



戰勝拖延心理

3策略讓事事on time!

文·圖／精神醫學部 職能治療師 劉光興

在當今快節奏的社會中，拖延症已成為一個日益普遍的行為模式，影響著各個年齡層的人們。無論是在學業、工作還是日常生活中，許多人都會不自覺地將任務推遲，導致時間浪費和效率下降。長期的拖延不僅會影響職業發展和生活質量，更可能對心理健康產生負面影響。因此，理解拖延症的成因，並掌握有效的時間管理技巧，成為克服拖延、提升生活品質的關鍵。

認識拖延症的概念與成因

拖延症是指個人在沒有合理理由的情況下，持續推遲開始或完成任務的行為模式。這種行為與一般的拖延不同，它會對個人的生活質量和工作效率產生顯著負面影響。有時，拖延症並非單純的時間管理問題，而是與個人的情緒調節、自我控制能力，以及對任務的認知評價密切相關。

拖延這個行為，背後的成因可說是五花八門。根據心理師Linda Sapadin多年臨床觀察，原因大致可歸納為六種類型。首先是完美主義者，凡事力求完美，對自己有極高要

求；希望把每件事都做到盡善盡美，但過於理想化的標準反而成了前進的絆腳石。另一類型是夢想家，總是憧憬美好的藍圖，卻欠缺切實可行的計畫；高估自己的能力，低估任務的難度，導致目標與現實嚴重脫節。第三種類型是杞人憂天者，總是為可能發生的問題焦慮不已，把寶貴的時間和精力浪費在無謂的擔憂上。

此外，享受臨陣磨槍的刺激追求者是另一種拖延者，他們熱衷於在最後時刻完成任務，認為高壓之下才能激發自己的潛力；但長此以往，不僅工作品質難以保證，身心健康也會受到影響。叛逆型拖延者則對權威和要求有著本能的抵觸，不喜歡被規則束縛，即使口頭應承，也常常用消極抵抗的方式來對抗。

最後一種是過勞型拖延者，不懂得拒絕，或是無法釐清輕重緩急，結果承擔過多的任務卻又無力完成；雖然看似勤奮，實則效率低下，常常忙中有失。如果您也有類似的狀況，可以參考文末表格的自我對話咒語。

案 例 分 享

靜希是一名大四學生，一直以來都是班上表現優異的學生。然而，在畢業論文寫作的過程中，靜希卻陷入嚴重的拖延。她對自己的寫作能力產生了懷疑，擔心論文品質無法達到導師和自己的期待。同時，龐大的寫作任務也讓她感到極度恐懼和壓力。在截止日期臨近時，靜希才驚覺自己已經浪費大量寶貴時間，因此更加劇她的焦慮和自責。

拖延症的負面影響是全面的

它不僅會降低個人的生產力，還可能對心理健康產生威脅，甚至波及人際關係和職業發展。在日常生活中，拖延會導致個人錯過重要的截止日期和機會，這不僅會帶來實際損失，還會加重心理壓力和焦慮。長期拖延行為會削弱個人的自我效能感，使其陷入自我懷疑的惡性循環。

在職場環境中，拖延的影響尤為明顯。它會降低工作效率和任務完成的質量，進而影響團隊合作和個人職業發展。更重要的是，慢性的拖延症可能引發嚴重的心理健康



問題，如憂鬱、焦慮和睡眠障礙。這些問題不僅會進一步削弱工作表現，更會對個人整體生活品質產生負面影響。

案 例 分 享

阿偉是一名銷售經理，一直以來都有拖延的習慣。他經常將重要的客戶報告和銷售計劃拖到最後一刻才完成，這不僅影響了報告的質量，也給團隊帶來不必要的壓力。由於常常錯過關鍵的截止日期，阿偉的工作表現受到上級質疑。長期壓力和自我懷疑，也使他陷入輕度抑鬱。阿偉的故事提醒我們，拖延不僅影響工作，更可能危及心理健康。

時間管理：克服拖延的關鍵

時間管理是克服拖延症的有效工具。它涉及一系列技巧和策略，旨在幫助個人更高效地利用時間，提升生產力和生活質量。其核心理念是，時間是有限的資源，通過合理規劃和使用，可以實現更多目標，減輕壓力，並獲得更大的滿足感。

有效的時間管理始於目標的設定。個人應該為自己設定清晰、具體且可衡量的目標，並明確完成時間。接下來，通過任務的優先排序，確定最重要和緊急的任務，合理安排完成順序。此外，計劃排程是時間管理的另一個關鍵。它涉及將每天的時間分配給不同的任務和活動，包括工作、休息和個人時間，以實現時間的平衡利用。同時，有效的時間管理需要一定的靈活性和自我調節能力。隨著時間推移和情況變化，原有的計劃

可能需要進行調整。因此，定期評估時間管理成效，並根據實際情況進行必要調整，是保持時間管理策略有效性的關鍵。

克服拖延的具體策略和方法

想要成功克服拖延，需要一套切實可行的策略和方法。

- ① **任務分解**：是一種行之有效的策略，將大型任務分解為更小、更容易管理的部分，可以降低任務的壓倒性，使開始工作變得更加容易。
- ② **設定明確的截止日期**：對於提高緊迫感和任務完成率至關重要。給自己設定切實可行的截止日期，並盡最大努力遵守。自我激勵技巧，如在完成任務後給予自己獎勵，也是克服拖延的有效方式。當達成一個小目標時，適當獎勵可以增強繼續前進的動力。
- ③ **建立可行的時間管理計劃**：定期檢視計畫和調整策略，是確保長期成功的關鍵所在。

案例分享

麗莎是一位自由撰稿人，經常在截稿日期前糾結於拖延症困擾。為了克服這個問題，她開始嘗試任務分解的策略。將一篇長文章分解為多個部分，如大綱、初稿、修改等，使寫作任務變得更加可控。同時，麗莎也為自己設定明確的時間表和截止日期，每完成一個部分，都會給自己小獎勵，如休息10分鐘或享用一杯咖啡。通過這些策略，麗莎逐漸克服了拖延習慣，寫作效率和質量都有顯著提升。

利用科技工具和資源改善拖延

在克服拖延和提高時間管理效率的過程中，有許多實用工具和資源可以提供幫助。各類應用程序和軟件，如Todoist、微軟的ToDo應用程式和Google日曆等，提供便捷的任務管理和日程安排功能。這些工具可以幫助有拖延症的人追蹤任務進度，加上提醒並管理任務截止日期。

除了數字化工具，也有大量的書籍和網站提供寶貴的時間管理和克服拖延的建議。例如，《拖延心理學》（Procrastination: Why You Do It, What to Do About It Now）等書籍，深入探討了拖延的心理成因，並提供實用的應對策略。另外，像是MindTools和Lifehack這樣的網站，則提供許多關於時間管理和提升生產力的文章與工具。

拖延背後可能潛藏其他問題

拖延症是現代人普遍面臨的困擾，不僅影響工作和學業表現，更可能對心理健康產生負面影響。儘管拖延的成因複雜多樣，但通過深入了解其心理機制，並運用有效策略，最終可以找到擺脫拖延的方法。

值得注意的是，拖延問題並非總能簡單歸因於時間管理不善。某些情況下，拖延背後可能還潛藏著更深層次的心理或生理因素，如成人注意力不足過動症（Attention deficit and hyperactive disorder, ADHD）。這種神經發展障礙會導致注意力難以集中、衝動行為和難以組織等症狀，進而加劇拖延行為。若單純將其視為時間管理或自控問題，無疑會延誤診斷和治療，使個人長期飽受拖延之苦。因此，對於「頑固性拖延」，尋求專業評估和協助不可或缺。

結語

總而言之，拖延是一個需要多管齊下的複雜問題。它需要在認知、行為和情感等多個層面下功夫。這包括識別並糾正非理性信念，培養時間管理的技能，學會自我激勵和

情緒調節，並在必要時尋求外部支持。相信只要以開放和自省的心態面對，保有耐心和毅力去實踐，相信終能揮別拖延，重拾高效和從容的生活。

Linda Sapidin 歸納拖延症類型與自我對話咒語

完美主義者

- ① 追求卓越是好的，但過度完美主義會適得其反。80%的努力通常就足以達成目標。
- ② 完美是不存在的。即使有瑕疵，完成任務也比永無止境地追求完美更有價值。

夢想家

- ① 夢想固然重要，但沒有切實的計劃和行動，夢想就只能停留在想像中。
- ② 將大目標分解為可操作的小目標，並為每個小目標設定明確的截止日期，這樣夢想才更有可能實現。

杞人憂天者

- ① 過度擔憂無法改變結果，反而會浪費寶貴的時間和精力。與其擔心，不如集中精力採取行動。
- ② 擔心並不能預防問題發生。與其想像最壞的情況，不如思考如何應對潛在的挑戰。

享受臨陣磨槍的刺激追求者

- ① 在最後時刻完成任務雖然刺激，但長期下去會影響工作質量和個人健康。試著提前開始，給自己足夠的時間，工作會更從容。
- ② 養成提前完成任務的習慣，不僅能減輕壓力，還能騰出時間應對突發情況或進一步完善工作。

叛逆者

- ① 完成任務不是為了取悅他人，而是為了實現自己的目標和價值。主動完成工作，才能掌控自己的人生。
- ② 遵守規則和完成任務並不意味著失去自由，反而能幫助你更好地實現自我。

過勞者

- ① 學會說「不」並不自私，而是在保護自己的時間和精力。只有合理安排工作，才能以最佳狀態完成任務。
- ② 設定優先順序，專注於最重要的任務。試著委派或尋求他人幫助，而不是什麼都自己扛。



筆者也喜歡用醫院贈送的記事本紀錄事物，有時腦筋一團亂的時候也能練習看看停下腳步，將大腦中的各種訊息寫下來，各種拖延與停滯則有可能在此時推動哦！



筆者最常使用的時間管理工具是微軟的To Do app，每當完成一件事，把它點掉的感覺真的讓人心裡很暢快。

附錄 戰勝拖延的練習和活動

1 目標設定練習

列出短期和長期目標，確保這些目標是具體、可衡量、可實現的，並為每個目標設定明確的截止日期。例如，小明的短期目標是在3個月內減重5公斤，長期目標是在1年內考取心理諮詢師證照。他將這些目標寫下，並分別設定3個月和1年的截止日期。

2 任務分解練習

選擇一個即將到來的大型任務，將其分解為可在一天內完成的小步驟，並為每個步驟設定具體的完成時間。例如，小美需要在2周內完成一份20頁的研究報告。她將任務分解為：資料收集（2天）、大綱撰寫（1天）、初稿（4天）、修改潤飾（2天）、排版與檢查（1天），並在日曆上為每個步驟安排了具體的時間。

3 設定獎勵

為自己完成特定任務設定獎勵，無論是休息片刻、享用一杯咖啡，還是觀看一集最愛的節目，讓獎勵成為前進的動力。例如，阿偉在完成每天的工作任務後，都會獎勵自己到公園散步30分鐘。週末如果按時完成了本週計劃，他會帶家人去他最喜歡的餐廳享用一頓美味大餐。

4 優先序清單

每天早晨，根據任務的緊急程度和重要性製定一張優先序清單，並嘗試按照這個順序完成任務。例如，麗莎每天早上都會列出當天需要完成的任務，並標記緊急程度（Urgent）和重要性（Importance）。今天她的任務清單是：（1）完成季度報告（UI）；（2）回覆客戶郵件（UI）；（3）安排下週的會議（I）；（4）整理文件（U）。她將按照「UI-I-U」的順序來完成這些任務。🕒

▼ 參考資料

Linda Sapadin (2013) How to Beat Procrastination in the Digital Age: 6 Unique Change Programs for 6 Personality Styles