

## 减轻压力：理顺待办事项的 5 个步骤



只要你浏览一下压力管理小贴士清单，就会发现其中都会指导你保持充足的睡眠、多吃有营养的食物、多运动、花时间放松，并与你喜欢的人联络。对我们中的许多人来说，这听起来不错—只要我们有时间。

这个工作表将帮助你确定您可以在哪里找到更多的时间。即使在这里或那里挤出 15 分钟，也能起到减轻压力的作用。

- 1** 写下您的 5-7 项职责或待办事项。如果您需要帮助缩小清单范围，请重点关注那些您认为特别耗费精力或不满意的内容。（例如，每月一次的读书俱乐部、每周一次的工作报告、接孩子放学、年度家庭聚会等）。

---

---

---

---

---

---

---

---

- 2** 仔细检查每个项目并扪心自问：

- 我必须做这件事吗?
  - 是的：例如，这件事需要我在场、需要我的批准或专业知识。
  - 不：例如，我可以培训其他人来做这件事。
- 我可以把事情委托给他人来做吗?
  - 是的：例如，如果我对我的直接下属进行培训，他们就可以做到。
  - 不：例如，这件事需要我在场、需要我的批准或专业知识。

- 我可以重新安排时间吗?
  - 是的：例如，我可以请参加晚宴的朋友下个月再来。
  - 不：例如，我必须每天下午 4 点之前接儿子放学。
- 我可以停止做这件事吗?
  - 是的：例如，虽然我以前很喜欢读书俱乐部，但我从来没有时间把书读完，而这些时间我可以用来做点别的事情。
  - 不：例如，我需要偿还信用卡债务。

**3** 您对上述问题的回答将帮助您整理清单。回顾您的答案，并根据您的回答，将每个项目标记为：

- **做**: 您将完成这些工作，并根据紧迫性确定优先顺序。
- **委托**: 您可以将这些工作委托给其他人或请其他人分担任务。
- **调期**: 您将完成这些工作，但会改变时间表或频率，以便给自己提供更大的灵活性。
- **停止**: 您将停止做这些事。

**4** 制定计划并遵照执行。

**5** 现在，利用这点时间做一些您喜欢的事情。

在明白优先级变化的情况下，计划不时重复此练习。

每个人的情况各不相同。但通常有一些方法至少可以减轻你的负担。

这里有些例子：

1. 不要每天自己接孩子放学：

- 是否可以让另一名家庭成员花点时间来做这项工作？
- 您可以和孩子同学的看护人轮流接两个孩子吗？
- 您的孩子可以参加课外活动吗，这样您就有更大的灵活性？

2. 如果您的主管给您布置更多任务：

- 您能否请他们帮助您调整工作的优先次序，以便为新的职责腾出空间？
- 能否请一位同事帮一下忙？
- 您能培训另一个团队成员来做这件事吗？

3. 如果您有经常性的活动，比如每月与朋友举办一次游戏之夜、指导一项季节性运动、每周做一次志愿者，甚至每年举办一次大型节日活动，请问问您自己：

- 我这样做是出于习惯、传统还是内疚，还是喜欢这样做？
- 我的生活是否发生了什么变化，使我的时间变得更加有限？
- 这会给我的人际关系、财务或情感健康带来压力吗？



无论清单上有什么，请允许您自己评估一下自己的待办事项。您可以选择。在可能的情况下，您可以选择停止做那些对您没有好处的事情，这样就有更多的时间去做那些对您有益的事情。