垃圾桶。

离，指的是脱离对于物品的执念。这是一个相对抽象的概念，我这样说就很容易明白了：几本工具书放在办公桌上，总以为某一天查资料时会用到它们，所以一直舍不得带回家。事实是，几个月来一直没打开过。

抛弃了对物品的执念才能独立思考，理性地做出选择，保持办公桌上永远只有必需品，可以最大限度减少对工作的干扰。打扫办公场所、整理桌面，看上去只是清理物品，实则是与拖延之间的一种抗衡。杂乱的工作环境会分散我们的注意力，有时候忍不住要先收拾一番再开始工作，如果能在日常生活中就保持着整洁干净，就会省去很多麻烦。

小陈是一名普通的都市女白领，她有个习惯，就是每隔一段时间就彻底清洁自己的生活环境和工作环境，这种“残风卷落叶”式的大清洁让她的幸福指数常常飙升。在整理杂物的过程中，无数个日日夜夜积累的压力得到释放，与其说清扫是为了干净，不如说是为了治愈自己每天被拖延症和强迫症轮番轰炸的心脏。当她一打开办公室的门，看到办公桌前整整齐齐的景象，心中一片舒爽。

要知道，我们所做的这一切都是为减少拖延服务的。人只有在由内而外都舒适的环境下才能够充满激情和愉悦，从而迅速投入到工作状态。保持办公桌的干净整洁，本质上是对“断舍离”和“极简主义”的践行。

训练02:

收起那些耽误正事的杂物

林子的手机里下载了很多APP，购物的、美妆的、娱乐的、文化的……他每天都要浏览很多遍，周六周日更是完全献给了手机。最糟心的是，每次当他打开电脑准备工作的时候，首先要把手机里面的APP全部刷一遍，不知从何时起，这种“刷一遍手机里所有APP”的行为竟然成了工作之前必做的“仪式”。

这是一个信息大爆炸的时代。据统计，当代人每天接收的信息相当于宋朝人一辈子的信息量，而绝大部分的信息是以手机等客户端做载体，通过互联网传播的。

林子刷手机的时候浑然不觉时间的流逝，就连工作的过程中都会情不自禁拿起手机，刷一下明星微博，点开微信看一下有没有人给自己发消息，再刷一下朋友圈……时间一点一滴地流失了，工作却没有一丝进展。

像林子这样的人有很多，深受各种APP的困扰。本来手机的发明是为了人们更好地生活，现在却像是人们成了手机的奴隶，明知一遍遍刷手机会浪费时间，却总是忍不住。据统计，现代人每天点开手机的频率是平均三分钟一次。

最可怕的是，工作学习时，手机上的各类通知、淘宝、微博、与他人聊天等都会成为干扰，让人无法专注。可能你觉得碎片化的时间浪费了并不可惜，但实际上你的工作效率会因此大幅下降。当我们从一个专注的工作状态中抽离出来。进行哪怕只有五分钟微信聊天，也很难进入原有的专注状态。大脑在任务与任务切换时需要时间来调整，才能够进入状态，各种信息无疑对我们造成了巨大的干扰。

除了手机之外，还有其他一些“偷走”我们注意力的东西，比如零食等杂物。

李婉是一个自由职业者，主要运营自己的自媒体账号。每当她坐到桌前打开电脑准备工作的时候，总忍不住要先吃一些零食，或者把玩一会儿抽屉里的化妆品。时间一分一秒地过去，看似在电脑前一坐一下午，其实什么都没做。

任务一拖再拖，心里想着先吃一点东西补充能量吧，或者先看看娱乐新闻，也无伤大雅的。越是这么想着，拖延就越严重，焦虑和压力也蜂拥而至。

因为做自媒体的原因，李婉每天都会收到大量的读者私信，每天早上醒来微信都处于一种快要炸掉的状态，很难一一回复，又担心错过重要信息。于是，她养成了时时刻刻浏览手机的不良习惯，甚至在刷牙的时候都把手机揣在兜里，刷完牙就急匆匆拿出来看一眼。

压力与日俱增，李婉身心俱疲。

如何排除这些琐碎信息和杂物对我们的干扰，集中精力工作呢？

这里提供了以下几点易操作的建议：

- 工作时将手机关机，必要时用电脑登录社交账号
- 卸载非必要APP，同种类型的只留下最好的那一个
- 如每天有大量信息需要处理，可以规划好每天固定的时间回

复消息。

- 不断进行心理暗示，不要在无聊的事情上浪费时间

回顾李婉的问题，我们会发现：她总在无聊的事情上浪费时间，比如零食、抽屉里的化妆品。另外，就是对时间的规划不科学，如果她能够像建议中提到的那样，每天固定好时间专门回复消息，生活节奏就不会被搅得一团糟。

其实，拖延不可怕，习惯性拖延最可怕。同样，刷手机不可怕，频繁地刷手机、在工作时间刷手机最可怕。当我们意识到这一点并开始做出改变的时候，我们就成功了一半。把看似空洞的方法论践行到实际生活中，就会发生很大的改变。

纠结也会导致拖延。比如，好几份任务同时摆在面前，不知道先做哪一件事好。再比如生活中一些很琐碎的事情也会让我们纠结：早饭吃什么好，今天穿什么衣服好。纠结看似是一件无伤大雅的事情，实则一直在消耗我们的元气。

美国第16任总统林肯在针对“纠结”上做得很好。他把衣服按顺序挂在衣柜里，每天早上醒来不用纠结，一周下来就按照衣柜里

衣服的顺序穿。林肯是一个工作狂，把所有的精力都献给了工作。他穿衣服的小技巧吸引了很多人争相模仿，少一点纠结就少一分拖延。

只有戒掉了纠结的坏习惯、收起那些耽误正事的杂物，才能让我们的生活更加轻松、工作热情更加饱满，才有可能早日彻底摆脱拖延。