



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

March 2021 第五十期

本期精彩內容

如何建立從
零開始每日
學術寫作的
習慣

起頭慣例能
讓您不費力
地寫下更多
內容

收尾慣例能
幫您增加出
版數量

設定產品專
注原則下的
每週寫作目
標來增進學
術產能

每週寫作回
顧：關鍵的
一小時

想要達成持
續性寫作需
要找出您的
寫作絆腳石

如何靠習慣性寫作增加論文產量， 協助研究者挪出時間出版的最佳方法

近期我的寫作工作坊裡有一名會員分享了他的看法：「學術文章寫作其實和其他專案寫作無異，也就是坐下來專注的努力罷了。」

在《Professors as Writers》一書中，Robert Boice 總結教職員要增強自身產出，最好的方法就是建立規律的寫作習慣。他的研究呈現驚人的結果：「維持小量、規律寫作習慣的教職員，即使每天只有三十分鐘，論文產量是只在想寫時寫作者的三倍以上。比起有靈感才寫作的人，有寫作習慣者迸發富創意思法的情況更達兩倍之多。」

要完成您的學術論文，最有效 的方法是規律寫作，而不是偶 爾寫作或趕截稿日前寫

如果您目前是偶爾寫作或完全沒在寫的話，我會建議您建立每日寫作的習慣，每天不超過十五分鐘。雖然十五分鐘好像可有可無，尤其是如果您習慣了在截稿日前用少數較長的時段完成計畫時，更不會稀罕這點時間。不過，記得一件事，比起在截稿日前才寫作，規律寫作能夠讓您的寫作量增幅三倍。

如果您已經習慣每週挑兩、三天花上較長的時間寫作，使用下面的系統架構可助您建立更全方位的習慣。

如何從零開始每日學術寫作的習慣

第一步：收集備品

為了替您的成功鋪路，您將會需要一些物資，一個乾淨的小罐子或盤子及三十五個以上的小型、便宜物件，如迴紋針、零錢、彈珠等。可能的話，把這些物資放在您將會執行寫作的地方。

第二步：建立您的起頭慣例

所有成功的習慣都由觸發動作開始。當您試著從零建立習慣時，您的觸發動作需要在兩分鐘以內，如果您的觸發動作過於複雜的話，您可能會在過幾天後直接放棄這組起頭慣例。

您的觸發動作是您用來與寫作時間聯結的一套動作模式，我稱之為「起頭慣例」的行為。您的起頭慣例應該由極端簡易的工作任務組成，讓您在兩分鐘內快速進到寫作狀態。因此，您要做哪四~六件事

開啟寫作時間呢？如果您想要的話，您可以參考我的起頭慣例：

- 關閉所有視窗，將手機調至靜音
- 打開專案文件
- 打開追蹤表單
- 輸入日期、起始時間
- 設定可執行的寫作目標。註：如果您從零開始每日寫作的習慣，您應該也能夠在兩分鐘的時間內完成可執行的目標。我建議第一週時，採取如「寫下關於 X 的一句話」等可執行目標。重點在於建立自己日常寫作練習的基礎習慣，從極小的規模開始。
- 開始寫作

第三步：規劃您的首次寫作期間

設好時間地點，決定您的首次寫作期間。要記得您是在建立一個長久慣例的習慣，且之後會延長寫作的時間，所以試著挑選自己的巔峰時段，可以保持最警醒、專注的狀態。對我來說，這是早晨的第一件事。如果可以的話，也要挑選能夠方便寫上三十分鐘的地點，畢竟這是為長久寫作開始奠基。

寫下下面的句子，作為與自己的合約：

本人[姓名]將會在明日[日期] [時]於[地點]開始我的起頭慣例。

簽名後放在顯眼的地方。

第四步：跑慣例流程

現在，是時候執行您的寫作慣例流程，按步就班地成為每日寫作者，帶好您的物資，做好準備。

- 1) 在您指定的時間，開始起頭慣例。如果您準時開始的話，放一個迴紋針進罐子裡，您剛賺到了一點，朝完成自己的論文更近了一步，雖然現在看來還遠得很！
- 2) 一旦完成您的起頭慣例後，再放一個迴紋針進罐中。
- 3) 完成您的兩分鐘目標，比如寫下一個句子，做到的話，便再放一個迴紋針到罐中。
- 4) 照第三步的步驟，規劃您的下一次寫作期間。

如此一來，您已是個遵守自己寫作任務的人了！您擁有每日寫作的習慣了。您正在進行「循環反覆」的動作，朝向完成論文的目標邁進。如果您無法完成任一步驟，或者您沒有準時開始，這都沒關係！到下面的疑難排解部分，看看有哪些訣竅。

持續追蹤您每天和每週得到的迴紋針數量。根據迴紋針的數量，您將能決定何時及如何增長寫作的時間。作為額外的動機，您也可以一個星期的最後，把所有的迴紋針都倒進一個較大的罐中，在罐上貼「論文」標籤，隨著時間推進，您將會發現這些看似微乎其微的動作，累積起來終將成一份出版論文！

別想著做太多、太快

執行您的起頭慣例，寫兩分鐘，看起來沒什麼。要一次在兩分鐘的合理時間內完成一篇論文是不可能的！

所以您可能會覺得應該再寫長一點的時間做為開頭。要記得，本套系統的重點在於建立日常寫作的習慣，這才是出版論文的基石。您是在訓練自己執行 Boice 所發現到得以通往最高學術產出的方法：小量、規律的寫作，不論有沒有心情和動機。基石必須牢固，因此現在先克制住想做更多的衝動，不然基石不穩的屋子可能會倒塌。

建立起每日學術寫作的習慣後，如何延伸？

如先前所提到的，您將使用自己的每日和每週迴紋針數據，決定何時在您的每日寫作習慣基石上加蓋才是安全的。一旦您每週累積的迴紋針有二十個，您已準備好開始延長寫作的期間了。

這時候，我建議您依照下列方式調整迴紋針計畫：

- 準時開始起頭慣例：一個迴紋針
- 完成起頭慣例：一個迴紋針
- 寫作時間達五分鐘：一個迴紋針（每五分鐘一個）
- 完成您的寫作目標：一個迴紋針
- 規劃您的下次寫作：一個迴紋針

要進入每日五分鐘的寫作時間（最低限度）前，您要先收集到一週二十五個迴紋針。如果您沒有達成這個里程碑，沒關係，等到您收集到一週二十五個迴紋針再考慮每日五分鐘的寫作即可。

一旦您達到一週二十五個迴紋針後，往下一階段的每日十分鐘前進；如此您將會得到每五分鐘兩倍時間增量的迴紋針，即每日共可拿到六個迴紋針，以此類推。您的最終目標是一個禮拜獲得三十五個迴紋針，也就是一週五天，每天十五分鐘的完美分數。

建立每日寫作習慣的常見問題排除法

注意，當您的寫作時間變長時，您可能會遇到困難。下面提供您可能會遇到的主要問題，以及該怎麼應對：

如果您錯過或打破了預約時間的話：

- 1) 您可能不把日程規劃當一回事，問問自己看待寫作預約規

劃的態度，要仔細思考可能阻礙自己準時開始的因素，挑選自己確定可以實現的時間。

- 2) 您可能需要外部責任，也就是有人來提醒自己。您或許會想要毀棄與自己的約定，但不會對別人毀約。看看有沒有人願意在寫作開始和結束的時間丟訊息或友善提醒您，單單是知道有其他人在等著自己的消息時，自然會產生責任感。

如果要您準時開始有困難的話：

您可能會發現自己不停找藉口。常見的如「我太累了」、「兩分鐘的時間不夠做些什麼」、「我應該等到有想法時才寫」等等。記得 Boice 的研究發現：要增加想法、產出更多文字、出版更多論文時，教職員能做的最重要的事即是每日寫作，即使不想寫或沒準備好也要寫，跨出去的第一步總是最難的，可是一旦跨出就是好的開始。

如果您錯過一次的寫作時間

這種事確實會發生，但要避免連續錯過兩次寫作的規則，如果您錯過一次，隔天做的任何動作都值得兩倍的迴紋針。如果每週錯過不只一天的話，這個規則就沒效了。接下來我想要多談一點關於建立寫作時起頭慣例的細節。

起頭慣例能讓您不費力地寫下更多內容

您是否打算寫作，但卻從未開始？或者您在打開電腦的那一刻克服了焦慮？或許您告訴自己會「在早上」寫作，但是卻反而跑去打掃廚房。如果這些情況聽起來是您會做的，那麼發展、實行起頭慣例：從坐下到開始寫的這一連串每次會做的步驟，可以幫您更快且較不費力地開始寫作。

什麼是起頭慣例？

持續寫作其實只是發展一連串已設定並遵守約定等行為的好習慣，將大專案拆分成較小的工作任務，及追蹤進度。起頭慣例是這一連串行為的重要部分，是開始或啟動每次寫作時間時所做的動作。

習慣專家 Charles Duhigg 提議，所有的習慣遵循著可預測的模式。首先是暗示（cue），會自動觸發慣例行動的動作、地點、人物或時間等，慣例後隨之而來的是獎勵。

要使寫作更加慣例化，變成我們不用費什麼勁就會自動做的事，我們需要為此加上觸發動作。這種情況下，您的起頭慣例將會成為您的暗示。您越是在一系列的動作後立即開始寫作，您的大腦越能將兩者相連結。隨著時間推進，您應該會發現光是起頭慣例的元素（時間、地點、動作、其他人），就能觸發您的學術寫作。

訂閱 Steve Wallace 老師的官方 Youtube 頻道，傳授你這十七年來 Steve 老師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。



如何建構起頭慣例？

暗示可能由以下的因素所構成：

- 前置事件（喝咖啡、開筆電、呼吸）
- 感官輸入（手機鬧鐘聲、音軌的聲音）
- 地點（咖啡館、圖書館、特定的房間）
- 時段（早上九點、下午瞌睡）
- 其他人（寫作夥伴、朋友）
- 情緒狀態（足夠的精神、穩定的狀態）

能啟動自己的暗示包含有上面兩到三個元素時最為強力。認真思考落在各類別內的事物，想像您將上述這些元素結合，形成自己的慣例。卡住了？試試看我下面提供的起頭慣例樣本。

起頭慣例樣本

不同階段有各種不同的起頭慣例，下面是起頭慣例的修改版，可以參考看看。

起頭慣例樣本一

我起床後喝咖啡並吃早餐。在 8:50（時段）時，我的手機鬧鐘響起（聲音），我會帶著我的馬克杯進辦公室（地點）。我坐下，戴上耳機，開啟 Naturespace app（聲音），打開我的追蹤表單，打上日期、時間、分段目標（前置動作），設定蕃茄鐘計時器，呼吸三次，開始（亦屬前置動作）。

起頭慣例樣本二

我在 7:35 起床（時段），開車到咖啡店（地點），與我的寫作責任夥伴碰面（其他人）。我點了自己的咖啡，坐在她旁邊。我們討論該時段預計完成的可執行項目，接著我打開自己的追蹤表單。當我的咖啡準備好後，我從櫃台取走，坐回來，填上我的表單（皆為前置動作）。我戴上耳機，開啟我的 Naturespace app（聲音）開始寫作。

如何執行起頭慣例？

起頭慣例的訣竅是用您平常常做的一連串動作，在相同的條件下以大致相同的順序執行。如此，要打造對您有效的起頭慣例並在寫作前得以實際運用會花上一些時間。

一旦您計劃好對自己有效的起頭慣例後，把它寫下來，讓自己有個可遵循的檢核表。然後，至少為期兩個禮拜，試著執行所有的步驟，每一次的流程一模一樣。一開始，執行自己的起頭慣例會花費許多的心力，但是隨著時間過去，流程會變得自動化，寫作也是如此。

過了兩週後，回頭檢視您是否需要調整自己的慣例。寫下您的新起頭慣例，再測試至少兩個禮拜。要記得，剛開始可能會感到不對勁，但很快會變成第二天性。

如果您無法繼續執行自己的起頭慣例

我上面所提到的起頭慣例，有時候因外部環境會讓您無法繼續用同樣的方式執行您的起頭慣例，可能是您的朋友或是您搬出城鎮外，使得在日常的那間咖啡廳碰面變得不可行，也可能是新學期又開始了，您的日常寫作時間可能要用在教書上了。

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。

這些情況下，您需要發展新的寫作起頭慣例。我建議試著盡可能保留先前慣例裡的元素。如果您搬家後，無法在您最愛的那間咖啡廳寫作時，您仍然可以在一天的同一時段寫作，保留相同的聲音暗示和前置事件。隨著時間推進，您的新起頭慣例會取代舊的慣例。

收尾慣例能幫您增加出版數量

先前我提到用起頭慣例能幫您更輕鬆地開始寫，但是除此之外，我還會在每次寫作期間結束時執行我的收尾慣例，讓您的起頭慣例變得可能。在每次寫作結束時，您不只要追蹤您寫的內容、長度，還會要您約好下次的寫作時間，您也要為下次的寫作時間定好明確目標或可執行的步驟。

只因為您在先前的寫作時間結尾時設定了可執行的步驟，您的起頭慣例即可生效，當您開始寫作的時段時，您不需要浪費寶貴的寫作時間回顧先前寫的內容，或者試著找出自己應該做的事。相對地，您只需要複製您先前寫作時間收尾慣例裡定下的「下一步」作為您的目標，即可開始作業。

準備好執行收尾慣例了嗎？下面提供需要保持一致的事項和原因。

收尾慣例一：承諾您下次的寫作時間

在每次寫作時間的結尾，承諾下次的寫作時間，原因有二。第一，這麼做會讓您下次的寫作時間在心中有較高的優先度。第二，更重要的是，提醒自己下次寫作的時間可以幫助您心理上分隔「該工作」的時間和非工作時間。

學術寫作和腦力工作可以在任何時間進行。學術研究者（特別是較資淺者）常常會遇到心態轉換的障礙，難以切換到「生活」模式。在您與家人、朋友相處時，會因沒有寫作感到罪惡。簡言之，您不能完全地享受遠離工作的時間，這是因為任何時間都「可以」是工作時間，所以這些想法揮之不去，告訴您「您該寫作」。用收尾慣例排除這種有害、負面的想法吧！

確認您下次的寫作日期和時間能幫您阻斷這種思維模式，因為您可以在這種想法出現時給出確切的回應。

負面OS：呃，我現在應該要寫我的論文。

正向觀念：不，想法，我的下次寫作時間是明早九點。我知道我什麼時候要做什麼，所以我現在不需要操心。（明確的下次寫作時間）

收尾慣例二：設定您的「下一步」或動作項目

以下這種狀況常發生在您身上嗎？您正埋首於期刊論文，完成了一個很棒的段落。您知道您的研究專案接下來的走向，以及您接下來該怎麼做，不過隔天您坐下來時，只隱約記得前一天做了什麼的模糊印象。您花上十五分鐘的時間在自己已寫過的部分上，試著記起自己認為應該有的進展，在您意識到以前，您已經花了四十五分鐘在一次的寫作時間中，卻什麼都還沒寫！

我們常低估在放下研究專案的時間裡會忘記多少。在我接近寫作時間的尾端時，才會對研究專案有最清楚的構思，既然如此，為何不在最清楚下一步明確該怎麼做的此時捕捉想法呢？

寫出您接下來的步驟或下次寫作時間的明確動作項目，這樣將能減少經常要從重頭來過的時間浪費，這些為了找回研究專案方向的時間，都是您可以用來寫作的寶貴時間。

「動作步驟」是小量、產品專注的明確任務，可讓您一坐下就能開始寫作。舉例來說：「寫下關於 Z 詞彙歷史的註腳」及「透過 X 鏡細讀 A 段落」都是動作步驟。「寫我的論文」或是「寫下一段」不是動作步驟，他們的範圍太廣了。

如何出版更多學術論文：追蹤每週和每日寫作目標

我高度推薦 Boice 的《Professors as Writers》給新的教職員和研究所學生。他的主要發現指出三點：大多數多產的教職員有規律寫作的習慣其實大多數幾乎每個工作日都會寫作，在他們感到準備好前也會寫，最重要的是，他們持續追蹤自己的進度。對我寫作課裡的學生而言，他們創造的表單可能是他們所做最有價值的事。

要如何追蹤您的寫作，取決於您的寫作方法、寫作頻率及出版量的多寡

這些年來，我讓我的學生使用多種不同的系統，但是在評估他們的成效時，從一個變數就能預測他們的出版量：他們是否能在產品專注原則下規律地每日、每週整合進追蹤表單中。我將會進一步談論為什麼以及如何設定產品專注的每週目標。

我要如何藉由追蹤每週和每日學術寫作目標寫出更多學術文章

我已實驗過不同的追蹤系統，但是對我來說最好用的其實非常簡單。每週日，我會進行每週寫作回顧，設定我將要著手的各寫作專案的產品專注每週目標。

設定完目標後，我將目標鍵入表單中的一列裡，在我開始寫作流程時就能看到。這種做法有助我記憶自己當週想要完成的事，也提醒我自己有這個計畫的存在。這個表單也代表我不浪費寶貴的寫作時間釐清該做些什麼事，只需要執行就對了。

我的任一寫作時間段會由相同的起頭慣例，我會打開個人的追蹤表單，記下日期、時間、專案、寫作分段目標。要注意的是，我的每週目標指定了我的分段目標，這代表我不需要花時間決定我要做什麼，只管寫就好了。接著，我完成每次的寫作分段時，會以收尾慣例作結。

紀錄完成的時間、寫下的字數、下次寫作時間和我下次的產品專注目標，這就是我的收尾慣例。

以上是最簡單的方式，因為若追蹤更多的變數反而會讓我的產能較低。

為什麼要追蹤每週和每日的學術寫作目標？

學術原稿的寫作（特別是社會科會和人文科學領域的寫作）會花上數個月。將研究專案拆分成較小的部分和具體的工作任務，可以分攤每次寫作的分量，提醒您該次寫作只有一個主要重點，進而提高您專注在寫作時間上的可能性。最後，對沒耐心的寫作者而言，追蹤每日和每週的目標，可以讓您看見完成的寫作專案確實就是由頻繁、較低分量的寫作分段累積而成的。此外，因為我在每次寫作之後都會立即追蹤目標，這樣的追蹤過程催化了我的寫作。目標設定成為了 Bolker 稱為寫作儀式或 Duhigg 稱作「基底習慣」的一環。您需要開啟您學術寫作時間的儀式，以及結束學術寫作時間的獎勵。這就是我覺得追蹤目標應該成為上述慣例中重要成分的原因。

我發現當我追蹤變數，但未明確追蹤當日和當週的目標時，我的寫作情況不怎麼順利，產量較差，頻率也較低。回顧這些時期後，我發現這都是因為我的寫作專案更像是抽象、難馴的脫韁野馬，而不是經妥善定義的小量可執行任務的堆疊。

設定產品專注原則下的每週寫作目標來增進學術產能

您如何在產品專注原則下設定可執行的每週寫作目標？我將學術寫作的目標設定分成好處理的步驟，使用這樣的框架，讓大型學術寫作專案變得較好管理。

為何需要設定產品專注原則下的每週寫作目標？

學術寫作專案很大，而且不一定是線性的。要讓您的學術寫作能維持下去，您所能做的最有力的事是設定產品專注的每週寫作目標。對難以規律寫作的作者而言，這類目標比以時間為基礎的目標更為有效，主要是因為這些目標：

- 將大專案拆分成好管理的步驟
- 強迫您確保您的寫作中採用了您所做的研究
- 避免為了研究而研究
- 足以給予您規律的成就感
- 不致讓修正的過程太困難

下面我會帶您一步步設定產品專注原則下的每週寫作目標。

如何為您的學術寫作專案設定產品專注原則下的每週寫作目標

產品專注的每週寫作目標是對您自己的承諾，承諾要產出整個學術寫作專案裡特定的一部分。這樣將有助於專注在最重要的工作任務上，選擇性地忽略其他部分，留待日後再看。您的目標應該要是一週完結時能夠印出來拿在手上的產品。

您應該每週空出一小時的時間，設定您的產品專注每週寫作目標。設定目標時，將下面的提示語填入您的目標：

一週結束時，我將會寫完……

為了使您的產品專注每週寫作目標盡可能強健，您應該要：

- 定義您會產出的較大段落或特定詞彙（摘要、前言、特定文字的細讀等）
- 確認您將產出的寫作品質（自由寫作、初稿、修潤過的文字等）
- 在可行的範圍內量化您的目標（500 字、兩段等）

強健的產品專注每週寫作目標的範例

一週結束時，我將會寫完……

- 個人論文前言部分的初稿
- 研討會論文的最終摘要
- 小說 X 場景 A、B、C 的大致精讀內容
- 在「主題」上，我的章節裡修潤過的 500 字
- 三篇論文的概要，於我的文獻回顧中闡述我的論文如何建立其上，或作相關延伸

為什麼要將產品專注每週寫作目標拆分成可執行的步驟？

設定產品專注寫作目標有助增進學術產能，這是因為它的重點放在產出寫作，就算沒潤飾過也無妨。不過有時候，我們設定的目標在一週的寫作時間內無法完成，或者不符合您的學術寫作專案當前的狀況或階段。將產品專注寫作目標拆分成可執行的步驟，可能顯露非預期的情況，這些是我們在達成產品專注目標前要先處理的任務。除此之外，將產品專注每週寫作目標拆分將會顯露我們研究系統中的瓶頸。

第一步：如何將產品專注每週寫作目標拆分成不分級的可執行步驟完整清單

此步驟中，您的目標是單純地將產品專注每週寫作目標拆分成要產出寫作段落所需要完成的可執行步驟。一開始，您應該試著拆分成越細越好。

當您寫下每一執行步驟時，應該自問：「我能夠一坐下來就開始處理這東西嗎？」如果答案是否定的，這個可執行步驟中可能藏有非預期的應變事項。因此，您需要將您剛寫下的可執行步驟拆分成多個步驟。

舉例來說，想像您決定當週的產品目標是寫「小說 X 場景 A、B、C 的大致精讀內容」，您寫下第一個可執行任務：「重讀場景 A」，接著，您自問「我能夠一坐下來就開始處理這東西嗎？」。您意識到您的論文已經收藏起來了，所以在您開始重讀前，必須「找到小說 X」。又或者，您想要產出研討會論文的最終摘要，所以您寫下「寫摘要」，但是您才發現您必須先重讀該研討會的論文邀稿事項。

您寫下每一步驟時，您應該自問：「執行清單上的任務前，有必須要做的其他事嗎？」如果答案是肯定的話，此項任務會成為瓶頸。如果您發現了瓶頸，在該項任務旁邊寫下容易辨識的符號（如〔B〕），您將會以此在第二步中排列清單的優先順序。

小說 X 場景 A、B、C 的大致精讀內容可執行步驟的範例

本小節提供如何將較大的產品專注每週寫作目標拆分成可執行步驟的範例。您可能會覺得這些步驟可有可無。然而，在一開始，將產品專注每週寫作目標拆分成小步驟是很重要的，這麼做有助您辨識非預期的臨時狀況和瓶頸，進而排序您的每週任務，同時也可讓您擁有每次坐下來寫作時的明確待辦清單。您將不會再浪費您寶貴的寫作時間決定該做什麼，只要坐下來即可開始寫作！

- 重讀場景 A，記下視覺語言〔B〕（跳過這步就不能執行後續步驟）
- 列出關鍵主題或字詞
- 寫出關鍵字詞的詮釋
- 摘述場景 A 中的發現，寫下完整句並結合文字證據
- 重讀場景 B，記下聲音語言
- 列出關鍵主題或字詞
- 摘述場景 B 中的發現，寫下完整句並結合文字證據
- 寫下比較場景 A 和 B 的比較段落，思考在我的論文裡要怎麼從其中一個想法轉換到另一個，接著依此類推

第二步：選擇自己當週的「三巨頭」並排序剩餘的可執行步驟

如果第一步有點太過龐雜，別擔心。在這一步中，要理清什麼是重要的，並製作出符合實際情況的工作計畫。

不論我們計劃得有多詳盡，有時候事情仍會發生，而我們無法做到如自己所期望的那麼多。

在此步中，要假定自己只能做本週執行步驟中的其中三樣，這時，您會挑那三樣呢？試著把瓶頸任務的優先度拉高到超過其他事項。

聽起來有點違反常理，但是選出自己的「三巨頭」，決定若是完成了三巨頭任務，該週的寫作將會順利完成，這樣可幫您更容易管理自己的寫作，也能幫您更加持續地寫下去。您該週要做的只是三件小事。

最後，列出當週其他執行步驟的排序清單，將產品目標和可執行步驟掛在您寫作時看得到的位置，或更好的是存在電腦的桌面上或是設置成手機桌布。當您坐下來開始寫作時，即可直接選擇可執行步驟去做就行！在一週完結時，您可以選擇把所有剩餘的可執行步驟拉到下週去，或是往不同方向前進！

第三步：反思自己的寫作週

在一週完結時，在安排好的時間內反思自己做了什麼，設定新的產品專注每週寫作目標，這時要回答下列問題：

- 1) 您當週產出了什麼？您有完成自己的產品專注每週寫作目標嗎？
- 2) 您完成了三巨頭事項嗎？完成或未完成的原因是什麼？
- 3) 關於您的學術寫作程序，您學到了什麼？
- 4) 關於您的產品專注目標設定過程，您學到了什麼？

接著，轉頭回來為下一週設定新的產品專注每週寫作目標！隨著時間推進，您將會發現自己的學術寫作專案確實成為了產品專注每週寫作目標和相應可執行步驟累積起來的成果。

您目前會為自己的學術寫作專案設定產品專注每週寫作目標嗎？若答案是肯定的，您是怎麼做的？若答案是否定的話，又是為什麼？

每週寫作回顧：關鍵的一小時

有許多的年輕研究者很快地發現自己身處於研究的「求生模式」中。

您可能會說：「我沒有時間寫作，特別是要教課的日子！我幾乎沒有時間備課、教書、評分、吃飯或睡覺！」或者，您可能會發現自己處於極端的循環：為了趕上截稿日，您密集地寫作，在截稿日後就崩壞了。是時候從求生模式中脫離出來了。要怎麼做？每週挪一小時做寫作回顧即可。

我聽見您表示反對的聲音。一週要花一小時回顧寫作？直接拿來寫論文不是比較好？這裡我向您保證：每週花一小時回顧您的寫作，會為您帶來您意想不到的更多寫作時間，也會幫您確保您寫作的時間是最適合您專注和投注精力的時間。

最後，學術寫作是一場馬拉松長跑，不是短程衝刺，所以現在設定好您的每週寫作回顧，將會為您的職業帶來利益。

每週寫作回顧：初、中、高階

如果您身處求生模式中，您的第一直覺可能會是要一次徹底改變。我認為這樣做不對。這樣可能會延續幾個禮拜，但是一旦狀況開始變困難後，您可能會重蹈覆轍。

比起一次改過，您需要誠實地檢視您目前的狀態，盡可能讓您的每週寫作回顧越簡單越好，尤其需要在最關鍵的頭一個禮拜這麼做。

為了避免過量的負擔，並讓您的學術寫作能長時間維持下去，各階段的每週寫作回顧有不同的版本。

初階

如果做到了下列事項，您則位於初階程度：

- 目前每週四次，每次十五分鐘的寫作
- 目前沒有為來週規劃寫作的時程
- 從沒追蹤過自己的精力等級和專注力在一天中的波動

初階時，您會專注在：

- 規劃來週的寫作時程
- 回顧並反思您前一週的寫作
- 追蹤您一天下來的精力等級

中階

如果做到了下列事項，則您進入了中階程度：

- 有多週達成一週四天的寫作
- 規劃您下週的寫作時程
- 對自己在一天中最有精力的時間有很好的認知

中階時，您開始以一週為基礎使自己的時程最佳化：

- 將寫作與您精力最盛的時候相搭配
- 注意寫作時會使您分心的障礙

高階

如果做到了下列事項，則您進入了高階程度：

- 至少在四週前規劃自己的寫作時程
- 達成了您預定寫作規劃的 75% 以上時程
- 明白自己目前的寫作時程安排在自己有最好精力和專注力的時間上
- 知道會使自己分心的絆腳石

高階時，您接續著使自己的寫作最佳化：

- 設定引導每週的產品專注目標並拆分成明確的動作步驟
- 發展過程專注的動作計畫，跨過阻礙自己的絆腳石
- 實驗性地進行平行寫作，而非序列寫作

初階每週寫作回顧

如果您每週已經有四~五次，每次十五分鐘的寫作時間，加上初階的每週寫作回顧（一週一小時）將使您能夠在寫作的路上走得更長更持久。以下是您可以做的事情：

第一步：承諾做每週寫作回顧

為確保習慣能保持下去，您首先需要做承諾，抄下以下的段落，簽名後放在明顯的位置。把您的每週寫作回顧放上個人行事曆。

本人〔姓名〕承諾每〔天數〕在〔時間〕於〔地點〕做一次每週回顧。我對自己立下此承諾，主要是因為〔主要理由〕。我將藉由〔動作〕為自己負責。

第二步：您的首次每週寫作回顧

- 1) 當您規劃的每週寫作回顧時間到來時，翻開您的行事曆至下一週
- 2) 排除所有不能協調的約定

3) 排除您決定不工作的日子／時段（週末、傍晚等）

4) 剩餘的時間裡，找出您想用來寫作的至少四天中的十五分鐘區塊。像預約事項一樣填在行事曆上。指明您將用來寫作的時間和地點。決定您要用什麼方法讓自己對這段寫作時間負責。您會與同事碰面嗎？傳訊息給寫作夥伴？

5) 發展您的起頭慣例，並讀讀我關於收尾慣例的文章

第三步：當週事項

在您規劃的寫作時間的一開始，開始您的起頭慣例。寫十五~十六分鐘後，以收尾慣例完結。本週中，追蹤您是否有遵循約定。

如果您無法遵守約定，依照我的文章「如何從零開始建立每日寫作的習慣」中提到的步驟前進。在您能夠維持一週的每日十五分鐘約定後，再加入初階者的每週寫作回顧。

本週，您要追蹤您一整天的精力等級，最簡單的方法是寫下您覺得精力「低沉」的時間。較準確但較費工的方法是寫下您每小時的精力等級（一~十級）。

第四步：反思自己過去一週，規劃來週的時程

從現在開始，每週的寫作回顧會由反思過去一週開始。隨著時間推進，您將會開始看到特定的模式浮現。回答下列問題：

- 您有多常遵循自己規劃的寫作時程？
- 您錯過寫作時間的常見理由是什麼？要如何避免未來再發生？
- 您的個別寫作時間的進展是？
- 您一天中的哪個時間最為警醒？何時精力會低沉？

然後，回到第二步，規劃下週的時程。

何時及為何要進入中階每週寫作回顧

初階的每週寫作回顧會培養出兩個習慣：

- 反思一週的走向並規劃未來一週的寫作時程
- 一週至少寫作四次，一次十五分鐘

但是在剛開始的每週寫作回顧中，您會依自己的空檔安排寫作。這在剛開始建立寫作習慣時可行，但是這對較長的寫作時間和大型寫作專案來說才是理想的狀態。相對來說，您需要採取主動，可能的話，依自己的精力和專注力來規劃寫作的時間。

中階每週寫作回顧

如果您已經持續地寫作，並會規劃來週的寫作時程，中階每週寫作回顧將有助您拓展您的習慣，並將寫作時間安排在您自然情況下最為專注的時間上。下面是您可以做的動作：

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	3.2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。

第一步：依精力和專注力安排自己的寫作時間

因為建立了初階基礎，現在您已較清楚您一天當中的精力和專注力波動的狀況。

翻開您來週的行事曆，排除不能協調的約定和不想工作的時間後，剩餘的時間中，找出每天最有精力和專注力的三十分鐘到一小時，將您的寫作時間安排在這些時段裡，並表明您要進行寫作的地點和讓自己負責的方法。

如果以這種方法安排您的寫作時，會讓寫作時間與您日常做其他事的時間相衝，安排那件其他事在當天的時間，您才能知道何時會完成該事。

第二步：當週事項

在您的指定寫作時間中，記下您的精力和專注力等級。

每次寫時，監視會出現的絆腳石。一天下來，監視您的精力和專注力波動的情況。重申一次，最簡單的方法是寫下一天中您覺得精力低下的時候。較精確但費工的方法是寫下您每小時的精力等級（一～十級）。

第三步：反思自己過去一週，規劃來週的時程

回答下列的問題，藉此反思前一週的寫作。隨著時間經過，這些反思會讓您開始看到某種模式產生：

- 您遵守規劃寫作時間的頻率有多高？
 - 您錯過寫作時間的常見理由是什麼？要如何避免未來再發生？
 - 您一天中的哪個時間最為警醒？何時精力會低沉？
 - 您最大的絆腳石是什麼？
- 現在，回到第一步，下週重頭開始。

何時及為何要進入高階每週寫作回顧

中階每週寫作回顧讓您朝重要的方法前進：幫您投注一天中最警醒、專注的時間至您的學術寫作中，以完成這件具挑戰性的知識性任務。

如果您持續從事中階的每週寫作回顧，您已經做到能維持長期學術寫作的程度。不過，您還可以藉由做到某些事，讓自己的寫作盡可能照自己的意圖發展。進階每週寫作回顧以此堅固基礎為底，增加了三個關鍵構件：

- 將您的專案拆分成相當一週分量的產品專注每週目標和動作步驟（而不只是每次寫作時的小量目標）
- 處理讓您分心的絆腳石
- 試著在多項專案間保持平衡

高階每週寫作回顧

如果您已經持續性的寫作，也在您最為專注和警醒的時間安排了寫作的話，您則已經踏入 80% 的高階領域了。

高階的差異在於您可以選擇增加會進一步增加您的產能的追加活動。一開始先選一個活動，隨著時間推進，只要對您有幫助，您可以採取更多活動。

高階每週寫作回顧的核心

高階每週寫作回顧的核心與中階相同。反思前一週，規劃符合自己最佳狀態的下週時程。

進階追加一：產品專注每週目標和動作步驟

到目前為止，您已經在每次的收尾慣例中為下週寫作時間設定

了少量的目標。但是現在您已經持續提前規劃自己的寫作，您也可以採取更全面的視角規劃您的寫作專案目標。

進階追加二：過程專注的每週目標

現在既然您有了關於絆腳石的好想法，來讀下一篇文章「移開您的寫作路障以增加產能」。該文顯示一步一步設定過程專注寫作目標的方法。這樣做會有助確認您的寫作程序往更有效率的方向發展。

進階追加三：規劃多重專案

我在寫自己的第一篇論文時，發現我很少有能讓我一直在單一份專案上工作六～十二週不中斷的時間。相對地，對我來說，同時作兩份專案以上（我稱為平行寫作）運作的效果較好。

我通常一天會規劃兩段寫作時間，一次在早上，一次在下午。每一時段有不同的目的。早上的寫作是我最專注和清醒的時候，用來寫我的草稿專案：通常是我打算拓展成期刊論文的近期研討會論文。在下午的寫作中，我會針對修改的專案作業：通常是收到了修改後重投評論的論文，或是我的學位論文。

每天規劃分開的草稿和修改時間代表我能夠持續在自己的學位論文中有所進展（極長篇專案），同時完成較短期的專案，如研討會論文和期刊論文等。試試這種方法，再看對自己的成效如何。

想要達成持續性寫作需要找出您的寫作絆腳石

有時您會需要趕截稿日，也沒有其他的選項。您坐下來，心想：「我不知道自己在說什麼！我要怎麼寫論文！」但是在截稿日迫在眉睫之時，您會試著暫時忘卻恐懼，直接開始。

起初，這非常痛苦。腦裝裡的聲音一直跳出來：「這樣不好！這個不是新的！你在寫什麼？」但是在您花了一些時間寫作後，事情有了轉變。真是難以言喻，但是您感覺舒服多了。文字和想法開始流動，即使仍未達到完美狀態，也確實的在流動。您發現新的想法，有了一次美妙的寫作時間。最後，您感到震驚：「這與我一般的寫作時間完全不同」。

我希望每次都能這麼做！

但是這類型的寫作體驗是稀少的。在您趕上截稿日往下個專案邁進時，您不能再走回這條自由流動寫作的道路。您坐下來寫作，但對從何下筆感到焦慮。您重讀了自己的筆記，但是突然想要看看電子郵件或運動比數，「只是看一下」。過了三十分鐘，您發現自己掉入了網際網路的兔子洞中，看著自己寶貴的寫作時間悄悄磋砣掉，讓您愈發焦慮，您進退兩難。

寫作不只是產出內容，也是個過程。寫作時，我們也必須要製造出最適合我們寫作的條件，而製造出這樣的條件與寫作本身同樣困難且重要。

如果您發覺到自己處於寫作瘋狂輪迴的狀況，在急迫的截稿日前寫一大堆，為進度所苦惱，就是時候將焦點轉到寫作過程上了。

寫作職人：專注在過程上，跳脫瘋狂寫作輪迴

如果您曾體會過上述的情境，則您知道您可以跨越自身的絆腳石，比如過多的 OS 戲碼，但是單純害怕自己無法趕上截稿日不是寫作的長久之計。

相對地，採用下列的步驟辨識、監督過程中什麼是自己的絆腳石。想像您在接下來的幾週將陸續修正您寫作慣例中所執行的工作，猶如與個人訓練師共同作業一樣。首先，您需要對要前往的地方有清楚的視野。其次，您需要對目前所在位置的評估。第三，您需要一個可監督自己進度的鍛鍊計畫。最終，您需要重新校正您的活動，本週，我們將要處理首兩步；下週，我們要把計畫整合。

第一步：您的理想寫作時間是長怎樣的？

您的計畫取決於您的個人目標，所以在完成初步評估前，您需要釐清您的目的。花至少三十分鐘，寫下關於自己的不超過三小時的理想寫作時間的至少一個段落，越詳細越好。寫下的內容以現在式和「我」的第一人稱視角描述，宛如您確實活在其中。利用下面的問題引導您：

- 您在什麼時間寫作？又是怎麼決定的？
- 您如何得知要寫什麼，以及什麼特定任務或動作項目需要處理？
- 開始寫作時是什麼樣的感覺？
- 在寫作時您頭腦裡的聲音有說些什麼嗎？
- 您在整個寫作時間都專注在任務上嗎？是怎麼辦到的？
- 您是何時開始「進入狀況」，感覺如何？看起來是怎麼樣的？
- 您是如何結束寫作時間的？結束後感覺如何？

您的段落不應該太過理想到讓人覺得不太現實。您應該試著預測您可能會遭遇到的絆腳石，並描述要如何跨越過去。注意我在下面的樣本中是怎麼做的。

樣本：理想的寫作時間描述

「我在週日晚間規劃自己一週的寫作時間。寫作的時間開始時，我坐在書桌前，打開我的目標追蹤表單，深呼吸三次。填入我當次寫作的動作步驟，這些步驟是前次寫作結束前訂定的。有時候我對開始寫作感到焦慮，所以會從 5 開始倒數：5-4-3-2-1，『開始吧』，我對自己說。隨即馬上開始，毫不遲疑。暖身需要花上我十五分鐘的時間，而且有時候我開始擔心當天的寫作會很困難。我的大腦尖聲叫著：『這很難！昨天比較簡單！為什麼今天比較難？這樣要怎麼撐兩小時？』但是如果我的焦慮開始竄出來的話，我提醒自己這很正常，這些感覺很快就會消散……」。

我建議您在記錄下這樣一段關於自己寫作時的描述，並且在開始寫作時間前，冷靜地讀一遍，提醒自己將會進入什麼情況。閱讀的同時相信自己會越來越靠近自己的理想寫作狀態，就算現在離達成理想還有很長一段距離也要有自信。

接下來找出並監視自己目前的絆腳石（較無效的行為和思考模式）。

現在換您評估

至少一個禮拜的時間，記下防礙您寫作的主要行為和思考模式，工作表要求您試著找出這些行為和思考模式的潛在觸發因素。

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.

根據 Charles Duhigg 的說法，習慣有五個潛在的觸發因素：時間、地點、前置事件、情緒狀態（常見的寫作絆腳石觸發因素！）和其他人。因此，如果您發現了這些行為的話，切記快速地評估有哪些觸發因素存在。

最後，在監視時，不要急著下判斷。一週的時間內，您的主要責任是觀察寫作時出現的狀況，採用好奇心的立場去看待這些行為和思維，將會有助於您將自身抽離這些行為和思維。

必要時，使用下列文字作為引導：

帶判斷下的監視（不該做什麼）

- 呃，看起來我又在看電子郵件了。我為什麼老是這樣做？我知道我不該這樣……我應該要寫論文的，但是我似乎難以克制自己。我永遠無法改掉這習慣。
- 我的大腦告訴我沒什麼重要的事好說。為什麼這老是發生？為什麼我就是沒辦法忽視這想法？我想我真的沒什麼重要的事要說。

好奇心引起的監視（該做什麼）

- 喔，真有趣。我又再看電子郵件了。說來好笑，我不記得我有意識地進入電子信箱。嗯，好吧，我們來想想，我剛剛在做什麼？我猜我剛完成一段寫作，要往新的一段前進，但是我不太確定要如何下筆。這就是線索！我正在理解自己！我將要填上監視工作表，深吸三口氣，開始下一段。
- 哇喔！我注意到自己的腦子正告訴自己負面的事情！一般來說，我不會注意到那個聲音的存在。真有趣。我想知道我不注意的時候，那聲音傳達負面事情有多久了。好吧，快速地確認一下觸發因素：剛才發生了什麼事？我不太確定這是不是與它有關，但是我剛剛正試著結束一個段落的閱讀。我猜我擔心自己概述的內容太多，敘述了「顯而易見」的事情。好，我會把這寫下來，深吸三口氣，回到工作上。

分離鼓勵

您可能會注意到超乎您原本預期本週會注意到的許多事物。這完全是正常現象。記得在本週您只是監視，獲得自己的基本評估，也要切記您是在監視行為和思考模式，這些不是您身為人的內在本質。要抱持著我們下週會往改進這些行為和思維的路邁進的想法，但是目前來說，知道自己的困難點在哪裡，會提供您所需要的個人資料，一份獨特的行動計畫。



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：週一至週六 09:00~20:00，國定假日公休