

停止拖延

1. 确定这是您真正想做的事，做这件事有实实在在的好处，并且符合自己的优先安排和目标。
2. 将停止拖延视为一种解决问题的初步技巧。分析您一直努力想要解决的问题，并思考替代方案（例如，这件事让我担心的究竟是什么？我该如何处理这些问题？）
3. 愚公移山：一天挖一点地解决一项看似难于登天的任务。开展与任务相关的一切工作。
4. 香肠切片法：列出完成任务所需的每一个步骤。专心迈出第一步，接下来第二步，以此前进。关注每个具体环节，不要被大局吓倒。（这种技巧称为“香肠切片法”，每次切一片吃的滋味比囫圇吞下更为美妙。）
5. 十分钟计划：每天在这件事上至少花 10 分钟，逐步完成任务。
6. 提前规划工作，确保自己拥有所需物品和信息以便推进。（提示：想象自己做这件事的样子或许有所帮助。）
7. 花几分钟，想想工作时要实现的目标以及如何着手。您躺在床上时可以想、洗碗时想、清晨散步时想，乘公共汽车回家时也可以想。
8. 进行“预热”，例如头脑风暴练习、重读笔记、组织材料等。
9. 设定时间限制：列出单个工作项目以及完成的任务以及完成它们所需的时间。（防止“磨洋工”，确保现实可行）
10. 如果您想放弃工作，想一想为什么会失去动力。如果只是想回避任务的某个方面，那么面对问题本身，找个新途径来解决问题。您可能需要简短回顾迄今为止的进度，然后设定新的目标。您可以鼓励自己至少再坚持五分钟才休息。这或许这足以克服瓶颈。

11. 布置工作环境，更具吸引力和亲和力。
12. 找另外一个地方开展工作——不会让您分心的地方。
13. 让朋友了解您打算实现的目标以及何时实现。之后联系朋友，让他们关注您的进展。
14. 想办法和善于自律的人一起工作。
15. 让别人帮助自己，比如听取他人意见，让您做出合适的决定或理清思路。
16. 想想这件事真正让您喜欢之处（例如能够获取新信息、解决问题）。一定不要夸大消极面。如果事情本身没有令人愉快的方面，那就找一个办法让工作过程更愉快（例如听听音乐、桌上摆一捧鲜花、犒赏自己、记录成就、与他人比赛等等）。
17. 接近有活力且善于做事的朋友。
18. 为完成目标或分解后的小目标设定奖励。
19. 在完成特定任务之前，约束自己：一事不了，不做其他。
20. 安排轻松愉快的休息时间
21. 给自己发出鼓舞激励的信号，不要妄自菲薄、破罐子破摔。
22. 批判检讨不继续工作的借口。
23. 对让自己分神的人说不。
24. 作一张挂图，展示自己的进度/成就。
25. 将内心不想工作的那部分想法用对话形式写出来，明白自己内心的冲突。
26. 在决策过程中保持积极心态。不要把它设想成对与错的抉择。大多数决定的不同方向都存在积极的一面。
27. 想象自己成功地完成了任务并享受着满足的喜悦。
28. 有意识地改变语言模式，不要使用贬低和失败性的语言，强调自我选择和充满能量的主动性语言（例如“我愿意做”而非“我会试着去做”、“我不愿意做”，“我能做到”而非“我做不到”）
29. 作一张海报，列出肯定鼓舞性的表述。比如：
 - 我聪明又能干
 - 我平衡工作和娱乐
 - 我即使不完美，也可以成功

不存在万无一失的决定。无论我如何决定都没问题

每天我都通过尝试和冒险来提升自己的能力

我能完成任务，放开手脚，大步前进

我有创造力，有能力，有效率。

我是可以成功的

我正用手上的所有资源来实现自己的目标改变习惯 - 行动起来!

着眼现在而非未来

一步一个脚印，不断迈进

“不管你能做什么，或者梦想什么，去做吧！大胆的气魄将赋予你天资、能量和魔力。现在就去做。”（歌德）

“港湾虽然安全，船舶终须出港”。（John Shedd）

30. 挖掘个人资质，帮助自己克服不同情况的障碍（例如决心、勇气、创造力和毅力）。回想一下过去遇到阻力但完成任务的例子。

更多信息：

临床干预中心 - 资源网页：

<http://www.cci.health.wa.gov.au/resources/consumers.cfm>