

斯坦福商学院：6个技巧教你构建强大的自控力

自控力是一个人内在修为的体现，只有拥有好的自控力才能拥有好的人生。自控力是对自己的周围事物，对自己的现在和未来的控制力，具体表现为一个人能否掌控自己的情绪，能否驾驭自己的人际关系，能否支配自己的人生走向。只有提升自控力，才能由内而外掌控自己的工作、生活和命运。在竞争残酷、生存压力巨大的当今社会，拥有强大的自控力，是我们成就自己必须要做的事。

如果你也想提升自控力，下面就让我们一起来学习这6个简单而实用的技巧。

一、自知之明是自控的关键

我深信，提高自控力的最有效途径在于，弄清自己如何失控、为何失控。和许多人担心的不同，意识到自己有多容易失控，并非意味着你是个失败者。恰恰相反，这将帮助你避开自控力失效的陷阱。自知之明是自控的基础。认识到自己的自控力存在问题，则是自控的关键。

我们有现代人的大脑结构，所以有好几个自我。它们互相竞争，试图控制我们的想法、感受和行动。每个自控力挑战都是一次自我博弈。要想让更好的自己占据主导，我们就要强化自我意识和自控力。

掌握自己的思想。没有意识作用先导，人就不可能有具体的行为。控制思想，就要明白自己想要什么，不能要什么，这是认识问题。然后再弄清楚，怎样拒绝不能做的事，强制自己专做该做的事，这是方法的问题。最后再掂量一下，自己做了会如何，不做又会如何，这是建立自控力的前提，是由控制思想向控制行为的过渡。

你的自控力挑战可能是你逃避的事（“我要做”）或者你想改掉的习惯（“我不要”），也可以是你愿意花更多精力去关注的重要生活

目标（“我想要”）——无论这个目标是改善健康、管理压力、磨炼家长技能还是拓展事业。以下问题能帮你梳理出你正面对的自控力挑战：

1、“我要做”自控力挑战：有没有什么事是你想做一些的，或是停止拖延的，因为你知道这样做能提高你的生活质量？

2、“我不要”自控力挑战：你生活中最“顽固”的习惯是什么？有什么是你想放弃，或者想少做一点的，因为它妨害了你的健康、幸福甚至成功？

3、“我想要”自控力挑战：你最想集中精力完成哪一项重要的长远目标？哪种当下的“渴望”最有可能分散你的注意力、诱惑你远离自己的目标？

二、把“我不要”变成“我想要”

试图压抑自己的想法、情绪和欲望，只会产生相反的效果，让你更容易去想、去感受、去做你原本最想逃避的事。越是不让我们想一件事，我们就会越去想它。比如，请不要去想大象那长长的鼻子……结果会怎样？对焦虑、沮丧、节食、上瘾的最新调查证实，把“我不要”的力量用在涉及思想、情感的内心世界，它就会失效。

有时，同样的行为会被“我不要”和“我想要”这两种截然不同的思想支配。我们可以通过重新定义“我不要”的挑战，把它变成“我想要”的挑战。举个例子来说，我的一位学生把“不要迟到”重新定义为“做第一个到的人”或“提前5分钟到”。这或许听起来没有太大的不同，但他发现，自己变得更有动力了，也没那么容易迟到了。因为，他把“按时到达”变成了一场他能获胜的比赛。如果你关注自己想做什么，而不是自己不想做什么，你就可以避免“反弹”效应带来的危害。

三、通过冥想训练大脑

在过去10年里，神经学家发现，人脑像一个求知欲很强的学生，对经验有着超乎大家想象的反应。如果你每天都让大脑学数学，它就会越来越擅长数学。如果你让它忧虑，它就会越来越忧虑。如果你让它专注，它就会越来越专注。

神经学家发现，如果你经常让大脑冥想，它不仅会变得擅长冥想，还会提升你的自控力，提升你集中注意力、管理压力、克制冲动和认识自我的能力。一段时间之后，你的大脑就会变成调试良好的自控力机器。

我们的大脑竟能如此迅速地重塑自己，这听起来有点惊人。但你可以这样理解，冥想让更多的血液流进前额皮质，就像提重物能让更多的血液流进肌肉一样。人脑在接受锻炼方面和肌肉没什么区别，它会变得更强壮、更迅速，以便应付你的需要。所以，如果你准备好了要训练你的大脑，以下冥想技巧——“专注呼吸”会很有用，能充分挖掘你的大脑潜能。

专注呼吸是一种简单有效的冥想技巧，它不但能训练大脑，还能增强意志力。它能减轻你的压力，指导大脑处理内在的干扰（比如冲动、担忧、欲望）和外在的诱惑（比如声音、画面、气味）。新研究表明，定期的思维训练能帮人戒烟、减肥、戒毒、保持清醒。无论你要“做”和“不要”的是什么，这种5分钟冥想都有助于你增强意志力。

首先，在椅子上安静坐好，闭上眼睛，在呼吸的同时在心中默念“呼”、“吸”。几分钟后就可以不再默念了。当你发现自己有点走神的时候，重新将注意力集中到呼吸上。

冥想不是让你什么都不想，而是让你不要太分心，不要忘了最初的目标。如果你在冥想时没法集中注意力，别担心。你只需多做练

习，就会渐入佳境。

四、5分钟“绿色锻炼”给意志力加油

如果你想立刻提高自控力，那么最好出门走走。科学家认为，5分钟的“绿色锻炼”就能减缓压力、改善心情、提高注意力、增强自控力。“绿色锻炼”指的是任何能让你走到室外、回到大自然怀抱中的活动。短时间的爆发可能比长时间的锻炼更能改善你的心情。你用不着大汗淋漓，也用不着精疲力竭。低强度的锻炼，例如散步，比高强度的训练有更明显的短期效果。

以下是一些你在5分钟“绿色锻炼”中可以尝试的活动：

§走出办公室，找到最近的一片绿色空间，呼吸新鲜空气，做些简单的伸展活动。

§用iPod播放一首你最喜欢的歌曲，在附近街区慢跑。

§和你的宠物狗在室外玩耍或者和孩子做做游戏

§在自家花园里找点事情做。

五、睡出意志力！呼噜呼噜睡个觉

如果你每天睡眠时间不足6个小时，那你很可能记不起自己上一次自控力充沛是什么时候了。长期睡眠不足让你更容易感到压力、萌生欲望、受到诱惑。你还会很难控制情绪、集中注意力，或是无力应付“我想要”的自控力挑战。研究表明，睡眠短缺对大脑的影响和轻度醉酒是一样的。我们都知道，在醉酒的状态下，人们毫无自控力可言。

如果你现在缺乏睡眠，有很多方法都能帮助你恢复自控力。即使你不能每晚都连续睡上8小时，作一些小调整也会起到明显的效果。如果你已经一周都晚睡早起了，那么周末补个好觉能让你恢

复意志力。另外，即便你前一晚没有睡好，打个小盹也能让你重新集中注意力、恢复自控力。你可以尝试补觉、储存睡眠，或是打个小盹，这些策略都有助于减少睡眠不足带来的危害。

六、“等待10分钟”法则

对你想要的东西来说，10分钟或许看起来不太长。但神经科学家发现，10分钟能在很大程度上改变大脑处理奖励的方式。如果获得即时的满足感之前必须等待10分钟，大脑就会把它看成是未来的奖励。如果没有了选择“即时满足感”的强烈生理冲动，奖励承诺系统就不会如此活跃。但是，当大脑权衡等待10分钟才能得到的曲奇饼干和更长远的奖励（比如减肥）时，它就不会表现出明显的偏好，不会去选择能更快得到的奖励。是“即时满足感”中的“即时”二字劫持了你的大脑，扭转了你的偏好。

想获得一个冷静明智的头脑，我们就需要在所有诱惑面前安排10分钟的等待时间。如果10分钟后你仍旧想要，你就可以拥有它。但在10分钟之内，你一定要时刻想着长远的奖励，以此抵抗诱惑。具体方式如下：

1、当你受到诱惑要做与长期利益相悖的事时，请想象一下，这个选择就意味着，你为了即时的满足感放弃了更好的长期奖励。

2、想象你已经得到了长期的奖励。想象未来的你正在享受自控的成果。

3、然后扪心自问：你愿意放弃它，来换取正在诱惑你的短暂快感吗？

当你面对即时满足感的时候，不妨用“10分钟延迟法则”来增强你的自控力，当你持续运用这个法则的时候，你就会开始把自己看做“能控制自己的人”，并将大大增强了你的自控力。

善用五个有效运用时间的管理技巧，提升工作与生活效率

你是否也懊恼，为什么自己无法妥善的善用时间，明明希望自己下班后可以将时间花在学习上，可是到了当天又觉得没有动力了。你一定也有过心想着再滑十分钟手机就开始念书，但结果莫名其妙就超过十二点，时间就这样不见了！

然而，朋友中总是有些人能够工作如期完成、准时下班，甚至还有时间安排休假，好像从没见过他们忙碌狼狈的时候，这就是时间管理的重要性。想完整掌握自己的人生，时间管理是必修的课程之一，以下归纳出三个时间的特性与时间管理的价值，让大家可以不再为时间流逝感到困扰与焦虑：

1、认知到时间是有限的资源

时间管理至关重要的原因是时间是有限的。不管你做什么，一天就只有24小时，无论是朝九晚五，规律的上下班还是责任制，都必须完成所有工作才能下班。你一定认知到可用时间是有限的，即是成功实践时间管理的第一步。当意识到时间是有限，你也会比较不轻易的挥霍你有限的时间，而是会尽量早起或者更有效率地完成工作内容。

2、你会更有条理，不容易焦虑与慌张

若是时间太紧迫，要做的事情却多到成山，哪一件都不能放弃时，我们会陷入焦虑。结果什么事都没完成或者做得一团乱，眼睁睁让时间慢慢流失。而有效的时间管理，可以帮助我们避免永远都在忙碌、焦虑，却没有更高效率的

情况。当我们好好梳理自己的时间，选定轻重缓急，不仅办事效率更高，收获更大，最重要的是节省出时间，不会过度焦虑或是晕头转向。

3、有时间往其他方向发展

时间管理不仅可以帮助我们更有效地完成当手边的工作，它还让你有更多时间在例行公事中，抽空休假、进修或者培养自己的兴趣。通常，能够表现出主动性和愿意涉足新领域的人，较容易获得更多晋升机会。此外，当你懂得如何妥善管理时间，也能在忙碌的工作与生活中找到平衡，让自己的身心都得到更充分的休息时间。

下面介绍5个如何更有效运用时间的技巧

1、优先顺序和时间表

并非所有工作都是平等的，每件事有自己的轻重缓急。应该很多人看过把事情根据「紧急程度」、「重要性」分成四类：重要且紧急、重要但不紧急、不重要但紧急、不重要但不紧急。每个人心里都有自己的一把尺，而它刻上你对事情的优先顺序原则，你要知道，并不是所有人的事件优先顺序都相同。也没有所谓的正确答案，哪些是非常重要的需要首先完成。你得花一些时间把属于自己的原则找出来，一旦你定义了最重要的工作，制定你的日程安排，再适时地滚动式调整。

2、学会说不

为了有效运用时间，一定要懂

得适时且勇敢地说不。对于突如其来的访客或电话、无聊的邀宴、不必要的会议等，都应该有勇气拒绝。如果你已经优先考虑并分配时间来完成特定的工作，你应该坚定地拒绝他人，并告诉他们你目前没有时间或者你还有别的事情要完成。如此一来你就能更专注于你的目标上。

3、早起

早起会让人有明确的目的意识。很多人觉得早起很难，或者让人昏昏欲睡没有效率。但事实上，如果你能成功早起，这种成就感，有助于建立自信心。早起不仅对事业有帮助，也有愈来愈多的研究显示，早起对健康有益。在拥有充足睡眠的前提下，常是比平常早起一到两小时，你会发现你的时间更加充裕，也比较不会有要压死线完成工作的焦虑情绪产生。

4、减少浪费时间的活动

在忙碌时适当的休息是很必要的。但有些事情无疑是浪费时间，这就必须尽量避免，例如，漫无目的的会议就是浪费时间的罪魁祸首之一。所以如果你真的要开会，确保有一个完整议程来帮助你进行一个有效率的需要讨论。

5、借用外力或尝试使用时间管理工具

世上并不存在一个完美的方法来管理每个人的时间。对某些人有效的东西可能对其他人无效，但值得庆幸的是，你可以尝试很多理论最后找到一个最适合你或工作团队的时间管理方式。

七个有效提高工作能力的方法，助力提升效率

学习新技能

在职场中，学习新技能是非常重要的。随着科技的不断进步和市场需求的不断变化，你需要不断地学习和掌握新的技能，才能保持竞争力。通过学习新技能，你可以提高自己的能力和自信心，同时也能让你在在工作中更加得心应手。可以通过参加培训课程、自学、参加研讨会等方式来学习新技能。

建立良好的工作习惯

建立良好的工作习惯可以帮助你更加高效地完成工作任务。例如，制定详细的工作计划、按照优先级完成任务、保持良好的沟通和合作等。通过建立良好的工作习惯，你可以更加专注于工作，减少错误和失误的可能性，提高工作效率和质量。

提高沟通技巧

沟通是在职场中非常重要的技能。要想在职场中获得成功，你需要学会如何有效地沟通。这包括了解如何清晰地表达自己的意见、倾听他人的意见、理解不同文化背景下的沟通差异等。通过提高沟通技巧，你可以更好地与同事和客户交流，提高工作效率和效果。

建立良好的人际关系

建立良好的人际关系对于职场发展来说是非常重要的。通过与同事和领导建立良好的关系，你可以获得更多的支持和帮助，同时也能让你在职场中更加受欢迎。要建立良好的人际关系，你需要表现出真诚、友好和乐于助人的态度，尽可能地与同事和领导进行交流和互动。

增强自我管理能力和

在职场中，自我管理能力是非常重要的。通过增强自我管理能力和资源，提高工作效率和质量。例如，制定明确的工作目标、合理安排时间、保持健康的生活方式、保持良好的身体和心理状态等都是提高自我管理能力的方面。通过建立自我管理机制，你可以更加专注于工作，减少干扰和浪费，提高工作效率和质量。

多与他人学习交流

在职场中，与他人学习交流可以帮助你拓展自己的思路和视野，提高自己的能力和竞争力。可以通过参加行业协会、加入社交团体、与同事进行交流等方式，与他人学习交流。通过与他人学习交流，你可以了解不同行业和发展领域的最新趋势和发展动态，获取更多的知识和信息，提高自己的专业素养和能力。

持续反思和改进

持续反思和改进是提高个人工作能力的重要方式之一。通过持续反思和改进，你可以发现自己的不足和缺陷，找到改进的方向和方法，不断提高自己的工作能力和质量。可以通过定期回顾自己的工作表现、接受同事和领导的反馈、参加培训课程等方式，持续反思和改进自己的工作能力和质量。

提高个人工作能力是一个长期的过程，需要持续的学习、实践和改进。通过学习新技能、建立良好的工作习惯、提高沟通技巧、建立良好的人际关系、增强自我管理能力和与他人学习交流等方式，你可以提高自己的工作能力和竞争力，取得更好的职业发展和成功。