


从拖延到自律的 实用技巧、表格与自我训练


曹刘阳 著

Sorting 70个战胜拖延的技巧 简单实用的战胜拖延法
Your List 73张战胜拖延的表格 写给年轻人的战胜拖延的工具书


超级 清单



战胜拖延症，
你需要的只是一张表格



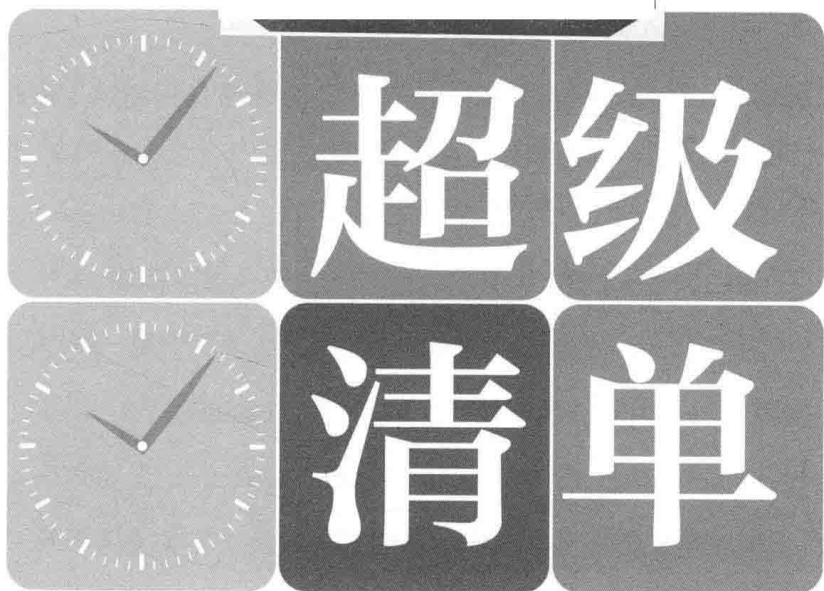
你与精英之间，
只隔着一张清单而已



一本书解决你的
拖延问题



中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE



**从拖延到自律的
实用技巧、表格与自我训练**

Sorting Your List

曹刘阳 著

中国法制出版社
CHINA LEGAL PUBLISHING HOUSE

图书在版编目 (CIP) 数据

超级清单. 从拖延到自律的实用技巧、表格与自我训练 / 曹刘阳著. —北京: 中国法制出版社, 2021.3

ISBN 978-7-5216-1586-9

I. ①超… II. ①曹… III. ①时间—管理—通俗读物
IV. ①C935-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2021) 第 018234 号

策划编辑: 杨智 (yangzhibnulan@126.com)

责任编辑: 周熔希

封面设计: 汪要军

超级清单. 从拖延到自律的实用技巧、表格与自我训练

CHAOJI QINGDAN. CONG TUOYAN DAO ZILU DE SHIYONG JIQIAO、BIAOGE YU ZIWO XUNLIAN

著者 / 曹刘阳

经销 / 新华书店

印刷 / 三河市国英印务有限公司

开本 / 880 毫米 × 1230 毫米 32 开

印张 / 7.75 字数 / 151 千

版次 / 2021 年 3 月第 1 版

2021 年 3 月第 1 次印刷

中国法制出版社出版

书号 ISBN 978-7-5216-1586-9

定价: 39.80 元

北京西单横二条 2 号 邮政编码 100031

传真: 010-66031119

网址: <http://www.zgfs.com>

编辑部电话: 010-66038703

市场营销部电话: 010-66033393

邮购部电话: 010-66033288

(如有印装质量问题, 请与本社印务部联系调换。电话: 010-66032926)

前言

疫情太严重了，我需要提高抵抗力，可是出去跑步风险太大，还是在家健身吧。

家里空间太小了，难以活动，还是等疫情结束再去健身房吧……

不上班后作息时间都不规律了，夜里精神，白天迷糊。从明天开始我要早起，吃早饭，做运动。

夜深了，该睡觉了，可我不困啊，再刷一集网剧吧，夜里看过瘾了。

终于困了，睡吧。不上班就没必要设闹铃了，心里想着明天早起就可以了。

睡醒了，哇！不用吃早餐了，改喝下午茶吧。

疫情结束了，终于可以上班了，很兴奋。可是，怎么这么多活儿啊？有点受不了，一件接着一件，根本忙不过来，还是先放一放吧。

不行了，这么多任务，连续一周通宵加班我也干不完啊，我又



焦虑了……

严格来说，拖延症并不算一种心理疾病，然而它的危害却是极其深远的。

托马斯·C.科利做过一项研究，他花了5年的时间，跟踪研究了177位白手起家的百万富翁，观察他们的生活习惯，结果显示，这些人没有拖延症。托马斯·C.科利认为：“**即使是最有才能的人，若是拖延的话，也无法成功。**”

当年颇负盛名的励志作家拿破仑·希尔也进行过相关研究，他的调研对象基数更大——500位富豪，结果显示，这些人都有迅速决策的习惯。

俗话说，效率决定价值，但无用的时间消耗毫无价值。我们以一个实际例子来分析，比如你一小时赚100元，一天8小时，共收入800元，而同样的工作，其他人收入800元则需要花费10个小时，一小时就只赚80元。简单对比，你会发现两者的工作效率相差很大，所体现出的价值也有差距。相较后者，前者便是精英，精英擅长高效工作，让每一秒的价值最大化。

也许你并不希望成为精英，只想做一个普通人。但人生是自己的，难道你不希望在有限的时间内尽可能多地体验生活的可能性吗？

人，贵在自律。一个自律性强的人，不会允许自己睡到10点

多，因为早起会让他们感到负罪感，感到生命被白白浪费。然而，懒惰是人类的天性，只有反抗惰性才能成为更优秀的少数人。

不可否认，这么做确实很难，但是只要掌握了正确的训练方法，就会让看似不可能的事情变得简单，这也是我们研发这一套表格训练法的初衷，我们将复杂的问题简单化，通过设置好的表格模板帮助你自行训练。你只需要根据实际情况填写计划，并按照计划一步步执行，你的时间就会被更好地利用起来，你的效率就可以提升10%—30%。

好了，开始训练吧。既然你买了这本书，就不要再浪费时间了，到底是否有效果，一试便知。



第一章 心理症结分析：你的心里，住着一个“积极废人”

【测试】嘿，你觉得自己的工作效率怎么样？ / 003

1. 完美主义：高期望 \neq 高效率 / 006
2. 约拿情结：人不仅害怕失败，也害怕成功 / 012
3. “积极废人”：间歇性踌躇满志，持续性混吃等死 / 017
4. 资源松懈：为什么总是习惯性懈怠？ / 022

第二章 屏蔽干扰：你知道无形中浪费了多少时间吗？

【测试】你容易被外界干扰吗？ / 031

1. 选择悖论：选择太多时，往往不会选择 / 034
2. “721”信息理论：别让垃圾信息拖慢你的效率 / 041
3. 邮件处理：别把时间都浪费在回复邮件上 / 048
4. 多任务处理：你只是看上去很高效 / 056



5. 社交媒体上瘾：心瘾即心魔 / 062

第三章 情绪不对？工作全废！

【测试】你擅长管理情绪吗？ / 071

1. 掌控情绪的人，效率都不会太低 / 074
2. 耶克斯-多德森定律：保持最佳焦虑水平，带动工作效率提升 / 083
3. 压力调节：消极情绪的合理发泄计划 / 088
4. 停止自我否定：找到并认同你的位置 / 094
5. 愤怒管理：别激动，小心冲昏头脑 / 100

第四章 拖延是因为原动力缺失？用目标倒逼自己

【测试】你是一个有目标的人吗？ / 109

1. 每一个目标都要匹配最优时间策略 / 112
2. 行为动机：最近梦想 = 最强烈的动机 / 118
3. 目标分解的三项基本原则与DOAM分解法 / 123
4. 设置兜底任务——拼了也要做完！ / 131
5. 日事日清表——为每一项任务设置截止日期与奖惩措施 / 138

第五章 舒适区终结计划——是时候结束安逸的日子了

【测试】你的懒惰指数有多高？ / 145

1. 重新定义周作息时间表：你的时间比想象的更多 / 147
2. 突破心理舒适区，抵达最佳表现区 / 154
3. 行为阶段转化模型：跳出舒适区的6个必经阶段 / 159
4. 突围：快速走出舒适区 / 165

第六章 自我驱动：拖延症患者的自律计划

1. 欲望驱动：利用欲望清单自我激励 / 173
2. 早睡早起打卡表：早起的人从来都不会太差 / 178
3. 神奇番茄：合理安排工作与休息时间 / 183
4. 问题驱动：未完成问题的持续跟进 / 189
5. 反馈记录：通过反馈实现自我激励 / 193
6. 健身计划：坚持运动的人都是自律到可怕的家伙 / 199

第七章 “杀死”拖延症的高效学习、工作与生活方式

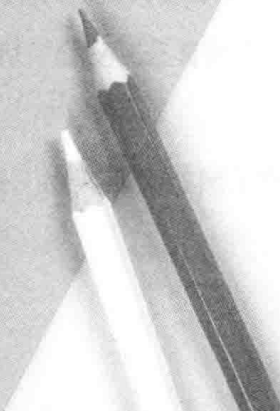
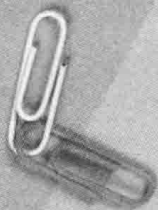
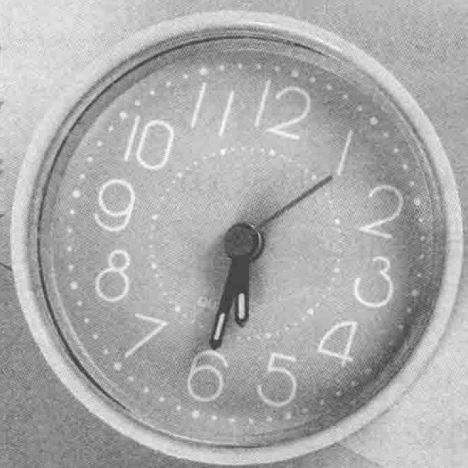
1. 效率低下的时候试试改变环境 / 207
2. App真好玩，但它救不了你的拖延症 / 212



- 3. 8080原则：谷歌高效工作法 / 217
- 4. 最优效率：用最好的状态去工作 / 222
- 5. 每日复盘：工作效率分析表 / 227
- 6. 断舍离：高效生活靠整理 / 232

附录：终结拖延症的经典方法 / 238

心理症结分析：
你的心里，住着一个“积极废人”



【测试】

嘿，你觉得自己的工作效率怎么样？

你是不是一个工作效率极高的人？如果你不确定，不妨通过自我测试进行自我剖析和认知。注意回答1—15题时，使用以下4种不同的选择进行判断：

A：总是这样（0分）

B：有时这样（2分）

C：很少这样（4分）

D：从不这样（6分）

现在请在纸上记录自己的答案并计算得分。

- 1.我的工作多而复杂，每天都有做不完的事情。
- 2.当我决定开始一项重要工作时，会发现还有很多其他棘手的工作要做。
- 3.我有一个精准的工作计划表，每天都会按照工作计划安排工作。



4. 我的工作计划在进行过程中，总是需要请求别人的帮助和协助。

5. 当计划方案在进行过程中遇到困难，我会感觉到疲倦，不知所措。

6. 工作方案和报告需要多次重复才能修改完成。

7. 当我明确了工作目标后，我会高效地完成工作。

8. 每天我都会有条不紊地完成既定目标的工作。

9. 我会将一项工作完成之后，再进行下一项工作。

10. 我觉得我做的工作都能达到标准。

11. 我总是临时“抱佛脚”，不到最后期限从不着急完成工作。

12. 今天的工作今天完成，很少留“尾巴”到第二天。

13. 对于复杂的、充满挑战的工作，我总是推迟到最后才着手。

14. 我试图解决每一项工作，其中包括那些我不熟悉的工作。

15. 我动作太缓慢了，总是遗忘很多事情。

自我测评得分结果分析：

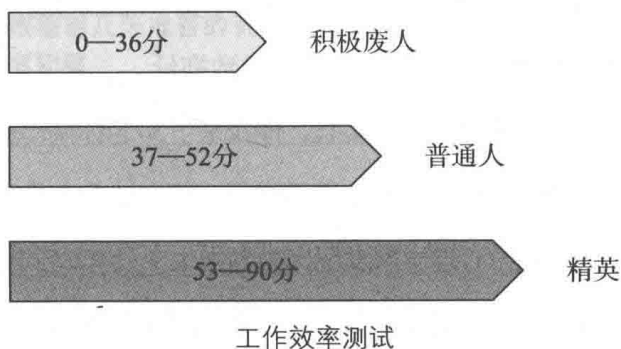
1. 得分为0—36分——“积极废人”：表明自身的拖沓现象十分严重，在工作中经常出现半途而废的情况，同时也容易在工作中留下负面影响，甚至感到工作压力巨大，无法胜任目前的工作，工作效率低下。

2. 得分为37—52分——普通人：表明在工作中，有时候会出现

拖沓的现象，对于困难性较大的工作多会出现拖沓的情况，自主工作能力较差，工作效率有待提高。

3. 得分为53—90分——精英：工作效率较高，工作拖延现象很少出现，能够很好地安排自己的工作，清楚地知道自己工作的重心，讲究工作方法。

通过上面简单的自我测试，想必你对自己的工作状态已有了一定的了解和认知，下面我们要做的就是让自己尽快摆脱拖延的毛病，更加高效地完成自己的工作。





1. 完美主义：高期望 ≠ 高效率

我们常说希望越大，失望越大。当你对某件事充满过高的期望时，你在行动过程中就会试图做到尽善尽美，而你的能力又有所欠缺时，你就会耗费更多的时间，从而导致拖延。

有一位心理学家做过一项实验，他找来了30名怀揣作家梦的文学系学生，并让他们在一天内开始着手进行一部自认为十分完美的小说创作。第二天，这位心理学家发现，30名学生中只有6名学生开了篇，其他24名学生迟迟没有开始创作，其中19名学生的理由是“自己的小说要十分出彩，所以要用更长的时间去构思和安排，不能草草下笔，更不能随便动笔”。而剩下5名学生的理由是不知道自己写什么。

通过这个测试，心理学家发现越是想要创作出完美作品的学生越不容易动笔，甚至不知该如何下笔，因为无论是怎样的开端，他们都会觉得不够完美，这种“极致完美”的构思反而成为拖延动笔的理由，甚至导致永远不会开始创作。

如果你也是一位完美主义者，并且深受其扰，那么你需要尽快

行动起来，改变拖延行为。首先，你需要设计一个最迟行动时间表。在这个表格中，你需要列出具体目标、如果不开始行动会导致的后果，以及最迟行动时间。

厌恶损失是人性的特点之一，当你看到完不成任务所造成的损失之后，就会加快行动的意愿。

最迟行动时间表		
最迟行动时间	目标	不行动的后果
10.1	准备策划方案，了解方案细节	影响下一步工作
10.7	根据前几天准备的资料，完成方案初稿	影响方案初稿的修改工作
10.9	完成对方案初稿的修改	影响方案的最终定稿
10.10	方案最终定稿	无法完成定稿，影响定稿方案会议的召开，不仅要被骂，还会扣奖金

有些时候，开始行动并不意味着高效率，过于盲目的行动同样会造成拖延。这时你需要明确任务框架，为自己制定一个任务框架表就显得十分重要。

任务框架表			
任务描述	重点要求	实施难度	既定完成日期
完成项目分析会的布置工作	1. 投影设备调试 2. 会场布置成课桌式	简单	在周一上午完成，下午一点开始会议