

把事情做完的練習

開始與完成 06 | 把投入接到成果，也替修改設下邊界

開始很多，完成卻很少

你可能一直查資料、改細節、同時開好幾件事；每一項都很忙，卻少有可以交出去或真正收尾的成果。這份指南先說清楚完成條件，再把工作分成可檢查、可接續的部分。

完成可以保留已知限制，也需要符合必要品質。它不等於做到毫無瑕疵；對有安全、法定或專業要求的工作，必要檢核仍須完整執行。

今天選一件進行中的事，寫出「做到哪三點，我就可以進入交付或收尾？」

本冊的四個動作

定義完成、拆成成果、分輪檢查、交付收尾。先用一件範圍小的任務練習，再把合適的做法放進日常。

先分清三種狀態

狀態	可觀察的證據
進行中	正在形成內容，尚有必要缺項
可檢查	已有完整版本，可對照要求
已完成	必要檢核通過，交付或收尾已確認

用成果看進度

「坐了三小時」能描述投入；「完成兩題並確認錯因」「交出有結論的草稿」更能描述成果。兩者都可以記，但不要只用忙碌時間推測任務已前進多少。

本冊表格與工作流程為原創設計。研究提供原則參考，不保證特定效率增幅；來源見第 6 頁。

在動手前，先寫完成條件

01 定義完成 | 把要求、品質與交付說清楚

用能核對的條件描述成果

「做得夠好」不容易停止；「回答三個指定問題、核對資料、以指定格式提交」比較能判斷進度。先確認讀者或評量者要得到什麼，再安排細節。

1. 列出必須包含的內容與必要品質要求。
2. 確認完成形式、截止時間與接收對象。
3. 把可有可無的加值項目另外列出。
4. 要求不清時先釐清，避免最後才發現做錯方向。

考生可以怎麼寫

一個單元的當次複習完成，可以定義為：完成選定練習、核對錯誤原因、排好必要重測。這只代表本輪工作完成，不等於整個單元從此不會忘。

完成條件要對準這次任務，不要要求一次達到永遠不用再修正。



用可核對的條件，決定何時進入交付。

專業工作者可以怎麼寫

一份分析稿可先約定：回答讀者的核心問題、標示資料來源與限制、通過必要複核，並送到指定位置。版面美化與延伸比較可另列是否必需。

把必要與加值分開

臨近截止時先保住必要內容。若必要品質做不到，提早說明缺口、後果與所需支援；不要悄悄略過或自行降低要求。

完成條件最好能與正式要求或接收者對照；個人認定完成，未必代表對方已驗收。

把工作拆成可留下的成果

02 成果分段 | 讓每一段都能看見前進

一個階段，留下一樣東西

比起「研究一下午」，可以先定義「整理三項可核對的資料並寫出暫時結論」。每段工作有具體產出，就比較容易知道接下來缺什麼，也較容易交接。

1. 從最終交付往回看，需要哪些中間成果。
2. 標出前後依賴；先處理會擋住後面的項目。
3. 一次選少量能真正推進的工作，完成一段再換。
4. 需要等待他人時，記下對象、缺項與追蹤時間。

兩種分段示例

考生：作答紀錄、錯因整理、重測結果。專業工作者：問題提綱、資料核對、完整草稿、複核後版本。分段可調整，重點是每段都能接到最後目標。



從中間產出，看見工作如何走向交付。

先完成骨架，再擴充細節

如果整份報告還缺結論，先讓所有必要段落都有可檢查的內容，再回頭修辭。若某處涉及關鍵正確性，則必須先核實，不能用占位文字冒充完成。

下一段結束時，我要留下____，讓後面的____可以開始。

同時進行多少件事沒有通用數字；若切換後常忘記進度，就減少當前項目或補上接續說明。

把修改分輪，也把停止點寫下來

03 品質檢查 | 先補必要缺口，再處理可選細節

每一輪只回答一類問題

一邊補內容、一邊換字體、一邊檢查資料，很容易反覆切換。可以把檢查分輪，先看內容是否完整，再核對正確性與必要格式，最後處理可選的美化。

檢查輪次	我要確認
內容	是否回答問題、缺哪些必要段落？
正確與合規	來源、推理與必要檢核是否通過？
表達與交付	是否易讀、格式正確、能正常開啟？

先對照完成條件

必要項目通過後，問剩下的修改是否會實質改善理解或使用。如果只是反覆換相近的詞，可以記下待改想法，依目前期限先收尾。

時間限制不能取代必要品質；品質達標後，也可以允許自己停止。



先確認必要品質，再決定剩餘修改是否值得。

兩種值得分開的修改

值得現在修：答案與理由矛盾、資料出處不明、缺少要求的部分、檔案無法開啟。

可以另排：多一種裝飾、追加未要求的延伸、反覆挑選意思相近的用字。是否另排，仍以實際讀者需求為準。

本頁分輪檢查是工作安排方式。需依領域執行的法定、安全或組織審查，不因本表而省略或更改順序。

我的完成與交付清單

帶走一張紀錄 | 讓下一次工作有清楚的起點與終點

從一件正在做的事開始

這次要交出的成果與接收對象：

必須通過的完成條件與品質要求：

下一段要留下的中間成果：

交付方式、截止日與確認狀態：

收尾後只保留的一項後續行動：

若目前只能完成草稿，就清楚標示草稿，以及尚未通過的檢查。

把事情做完的練習

完成也包含合理收手

能說清楚做到哪裡、符合哪些要求、還有什麼限制，會讓成果更容易被使用。當本輪完成條件已達到，也請保留結束工作與恢復的空間。

研究與延伸閱讀

1. Harkin 等 (2016)
[Does monitoring goal progress promote goal attainment? A meta-analysis of the experimental evidence](#)
2. Gollwitzer 與 Sheeran (2006)
[Implementation intentions and goal achievement: A meta-analysis of effects and processes](#)
3. Aeon、Faber 與 Panaccio (2021)
[Does time management work? A meta-analysis](#)

[1] 進度監測與目標達成。[2] 把提示連到行動的計畫。[3] 時間安排與調整的研究。本冊完成狀態、分段與檢查流程為原創設計。查閱日期：2026-09-04。