

# 高標準，也能有餘地

完美主義與內在批評 07 | 把品質要求放回任務與代價之中。

## 你可能正在經歷

一份已經能交的報告，你又改了三次；一道已會的題目，仍不敢往下走。你在意品質，卻也發現每件事都用最高規格處理，時間與心力很快就不夠。

這冊幫你辨認要求的來源，為不同任務設定可核對的品質，再嘗試有邊界的調整。必要的正確性與責任值得保留，非必要細節則可以重新討論。

挑一件正在反覆修改的事，寫出一項必要品質，以及一項可留到之後的加值。

## 這一冊怎麼用

第 2 至 5 頁各處理一個具體情境；先選最貼近目前困難的一頁試做，再用第 6 頁留下自己的安排。每一步都可以依現實條件調整。

## 四個練習，從這裡開始

| 頁次與主題            | 這次要留下的線索           |
|------------------|--------------------|
| 02 · 先問：這個標準從哪裡來 | 先核對真正的要求，再決定額外投入。  |
| 03 · 讓不同任務有不同品質  | 用得上、查得清楚，是本輪品質的起點。 |
| 04 · 做一次有邊界的小調整  | 用小範圍的結果，校正對後果的預測。  |
| 05 · 讓停止也有判斷依據   | 達到本輪用途後，可以結束這一輪。   |

## 何時適合拿出來

當你不知道何時能停、經常為小細節延後交付，或把一次不理想當成整體能力的證明時，可以從這裡開始。

本冊為一般學習與生活指南。案例、步驟及紀錄單是原創設計，來源支持的範圍見第 6 頁。

# 先問：這個標準從哪裡來

01 實作 | 把品質要求放回任務與代價之中。

## 先看清楚這一步

把「我應該做到」拆開，看看是正式要求、使用者需要、自己的偏好，還是預想別人的批評。來源不同，調整的方法也不同。

## 試著這樣做

1. 列出眼前任務最在意的三個要求。
2. 在每項旁標明來源；不確定的要求先查說明或詢問。
3. 把必要要求與個人加碼分開，指出加碼要花的成本。

先核對真正的要求，再決定額外投入。

## 依你的情況調整

如果是安全、法定或專業必要標準，調整的是資源與時程；無法兼顧時提早協商。



先核對真正的要求，再決定額外投入。

## 考生情境

備考筆記不必每頁重新美編。先確認能否找到重點、用來自測；配色是否一致，可列為額外整理。

## 專業工作情境

簡報先確認聽眾要做的決定、資料正確性與期限，再考慮動畫和裝飾。接收者未要求的細節，不自動等於必備。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

## 讓不同任務有不同品質

02 實作 | 把品質要求放回任務與代價之中。

### 先看清楚這一步

同樣是寫文字，私人草稿、交給同學討論的版本與正式提交稿，所需的檢查不一樣。先說清楚用途，才知道本輪做多少。

### 試著這樣做

1. 寫下這一版要給誰看、用來做什麼。
2. 列出三項可以判斷是否達到用途的條件。
3. 把下一版才需要的項目另列，避免一開始就全部完成。

用得上、查得清楚，是本輪品質的起點。

### 依你的情況調整

「草稿」不是省略關鍵錯誤的藉口。可能誤導他人的未知應直接標示。



用得上、查得清楚，是本輪品質的起點。

### 考生情境

練申論初稿可以先檢查論點、依據與段落；正式模擬作答再加入時間與書寫規範。

### 專業工作情境

內部討論稿可以清楚標示待確認資料；正式發布前，則須完成來源核對與必要審查。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

## 做一次有邊界的小調整

03 實作 | 把品質要求放回任務與代價之中。

### 先看清楚這一步

你可能擔心少改一次就會被否定。先挑低風險、容易修正的任務，測試一項具體加碼是否真的必要，並保留實際回饋。

### 試著這樣做

1. 選一件不涉及重要安全與正式必要審查的小任務。
2. 先寫下預測，再只減少一項非必要修改。
3. 依實際結果評估：理解、使用或回饋是否受到影響？

用小範圍的結果，校正對後果的預測。

### 依你的情況調整

若收到具體問題，就修那個問題。一次調整不理想，不代表所有標準都不能改。



用小範圍的結果，校正對後果的預測。

### 考生情境

把一份已可讀的自用筆記直接拿去自測，觀察未重新抄寫是否真的妨礙作答。

### 專業工作情境

一封一般排程信核對時間與對象後寄出，觀察反覆修飾禮貌用語是否實際必要。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

## 讓停止也有判斷依據

04 實作 | 把品質要求放回任務與代價之中。

### 先看清楚這一步

只要仍有一點不安心就繼續做，停止點會不斷後退。可以把收尾決定接到完成條件、外部回饋與當前資源。

### 試著這樣做

1. 對照本輪必要條件，圈出真正未完成的一項。
2. 條件已達到時，寫下待改項目與下次回看時間。
3. 關閉工作材料，轉往已安排的下一件事或休息。

達到本輪用途後，可以結束這一輪。

### 依你的情況調整

若總是無法停下，試著與可信任的人一起檢視要求和代價；困擾持續時可尋求專業支持。



達到本輪用途後，可以結束這一輪。

### 考生情境

一組練習已作答、訂正並排好重測，就先收書；下次用表現確認保留程度。

### 專業工作情境

交付必要內容後，記錄待回饋事項。若沒有新要求，不必私下不斷改動已提交版本。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

# 我的練習與下一步

帶走一張紀錄 | 把適合你的做法留下來

## 選一件最近發生的事

正在反覆修改的任務與用途：

---

---

必要標準的來源：

---

---

可以調整的一項加碼與代價：

---

---

這次的小調整、原先預測與實際結果：

---

---

本輪停止條件與下一個回看時間：

---

---

寫到足以決定下一步即可，不必把每一格都填滿。

高標準，也能有餘地

## 讓練習回到你的生活

高標準可以依任務調整，也可以隨新資訊更新。把品質放回實際用途，你就比較能判斷哪些努力有幫助，哪些已經超過現在能承受的成本。

## 資料依據與閱讀方向

CCI 的資料討論高標準、自我評價與持續代價之間的關係。本冊以原創的任務例子與品質核對方式，協助你在日常安排中觀察這些關係。 [1]

### 1. 西澳 CCI

Perfectionism：高標準、自我評價與代價

查閱日期：2026-09-06。上列資料提供概念與限制參考；本冊不是來源手冊的翻譯或療程，也未以整冊形式接受成效驗證。