

## 工作生活平衡--學習覺知疲憊到主動充電

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 陳亮螢社會工作師/黃美玲副主任撰寫  
臺北醫學大學附設醫院 蕭淑代行政副院長校閱

歷經疫情洗禮，回歸照護病人與因應督考評鑑的行政日常，除了工作責任外，還是有很多日常生活的多元角色要扮演。負責任的主管們總處在時間不足、待辦清單做不完、精神疲憊等高壓環境中，如何保持自身的生理與心理健康，追尋生活與工作間的平衡，已是現代社會中每個人所必須面對的課題。偶然機會閱讀到著名生產力顧問大衛·艾倫(David Allen)「GTO(Getting Things Done)搞定五步驟」，與「子彈思考整理術」與「活出意義來」幾本書，深獲啟發特整理提出有助工作、生活平衡的建議與分享。

「GTD 搞定五步驟」以結構化的方式分類待辦事項，除可減輕大腦負荷，也能幫助釐清事情的優先順序，進而評估歸納出：延後、馬上或委託他人處理項目，規律化減輕待辦事項的負擔及善用時間，重新找回生活的方向盤，朝著自己設定的目標穩定前進。簡述五步驟如下：

- 一、捕捉(Capture)：把握當下主動捕捉閃現腦中的訊息，透過不同方式集中列出待辦清單。如此可以暫時騰空腦子稍後思考，讓自己能更專注、有效完成當下事物，降低大腦當下的負擔與情緒的焦慮。
- 二、理清(Clarify)：定期評估每件待辦事項的意義，以清理待辦清單並規劃下一步。以兩分鐘為原則，評斷搞定該事件所需時間，若兩分鐘可搞定則立即執行；反之則不需採取行動，丟棄或置入未來清單甚置入參考資料，或可委派或延遲進行放入行事曆。「理清」是依照行動所需時間、複雜性與是否為未來待辦事項等邏輯，來清空自己的待辦清單。
- 三、整理(Organize)：依個人喜好分類設定為「專案」、「垃圾」、「將來清單」、「參考資料」加以整理清單。這判斷的基準是回歸工作目標、生涯規劃，思考是否與個人目標與規劃相符，抑或與自身意義感不謀而合。
- 四、回顧(Reflect)：每天檢視「行事曆」與「下一步清單」，「專案清單」和「等待清單」就須定期(至少每周)檢視。此回顧步驟再結合瑞德·卡洛(Ryder Carroll)的子彈思考筆記術，依照目標性盤點待辦事項的優先順序，以終為始篩選出每日待辦事項。
- 五、執行(Engage)：經過前四項步驟的整理，每日清單就自然地被篩選再篩檢，待辦事項也可能因為時間情境而一躍變成優先執行事項；儘管執行著微不足道的行動，但也會是劍指北極星一樣指向工作目標或意義感。另外，針對突發事件也可依2分鐘原則進行排除，若無法排除則回到「捕捉」步驟，列入待辦事項後續理清與整理。

### 「GTD」搞定5個步驟



在「回顧」與「整理」階段，通常可回歸到省思該項工作對個人的意義，建議可參考「活出意義」一書所提--藉創造(執行實踐)、體驗(面對挫折)、體會(美學藝術)等正負面的親臨感受或找出對抗的勇氣，進而發現生命的意義與價值。

工作與生活平衡是一種必要的學習，尤其是在資訊過載、快速運轉與高壓負荷的現在，了解自己的目標與意義感，篩選出重要的事項去執行，再善用工具來規劃自己的生活，學習從覺知到自己的疲憊，進而主動安排充電，來達成平衡工作與生活，活出屬於自己的精采人生，共勉之。

### 參考資料

- David, A. (2016)· 搞定！：工作效率大師教你：事情再多照樣做好的搞定 5 步驟 (向名惠、林淑鈴譯)· 商業週刊。
- Ryder, C. (2018)· 子彈思考整理術 (吳凱琳譯)· 天下雜誌。
- Viktor, E. F. (2008)· 活出意義來 (趙可式、沈錦惠譯)· 光啟文化。