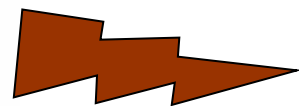
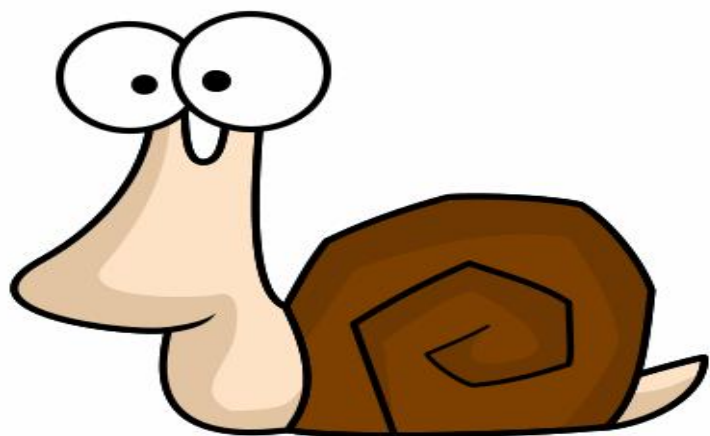


向“拖延”

say **No!**



聚焦“拖延”



一、是什么？知己知彼，百战不殆

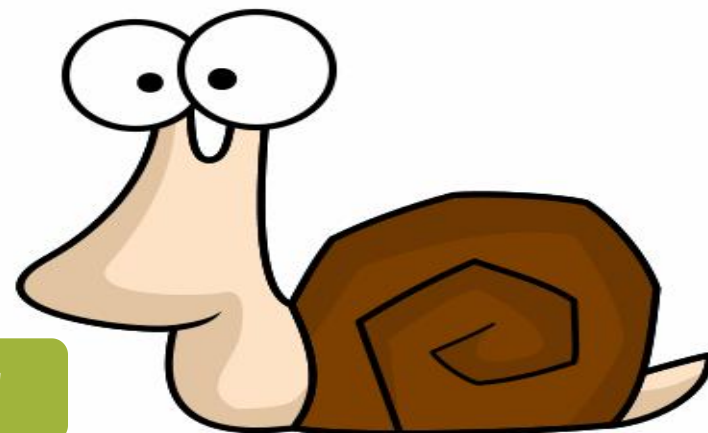
二、为什么？拖延的原因



三、会怎样？拖延的结果



四、怎么办？应对措施+相应行动





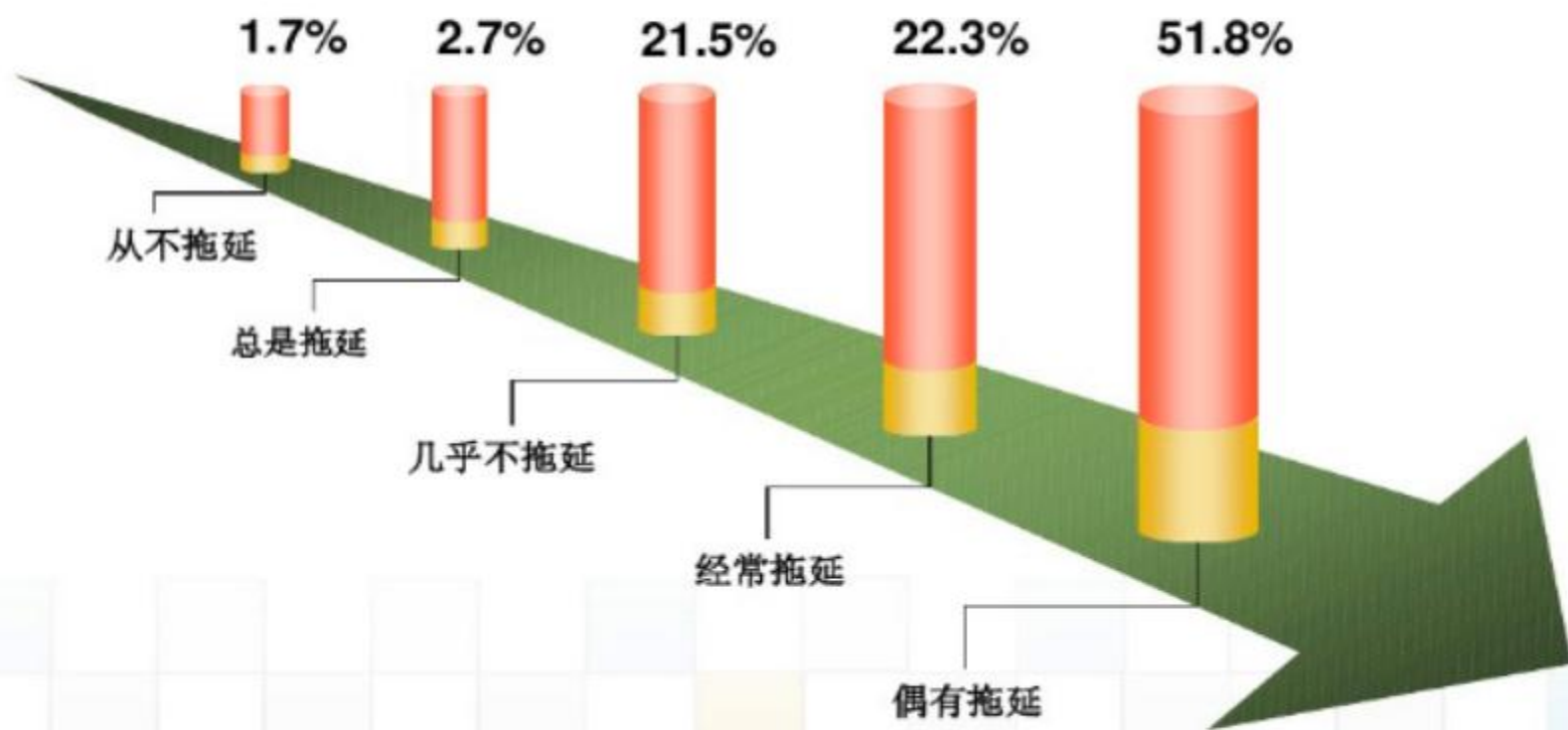
当拖延已经影响到情绪，
比如出现强烈自责情绪，强烈的负罪感，
不断的自我否定、自我贬低，
伴生出焦虑症，抑郁症、强迫症
等心理疾病时

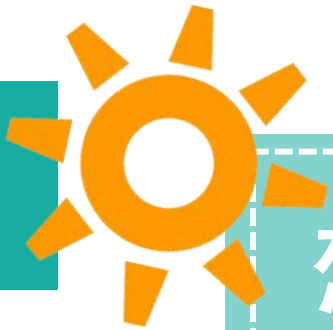
才能称之为“拖延症”。



高中生学业拖延的调查

(李淑媛、刘华山,





想一想
你中枪了吗？



1、回到教室总要磨蹭一段时间才开始学习？

2、起床困难户，设好几个闹钟或家人催促才起床？

3、没做计划又不懂时间管理。

4、今天不做了，明天再做吧，反正明天还多着呢！

5、明天要考试了，还没怎么复习呢！哎，算了，听天由命吧。

6、我没有时间放松自己？！！！！

7、书桌是不是乱糟糟？

8、需要某科学习资料时，总是找不到？

9、做作业时，总是被打断？

10、在预定的时间内，总是完不成？

前5个yes的话，你要注意了，
拖延已经缠上你了！

solution: **管理时间**

后5个yes的话，你要注意了，
你利用时间的效率太低了！

solution: **提高效能**

聚焦“拖延”



二、为什么？ 拖延的原因



你可能是这么想的.....



除了这件事情，我什么都愿意做。

任务明确，时间充裕。但是我避而不做。取而代之做其他一些事情，忙得不亦乐乎。

这个任务好难完成啊。

对学习能力和自信、把握不足，一直逃避、拖着拖着就不了了之。

情景再现

面对一堆任务，问题出现了，先做什么？后做什么？不知道？？！！我已经忙得四脚朝天了，我需要休息。

其实我忙得要命.....

虽然感到惭愧，我永远认为还有明天，要是明天再做，事情会轻而易举地被我完成。今天先等等，等到时机成熟再做。

不是还有明天嘛！



三、拖延的后果



明日歌

明日复明日
明日何其多
我生待明日
万事成蹉跎

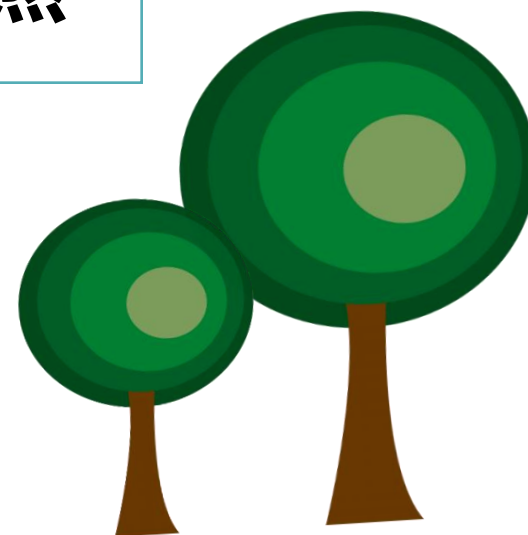


1

外在后果：学业和生活

2

内在后果：内心的煎熬





外在后果：学业和生活



*没有按时归还图书馆图书，导致支付罚款。

*迟迟不复习，上课迟到。

*没有按时起床，上课迟到。

*一直没联系老友，关系变得疏远。

*不能按时赴约。

*错过征文比赛，因为迟迟不动笔。

*减肥计划从来没有真正开始，从微胖变肥胖。

金钱损失

学业挫折

违反纪律

失去朋友

信誉度下降

丧失机遇

健康损失



内在后果：内心的煎熬

挫败和后悔

我就是一个失败者。

我该早点开始动手做事。

重蹈覆辙，真是历史的悲剧。

自我谴责

我本有充足时间完成任务。

我是一个懒惰的人，。

我有毛病，不配拥有成功。

恼怒

我受不了自己了。

我讨厌自己这样拖延

我该严厉惩罚自己。

绝望

我这次是没希望了。

我永远也完不成任务。

拖延要伴随我一辈子。
日子过不下去了。

战胜拖延



四、怎么办？

应对措施+相应行动



自律戒拖所

婆媽吧：长大后为小时候的理想/梦想付出过努力吗？
每天都在瞎忙/推托/急躁/焦虑抓狂中度过吗？

战胜拖延之

—— 时间管理四象限原理



1

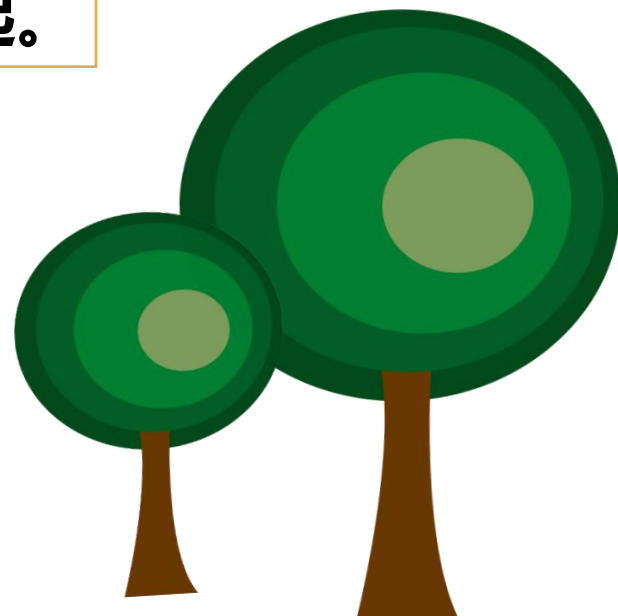
每天要做的事，列出清单：一个靠谱的计划

2

用数字确定优先顺序，从最重要的事做起。

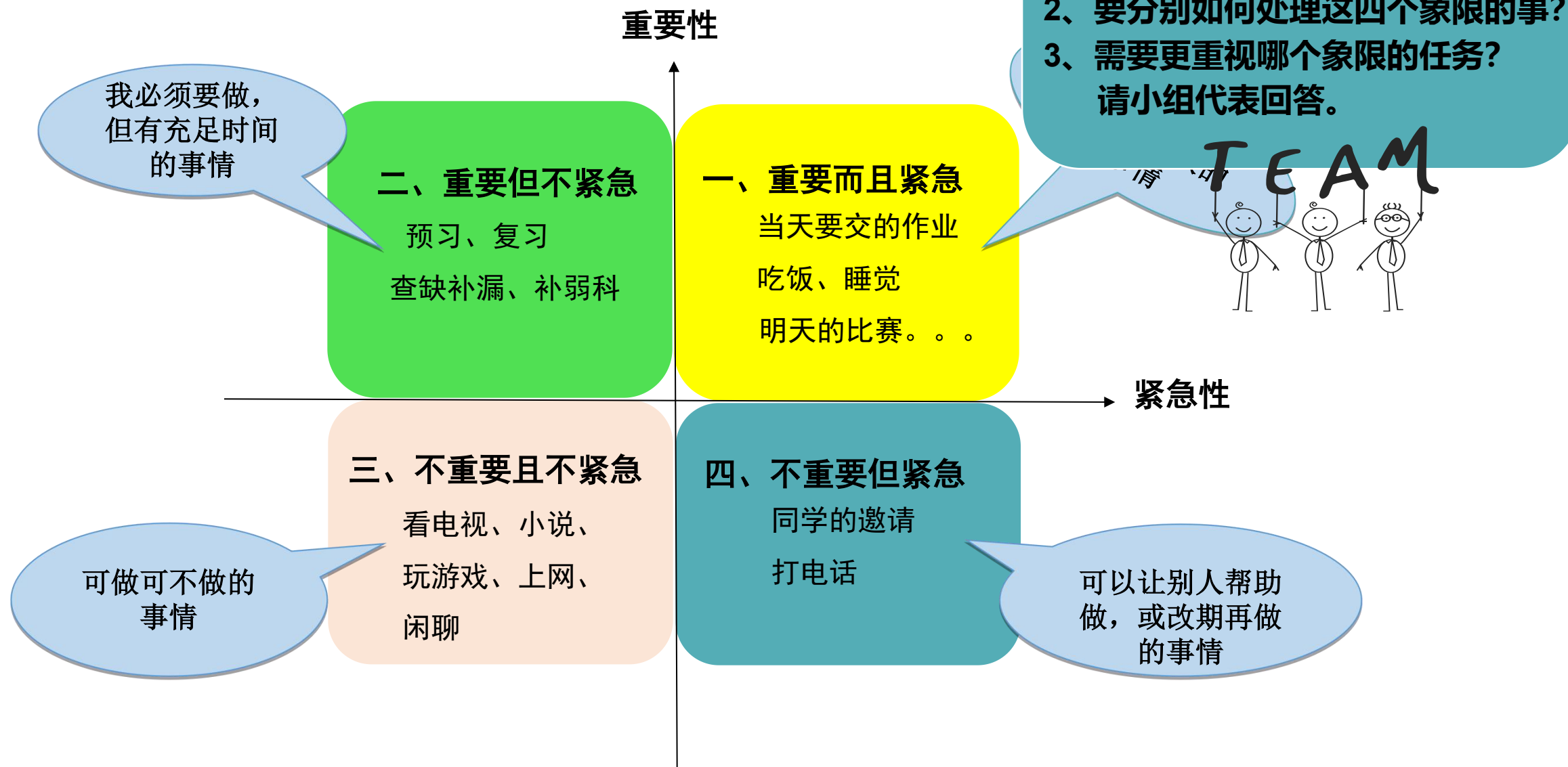
3

行动+坚持。



战胜拖延之

—— 时间管理四象限原理



小组讨论：

- 1、事项清单如何对应分配到时间四象限中；
- 2、要分别如何处理这四个象限的事？
- 3、需要更重视哪个象限的任务？
请小组代表回答。

投资你的第二象限

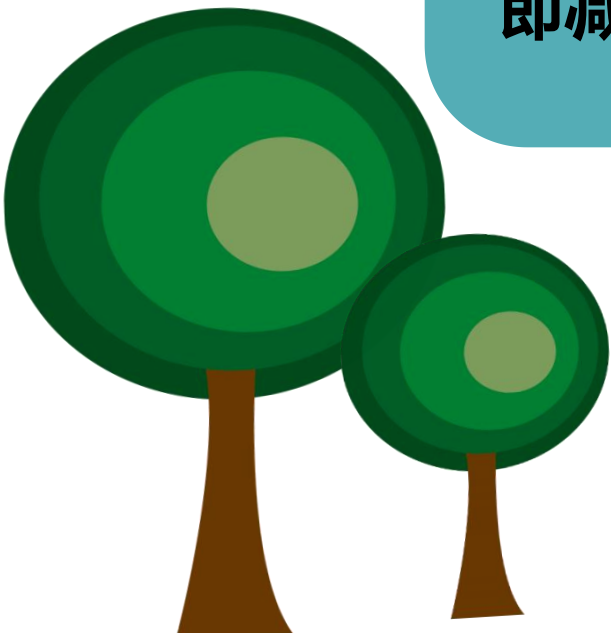
——做重要而非紧急的事

第一象限80%的事务来自于第二象限没有被处理好的事情，

尽可能解决多的来自第二象限的事情，
即减少紧急事情的数量，减缓压力。

集中精力在能获得最大回报的事情上，而不要在琐事上花过多的时间。

始终去做重要的，
而不是紧急的事情。





靠谱计划要素之一：

可观察性



目标应该可以被观察，以某个行为来界定是否完成。

从明天起，做一个幸福的人 ✕



喂马，劈柴，周游世界 ✓



从明天起开始补弱科英语

每天做一份阅读理解、
英语写作or听力



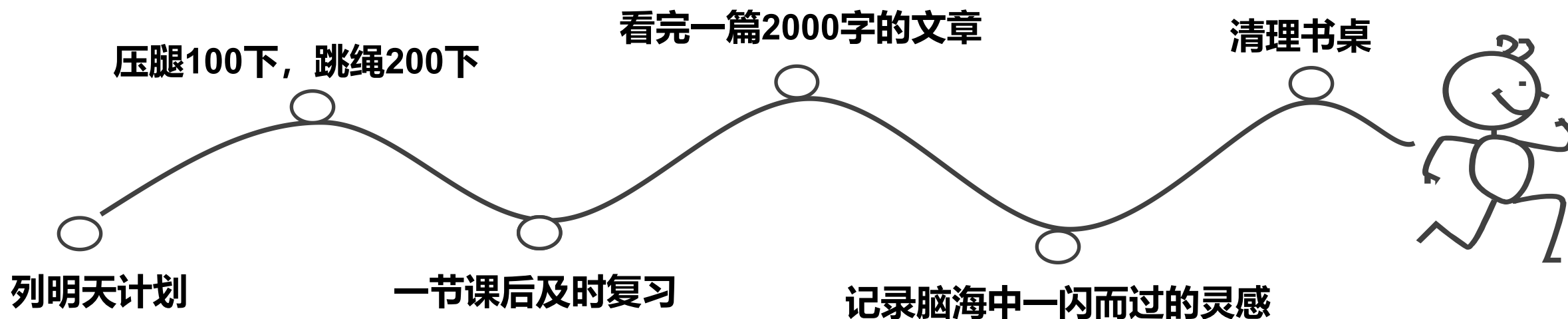
靠谱计划要素之二



善于利用零碎时间

思考：一分钟可以鼓多少次掌？

思考：零碎时间可以做些什么？



挑战拖延小技巧



坚守时间期限

计划每天背单词一小时，不要心血来潮背三个小时，切忌消耗自己的耐心和兴趣。
可以找他人监督。



创造合适的环境

试着去创造适合的环境，看书还是别在寝室去图书馆吧！...



小心你的借口

借口出现时花几分钟关注下自己的感受，是逃避，是生气，是内心在反抗，还是真的需要休息。



对意外干扰说“不”

如果不属于自己的职责，学会拒绝，如果是职责范围内的，根据紧急程度调整原计划，同一性质的突发情况，要尽量避免再次发生。



自我奖赏

自我奖赏是正面激励，是对自己完成任务的奖励，所以完成任务后给自己点奖励吧！看剧、购物、出游、美食等。



节假日、寒暑假 不妨试试“番茄工作法”

由西里洛于1992年创立的一种简单易行的微观时间管理方法。

请准备以下材料：

一个计时器，一张计划表

一支铅笔，外加一个橡皮擦！

- 1、每天规划今天的任务，排好优先级。
- 2、选择一个要完成的任务
- 3、将计时器设定为25分钟
- 4、开始工作直到计时器响起，
然后检查一下计划表
- 5、略作休息（约5分钟为宜）
- 6、每4个番茄钟后休息25分钟。

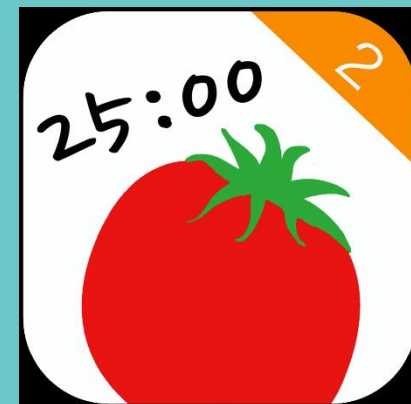




1、番茄工作法辅助工具

- ①安卓APP：番茄土豆、番茄时钟、发条番茄钟、番茄工作法
- ②苹果APP：学霸拯救地球。。。

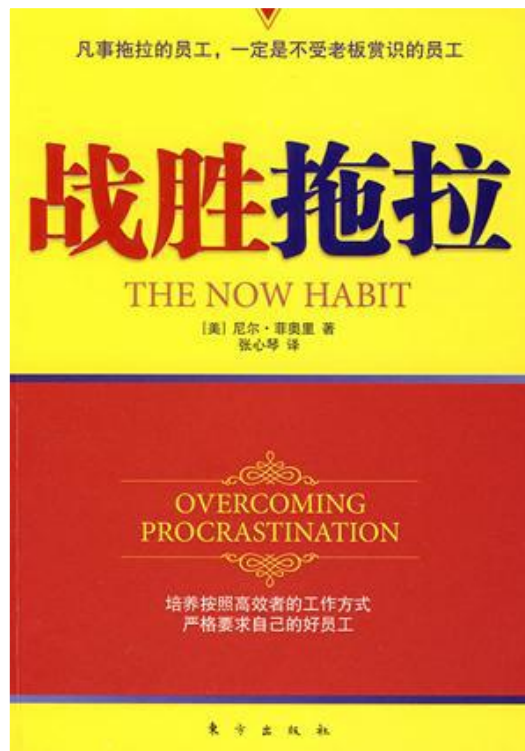
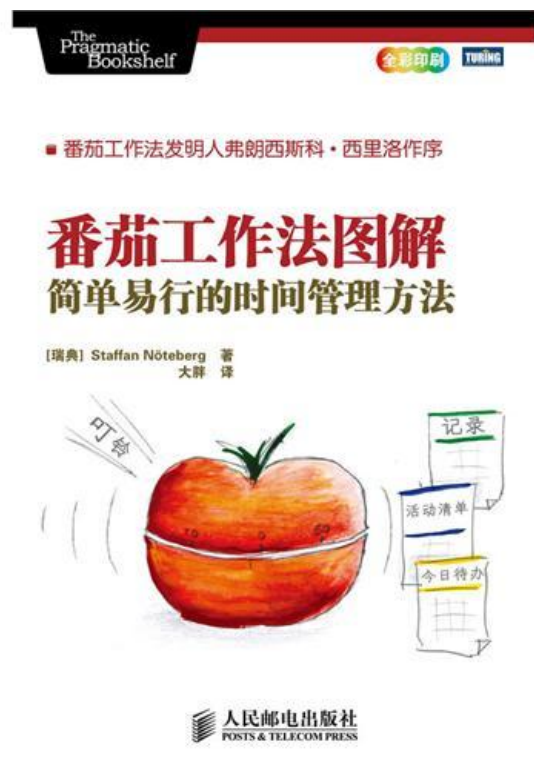
2、To do today软件



挑战拖延

Why do you do it

What to Do About It Now



向“拖延” say NO!



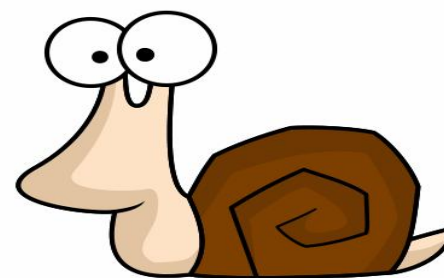
一、时间管理四象限原理——投资你的第二象限

二、靠谱的计划：目标可观察
善于利用零碎的时间

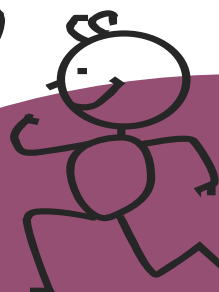
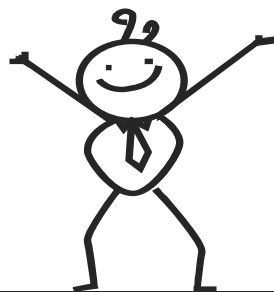


三、创造合适的环境、坚守时间期限、
小心借口、对意外干扰说不、
自我奖赏

四、番茄工作法



THANK
YOU



just do it!