



WALLACE ACADEMIC WRITING FOR JOURNAL
PUBLICATION IN TAIWAN QUARTERLY

華樂絲學術期刊發表英文撰寫季刊

台灣研究者最專業的學術英文雜誌

December 2018 第四十一期

本期精彩內容

挑戰針對每日寫作的常見假設

克服拖延習性

消除寫作分心

使用計時器：番茄工作法

設定 SMART 目標

將寫作專案分割成小單元作業

追蹤寫作進度

建立當責機制

如何戒除拖延習性以順利完成研究論文： 八個基本習慣讓學術寫作更勝一籌

無論您的目標是撰寫論文、書籍還是文章，您都必須瞭解所有高效率寫作者的秘訣：建立日常寫作習慣。雖然這說來簡單，但許多學術寫作者都很難做到這一點，而要持之以恆對更多的人來說更是難。在過去 15 年裡，透過了我教過的課程，我曾與數百位台灣學術寫作者合作過，並在主講寫作的演講中，另外會見了 100 多位。本期電子報將與您分享可以幫助您成為高效率寫作者的研究成果和技能，其餘部分將提供您持之以恆每日寫作的有用資訊，其中包括如何培養每日寫作的習慣、擬定計畫、建立當責機制的技巧等。

我們將討論：

- 挑戰針對每日寫作的常見假設
- 克服拖延習性
- 消除寫作分心
- 使用計時器：番茄工作法 (the Pomodoro Technique)
- 設定 SMART 目標
- 將寫作專案分割成小單元作業
- 追蹤寫作進度
- 建立當責機制

我觀察到，不滿意自己寫作進展的人，時常以這些意料中的方式阻礙自己：

- 1) 疏於寫作。學術寫作者不成功的首要原因，是因為根本沒有安排時間寫作。他們太「忙」於其他的事情，因此無實際動筆寫作或一直拖延不想提筆開始。
- 2) 不知道要寫什麼。第二個原因是沒有具體的寫作目標。當真要下筆寫作時，也不確定該如何著手，花了許多時間上網漫遊，然後會找到更多資料來閱讀，將時間挪去做其他對寫作不相關的事情。
- 3) 沒有堅持到底。學術不成功的第三個原因，是即使認真的擬定了計畫，但卻沒有履行對自己的承諾。

要成功的關鍵在於維持每日的寫作習慣，以下就是培養寫作習慣以維持寫作的簡單方法：

- 1) 每日動筆寫作。養成每日寫作的習慣，不要需要長時間不間斷的寫作。與那些自認他們需要一大段時間但最終根本不寫作的人相比，每天寫一小時的人更有效率。

- 2) 擬定計畫。在您的日曆上排定每日寫作時間，每週騰出一段時間進行目標設定。擬定具體目標並將您的工作拆解成小段、可管理的「區塊」。
- 3) 建立當責 (accountability) 機制。要想維持每日寫作的習慣，就需要建立對自己 and 他人當責的機制。自我當責包括追蹤自己的進度並在完成工作後犒賞自己，而由輔導老師或寫作社團擔負的外部當責機制，則可以提高您的成功機會。

要開始時，騰出一小段時間以供每日寫作。要計劃每天寫上 60 至 90 分鐘，中間可多次暫停稍事休息，並在完成寫作時間後以小小的樂趣犒賞自己。

反思問題

1. 您要怎樣騰出一小段的寫作時間？
2. 您要怎樣建立每日寫作的自我當責機制？

挑戰針對每日寫作的常見錯誤假設

培養良好的寫作習慣需要重新審視有關每日寫作的常見假設。Robert Boice 博士是美國紐約州立大學石溪分校心理學榮譽教授，他是在教師專業發展上的權威專家，特別是有關學術生產力和寫作方面。從 1980 年代初期開始，他利用自己在臨床心理學方面的專業知識，研究「狂熱 (binge)」寫作者 (指的是那些一天可以寫上 2 到 12 個小時，但之後會有一周或更長時間不再動筆寫作的人) 與較普通的寫作者 (指那些每天寫作，但每天花上不超過 90 分鐘寫作的人)。他還開發了幫助失去寫作靈感的寫作者和拖延習性寫作者的技巧。

您需要有「靈感」才能寫作

Boice 對學術生產力的研究，挑戰了許多關於寫作的常見假設。一個假設是寫作者在受到靈感啟發的時候寫作最有效，當這種靈感 (mood) 爆發時，他們可以花上數小時不間斷的完成工作，Boice 將這種情況描述為「狂熱寫作 (binge writing)」。

然而，他的研究顯示，養成及維持每日寫作習慣的寫作者比狂熱寫作者更具成效。此外，即使是在那些參與他研究計畫中持有最大懷疑和反抗態度的教師，也因為 Boice 的建議而採用有效的寫作習慣。有趣的是，那些從事小說、詩歌、戲劇等創意作品的作家，靠著建立寫作時程表工作，並且往往會首先發現這種時程表是他們在寫作上最重要的層面。

您不能安排創造力

反對每日寫作的論證中，最持久的一項是排定寫作時程會抑制自發性，因此會妨礙創造力。Boice 反駁了這一論點。相反地，他的研究顯示，狂熱寫作者的創造力不如他們的同行該研究要求 27 位學者紀錄他們的創意，從而顯示出普通寫作者「在與隨興寫作的研究對象相較之下，不僅產出了更多的寫作作品，而且還產生了更多的寫作創意」。Boice 得出結論：「創造力並非來自天才，更多是由於後天努力工作的結果」，並補充說明「創作靈感 (creative inspiration) 更有可能是接在大量寫作之後，而非之前」。狂熱寫作者的平均頁面產出量比普通寫作者低得多，而且在研究觀察年間，狂熱寫作者的學術文稿更是不太可能完成並獲得認可。

事實上，狂熱寫作者不僅危及他們的學業生涯，而且很可能危及他們的心理健康。雖然 Boice 研究對象的學術狂熱寫作者並非臨床上的雙極 (clinically bipolar) 一種「創造性疾病 (creative illness)」的特徵，其中寫作者在躁狂期 (manic phases) 會出現「狂熱」，但他們確實表現出輕躁症 (hypomania) 的症狀，包括草率寫作、寫作錯誤率高、沒有倚賴之前寫好的大綱、筆記或材料，以及亢奮狀態 (1992)。Boice 的報告指出，輕躁症創造了「為健康以及長期產出和成功帶來實際成本」的條件。

您不可能既是好老師又是好作家

對於某些教師是多產的學者而其他教師則是在課堂上表現出色的假設也是錯誤的。Boice 的研究顯示，教師可以在建立和維持高效率寫作時程表之外，同時改善教學，反之亦然。上項錯誤看法在新任教師中更是普遍，他們認為教師無法同時在研究和教學上都表現優良。這種信念加上他們往往會將寫作「無限上綱列為優先」，這就助長了無節制的狂熱寫作。當教師將寫作降級到相對較低的優先順序並且持續每天短暫寫作時，他們就不會再為教學而準備過度，也提高了他們的學術生產力。

您太「忙」了以致沒空寫作

最後，許多教師認為他們正充分利用他們所能支配的時間。在一項研究中，接受調查的 400 名教師中，有將近四分之三表示「時間不夠」是疏於寫作或未能如他們所願那樣有效率的主要原因。然而，教師對他們工作量 (每週 60 小時) 的估計，高於花在工作相關活動的實際時間，這大約是每週 30 小時。此外，教師未能察覺到他們的拖延和迴避行為。儘管他們缺乏每日寫作習慣，但由於缺乏這種自我警覺，導致他們在最初期對於達成他們的研究和寫作目標過於樂觀。

關於每日寫作習慣，Boice 堅持寫作者主動排訂時間，而不是等到他們準備好了再開始寫作。寫作最好在不致造成分心的地方完成，他建議每次的寫作時段從回顧上一次時段的寫作成果開始。寫作者應該每半小時休息一次，一旦達到當天的產出量目標，即便覺得還想要繼續下去，他們仍應該就此停筆。

反思問題

1. 您有哪些阻礙您每日寫作的假設？
2. 您要怎麼克服這些假設？

克服拖延習性

拖延習性多方面的影響了許多人。在學術界，學術寫作的拖延習性可能會導致職涯結束。

在他的著作《拖延習性及文思阻塞：一種全新實用的方法》(Procrastination and Blocking: A Novel, Practical Approach, 1996) 中，Robert Boice 博士針對學術寫作者的拖延習性和文思阻塞 (writer's block) 現象，闡述了他二十多年來所做的觀察和研究。事實上，在 Boice 多年來調查的新任教師中，有三分之二的人表現出拖延習性及文思阻塞的特徵，他將這現象稱為 PB (Procrastination and Blocking)。只有大約 10 位的新任教師為「快速上手者 (quick starters)」，他們是那些講求工作效率的人。

Boice 將拖延習性描述為「透過簡單且立即受益的行為，選擇尋求短期紓解，通常是為了避免去做更艱難、可延後、更重要事情的思考(及焦慮)」。文思阻塞是指「在轉折點陷入困境……通常是因為癱瘓式的焦慮和不確定性，一般是因為其工作將接受公眾檢視，或因為職務主管令人反感所造成」。由於 PB 寫作者經常處於否認狀態，且多半未能體認到已有問題，Boice 因而指出了 PB 寫作者的四種典型工作模式特徵，這些分別是：(1) 忙碌和匆忙，(2) 聚焦於結果的「產品導向」，(3) 焦慮，(4) 有著不管怎樣工作總是會完成的不切實際信念。

透過觀察快速上手者的工作習慣，Boice 發展出了一項干預計畫。他的研究顯示，這些人在三個方面表現良好：(1) 任務管理、簡短的每日寫作時段、平衡教學準備和寫作，(2) 自我管理、調節情緒、工作不疾不徐及免於焦慮，(3) 社交管理、尋求協作並將一些工作攤派給他人。

Boice 然後提出了這個問題：我如何向 PB 寫作者傳授這些工作技能？他設計了一個計畫，目的是為創造和維持學術寫作的動力，工作從治療文思阻塞開始，這是因為拖延習性和文思阻塞是息息相關的。為了克服文思阻塞，Boice 指導他的研究對象採取下列行動：

- 從事自由寫作
- 覓妥一個不受干擾的合適場所
- 每天安排寫作時間，一次不超過 90 分鐘，中間頻繁休息並訂下明確的停止點
- 嚴格遵守附帶有報酬管理的時程表，並對達成當天目標給予獎勵
- 將自我弱化的表述轉換為積極的陳述，減少焦慮
- 學會有效地運用回饋意見

訂閱 Steve Wallace 老師的官方 Youtube 頻道，傳授你 Steve 老師十五年來在台灣與無數碩博士，教授，醫生與研究員並肩作戰的經驗，協助台灣學者撰寫英文論文並發表容。掃描 QR Code 或輸入網址 (<http://bit.ly/>線上課程)，馬上訂閱觀看我們的 YouTube 頻道，學習如何選擇期刊的上百條詳細解說，如何避免投稿期刊遭拒絕的常見錯誤，以及如何培養良好的學術寫作習慣。我們將文字的教學內容製作成影片，提供不同形式的學習媒介，未來會持續更新課程。



Boice 的研究顯示，一般寫作者一旦學到 PB 寫作者的行為，這種習慣就很難打破。一項透過為期六年的試用期追蹤新任教師的研究發現，PB 寫作者和「普通寫作者」間的差異在開始時就很顯著，而且重要的是，這種差異會一直維持下去。換句話說，PB 寫作者不會在後來趕上縮小差距。

PB 寫作者行為持續存在的一些原因，在於延遲工作所帶來的認知利益。這些包括在截止日期前狂熱工作的興奮和狂喜，藉著推遲遵守他人要求所帶來的自我控制感，以及由於推遲困難工作的解脫感。

在學術環境中幫助 PB 寫作者的傳統方法是無效的。限定的發表時間並沒有提高 PB 寫作者的學術生產力，而嘗試讓 PB 寫作者認知他們工作習慣的努力也沒有作用。不出一兩個月，PB 寫作者就放棄了自我管理的嘗試。

只有在 Boice 開始積極指導 PB 寫作者，「模仿在快速上手者身上所看見的功技能」之後，他才看到「戲劇性的改進。」他寫道：「首先，接受指導和練習的 PB 寫作者，比起他們之前自己以回憶性地大聲思考作練習時，變得更客觀、更有效用的觀察他們自己的行為。其次……PB 寫作者行為的結果……通常在一年或兩年的規律練習後逆轉」。

如果您在克服拖延習性及文思阻塞方面遇到困難，請尋求支持以幫助您學習新的模式。

反思的問題

1. 想想之前您曾經有過的拖延重要寫作任務或者覺得文思阻塞的時候。依您現在所瞭解到的知識，您會做些什麼不同的事情？
2. 您從中學到了什麼，可以用來擬定更好的自我管理策略？

消除寫作分心

日常生活中的干擾和分心無所不在。為了幫助您的每日寫作習慣，找一個安靜的工作場所，並找到減輕分心的方法，關掉手機、電子郵件和網路。讓他人學習到尊重您的每日寫作時間，學習深呼吸或冥想等技巧，以平息您內心中有害的自我對話。

外在寫作分心

最常見的外部干擾：手機和簡訊、電子郵件、網路漫遊、臉書、線上購物、家庭、孩子。

顯然地，在這段不容侵犯的寫作時間內，您需要對所有這些事項說「不」。關掉手機、關閉您的電子郵件、關閉網路。招收家人加入您的寫作計畫中，並訓練他們尊重您的寫作時間。如果因為他們年紀太小而無法這樣做，請在寫作時段期間安排托兒服務。這項建議很簡單，但經常被忽略。消除所有外部干擾，唯一的例外是您無法控制的情況，比如說斷電。

華樂絲試用服務：

華樂絲語文顧問有限公司為了讓您體驗英文編修的專業品質，特別提供免費英文編修試用服務。將 300 字內的文件直接寄信至 editing@editing.tw 並註明為試用，或由上傳區選擇試編後上傳，歡迎試用過後再行委託文件。

內部寫作分心

內部寫作分心實際上更加惡毒且更難以管理。一旦您關上門並關閉手機和網路，除了您自己的思緒之外，再也沒有什麼事情可以分散您的注意力。這時由於事情可任由自己的想法主宰，您可能會開始自我批評您的每日計畫，甚至決定您需要花時間做更多的閱讀或改進您的計畫等。

在我們的一個寫作研討會中，參與者列出了一長串導致分心的想法。以下是其中的幾項：

- 思考寫作有多難
- 不堪重負
- 不知道究竟要做什麼
- 不安全感
- 擔心要仔細核對資料來源，以適當引用
- 專注於更直接的工作項目，例如規劃課程、準備會議簡報展示、或回復工作上的電子郵件或委員會的要求事項等
- 考慮委員會和服務義務的逼近期限
- 花太長時間在從事寫作以外的事情（但與專案有關），例如閱讀太多文章、在這些閱讀上花太多時間、與共同作者溝通而不是從事寫作
- 考慮其他潛在的研究專案
- 消極思考
- 對草稿中的不完善部分感到焦慮
- 思考「只需要花一分鐘」的事情
- 感到焦躁不安
- 對過程感到厭倦
- 恐懼

這份清單是無止境的！所有這些反應都是寫作者損害自己的典型反應，這些想法通常掩蓋了對無法實現寫作目標的恐懼。Rick Carson 將這些想法稱之為您的「小精靈 (gremlins)」。Carson 的書《馴服您的小精靈：讓您走出自己方式的超簡單方法 (Taming Your Gremlin: A Surprisingly Simple Method for Getting Out of Your Own Way)》，是學習如何管理內心自我對話的絕佳資源。Carson 認為您的消極思想會扼殺您，他的建議是「僅需注意到」您的想法，盡量不與您的小精靈爭論。相反地，以戲謔的方式試著削弱您中小精靈的力量。

當注意到您有一個分心想法的當下，您應該試圖「放手」，而不是一味沉迷於這一想法並受其控制。記下這個想法，然後回到手頭上的工作。例如，假設您有著「我需要檢查這個引文」的想法，而下一個想法緊隨其後，「我真笨。我可能誤解了作者所說的話。」然後，您的大腦開始轉動的越來越快：「我的讀者會認為我不稱職，而這份作品永遠不會發表。我甚至還可能會失去工作，然後我的家人會發現，他們就會離開我」等等。

但是您可以打破這個循環。在您第一次有著「我需要檢查這個引文」的想法時，將其記下來以減緩您的思緒。接著深呼吸，然後恢復您正在進行中的寫作。

反思問題

1. 在您的每日寫作時間裡，您需要說「不」的外部干擾事項有哪些？
2. 哪些小精靈的想法會有損您對寫作能力的信心？
3. 過去有哪些技巧幫助您恢復對寫作能力的信心？

使用計時器：番茄工作法 (the Pomodoro Technique)

許多寫作輔導老師建議您使用計時器進行每日寫作練習。番茄工作法使用廚房定時器，設定為25分鐘。它可以幫助寫作者養成紀律，不間斷地專注於一項活動，直到計時器響起為止。

1980年代後期，Francesco Cirillo 在他還是一名學生時，發展了這項番茄工作法。Cirillo 於1998年開始對外講授這項技術，並在2006年發表了番茄工作法。這種技術的名稱取自於Cirillo使用的廚房計時器形狀，其形狀像番茄，即義大利話中的「pomodoro」。

這種時間管理技術可以提高您的寫作效率。但首先，瞭解如何將此技術應用於日常作息非常重要。根據Cirillo的研究，當人們工作25分鐘，然後休息3到5分鐘時，這樣的工作效率最高。每一25分鐘的時間稱為「番茄（pomodoro）」。

規劃：在每天開始時，新建一張「今日待辦事項」清單，其中包含當天的活動，並將這些活動排定優先順序。接下來，起草一張「活動庫存」清單，列出每項活動，以及估計完成它需要多少只番茄。Cirillo 將此稱為「規劃」階段。

追蹤：追蹤是整天進行。在這一階段，在庫存清單上標記每個番茄，並在完成時劃掉該一活動。

記錄：番茄工作法還包括三個評估階段：「記錄」、「處理」、「可視化」。在一天結束時，您手頭上將會有您在工作時所做一切事情的紀錄，您可以查看是否有哪些寫作方法需要改進。

Cirillo 建議將您的工作日以四個番茄為一組予以分割，每組之後休息30分鐘。您擬定的計畫是根據您自己的工作習慣和客觀環境安排的，如果您有一整天的工作時間，可能會安排12個番茄，如果時間較少，則可以安排較少的番茄。

成功關鍵在於，如果您打斷您的任務去做其他事情，或者如果您在滿25分鐘之前停止，您就不能「計入」一個番茄。識別和消除內部及外部干擾，是掌握番茄工作法的重要環節。如果您受到的干擾是來自您認為需要做的事情時，就把該件事情依

其是否緊急而放在「今日待辦事項」清單或「活動庫存」清單上。另外，不要給番茄「增加」時間。在屆滿25分鐘後，您必須停止。即使該一活動沒有按照分配的番茄數量完成，您仍將移到清單上的下一個活動，並在一天結束時，試著找出您對該活動所需番茄數量估計不準確的原因。

番茄工作法應用於學術寫作

許多學者發現很難騰出時間寫作，將這種技術應用到學術寫作上，可以有助於充分利用有限的寫作時間。

第一步是將您的寫作專案拆解為多項「活動」，每一活動可以在五個（兩個半小時）到七個番茄（三個半小時）內完成。很明顯地，對於您的「今日待辦事項」清單來說，「寫作一篇期刊文章」顯得過於雄心勃勃。相反地，該清單可能會包括「寫作文獻綜述中的一個章節」活動，估計需花上六個番茄。

現在啟動計時器，不間斷的工作25分鐘，然後休息五分鐘。中間不要去檢查電子郵件、不要打開電視觀看本地氣象或打電話給朋友，以抵抗會分散自己注意力的誘惑。每次發生未事先安排的活動時，在今日待辦事項清單或活動庫存清單上記下來，以便安排到其他時間去做。以同樣的方式處理外部干擾，將來電轉到語音信箱，或者如果您有固定的辦公時間，則請您的學生稍後來訪。

藉著追蹤那些可能會干擾您的番茄的任務，您會發現許多活動其實可以合併到它們自己的番茄中。例如，在開始寫作之前，您可能需要一個番茄來處理您的電子郵件。依Cirillo對番茄的分類，「操作性」番茄專注於寫作等任務活動，「組織性」番茄則可以幫助您在寫作之前「清除障礙」。

將數天或數週的學術寫作任務拆解成小單元，使寫作成為每日優先處理任務。運用番茄工作法，每天至少寫作25分鐘。隨著您不斷應用該項技術，你將更擅長於弄清楚完成寫作專案需要的是什麼。

要瞭解有關番茄工作法的更多資訊，您可以從www.pomodorotechnique.com 網站免費下載Cirillo的相關手冊。

季刊讀者專屬免費電子書，限時免費下載：

目前在限定時間內，本季刊讀者可以免費獲取《通過期刊編輯和同儕審查的七十二個訣竅》獨家電子書，內含許多實用訣竅，協助您的論文通過編輯審核和同儕審查，進而得到發表。

請立即前往 (<http://bit.ly/電子書下載>) 或手機掃瞄 QR Code，下載您的免費電子書。

電子書大綱

在以下各章中，深度探討審查過程中的重要環節：

- 1) 頂尖期刊如何決定要審查哪些文章？
- 2) 十一個可能被期刊編輯判定不經審查就拒絕的理由
- 3) 如何得知期刊編輯的喜好與立場
- 4) 為什麼審查一篇文章要花這麼長的時間？
- 5) 如何回應學術期刊「修改後重投」的意見？讓文章邁向即將出版的十個步驟
- 6) 如何面對退稿意見

加碼章節教您成為同儕審閱者！

- 7) 如何讓期刊選擇您成為同儕審閱者
- 8) 如何批判性審閱一篇文章

請立即前往 (<http://bit.ly/電子書下載>)，下載您的免費電子書。本連結有效期限只到2019年2月1日！



反思問題

1. 番茄工作法是一種硬性規定方法的策略，使得許多人抗拒使用。您嘗試過的或願意嘗試的番茄工作法有哪些要素？
2. 許多研究人員發現理想的工作時間是25到30分鐘，然後短暫休息。對於45分鐘的工作時間您有什麼樣的經驗？您認為較短的工作時間和更頻繁的休息會如何影響您的工作效率？

設定SMART目標

主要的寫作專案，例如論文或書籍，在整體來看時可能會令人畏懼。您可不能只是坐下來輕描淡寫地說，「今天我要撰寫我的論文。」為了使寫作專案更易於管理，您需要一個能夠幫助您開始、維持動力並最終完成任務的策略。

其中的一個策略是設定SMART目標。該縮寫字母代表 Specific、Measurable、Attainable、Relevant、Time-bound。這個想法來自於企業管理，歸功於George Doran於1981年發表在「管理評論（Management Review）」的文章。這一概念繼續由Paul

Meyer 在 2003 年出版的《態度決定一切 (Attitude Is Everything)》一書中重新啟動。在企業界，採用 SMART 目標使員工能夠參與短期和長期策略規劃。這些目標允許管理人員透過建立績效基準，以確保員工的當責。作為一名寫作者，您可以採用 SMART 目標，將較大的寫作目標拆解為較小的寫作作業，以便衡量進度。

• 具體 (Specific)

首先，您需要具體目標「撰寫我的論文」可能是您的最終目標，也將是您 SMART 目標的結果。但是，具體目標必需是有侷限性和具體的。以您選定論文主題的相同方式設定具體目標。例如，如果您想研究媒體對兒童的影響，您很可能已初步意識到這個主題過於寬廣。藉著詢問自己哪些影響、哪些媒體以及哪些兒童，您可以將論文主題縮小為：「研究含糖飲料電視廣告對學齡前兒童飲料偏好的影響」。

應用這個過程來設定「撰寫我的論文」這個過大目標中的具體目標。將論文分割成具體的多個單元，這將有助於確立具體目標。將這個非常大的任務拆解為單獨的子任務：「撰寫論文中介紹中連結兒童肥胖與飲用含糖飲料關係的單元。」現在您就有了一個提筆寫作的開始起點。

沒有具體目標：

撰寫介紹章節。

具體目標：

撰寫論文介紹中連結兒童肥胖與飲用含糖飲料關係的單元。

• 可衡量 (Measurable)

接下來，將您的具體目標轉換為可衡量的目標，決定在達到目標時您會如何得知。一種常用的方法是以完成的頁數來衡量寫作產出值。在上面的例子中，針對肥胖和含糖飲料的研究，確定在介紹一節中應該用多少頁的篇幅來介紹，並將其作為可衡量的目標。

尚未可衡量的目標：

撰寫連結兒童肥胖與飲用含糖飲料關係的章節。

可衡量的目標：

撰寫一個 10 頁篇幅的章節，將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來。如此一來您就可以衡量您的進度了。

• 可實現 (Attainable)

藉著「我將如何實現這一目標？」這一問題，弄清楚可實現的目標會自然迫使您變得現實。設定可實現的目標，可確保您為寫作任務奠定良好的基礎。如果您還沒有收集關於兒童肥胖的期刊文章，那麼想要就這個主題撰寫 10 頁篇幅的文稿，這個可實現的目標則是痴人說夢。

無法實現的目標：

運用我在課堂上做的觀察，撰寫一個 10 頁篇幅的章節，將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來。

可實現的目標：

收集關於兒童肥胖的研究資料，準備撰寫一個 10 頁篇幅的章節，將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來。

• 相關性 (Relevant)

SMART 目標的第四個要素是相關性，它可以讓您維持專注不致分心並防止您轉移目標。問問自己，您正在撰寫或研究的內容，是否會讓您更進一步的向目標邁進。如果不會，請將其放在一邊並回到您設定的具體目標。您具體的、可衡量的目標是在特定主題上撰寫 10 頁篇幅。舉例來說，有關肥胖兒童的糖

尿病盛行率可能很有意思，但與您將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來的目標並無關連。當您在閱讀所收集到的研究資料時，務必要繼續聚焦在這種連結關係。

不相關的目標：

收集關於兒童肥胖的研究資料，並建立加以註解的研究結果書目，準備寫一個 10 頁篇幅的章節，將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來。

相關的目標：

收集關於兒童肥胖的研究資料，並建立肥胖與糖攝入量關係的工作表格，以準備撰寫一個 10 頁篇幅的章節，將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來。

• 有時限 (Time-bound)

最後，SMART 目標須受時間限制的規範。換句話說，您需要明確設定每一個具體目標完成的截止日期。這樣做需要先做好長期的規劃，在上述舉例中，設定完成論文介紹一節文稿的截止日期，然後倒推回來規劃細部時程。確定章節的目的並將其拆解為多個子章節，然後設定完成每個子章節的截止日期。現在您就有一個具有時限的目標。

不具時限的目標：

撰寫連結兒童肥胖與飲用含糖飲料關係的章節。

有時限的目標：

每天安排 2 個小時，持續 10 天，收集有關兒童肥胖的研究資料，建立肥胖與糖攝入量關係的工作表格，並撰寫一個 10 頁篇幅的章節，將兒童肥胖與飲用含糖飲料的關係連結起來。

一旦完成此一 SMART 目標後，您就可以挾帶著成就感移到下一個 SMART 目標。因為每個目標都是可衡量和有時限性的，這使您可以維持動能。因為每個目標都是具體、可實現和相關的，這使您得以順利完成論文或寫作專案。設定 SMART 目標的確可以讓令人生畏的寫作專案變成順利完成的成功專案。

反思問題

1. 您是如何在進行寫作專案時使用目標設定？
2. 如何將 SMART 目標概念應用到您自己的規畫中？

將寫作專案分割成小單元作業

開始大型寫作專案的一項策略是設定 SMART 目標。另外一項佔有同樣重要分量的策略，是對拆解成小單元作業的考慮，以避免直接面對龐大及令人難以招架的任務。

當面對大型寫作專案時，寫作輔導老師會建議您將大型專案拆解為可管理的小單位寫作任務。《一隻鳥接著一隻鳥 (Bird by Bird)》的作者 Anne Lamott，想像出一個 1 英寸的相框，並建議您考慮這個小相框而不是那麼遠大的目標。她將根據自己寫作過程經歷所寫的書稱為《一隻鳥接著一隻鳥》，是因為有一天晚上，她當時十歲的哥哥正試圖趕寫一篇關於鳥類的學期報告。他原本有幾個月的時間可以來寫，但他一直在拖，現在第二天就要交報告了。他滿臉淚水地坐在廚房的桌子旁，手裡托著成堆的書籍，顯然是在這艱鉅的任務中不知所措。他的父親坐在他的身邊，摟著他的肩膀說：「一隻鳥接著一隻鳥，小夥子。只要一隻鳥接著一隻鳥地去做。」您可以就像安妮的哥哥將他的學期報告縮小到用一隻鳥來重新概念化一樣，開始用小單元短期任務來思考您的專案。要知道撰寫論文或書籍就是從一字一字地逐一寫出來的。

對於如何將一個難以克服的寫作任務「拆解」成可管理的單元，這項假設是您將能夠憑本能就知道該如何做。然而，事實上卻是，學術寫作者往往因為專案的巨大性而陷於癱瘓。雖然論文和書籍已拆解為章節，但是各個章節仍然太長了，不足以作為寫作的區塊（chunk）。

那您要從哪裡開始？這個問題沒有一個通用的答案，寫作者需要選擇適合他們自己使用方法的策略。以下是四個建議：

一、擬定大綱

擬定大綱是管理大型寫作專案的常用方法，詳細的大綱是專案所有細部組成單元的條理分明清單。例如，在論文的每一標準章節標題或期刊文章的區塊標題下（介紹、文獻綜述、方法、研究結果、結論），大綱將會納入該章節或區塊內的資訊。許多論文指南和書籍都可以用來提供在論文介紹和寫作方法中可使用的制式標題。但是，文獻綜述要求您找到自己的方式來概念化主題。因此，您還是需要為此部分建立自己的大綱。同樣地，許多期刊也使用制式標題，這在查閱幾篇文章之後就會得到證實。

持續改進大綱，直到您完成至少三階的具體大綱。在最具體的第三階所列出的各點，就會成為構成該章節的寫作區塊或小單元任務。例如，在一篇論文的文獻綜述中，研究了促進成績不佳高中生成功接受高等教育的學校實務，大綱的第三階（以數字標示）可能包括以下內容：

一、文獻綜述

A. 研究促進成績不佳高中生成功接受高等教育的學校實務

1. 學校管理和領導力
2. 學校結構
3. 課程
4. 教學策略
5. 學校風氣
6. 指導和諮詢

第三階由寫作區塊組成，這些寫作區塊將較大的主題（在大綱中以字母 A 為標記）拆解為簡短、易於管理的任務。

如果您的大綱看起來沒有「流動」，或從一個想法過渡到下一個想法，先不要擔心。您也可能會偏離原始大綱，但在實際動筆撰寫文稿本文之前，您往往可能不會意識到這些區塊或概念會如何凝聚在一起。在這種情況下，透過先暫時刪除本文但留下標題，以建立「反向大綱（reverse outline）」或「描述性大綱」，幫助您思考某個部分的結構以及如何將這些想法凝聚在一起。這將使您能夠反思您文稿的整體組織架構，並允許之後

必要的修改使您的論證更為紮實。

二、建立子目標

從心理學觀點來看寫作，顯示出建立高層次目標對於建立任務目的感是必要的。子目標使人們能夠將任務拆解為可管理的部分，並讓寫作者得以成功完成任務，從而增強他們的能力感或自我效能感，並讓他們得以控制自己的工作。

為建立子目標，要針對論文或書籍中的每一章節，問問自己「為什麼」和「如何做」。當您在問為什麼要寫一個特定章節時，您應該要產生兩個或多個目的陳述。目的陳述是高層次、抽象的目標。例如，您為什麼要寫一篇介紹？您的目的陳述可能包括以下內容：建立對主題的興趣、確定主題中任何問題的重要性/意義/相關性，並使讀者熟悉該主題等。

下一步是針對這些抽象陳述中的每一項目，問問自己「如何做」。在關於促進成績不佳高中生成功接受高等教育學校實務的論文例子中，您可以從成績不佳高中生的高中輟學盛行率著手。這是一項具體任務，而且它建立了子目標，每個子目標都是一個寫作區塊。

三、分割寫作單元

擬定大綱和建立子目標都是線性的寫作方法，但創造力可以是非線性的。事實上有一些寫作者需要使用非線性方法。在分割寫作單元時，您該先從有信心的一個主題開始。如果您剛剛採訪了幾個學校輔導員，與他們討論關於高等教育成功的一些預測因素，並希望趁著自己腦海裡仍然記憶猶新的時候寫下結果，那麼就去做吧。繼續您的寫作，並不時地問問自己：「我的讀者對這些還需要知道什麼？」當您對這個問題已經完全沒有答案時，那就表示您已經完成了這個寫作區塊。

然後將該區塊剪下並貼到適當章節的檔案中。每次完成撰寫屬於該章節的區塊時，將其剪切並貼到上一個區塊的末尾。當該章節的草稿完成後，再回去重新排列各個區塊的順序，視情況在需要的地方加上文體轉折部分。最後在修訂階段，再騰出時間建立有用的區塊組織架構，以確定沒有任何漏失的部分。

四. 編排順序

寫作區塊的編排順序方法，介於擬定大綱的線性策略和分割寫作單元的非線性策略之間。使用此一策略完成寫作區塊的編排順序。想想您想要在特定章節中涵蓋的要點，並在索引卡或便利貼上寫上一段總結性的短語或句子。繼續腦力激盪，直到您再也想不出其他的點子為止。

華樂絲英文編修/翻譯服務價格

編修服務	10天	5天	3天	1天
		1.8元/字	2.3元/字	2.7元/字
翻譯服務	中翻英	中翻英-急件	英翻中	英翻中-急件
	2.9元/字	3.3元/字	2.9元/字	3.3元/字

翻譯文件的工作天數，依字數多寡而定。

編修文件若為 PDF 檔，每字另加 0.5 元。

- 本公司可開立二聯式及三聯式兩種發票，其需酌收5%的稅金。若您需要開立發票，請於匯款後來信告知您的統一發票格式需求，包含所需發票為二聯式（一般發票）或三聯式（含有統一編號，可供報帳用）；請註明抬頭、報帳統一編號（三聯式）、開立項目、收信地址與收件人等，我們將於款項確認後為您開出。
- 本公司於政府登記立案，我們可以預先為您提供統一發票，您可以將款項以預存在華樂絲的方式，以便未來編修/翻譯使用。

接下來，重新展開您的筆記，並將相關各點疊放在一起進行排序。例如，假設您有三點註記如下：(1)「樣本來自臺北高中的校長、教師和輔導員」，(2)「調查完成率為 35」，(3)「校長、教師和輔導員的名單來自國家級的高中專業人員組織。」您可以看到第(1)和(3)項是相關的，所以您可以把它們「黏」在一起，放在關於調查參與者的寫作區塊中，並將第(2)項放入另一欄或一堆中供以後使用。接下來，確定每一列或一堆文體材料的正確排序。每一列或每一堆材料包含一個序列，每個序列都是一個寫作區塊。

學習將大型任務拆解為小單元任務需要練習。透過擬定大綱、建立子目標、分割寫作單元、編排順序等進行不同實驗，看看什麼最適合您。

反思問題

1. 對大多數人來說，將任務拆解為小單元作業是一項挑戰。您是如何成功地將大型寫作任務拆解為小單元作業的？
2. 您要如何應用擬定大綱、建立子目標、分割寫作單元、編排順序等方法，來幫助您提高將大型寫作任務拆解為小單元作業的能力？

追蹤寫作進度

對於大多數寫作者來說，生產力的關鍵在於改變行為。雖然在寫作上的許多心理層面都不容易量化，但寫作時間和寫作產出量卻是寫作行為的切實證據。追蹤在您的寫作行為以及結果上的變化，將有助於使您正確地看待寫作，並再次肯定您新寫作習慣的成功。

首先，花上一周時間追蹤您的工作時程表。如果您像一般的人，那麼根據您在工作日的精確記錄，會顯示出您工作的時間比您想像的少。根據您在工作日所做事情的紀錄，也會顯示出您花的時間都在做些什麼或沒做什麼。在本週結束時，查看您的紀錄以找出可以安排定期寫作的時段。您可能會發現，在工作時間表上您可以每天增加半小時的時間專供寫作，而不會有其他任何的犧牲。

追蹤您在整週工作日期間花在寫作的時間，這會顯示出您是否已成功地堅持遵守寫作時程表。除此之外，您還可以根據您在這些寫作時段的工作效率來記錄您的寫作進展。

追蹤寫作生產力

追蹤生產力的兩種常用方法，是記錄您的寫作量或掌握您正在處理或已完成任務的動態。

許多關於寫作生產力的研究，都是根據每週產出的頁數來衡量。Boice 發現，疏於寫作的無效率教師，平均每週可狂熱寫作半頁，而每天寫作的高效率教師，則平均每週寫作三頁半。這相當於無效率寫作者每年寫 26 頁，而高效率教師則為 182 頁。僅僅是每週頁面數量的少量增加，就可以造成無效率學者與達成並超出學術發表期望的教師兩者之間的差異。

藉著讓他們的學生追蹤他們寫作所產生的字數，一些教授因而宣告試驗成功。這個較大的數字的确提供了成就感，並使得學生在寫作上的努力看起來顯著增加。對於那些不以線性方式書寫的寫作者來說，這也是一種有效的追蹤方式。對於在撰寫草稿時「跳來跳去」的寫作者而言，這裡指的是在一處寫完一段或兩段的文稿後，然後轉到不同的地方繼續寫的情形，他們可

以有另外一種不以頁面完成量為衡量依據的追蹤衡量措施。

簡短的作業

許多為養成寫作習慣的方法，都敦促寫作者將寫作簡化為更容易完成的簡短作業，而不是直接以整體來思考，比如說撰寫整篇文稿。透過較小單元的作業，寫作者可以更好地組織他們的寫作方法和寫作內容。作為追蹤進度的另一種方式，在完成每一個簡短作業或任務後將其劃掉，使得寫作者可以看到他或她已確實完成了多少。

相較於頁面產出量，追蹤簡短作業有著另一個優點。一些與寫作相關的任務，例如閱讀相關研究資料或編修已撰寫完成的初稿等，這些都無法以頁數或字數的產出量來衡量。這些任務與寫作所需時間一樣寶貴，但如果忽略這些其他的瑣事，而一味追蹤寫作效率，那麼寫作者可能就會無限上綱地將寫作任務列為優先。

那些所謂的「狂熱寫作者」，對於他們在截止日期前所剩時間裡能完成的部分，往往會過於樂觀地高估。追蹤完成任務所花費的小時數（例如，文章的文獻綜述），為將來的文章提供了基準，並讓寫作者更有效地進行規劃。顯然地，沒有兩份寫作作品會是相同的，但在寫作者建立起規律性寫作習慣的同時，他或她將更加瞭解到他們在一週內可以（和不能）完成的工作。

到了年底，寫作者可以透過其文稿在發表流程中處於甚麼階段來總結生產力。大多數學者都有分別處於不同階段的文章：在一篇文章已送交給期刊等待發表結果的同時，也已在起草另一篇文章。也許第三篇文章已為期刊接受並將發表，但下一期的期刊要在幾個月之後才會出刊。一些學術作者將此稱為「輸送管道（pipeline）」。對寫作者而言，重要的是要追蹤各文稿正在進行中的發展，以便他們的寫作能以均勻的速度維持流動。

反思問題

1. 哪種衡量寫作效率的方法最適合您？
2. 您如何衡量每日、每週和每月的寫作效率？

建立當責機制

改變您的寫作習慣和維持您的寫作實務也需要一個對自己 and 他人承當責任的機制。Boice 的研究顯示，對於想要提高工作效率的寫作者而言，最成功的干預是學習策略以促進定期的規律寫作，並結合外部獎勵方式或是 Boice 所謂的「報酬管理」。

權宜管理（Contingency Management）

Boice 的研究顯示，報酬管理，即在您完成預定的寫作時段後獎勵自己，是自我當責的最有效策略。儘管完成您的寫作時段在本質上就有其意義，但也要安排給予自己固定的小小外在獎勵，例如在公園散步、給朋友打電話、一杯卡布奇諾等，這些小確幸是在您寫作完成後對您辛勤工作的小小答謝。

合適的獎勵可能需要自己做一些實驗才能確定。一些愉悅的日常生活習慣，例如閱讀報紙或洗澡等，對您來說可能是令人愉快的。但不要讓您的膳食或社交生活取決於您的寫作，這是因為給予每日寫作活動過高的優先順序，對您實際上會

有損害。Boice 建議，一旦您建立了定期的寫作時段並建立了可靠的獎勵機制後，就要從對最低時間的要求轉變為對最低產出值的要求，並不妨增加具體的小目標，以確保您的寫作時段能獲得更高的成果。一段時間後，您的寫作任務將會變得不再那麼繁重，那時您就可以取消當初為了完成寫作時段而與自己達成的報酬管理協議。

維持新的寫作行為

根據 Boice 的說法，高效率寫作中最容易受到忽略的層面，就是這是一種需要練習才能學習到的技能。他指出，即使是已經理解到寫作過程的寫作者，也可以從學習生產力技術中受益。雖然他的臨床研究實務僅涉及自稱為文思阻塞或拖延症患者的客戶，但 Boice 提高學術寫作產量的技巧，也可以應用於任何尋求克服問題和更有效地利用時間的寫作者。

Boice 強調早期干預的重要性，特別是對於那些有機會拿到終身職資格 (tenure track) 的新任教師，以幫助他們打破壞習慣並建立良好的寫作職業道德。在學術界，對這類援助的需求往往得不到承認，這是因為「關於職涯成功的隱性知識，特別是學生產力習慣，在學術界一般都不會教導」。

學生可以模仿高效率寫作者的習慣，從那些 Boice 稱之為「快速上手者」和「模範生」的教師處學習。事實上，在 Boice 與教師們就他們的寫作生產力進行的大量研究中，實驗者以多種方式擔任寫作輔導老師。首先，他教授給教師有效寫作的必要技能，例如規畫、每日寫作，以及使用報酬管理來建立寫作習慣等。其次，他與教師保持聯繫，協助他們維持新的日常習慣。第三，他以作為輔導老師的角色，要求教師在他的研究計畫中提出活動圖表以及實際的文稿頁面，以建立他們對外部資源的當責行為。最後，他透過向參加研究計畫的對象提供鼓勵和意見回饋，打破了通常伴隨寫作而來的孤立障礙。參與 Boice 研究計畫的寫作者逐漸發現他們成為高效率學者的經驗，也已在同行之間分享，而且整體來說，致力於結構化的寫作計畫，將使得所有寫作者受益良多。

大部分關於學生產力的研究，都指出需要採取干預措施，以打破不良習慣，並建立能夠提高寫作效率的行為。寫作者依賴於他們過去使用過的習慣，Boice 發現那些試圖「單獨行動」的寫作者，並沒有成功地改變他們的寫作習慣。即便是那些已經完成了介紹高效率寫作技巧研討會的寫作者，也是很快就陷入了他們的壞習慣中。

接受過高效率方法指導並接受寫作輔導老師定期探視的教師，能夠建立並維持他們新的寫作習慣。由於他們知道必須定期展示成果並與他們的輔導老師一起檢視，這使得他們不致偏離方向。

此外，當輔導老師瞭解到阻礙客戶寫作的障礙後，這些輔導老師就可以據而調整各種方法，以滿足客戶的特定需求。對自己寫作缺乏信心的新教師，可以因為得到擅長提供支持和寫作協助的「外部」讀者而打消疑慮。另一方面，有著不知道如何開始寫作障礙的教師，可能會從腦部激盪引發創意的指導，或學習如何使用自由寫作以產生創意的方式中受益。

If you would like to be included in our E-newsletter mailing of **Tips for Taiwanese Researchers on Academic Publishing**, send your request to editing@editing.tw.

提供輔導絕不是「權宜之計 (quick fix)」。學習高效率的寫作習慣，並將這些習慣融入高效率的日常寫作行為需要時間。那些加入對照組且接受寫作方法輔導的研究對象，如果接受到很少或沒有後續的輔導，他們很快就恢復了舊習慣。當您創造日常寫作習慣時，要對自己保持耐心並找到您維持寫作方法所需要的協助。如果您想長期維持每日的寫作習慣，那麼就要有寫作熱情有時候會減弱的心理準備，並且願意重新檢視能提高您生產力的作為，這包括實驗您的獎勵方式及探索您的寫作方法。

在本期季刊中，您已經學會了培養每日寫作習慣、擬定寫作計畫、建立追蹤和當責機制結構的方法。有關如何培養每日寫作習慣的更多創意，請參訪我們的部落格：www.editing.tw/blog

反思問題

1. 在完成每日寫作時段後，您如何獎勵自己？
2. 您曾試過哪些類型的當責制，結果如何？

參考來源：

- Boice, R. (1982). Increasing the writing productivity of "blocked" academicians. *Behaviour Research & Therapy*, 20, 197-207.
- Boice, R. (1983). Contingency management in writing and the appearance of creative ideas: Implications for the treatment of writing blocks. *Behaviour Research & Therapy*, 21, 537-543.
- Boice R. (1984). Re-examination of traditional emphases in faculty development. *Research in Higher Education*, 21, 195-209.
- Boice R. (1989). Procrastination, busyness and bingeing, *Behaviour Research & Therapy*, 27, 605-611.
- Boice R. (1992). Combined treatments for writing blocks, *Behaviour Research & Therapy*, 30, 107-116.
- Boice R. (1997). Which is more productive, writing in binge patterns of creative illness or in moderation? *Written Communication*, 14, 435-459.
- Boice R., & Johnson, K. (1984). Perception and practice of writing for publication at a doctoral-granting university. *Research in Higher Education*, 21, 33-43.
- Boice, R. (1996). *Procrastination and blocking: A novel, practical approach*. Westport, CT: Praeger.
- Carson, R. (2003). *Taming Your Gremlin: A Surprisingly Simple Method for Getting*



華樂絲 學術英文編修 Wallace Academic Editing 提供您最專業的學術英文編修/翻譯服務

地址：台北市大同區長安西路180號3樓

E-mail：editing@editing.tw

Tel：02-2555-5830

Fax：02-2555-5836

網站：www.editing.tw

部落格：www.editing.tw/blog

服務時間：週一至週日 09:00~20:00，國定假日公休