

2025 年【科學探究競賽-這樣教我就懂】

大專/社會組 科學文章格式

文章題目：克服拖延症，你需要的不是意志力，而是理解與方法

摘要：拖延症不是懶惰，而是大腦為了逃避壓力與焦慮而產生的自我保護反應。了解杏仁核與前額葉皮質的作用後，我們可以透過「五分鐘法則」、任務切分與放下完美主義，有效對抗拖延、啟動行動力。

文章內容：（限 500 字~1,500 字）

又有一份新的作業指派下來，距離繳交期限還有兩個禮拜，這次的你給自己擬定了一份計畫，規劃好每天的進度。但當要開始動筆時，腦中又開始浮現各種聲音：「反正離繳交期限還有很久，今天偷懶也沒關係吧？」「現在狀態不好，寫出來的東西一定不好，不如等靈感來了再開始吧。」於是你拿起手機玩了起來，心安理得地告訴自己明天再開始吧！最終的結果又是繳交期限迫在眉睫，才匆忙開始動手。以上的情景相信很多人都曾經歷過，這就是很多人都深受其擾的拖延症。

很多人會把拖延症和懶惰畫上等號，但其實以科學的角度來看，拖延症的背後是大腦在保護自己。我們的大腦會避免讓自己感到煩躁、無聊、困難、焦慮、以及害怕等情緒。這種傾向不完全是「懶惰」，而是一種本能的自我防衛反應。

造成此反應的原因是大腦中的杏仁核在作祟，它對恐懼信號十分敏感。當我們感到恐懼時，它會誘發我們的身體做出逃避的反應，使我們迴避危險情境，從而保存性命。所以當我們在面對一項讓人焦慮、壓力大的任務時，例如寫報告、準備考試，杏仁核可能就會將這些情境視為「威脅」，並啟動大腦中的逃避反應。

那既然我們了解了逃避是人類的天性後，我們就束手無策了嗎？這時我們就要提到另一個重要角色：前額葉皮質。前額葉皮質在大腦中是負責人類的高階思考功能，能負責思考、記憶、生成想法、控制情緒、作出判斷和應用知識等功能。當我們決定要提早寫作業、制定讀書計畫，這些理性的想法，都是由前額葉負責的。

所以前額葉皮質與杏仁核是我們大腦中兩個互相制衡的力量。前額葉皮質負責理性思考，提醒我們應該要按計畫行事。而杏仁核則會被壓力或恐懼激發，讓我們想逃避這些可能不舒服的情境。這就是為什麼在面對考試或報告時，我們很常產生「想做又不想做」的矛盾想法。其實就是前額葉皮質和杏仁核在互相對抗。

既然了解拖延症的原因，接下來就介紹幾招克服拖延症的技巧：

1. 五分鐘法則

當我們面對不想開始的任務時，與其強迫自己一次性完成，不如先設定一個「做 5 分鐘就可以停下」的簡單目標。這樣可以降低心理壓力，讓大腦比較願意啟動行動。而往往一開始動了手，5 分鐘過去後，你會發現自己其實已經進入狀況，甚至不知不覺地做得比

預期還久。

2. 將大計畫切分小行動

面對一項龐大的任務時，壓力會讓杏仁核變得更敏感。但如果能將任務切成細小可執行的部分，例如「今天只寫一段引言」、「明天整理兩份資料」，不但能降低大腦的抗拒感，也讓前額葉皮質更容易介入，帶動理性的行動。

3. 不要太逼自己或過於完美主義

很多時候，我們之所以遲遲無法開始，是因為對自己的要求太高，總想要一開始就做到完美，結果反而讓大腦感到更大的壓力，於是更加逃避。其實，允許自己「先做再說」，不求一次完成，或一開始就做到最好，反而更能打破拖延的循環。

拖延症不只是時間管理的問題，更是與情緒、壓力、以及大腦結構有關的複雜現象。理解它的根本原因，能讓我們以更溫柔、有效率的方式去適應和克服。有時拖延症並不代表你不夠努力，或是你意志力不夠，而是你的大腦正在試圖保護你。

所以，下次當你又陷入拖延的狀態時，或許可以先停下來，觀察一下自己內在的聲音和感受，試著對自己說：「我知道你正在害怕，但我們可以慢慢來，一次只做一點點。」與其追求完美的開始，不如珍惜願意開始的自己。因為真正的進步，不是從一個完美的計畫開始，而是從願意踏出第一步的勇氣開始。總之先開始吧！是克服拖延症最關鍵的一步。

參考資料

拖延症的科學原理，以及 7 個克服它的絕招

<https://shosho.tw/blog/7-ways-to-overcome-procrastination/>

今天拖延了嗎？了解拖延症的心理學，讓你不再自我責備——《你需要的是休息，而不是放棄》<https://pansci.asia/archives/349773>

「拖延症」讓你一事無成？了解 6 種拖延症類型，找到適合你的解方

<https://reading.udn.com/read/story/122749/6806421>

《改變人生的正向心理學》：拖延行為源於恐懼，你被杏仁核綁架了

<https://www.thenewslens.com/article/138121>

註：

1. 未使用本競賽官網提供「科學文章表單」格式投稿，**將不予審查**。

2. 字數沒按照本競賽官網規定之限 500 字~1,500 字，**將不予審查**。

PS.摘要、參考資料與圖表說明文字不計入。

3. 建議格式如下：

- 中文字型：微軟正黑體；英文、阿拉伯數字字型：Times New Roman
- 字體：12pt 為原則，若有需要，圖、表及附錄內的文字、數字得略小於 12pt，不得低於 10pt

- 字體行距，以固定行高 20 點為原則
- 表標題的排列方式為向表上方置中、對齊該表。圖標題的排列方式為向圖下方置中、對齊該圖