

用清单
战胜拖延

杨波
— 著

从拖延 到自律

TO DO LIST

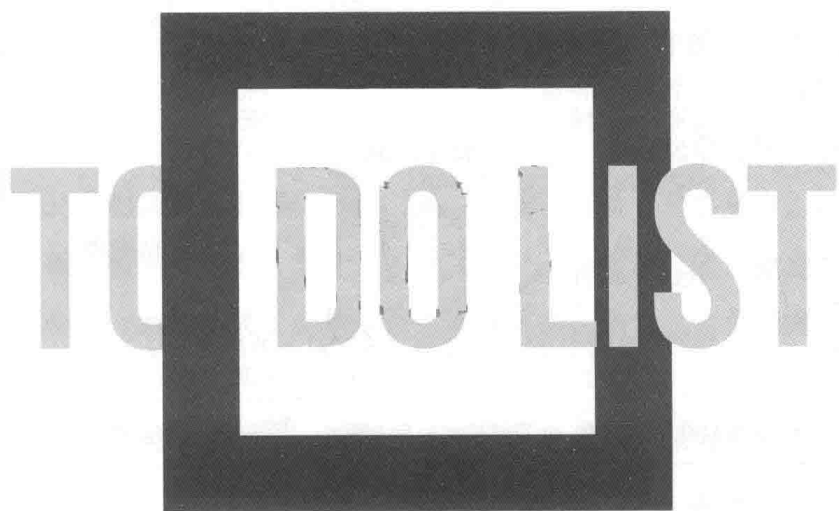
用清单

- 帮你分解庞大的困难任务
- 帮你优化冗余的工作流程
- 帮你理清繁杂的琐碎事务
- 帮你拒绝充满内耗的生活
- 帮你洞悉行动背后的情绪
- 帮你克服拖延，实现自律

杨波——著

用清单
战胜拖延

从拖延 到自律



 中国纺织出版社有限公司

内 容 提 要

互联网时代的信息量带给人的冲击是巨大的，令人分心的诱惑也五花八门，在这样的环境之下，如果没有时间管理的意识，又缺乏合适的任务管理方法，生活是很容易失控的。许多临近截止日期的重要事项尚未完成，新任务又不断涌入并抢占注意力资源。在这样的情况下，拖延是不可避免的，负面情绪也令人崩溃。

我们应当认识到一个事实，多数拖延者和效率低下的人都存在一个共同的思维特点，即注意力总是被一些重复的、细碎的、无用的事物分散，这些东西过分占用大脑资源，从而引起认知力、判断力和行动力的下降。体现在结果上，就是耗费了大量的时间，却没有创造出价值。清单，恰恰可以解决这一困境，它可以在堆积如山的事务中筛选出真正重要的、值得去做的事，对筛选出的任务进行优先等级排序，并且针对每一项任务制订合理的计划，让工作和生活变得井然有序的同时，提高效能，减少拖延。

图书在版编目（CIP）数据

从拖延到自律：用清单战胜拖延 / 杨波著. — 北京：中国纺织出版社有限公司，2023.1
ISBN 978-7-5229-0116-9

I. ①从… II. ①杨… 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（2022）第224431号

责任编辑：郝珊珊 责任校对：高 涵 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>

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博 <http://weibo.com/2119887771>

天津千鹤文化传播有限公司印刷 各地新华书店经销

2023年1月第1版第1次印刷

开本：889×1230 1/32 印张：7.5

字数：182千字 定价：55.00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

拖延，从来不是“普通人”的专利，就算是拥有画家、哲学家、音乐家、发明家、地理学家、生物学家、建筑工程师等一大串头衔的文艺复兴巨匠达·芬奇，在恶疾缠身、行将过世之际，也会痛心疾首、满怀悔恨地发出质问：“告诉我，告诉我，有什么事是做完了的？”

大脑科学与动物实验的结论表明：拖延的天性是根深蒂固的，甚至已经写入了人类的基因密码。在人类进化所处的环境中，人们渴了就要喝水，饿了就要进食，有动力就要劳作。进入纷繁的现代社会，用这种即时反应思维去处理长远的考虑和机会时，拖延就成了必然会产生附属品。毕竟，人类倾向于冲动而非理智，具有趋乐避苦、渴望及时享乐的天性。

无论是与生俱来，还是后天产生，我们都不能对拖延听之任之。

面对那些似乎永远也做不完的工作、堆积如山的家务，以及搁置很久依然没有付诸行动的计划，将其完全归咎于“没有时间”，是逃避责任的借口，也是没有认清问题本质的表现。其实，绝大多数人的拖延都是因为他们没有做三件事——时间管理、任务管理和情绪管理！

身处互联网时代，庞大繁杂的信息让人应接不暇、不堪重负，需要处理的事务也越来越多。这也意味着，想要在这个时代实现高效能，把时间和精力用在最有价值的事情上，必须学会给大脑减负，建立清单思维，提升思考速度与行动效率。

说起清单，多数人会想到在纸上写下的一连串待办事项。没错，这是清单带给人最直观的第一印象，但这并不是清单的全部，甚至只是很小的一部分！清单的本质，不是一张罗列着待办任务的纸，而是一种思维方式，它可以协助我们降低大脑负荷、分担工作压力，厘清工作和生活中的繁杂秩序，确立待办任务的优先等级，确保自己在重要的事项上保持专注。

简而言之，如果拥有一张正确的清单，它就能帮助我们作出正确的选择，继而让我们去做正确的事情。我们都知道，拖延的代价是荒废时间、完不成任务，并由此引发一连串的负面情绪，试想一下：如果每时每刻都在处理最重要的事项，这些问题还会存在吗？

这是一本战胜拖延的方法书，同时也是一本培养清单思维的入门书。无论你是想解决拖延的困扰，还是想通过利用清单获得全新的生活方式，都可以从中受益！

杨波

2022年12月

1

第 1 章

清单思维

——拯救拖延，To do list - 清单就是执行力

-
- | | | |
|----|--------------------|----|
| 01 | 当你有太多事情要做时，尝试用清单吧！ | 2 |
| 02 | 清单不只是一张纸，更是一种思维方式 | 8 |
| 03 | 这件事值不值得做？可行性清单最清楚 | 12 |
| 04 | 养成清单思维，确保一次就把事情做对 | 16 |
| 05 | 用清单来管理工作，拯救拖延与低效 | 21 |
| 06 | 跳过复杂的思考步骤，清单就是执行力 | 25 |
| 07 | 所有的问题都可以借助三种清单解决 | 29 |
| 08 | 清单没有固定模板，重要的是适合自己 | 32 |

2

第 2 章

纠正偏差

——为什么待办清单的任务总是完不成？

-
- | | | |
|----|-------------------|----|
| 01 | 明明列了待办清单，结果还是拖延了！ | 38 |
| 02 | 待办事项清单 ≠ 列出每一项任务 | 44 |

- 03 太长的清单会影响大脑的理性决策 49
- 04 模糊不清的任务，容易在清单上滞留 53
- 05 没有截止日期，待办清单就成了废纸 60
- 06 你设定的任务与特定目标有关系吗？ 66
- 07 给任务添加背景，设定行动触发扳机 71

第 3 章

创建清单

——如何创建一份高效实用的待办清单？

- 01 设计清单要遵循的 6 个基本步骤 76
- 02 一目了然，语言简练且突出关键点 81
- 03 拆解大项目，任务越小越容易操作 85
- 04 将清单上的任务数量限定为 6 个 90
- 05 利用恰当的动词引导每一项任务 95
- 06 以指示性作用为主，避免刻板僵化 98
- 07 为将来完善和优化清单做好铺垫 101
- 08 检验清单效用的最好方法是实践 104

第 4 章

灵活应变

——把握主动权，真正让清单为你所用

- 01 是你在使用清单，别让清单指挥你 110

02	沉迷打“√”会影响执行的效能	114
03	4W1H 原则，实现清单的最大价值	118
04	要立足于清单，但不局限于清单	121
05	事情偏离了预期，不代表目标失误	125
06	清单不能随意更改，必要时只能微调	129
07	做好时间管理，不拖延清单的进程	134

第 5 章

5

情绪清单

——描绘情绪地图，洞见拖延背后的真相

01	每一项任务都伴随着一种情绪	138
02	拖延的本质是逃避痛苦的体验	143
03	情绪清单之一——我担心自己会失败	146
04	情绪清单之一——我不敢去追求成功	150
05	情绪清单之一——我无法接受不完美	155
06	情绪清单之一——我是如此焦虑不安	159
07	情绪清单之一——我不喜欢这项任务	163
08	情绪清单之一——我不敢直言不满	167

6

第6章

效率革命

——优化工作流程，时刻处理最重要的事

- | | | |
|----|------------------|-----|
| 01 | 用清单规划工作，效率是整理出来的 | 174 |
| 02 | 对多项工作任务进行合理的排序 | 178 |
| 03 | 同一时间，集中精力处理一项要务 | 182 |
| 04 | 应对工作干扰，要采取主动的姿态 | 186 |
| 05 | 不让相似或相同的错误反复出现 | 190 |
| 06 | 把清单思维运用到团队管理中 | 195 |

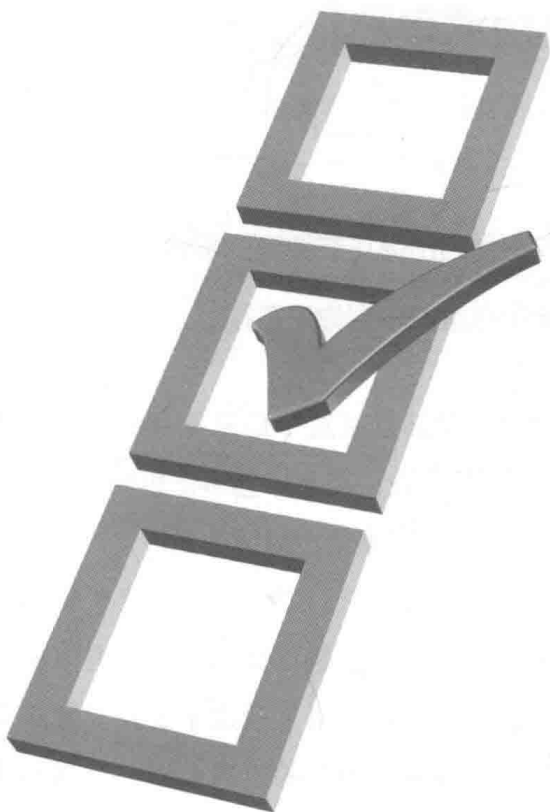
7

第7章

丢弃清单

——践行断舍离，享受自在有品的生活

- | | | |
|----|-----------------|-----|
| 01 | 力所不及的事情，应当果断放弃 | 202 |
| 02 | 你占有物品时，物品也在占有你 | 206 |
| 03 | 时间很珍贵，别让无效社交拖累你 | 212 |
| 04 | 拥有一份务实且健康的社交清单 | 216 |
| 05 | 告别勉为其难，写下你该拒绝的事 | 221 |
| 06 | 打造快乐清单，为情感精力赋能 | 224 |
| 07 | 挑战清单，体验人生的多种可能 | 228 |



第 1 章

清单思维

CHAPTER 1

——拯救拖延，To do list - 清单就是执行力

01

当你有太多事情要做时， 尝试用清单吧！

如果没有事先列出你正在拖延的事情，
你可能永远也意识不到你正在拖延。

没有人会嫌时间多，尤其是在这个信息量爆棚、诱惑力繁多、生活节奏飞快的时代，我们总有一些事情想要去做，也有一些事情不得不做，还有一些事情没时间去。

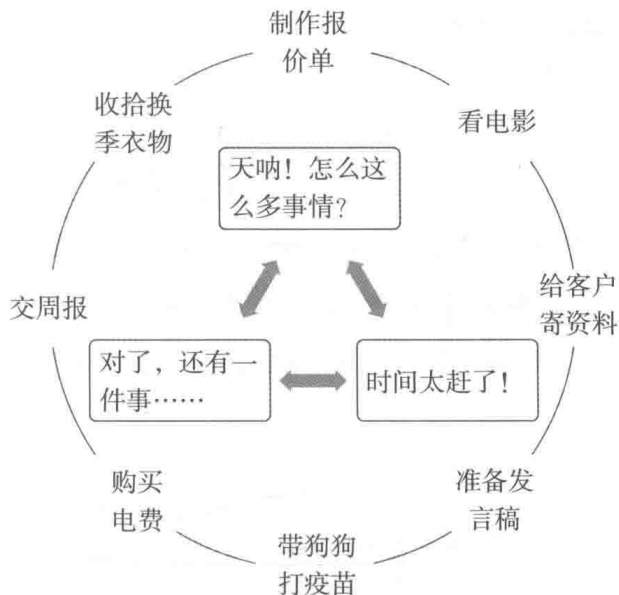
无论怎么过，一天24小时是恒定不变的，能把该做的事情按时做完，对很多人来说已是拼尽全力；再想有时间去放松，做点自己真正喜欢的事情，简直就成了奢望。放眼望去，还有更多的人在“时间不够用”的旋涡里挣扎，满心焦虑，满眼疲惫，被既定的任务压得透不过气……最后，有意无意地就跟拖延搅在了一起。

试想：当下面的这些事情混在一起，浮现在你的脑海里，是什么样的情形？

- 客户来催，得赶紧制作报价单。
- 新上映的电影期待已久，好想去看啊！

- 两场秋雨过后, 气温骤降, 要收拾换季的衣物了。
- 每周一期的周报, 还一点都没有做呢!
- 客户张先生要的资料, 拖了好几天还没寄出, 哎!
- 新来的家庭成员——小狗球球, 要打防疫针了。
- 电表已经闪灯了, 绝不能再拖了, 断电太麻烦。
- 忽然想起来, 下周还有一次线上会议, 发言稿还没写呢!

·



这个必须做, 那个也得做, 大脑快被塞爆了, 时间分秒不停地飘过, 焦虑和闹心的指数逐渐递增, 却不知道该如何下

☑ 从拖延到自律：用清单战胜拖延

手。这种混乱无序的状态让人无所适从，更糟糕的是，当我们有太多的事情要做，或是认为有太多的事情要做时，行动力会大大降低，很容易犯拖延症。

如何才能让混乱无序的状态终结，让头脑变得清晰且富有条理？

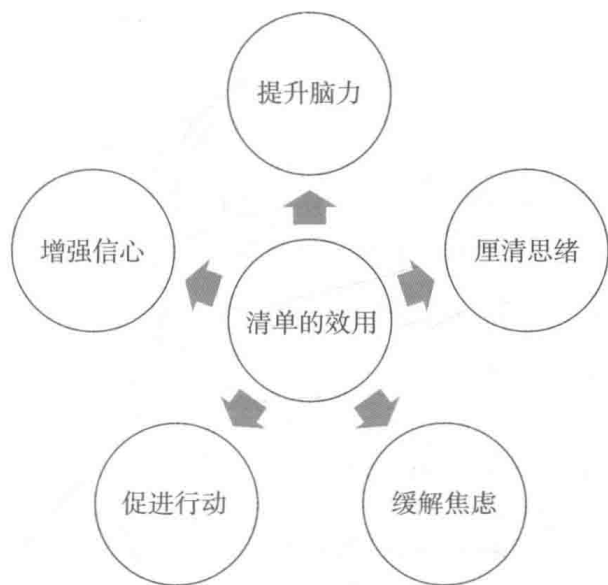
每一个被事务缠身又备受拖延困扰的人都在找寻这一问题的答案。在过往的岁月里，你可能也尝试过不少办法，有一个方法，无论在此之前你是否了解过，我都想把它介绍给你——清单工作法。

☑ 清单的效用

有句话说：“手里攥着千头万绪，但是针眼一次只能穿过一条线。”

这个比喻恰如其分，生活就像是由万千事物缠绕起来的麻线团，不列出清单，很容易变成“一团糟”；而有了清单，就好比在麻线团中找到了一根线头，能让混乱无序变得井井有条。

那么，一张小小的清单，究竟有多大的效用呢？



· 清单的效用1：提升脑力

记忆专家辛西娅·格林博士，曾经提出过这样一个说法：“记忆的工具，包括清单，会强迫我们凝聚更多精神在我们必须记住的信息上。记忆工具会提供一个组织架构，会赋予信息坐标乃至意义。”这就是说，清单可以帮我们提升脑力，同时让我们更具专注力。

· 清单的效用2：厘清思绪

假设你正准备离开自己熟悉的城市，自驾去千里之外的C城。在此之前，你从来没有去过C城，不清楚路线，也不知道有哪些值得一去的景点。这个时候，清单就可以帮你梳理思

绪，减少你的不知所措与慌乱，让旅行多一点胸有成竹。

你可以先确定路线：选择走哪一条路线？途经几个城市？全线距离是多少？需要几天才能到达？如果需要中途休息，选择在哪里停歇？定哪一家酒店？抵达目的地后，准备在哪里落脚？总共要去几个景点？彼此之间相距多远？怎样安排更妥当？……当这一切跃然纸上的时候，你会发现，等待你的就是按部就班地执行了。

· 清单的效用3：缓解焦虑

面对一连串纷繁杂乱的待办事项，我们总是会不由自主地感到焦虑，担心时间不够用，担心自己应接不暇，更担心会出现坏的结果。此时，如果能把要做的事情，以及内心的担忧写下来，列一个清单，呈现出有利因素和不利因素的排列组合……这个过程，就能有效地阻止头脑被负面情绪裹挟，使我们重新回归于现实，理性地进行决策。

· 清单的效用4：促进行动

加利福尼亚多明尼克大学的教授盖尔·马修斯博士研究发现：把事情写下来，最后完成的概率会提高33%！无论事情大小，这一条规则都是适用的，清单可以让人以更好的状态去处理各种问题，让人知道自己在做什么、想做什么，更有动力、更有条理地进行挑战。

· 清单的效用5：增强信心

你有没有尝试过，每完成一个事项，就在清单上将其划掉，或是打个√？这是一件很有趣的事，且会给人带来成就感。在做这件事的时候，我们的自尊和自信水平都会得到提升，且更有意愿和动力去完成后面的事项。这是一种对生活的掌控感，我们完成的事项越多，对自己的信心就越强烈，拖延自然也就无处遁形了。

其实，清单的效用远不止于此，它犹如一把梳子，能帮我们把生活和工作理顺，建立内在的思维秩序，排列事务的优先等级，让我们把有限的时间和精力用在真正重要的事情上。哪怕眼下的生活是一团乱麻，一旦你理解并学会使用清单，也能很快让它变得条理分明，忙而不乱。请相信我，清单真的有这样的力量！

02

清单不只是一张纸， 更是一种思维方式

如果你有一份正确的清单，

它可以帮助你做出正确的选择，让你做正确的事情。

生活与工作的共同本质都是解决问题，而问题极少作为“单品”存在，通常都是以“套餐”的模式出现。很多时候，我们会在同一天，甚至同一时刻，接收到多个不同的任务：

- 客户发来消息，催着要看新的设计方案。
- 家长群消息提醒，孩子本周的手工作业是制作节日帽，需要家长协助。
- 明天部门要召开会议，需通知参会人员，做好会议纪要。
- 在职研究生课程的案例分析作业，本周六要上交。
-

望着这些待办事项，我们也许心里清楚地知道该做什么，可脑子里却是一团浆糊的状态。更令人闹心的是，这些事情还没有想好怎么处理，可能又冒出来了一些“意外事件”，它们