



## 減輕壓力：簡化待辦事項的 5 個步驟

您看到的幾乎任何壓力管理技巧清單都會引導您獲得充足的睡眠、吃有營養的食物、活動身體，並花時間放鬆並與您喜歡的人聯繫。對我們許多人來說，這聽起來很棒——問題只是我們有沒有時間。

此工作表將幫助您確定可以在哪裡找到更多時間。即使偶爾騰出 15 分鐘也能起到減輕壓力的效果。

- 1** 寫下 5-7 項您的責任或承諾。如果您需要幫助縮小清單範圍，請專注於那些您認為特別令人疲憊或不滿意的事項。（例如，每月讀書俱樂部、每週工作報告、接孩子放學、每年一次的家庭聚會）。

---

---

---

---

---

---

- 2** 仔細檢查每一項並問自己：

• **我必須做這件事嗎？**

- 是：例如，它需要我的存在、批准或專業知識。
- 否：例如，我可以訓練其他人來做這件事。

• **我可以委託他人嗎？**

- 是：例如，如果我訓練我的直接下屬，他們就可以做到。
- 否：例如，它需要我的存在、批准或專業知識。

• **我可以改期嗎？**

- 是：例如，我可以邀請參加晚宴的朋友下個月來。
- 否：例如，我必須每天下午 4 點前接兒子放學。

• **我可以停止做這件事嗎？**

- 是：例如，雖然我以前喜歡讀書俱樂部，但我從來沒有時間讀完這本書，現在是我可以花時間做其他事情的時候了。
- 否：例如，我需要償還信用卡債務。

**3** 您對上述問題的回答將幫助您對清單進行排序。回顧您的答案，並根據您的回答將每個項目標記為：

- **做**：您會做這些事情，並根據緩急程度確定它們的優先順序。
- **委託**：您可以將這些事項委託給其他人或請求其他人分擔任務。
- **改期**：您會做這些事情，但會改變時間表或頻率，以便為自己提供更大的靈活性。
- **停止**：您會停止做這些事情。

**4** 制定計劃並執行。

**5** 現在，請花點時間做一些您喜歡的事情。

並計劃不時重複此練習以了解優先順序的變化。

**每個人的情況都不同。但通常有一些方法至少可以減輕您的負擔。以下是一些例子：**

1. 不要每天接孩子放學：
  - 其他家人可以部分時間接孩子放學嗎？
  - 您可以和某位同學的照顧者輪流接兩個小孩嗎？
  - 您的孩子可以參加課外活動，以便您就有更大的彈性嗎？
2. 如果您的主管給您更多的工作要做：
  - 您能否請主管幫助您決定工作量的優先順序，以便為新職責騰出空間？
  - 有同事可以幫忙嗎？
  - 您能訓練另一個團隊成員來做這件事嗎？
3. 如果您有一個經常性的活動，例如每月與朋友一起進行的遊戲之夜、指導季節性運動、每週做志願者，甚至舉辦重大的年度假期，請問自己：
  - 我這樣做是出於習慣、傳統還是內疚，還是仍然喜歡這樣做？
  - 我的生活中是否發生了一些變化，導致我的時間變得更加有限？
  - 這會對我的人際關係、財務或情緒健康造成壓力嗎？



無論您的清單上有什麼，請允許自己評估您的承諾。您有選擇。在可能的情況下，您可以選擇停止做那些對您不利的的事情，這樣您就有更多的時間去做對您有利的的事情。