

替專注整理環境

環境、資訊與數位工具 17 | 讓材料容易取得，讓中斷有地方安放。

你可能正在經歷

每次坐下來都要找講義、切換檔案、選工具，才剛開始又被通知打斷。桌面不一定需要極簡，但應能支持你正在做的那件事。

這冊整理工作材料、訊息入口與中斷後的返回線索。從一個實際任務測試環境，保留真正有幫助的調整，不把整理本身擴成新的大工程。

選下一個要做的任務，確認第一份材料可以在一個明確位置找到。

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 · 以一個任務安排眼前材料	眼前材料要能支持當前任務。
03 · 讓檔案與待辦各有一個入口	需要返回時，知道從哪裡進去。
04 · 把通知依回應需要安排	讓回應方式符合真正的急迫性。
05 · 被打斷前，留下接續線索	為返回留一句能用的話。

何時適合拿出來

適合書桌、共用辦公區、遠距工作與常被打斷的情境。訊息與值守安排需配合實際責任，不能一律關閉所有通知。

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。

以一個任務安排眼前材料

01 實作 | 讓材料容易取得，讓中斷有地方安放。

先看清楚這一步

先說清楚目前要完成什麼，再決定桌面或螢幕留下哪些材料。其餘物品可以有去處，不一定要立刻整理成完美分類。

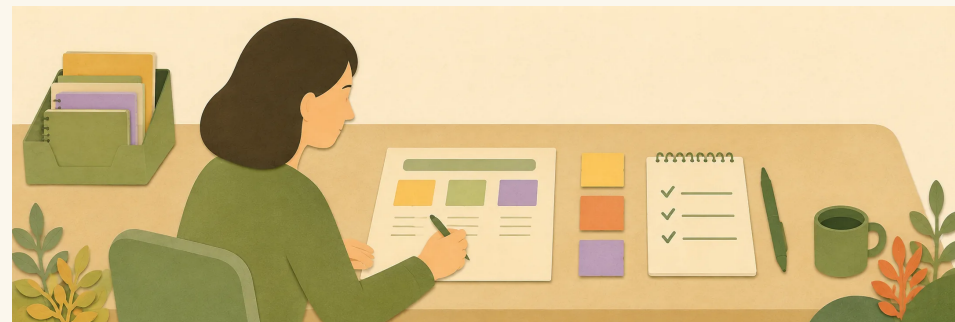
試著這樣做

1. 寫下這一段工作要留下的成果。
2. 只取出需要的文件、工具與參考來源。
3. 把暫不使用的材料移到固定待整理位置。

眼前材料要能支持當前任務。

依你的情況調整

共用空間可以用資料袋或一份工作清單建立短暫區域，不需要購買整套設備。



眼前材料要能支持當前任務。

考生情境

做一組題目時先放試題、作答紙與必要文具；解答依練習方式先收起或待核對時使用。

專業工作情境

寫一段報告先開提綱與該段資料，不必同時開完所有專案視窗。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

讓檔案與待辦各有一個入口

02 實作 | 讓材料容易取得，讓中斷有地方安放。

先看清楚這一步

檔案找不到、待辦散在多處，會讓接續變難。建立少量可辨認的入口，命名以能找回任務與版本為主。

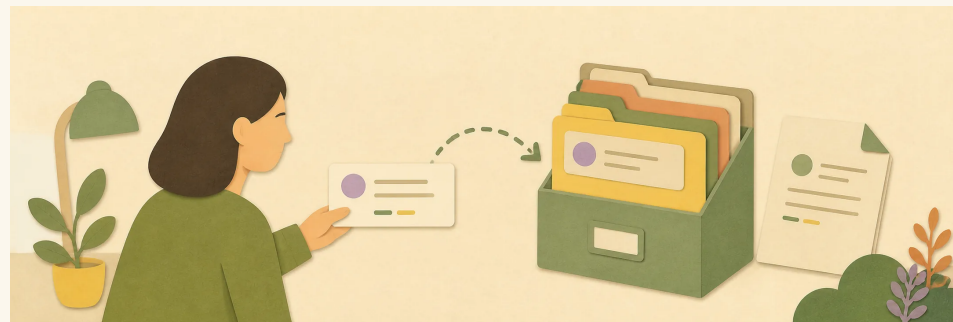
試著這樣做

1. 選一個位置收目前任務與下一步。
2. 讓檔案名稱能辨認內容、日期或版本。
3. 完成後把成果連回任務紀錄，避免只有一堆孤立檔案。

需要返回時，知道從哪裡進去。

依你的情況調整

文件仍須依機構的權限、保存與版本規範管理；個人捷徑不能繞過要求。



需要返回時，知道從哪裡進去。

考生情境

把下一次重測題號放在同一張清單，對應講義位置；不要每次翻遍所有聊天訊息。

專業工作情境

專案紀錄放上目前版本與待確認事項，讓自己或協作者能辨識哪份可用。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

把通知依回應需要安排

03 實作 | 讓材料容易取得，讓中斷有地方安放。

先看清楚這一步

區分真正需要即時回應的訊息與可集中處理的更新。先確認責任與緊急管道，再設定可行的安靜時段。

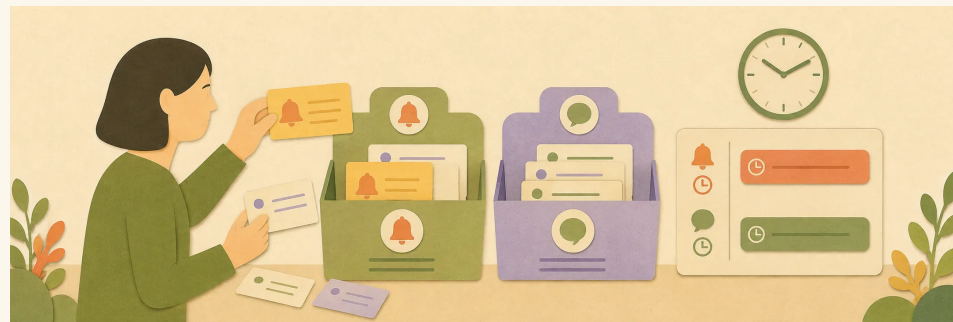
試著這樣做

1. 列出哪些聯絡需要即時處理，以及原因。
2. 與相關人員確認一般回覆時間與緊急方式。
3. 在可行時段減少非必要提示，工作結束後按安排查看。

讓回應方式符合真正的急迫性。

依你的情況調整

若沒有權限改變回應期待，先提出具體困難與試行安排；不要自行消失造成交接缺口。



讓回應方式符合真正的急迫性。

考生情境

和家人約定讀書時的一般聯絡與急事方式；重要報名通知仍保留可看見的入口。

專業工作情境

團隊先確認值守與緊急升級管道，再安排不受一般群組通知打斷的工作段。

先在可調整的小情境試做，再依回饋修正安排。

被打斷前，留下接續線索

04 實作 | 讓材料容易取得，讓中斷有地方安放。

先看清楚這一步

中斷不一定能避免。可以在可行時留下做到哪裡、下一個動作與檔案位置，返回就不用重建全部情境。

試著這樣做

1. 離開前留一句完成位置與下一步。
2. 把臨時想到的其他事放到待辦入口。
3. 返回時先讀線索，再決定原任務是否仍優先。

為返回留一句能用的話。

依你的情況調整

試用幾次後檢查是否真的省下找資料與重啟時間；沒有幫助的整理規則可以簡化。



為返回留一句能用的話。

考生情境

「做到第 4 題，下一步檢查單位」比「等一下繼續讀」更容易接回。

專業工作情境

「已核對第一份資料，接著比對附件 B」可讓同事接手或自己返回時有起點。

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

目前任務與需要的材料：

檔案與待辦的固定入口：

必要通知、一般回覆與緊急管道：

中斷前留下的接續句：

試行後有用、無用或需簡化的安排：

寫到足以決定下一步即可，不必把每一格都填滿。

替專注整理環境

讓練習回到你的生活

能支持你開始與返回的環境，就是有用的環境。從一個任務、小範圍試行，留下符合自己生活與責任的做法。

資料依據與閱讀方向

[1] 實行意圖研究提供提示與行動連結的參考。[2] HSE 納入自主與支持等工作條件。具體文件命名、通知與桌面配置是本冊的實用設計，未宣稱為已驗證的整套專注療法。

1. Gollwitzer 與 Sheeran (2006)
[Implementation intentions and goal achievement](#)
2. 英國 HSE
[Management Standards：工作壓力的六個面向](#)

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。