# 第一部分 拖延 vs 行为

拖延的很大一部分原因是源于压力，太多的压力使我们无法及时应对，产生类似于“没有尝试就没有失败”类的心理。自我价值感 = 能力 = 表现。而拖延使其变成 自我价值感 = 能力 ≠ 表现。通过拖延来安慰自己，减少时间来使得表现被迫下降，让自己相信能力要大于其表现，通过拖延让自己的恐惧有所缓和。拖延从失败、压力的风险中将自己保护起来。

另一个方面，拖延可能来源于“幸存者歉疚”。例如，当不幸同时发生在自己和周围人身上，但自己却成为幸存者，就会觉得自己不配拥有这一份“幸运”，从而产生拖延。

拖延也有可能是因为极度不自信等各方面。

总之，你需要关注拖延来源于哪里。

# 第二部分 拖延 vs 心理

自我价值感 = 能力(具有独立性，反对受控制) = 表现(通过拖延，“我”说了算)

有时我们难以忍受各种规则，通过有意识或无意识的拖延来抗拒他人的要求，从而觉得自己摆脱了掌控和限制，使自己的价值感得到了加强。

拖延可能来自于陪伴的需求和自我完整感，当只有自己一个人完成事情的时候，会感到焦虑，通过保持亲近或合作来获得安全感。害怕亲近的人则相反。

拖延也有可能来自于自己对时间的主观感受，简单来说，就是自己的大部分感觉停留在过去已经发生的事或未来可能发生的事，因为那些事而产生的负面情绪在阻止着自己。

# 第三部分 拖延 vs 大脑

我们的大脑不断地打破旧的神经联系，建立新的神经联系，它能激发人新的灵活的行为，但同时也会强化旧的顽固的行为，我们的意识需要保持在高度觉察的状态，才能介入到旧习惯在中。

有时候，我们企图逃避的并不是具体的某个任务，而是由这个任务引发的某种感受。我们对“恐惧”的感受让我们拖延，并且一旦大脑在第一次将恐惧与某个具体的事物相联系后，我们再想到这个事物后，大脑便会受到“恐惧”的刺激。在生理上，恐惧侵入意识要比思想控制情绪容易得多。人类发展出的防卫机制也会加剧这一反应。此外，另一种规避恐惧的方式就是“主动抑制”，例如主动地逃避，避免产生接触刺激。解决方法是训练“情绪调整”能力，以应对上述情况。

虽然拖延可能来源于恐惧，但是你可能无法理解自己的恐惧来自哪里。如果你在一件事情上拖延但是又找不到恐惧或不舒服的确切原因，那么很可能是你潜伏着的或早期发生但你主观意识中已经忘记的记忆被激活了，你可能不记得这个经验本身，但是你的大脑和身体却对此发生了反应，产生了一阵情感痛苦，从而导致你逃避这件事情。解决方法是提醒自己这些情绪来源于过去，都是记忆的产物，发挥理性思考的能力，打消恐惧。

自卑也会造成拖延，以及早期父母对于孩子的不正确回应。

在一中不舒服的、负面的情绪中，我们就会倾向于撤退到自己的世界中，从而拖延。因此，学会主动创造能让我们不被动拖延的环境。

执行功能具体包含：

1. 启动任务（起始，产生行动的想法）。
2. 维持注意力（持续跟进，专注于一个事项）。
3. 抑制冲动（在行动前有所思考，而不是马上反应）。
4. 转换注意力（从一个事项到另一个事项，转变关注的焦点，有弹性地加以回应）。
5. 流程记忆（记得计划、指令和以前学到的知识，在学习新知识和应对新环境的时候可以记起和运用到旧的知识）。
6. 情绪控制（调整和管理情绪）。
7. 组织材料（获取所需的材料，并依序编排）。
8. 自我检测（具备自我评价的相应语言能力，在必要的时候能够通过自我交谈渡过难关）。
9. 时间管理（时间意识，记忆对待时间的务实态度）。
10. 计划（按优先次序考虑问题，找出达成目标的各个步骤，提前为以后的需要和相关进程做好准备）。

一些与生物性基础有关的，例如：执行功能障碍、注意力缺失紊乱、抑郁、焦虑、紧张和睡眠问题等都会引发拖延。

拖延会不断将你驱赶到最后期限，此时你的压力会越来越大，因此，慢性拖延也意味着慢性压力，这对大脑和身体是有害的。压力反应会使我们的身体做好“非战即逃”的准备，能量被不断激发，但这之后我们是需要充分休息的，但是如果不断地拖延而将事情堆积在一起，我们就会没有时间休息。

睡眠不好也会使我们无法集中注意力，造成拖延。

不管怎样，拖延的背后总有些生物性因素在起作用。

家庭、人际关系、环境等会对性格造成很大的影响，从而可能导致拖延。

拖延是由心理根源、生物因素和人生经验这三者交织在一起而形成的。拖延帮你躲避内心的烦恼和恐惧，但也会付出代价。

# 第四部分 拖延 vs 征服之战

产生拖延的四个主要因素：

1. 对成功所需的能力缺乏自信。
2. 对要去完成某个任务有反感心理：认定做事的过程中会遭遇很多困难，结局也会很惨。
3. 目标和回报太遥远了，感觉不到对我有什么意义。
4. 无法自我约束，例如容易冲动和分心。

技巧：

1. 慢慢来。
2. 观察内心的抵抗。
3. 使用笔记或日记。
4. 自由书写。不停顿、不判断和不做修饰地书写，目的是在不做判断的情况下去了解自己的思维和情绪。
5. 考虑心理治疗。

* 盘点内心的挣扎。将期间发生的、原因、感受、结果等都写下来，然后分析其中的共同点，找出根源。
* 将外在的与内在的后果以列表的形式列出，之后有什么感受。
* 拖延的领域：家务、工作、学业、个人呵护、社交、财务。看看是否在不同的领域中有不同的表现，以及同一领域中是否只是某些事存在拖延，拖延是否有选择性，区分的准则是什么。
* 拖延风格。拖延的时候会做些什么，仔细观察。
* 拖延的借口。将借口列一个清单。在找到拖延理由之前，想的什么？有什么感受？正在做什么？环境？导火索？…通过不同的视野来观察。

明确的目标与可行性的计划

* 可观察性。用行动来定义目标，使目标具有可操作性，假设有一台摄像机不断地记录你的所作所为。例如，“读完书的第一章”是具体的，而“不再惊慌失措”则是不真切的。
* 具体性和特殊性。“我要重新规划我的生活”像这样的目标会让你陷入困境，因为你不知道具体该怎么做。
* 分成几个小的步骤。每个小步骤都应该是具体的、可观察的。
* 最小目标。不要经常设立一些不切实际的目标，可以先设立一个非常小的目标，可以给你带来进步感和成就感。

一周试验

* 只选定一个目标
* 列出步骤
* 观想进步
* 将机会最大化（主动创造好的环境）
* 坚守时间期限（不要一次将时间设的太久，不然会难以完成）
* 不要等到自己有意愿和感觉的时候才开始
* 小心自己的借口
* 在一段时间内只专注于一个步骤
* 解决困难
* 在取得一些进步之后奖赏自己
* 灵活对待目标
* 无须完美
* 评估进步和不足
* 观察感受
* 回想选择关口

不断增加的压力会使你的认知功能产生重大影响，因此，不要在压力到来才做计划，越早制定计划会使你越有效率。

因为计划要考虑到未来，而人们想要活在当下，所以人们可能会抗拒去做计划，他们觉得被计划限制了自由。然而，计划是你跟未来的一个连接，计划必须围绕着脚踏实地做事情这个核心，而不是老在盘算你应该做什么。

学会“接受”和“拒绝”。

* 拖延也有可能是对于“拒绝”的解决方法，很多我们没办法拒绝的事情，我们通过拖延来安慰自己。
* 选对人。
* 做一个公开承诺（公开的承诺往往会认真对待）。
* 一起制订计划。
* 在你被困住的时候寻求帮助。
* 共同工作。
* 平行式做事法（找小伙伴一起工作，哪怕是一起抱怨，但不断推进进度）。
* 社交奖赏。
* 跟你所爱的人相处。
* 尝试新的挑战。
* 做更多你所热爱的事情。
* 对空洞性事务说不。
* 对不必要的事情说不。
* 对不适合你的人说不。
* 对杂乱无序说不。
* 适时拔掉插头，避免不必要的干扰。
* 坚持信息减肥，避免接收无用的信息，以恢复大脑的容量。

“运动”是良药。

# 拖延处理技巧汇编

1. **确立一个可操作的目标**（可观察、具体而实在的），而不是那种模糊而抽象的目标。

**不是**：“我要停止拖延。”

**而是**：“我要在九月一日之前打扫和整理我的车库。”

1. **设定一个多实的目标**。不要异想天开，而要从小事做起。不要过于理想化，而要选择一个能接受的程度最低的目标。

**不是**：“我绝不再拖延！"

**而是**：“我会每天花一个小时时间学习数学。”

1. **将你的目标分解成短小具体的迷你目标**。每一个迷你目标都要比大目标容易达成，小目标可以累积成大目标。

**不是**：“我打算要写那份报告。”

**而是**：“今晚我将花半个小时设计表格。明天我将花另外半个小时把数据填进去，再接下来一天， 我将根据那些数据花一个小时将报告写出来。”

1. **现实地（而不是按照自己的愿望）对待时间**。间自己：这个任务事实上将花去我多少时间？我真正能抽出多少时间投入其中？

**不是**：“明天我有充足的时间去做这件事。”

**而是**：“我最好看一下我的日程表，看看我什么时候可以开始做。上次那件事所花的时间超出了我的预期。”

1. **只管开始做**！不要想一下子做完整件事情，每次只要迈出一小步。

**记住**：“千里之行始于足下。”

**不是**：“我一坐下来就要把事情做完。”

**而是**：“我可以采取的第一个行动是什么？”

1. **利用接下来的15分钟**。任何事情你都可以忍受15分钟。你只能通过一次又一次的15分钟才能完成一件事情。因此，你在15分钟时间内所做的事情是相当有意义的。

**不是**：“我只有15分钟时间了，何必费力去做呢?”

**而是**：“在接下来的15分钟时间内，这件事的哪个部分我可以上手去做呢?"

1. **为困难和挫折做好心理准备**。当你遭遇到第一个(或者第二、 第三个)困难时，不要放弃。困难只不过是一个需要你去解决的问题，它不是你个人价值或能力的反映。

**不是**：“教授不在办公室， 所以我没办法写论文了。我想去看场电影。”

**而是**：“虽然教授不在，但是我可以在他回来之前先列出论文提纲。”

1. **可能的话，将任务分派出去(甚至扔掉不管！)**。你真的是能够做这件事的唯一人选吗? 这件事情真的有必要去做吗?

**记住**：没有人可以什么事情都做——你也是。

**不是**：“我是唯一一个可以做好这件事的人。”

**而是**：“我会给这件事找个合适的人来做，这样我就可以去做更重要

的事了。”

1. **保护你的时间**。学会怎样说不，不要去做额外的或者不必要的事情。为了从事重要的事务，你可以决定对“急迫”的事情置之不理。

**不是**：“我必须对任何需要我的人有求必应，”

**而是**：”在工作的时候，我没必要接听电话。我会收看留言，然后在我做完事情后再回电。”

1. **留意你的借口**。不要习惯性地利用借口来拖延，而要将它看做是再做15分钟的一个信号。或者利用你的借口作为完成个步骤之后的奖赏。

**不是**：“我累了(抑郁/饿了/很忙/很烦，等等)。我以后再做。”

**而是**：“我累了，所以我将只花15分钟写报告，接下来我会小睡片到。”

1. **奖赏你一路上的进步**。将奖赏聚焦于你的努力，而不是结果。小心非此即被的思维方式:你可以说杯子是半空的，也可以说它是半满的。

**记住**：即便是迈出一小步也是进步。

**不是**：“除非我全部完成，否则我就会感觉哪里不对。”

**而是**：“我已经走出了几步，而且我做事非常努力，这感觉很好。现在我打算去看一部电影。”

1. **将拖延看成是一个信号**。停下来问自己：“拖延传递给我的是什么信息?”

**不是**：“我又在拖延，我恨我自己。”

**而是**：“我又在拖延，我的感受是怎样的?它意味着什么?我可以从学到什么?"

记住：**你能够做出自己的选择。你可以拖延，你也可以行动**。

即便在你心里不舒服的时候，你还是可以行动。

以往的历史无法决定你当下要怎样做。

你可以从学习、成长和挑战自己中获得快乐。

你不必等到完美之后才觉得自己具有价值。