

Лео Бабаута
Важные мелочи. Как с помощью малого достичь большего

Лео Бабаута

практическая психология

Важные мелочи

Как с помощью
малого достичь
большого

Лео Бабаута

Важные мелочи. Как с помощью малого достичь большего

Предисловие

Никогда прежде мы не были способны сделать так много и так быстро. Но никогда прежде мы не были так завалены информацией и работой, так перегружены корреспонденцией и всем прочим, что нужно прочесть или посмотреть, так задавлены невыносимыми требованиями жизни.

Сегодня для многих людей работа – это бесконечный поток электронных писем, новостей и запросов, телефонных звонков и мгновенных сообщений, бумаг, записок и папок. День начинается с почтового ящика, полного писем, и заканчивается тем же ящиком, столь же полным, и каждое письмо представляет собой просьбу об информации или работе, на выполнение которой у нас нет времени. Мы словно пьем информацию из пожарного шланга, не зная, как уменьшить силу ее потока.

Это тяжело и неразумно. И, если задуматься, совсем не на это мы хотим потратить свою жизнь.

Находим спокойствие в хаосе

Есть ли альтернатива перегрузке? Должны ли мы последовать примеру Торо и построить хижину в лесу, изолировав себя от общества и новых технологий?

Я предлагаю компромисс: жизнь, в которой мы можем наслаждаться доступом к большим объемам информации, мгновенно связываться с кем-то, когда нам это нужно, быстро делать все необходимое – но при всем этом решать самостоятельно, сколько потреблять или делать. Более простая жизнь, но та, в которой мы доводим до конца те дела, которые хотим довести до конца.

Что делать? Ограничить потребление и дела. Использовать наилучшим образом свое время, сосредоточившись на главном, а не на всех делах подряд. И тогда вы достигаете больших целей без стресса и не делая все одновременно.

Это не сказка – я сам добился этого, используя очень простой метод. Выбор только за вами.

Простота

Я твердо верю в простоту. Моя жизнь становится лучше, когда я ее упрощаю, когда убавляю шум и имею возможность наслаждаться тем, что люблю. Моя работа становится лучше, когда я исключаю все, что меня отвлекает, и сосредоточиваюсь. Мои тексты воздействуют сильнее, когда я убираю лишние слова и использую лишь те, что необходимы мне для передачи основных мыслей.

Простоту каждый понимает по-своему. Кто-то отказывается от изделий промышленности и сам мастерит то, что ему надо, или строит дом в одиночку. Мне это очень симпатично, но простота, которой я добиваюсь в своей жизни, – это простота в том, что я делаю. Я делаю меньше, но достигаю большего, потому что делаю правильный выбор.

Простота сводится к двум шагам:

- 1) Определиться с самым важным.
- 2) Отбросить все остальное.

В этой книге мы будем много говорить о том, как сделать эти два шага в вашей работе и личной жизни. Вы станете счастливее, спокойнее и, возможно, к вашему удивлению, продуктивнее.

Как я этого добился

Всего несколько лет назад я был по уши в долгах, работа не позволяла мне часто видеться с семьей, а уровень стресса зашкаливал за максимум. У меня был избыток веса и проблемы со здоровьем, каждый день я ел жареную, жирную и соленую пищу, не занимался спортом и курил. Я был недоволен своей работой и, в общем, шел в никуда. Жизнь моя была трудна, и не хватало времени на то, что я любил.

И я сделал выбор: решил упростить свою жизнь. Я начал с того, что бросил курить: я сосредоточился на этом и только на этом. Я направил всю свою энергию к достижению этой единственной цели, и случилось невероятное: сконцентрированная энергия помогла мне преодолеть барьеры, которые до этого я много раз напрасно штурмовал.

Это вдохновило меня на новые цели, и каждый раз я использовал тот же метод: концентрировал энергию и внимание на единственной задаче, и барьеры падали. Я сосредоточивался на одной задаче за раз (назовем это «Единственная Цель») и не пытался сделать все сразу.

Вот чего я достиг за последние несколько лет:

- 1) Стал бегать по утрам.
- 2) Начал есть здоровую пищу.
- 3) Стал более организованным и эффективным.
- 4) Тренировался и пробежал два марафона.
- 5) Работаю на двух работах и удвоил свой доход.
- 6) Стал «жаворонком» (просыпаюсь в 4 утра).
- 7) Стал вегетарианцем.
- 8) Участвовал в двух соревнованиях по триатлону.
- 9) Завел популярный блог – «Дзен-привычки».
- 10) Полностью избавился от долгов.
- 11) Накопил солидную сумму «на черный день».
- 12) Упростил свою жизнь.
- 13) Избавился от беспорядка в доме.
- 14) Похудел более чем на 40 фунтов.
- 15) Написал и продал две успешные электронные книги.
- 16) Написал черновик романа.
- 17) Ушел с основной работы и работаю дома.
- 18) Завел успешный второй блог для писателей.
- 19) Опубликовал эту книгу.

И все это я сделал, воспитывая шестерых замечательных детей.

Кажется, что это много, но я шел к своим потихоньку, делая вещи одну за другой. И здесь я тоже воспользовался идеей «Единственной Цели» – сосредоточивался только на одной цели за раз и вкладывал в нее всю свою энергию.

Мой блог «Дзен-привычки», где я рассказываю о том, как я достигал своих целей, сейчас входит в число 50 самых популярных в мире блогов, у него более 60 000 подписчиков и около двух миллионов читателей каждый месяц. Многие читатели спрашивали меня, как я успеваю так много делать, ведь в моих сутках столько же часов, сколько и у всех. Мой ответ: все дело в постановке ограничений и концентрации на главном.

Шесть принципов простой продуктивности

В первой части этой книги мы рассмотрим шесть главных принципов Силы Малого – принципов, которые помогут вам увеличить до максимума продуктивность и сделают вашу жизнь проще. Вот они:

- 1) Устанавливайте ограничения.

- 2) Выбирайте самое главное.
- 3) Упрощайте.
- 4) Концентрируйтесь.
- 5) Выработывайте привычки.
- 6) Начинайте с малого.

Во второй части – «Сила малого на практике» – мы рассмотрим практические советы по применению этих принципов в основных сферах вашей жизни.

Что делает эта книга

Сначала позвольте сказать вам, чего она не делает: она не научит вас писать романы, пробегать марафонскую дистанцию или бросить курить. Это не учебник по всем предметам. Это учебник того, как упростить свою жизнь и сосредоточиться на главном. Как достигать большего, делая меньше. Как концентрироваться и, используя эту концентрацию, достигать своей цели.

Эта книга об ограничении – не о накоплении.

Цель каждой главы – научить вас сосредоточиваться на малом и становиться сильнее. Вы научитесь упрощать свою работу, уменьшать объем заданий и проектов, коммуникации и информации. Вы научитесь упорядочивать свою жизнь, снижать нагрузки и повышать производительность. Вы узнаете, какой огромной силой обладает простота и как ее использовать, чтобы добиться всех своих целей, одной за другой.

Вы узнаете, как сделать ваш рабочий день и окружение более спокойным независимо от того, где вы работаете.

Эта книга о *малом* и о том, как, сосредоточиваясь на малом, изменить свою жизнь.

Эта книга не об отвлеченных понятиях – она даст вам очень практичные советы о том, как привести в действие концепцию малого.

Часть первая. Принципы

1. Почему малое обладает силой

Мы живем в мире, в котором большее гораздо чаще оказывается лучше. Мы стремимся заработать больше денег, купить дом или машину побольше, а также побольше одежды, мебели и технических штучек. Огромные торговые центры нравятся нам больше маленьких магазинчиков. Мы потребляем больше, производим больше и делаем больше, чем когда-либо раньше.

Однако в какой-то момент мы упираемся в границы. Есть предел количеству того, что мы можем сделать или потребить. В сутках ограниченное количество часов, и, достигнув предела своих возможностей, мы больше ничего не можем. Одни считают эти ограничения проблемой, другие воспринимают их как вызов: как втиснуть в свой день как можно больше? Смогу ли я, четко спланировав время и научившись быть более производительным, сделать еще больше в течение ограниченного количества часов?

Увы, попытки увеличить объем сделанного не всегда дают наилучшие результаты. Если вы делаете огромное количество дел, это еще не значит, что вы делаете что-то по-настоящему важное. Это игра вслепую, очень похожая на рулетку: если вы сделаете сразу много дел, одно из них обязано оправдать ваши усилия и принести прибыль.

Но так не получается. Если вы делаете сразу много дел, наверняка многие из них не так важны. В результате вы перенервничаете и переутомитесь.

Представьте себе двух журналистов. Один в течение недели пишет массу заметок. Другой решает написать только одну статью. Тот, кто пишет 30 заметок в неделю, просматривает огромное количество источников в поисках информации и превращает

материал в короткое сообщение довольно узкой тематики, которая не привлечет много внимания. Редактор доволен объемом проделанной работы, и трудяга получает в награду похвалу.

Если вы делаете сразу много дел, наверняка многие из них не так важны. В результате вы перенервничаете и переутомитесь.

Второй решает, что если он пишет всего одну статью в неделю, то это должно быть что-то значимое. Половину первого дня он посвящает поискам и размышлениям, пока не находит сильную историю, которая, он уверен, вызовет эмоциональный отклик у читателей. Это будет статья, заслуживающая самой высокой награды. Два дня он исследует проблему и еще пару дней пишет и проверяет факты. Угадайте, что произойдет? Журналист пишет не просто лучший материал недели, а статью, претендующую на награду, статью, которая нравится читателям и приносит автору повышение и широкое признание в течение долгого времени. Это хороший старт для карьерного роста. Первый думал о больших, но кратковременных успехах – второй сосредоточился на малом, но с течением времени оно принесло ему гораздо больше.

Такова сила малого.

Уроки хайку

Довольно популярная японская форма поэзии, известная как хайку, может преподать нам пару интересных уроков и помочь узнать, почему малое обладает силой. Хайку, как вы, наверное, знаете – это стихотворение (обычно о природе), которое состоит всего из семнадцати слогов, в три строки (5 слогов, потом 7 и снова 5). Поэт должен выразить всю полноту образа только в этом количестве слогов, в этих границах. Это чрезвычайно трудная задача, если вам требуется рассказать о чем-то важном.

Итак, у поэта есть две возможности: выпалить как попало 17 слогов или тщательно подобрать только самые главные слова и образы и создать настоящее хайку. Уроки, которые мы можем извлечь из хайку, – два первых принципа простой продуктивности:

Принцип 1: Устанавливая ограничения, мы выбираем самое важное. Поэтому учитесь устанавливать границы во всем, что вы делаете.

Принцип 2: Выбирая самое главное, мы приобретаем огромную силу воздействия, используя минимум ресурсов. Всегда выбирайте самое главное, чтобы максимально сохранить свои силы и время.

Эти два принципа – ключевые для всей книги. Это Сила Малого в двух предложениях. Все остальное – только развитие этих концепций или практические способы их применения.

Выбирайте дела с наибольшим потенциалом

На работе мы можем, как первый журналист, и гнать задания одно за другим. И, возможно, мы даже успеем все сделать и заслужить похвалу. Людям нравятся те, кто много работает и берется за все, что им предложат.

Но мы можем, как второй журналист, делать меньше, но потенциально более значимые вещи. Что такое «значимые»? Задание или проект могут быть «значимыми» в нескольких отношениях. Они могут:

- ◆ Обеспечить вам долгосрочное признание.
- ◆ В дальнейшем принести много денег.
- ◆ Принести огромную пользу вашей компании: повысить доход, продвинуть торговую марку, освоить новые области рынка и пр.
- ◆ Изменить вашу карьеру или дать потенциал к продвижению.
- ◆ Изменить вашу личную жизнь.
- ◆ Обогащать ценным достижением общество или человечество.

Это лишь несколько примеров – возможно, вы думаете о других преимуществах потенциально значимых заданий или проектов.

Определить, какое дело имеет потенциал, можно двумя способами.

1. Изучите список заданий и по каждому задайте себе следующие вопросы. Будет ли это дело иметь отклик, который продлится более недели или месяца? Как оно изменит

мою работу, карьеру, жизнь? Как оно способствует достижению вашей отдаленной цели? Важна ли эта цель? Исходя из ответов, вы определите, какие пункты будут иметь значение в перспективе. Это может показаться занудным делом, но, немного попрактиковавшись, вы научитесь делать его в считанные минуты.

2. Начните со своих целей. Если в начале вы определитесь с делами, которые действительно хотите завершить в будущем году, вы можете спланировать их так, чтобы дела следовали одно за другим, приближая вас к основной цели.

Какой из этих методов использовать? Какой угодно, лишь бы он работал в вашем случае. Мы еще поговорим о работе с целями и заданиями в следующих главах, а пока я лишь подчеркну, что вам не нужно выбирать. Вы можете использовать комбинацию обоих методов. Думаю, что это необходимо. Вы можете сделать все, чтобы спланировать цели, но даже у лучших из нас вне этих целей есть задания, которые должны быть выполнены. Все ваши задания соберутся в длинный список (если вы будете достаточно организованны, чтобы их записать), и задания вне ваших целей запросто могут оттеснить те, на которые вы нацелены. Вам необходимо проанализировать свои задания (метод № 1), чтобы выбрать самые важные, а не пытаться справиться со всем, не принимая во внимание то, какое значение эти задания имеют для вашей жизни.

Установление ограничений в каждом аспекте вашей жизни

Уроки хайку о том, как устанавливать ограничения, чтобы сделать правильный выбор, о том, как выбирать самое главное и находить силу малого, мы можем применить не только к своим обязанностям, но и ко всей жизни. Если в вашей жизни есть какая-то сфера, которая вас утомляет, которую вы хотите упростить, примените ограничения.

В вашем ящике слишком много писем? Установите ограничения: проверяйте почту только два раза в день и каждый раз отвечайте не более чем на пять писем. Вы будете вынуждены работать более эффективно и отвечать только на важные письма.

Слишком много проектов? Сократите их до трех. В вашем доме слишком много вещей? Ограничьте их до двух сотен. Общая идея ясна.

Мы рассмотрим эти различные области подробнее и увидим, как уроки хайку помогут вам преобразить эти области в нечто мощное и значительное. Ну а пока задайте себе следующие вопросы:

- ◆ Какие аспекты моей жизни наиболее утомительны?
- ◆ Как их упростить?
- ◆ Помимо заданий, которые мне нужно выполнить, хочу ли я ограничить количество вещей, которыми владею, информацию, которую получаю, и свои обязанности?

Это пока предварительные вопросы. В следующих главах мы рассмотрим этот вопрос подробнее и поймем, что важно, а что нет.

2. Искусство установления ограничений

Большинство из нас живет жизнью, заполненной множеством вещей, информации, бумаг, обязанностей и суеты. Увы, наше время и пространство ограничены, и иметь слишком много всего – все равно, что пытаться втиснуть библиотеку в спичечную коробку.

Жизнь без ограничений – как шопинг без предварительного плана: вы купите кучу вещей, которые вам вовсе не нужны. Но если у вас есть бюджет (скажем, сотня долларов), тогда вы выберете только то, что вам действительно нужно, и не станете покупать лишнего.

Так и в жизни. Вначале свобода кажется такой привлекательной, спустя какое-то время ее становится слишком много. У нас недостаточно места, чтобы разместить все вещи. Мы не можем справиться со стрессом, пытаясь сделать все сразу. Мы просто не можем найти место в своей жизни для всего, даже если очень этого хотим.

К тому же это лишает нас сил. Мы расплываемся и выматываемся настолько, что не хватает энергии на важные дела. Жить без ограничений – все равно, что взять банку краски, выплеснуть ее в море и смотреть, как она постепенно превращается в ничто. Ограничить

себя – значит, вылить ту же краску в галлон воды.

Не знающий ограничений – это питчер, который три дня подряд подает столько и так сильно, как может. Вскоре он совершенно лишится сил для хорошего удара. Но если один и тот же питчер будет выходить на поле раз в три дня и каждый раз сможет перехитрить бэттера, вот это настоящая сила.

Не зная ограничений, вы пытаетесь перекопать одной лопатой целый акр земли. Концентрироваться на малом – это значит копать той же лопатой в одном месте, пока не достигнешь воды.

Не знающий ограничений слаб. Учитесь концентрироваться в определенных рамках, и вы умножите свои силы. В этой главе мы подробно рассмотрим принцип № 1 – «Установление ограничений».

Как помогают ограничения

Переход от жизни без ограничений, утомительной и не слишком эффективной, к жизни с ограничениями, концентрацией и силой – это невероятная трансформация.

Вот лишь несколько преимуществ установления ограничений на все, что вы делаете:

- ◆ Жизнь становится проще. Она становится более управляемой и менее напряженной.
- ◆ Вы собираетесь. Вместо того чтобы распыляться, вы концентрируете свою энергию на меньшем количестве дел.
- ◆ Вы сосредоточитесь на важном. Вместо того чтобы пытаться сделать все и не находить времени на важные дела, вы делаете лишь то, что важно для вас. Для многих эта перемена невероятна.
- ◆ Вы добиваетесь успеха. Распыляясь, мы идем к своим важным проектам и целям слишком долго. Но, сосредоточившись на нескольких важных вещах, мы сможем их закончить.

◆ Окружающие поймут, что ваше время имеет цену. Пытаясь сделать все, что от нас хотят, вы заставляете окружающих думать, что их время важнее, чем наше, что мы скажем «да» на любую их просьбу. Если же у нас есть четкие границы обязанностей, мы даем окружающим понять, что ценим свое время и свои приоритеты. В ответ они тоже будут ценить ваше время.

◆ Вы повысите свою эффективность. Меньше занимаясь рутинной и больше – важными делами, вы меньше буксуете и используете свое ограниченное время и энергию на что-то значимое. Так вы избавитесь от всего несущественного в своей жизни.

Что ограничивать

Какие сферы вашей жизни нуждаются в ограничениях? Все, в которых, по вашему ощущению, вы перегружены. Все, что вы хотели бы улучшить.

Не стоит в один миг менять всю свою жизнь – на самом деле это верный рецепт неудачи. Братся одновременно за слишком многое – прямо противоположное тому, что написано в этой книге. Чтобы преуспеть, начните с той сферы, где вас с наибольшей вероятностью ожидает успех.

С чего начать? Точного рецепта нет: жизнь каждого человека уникальна, и вам следует делать то, что работает для вас. Найдите несколько минут и задумайтесь о своей жизни – какие ее сферы занимают у вас слишком много времени или кажутся перегруженными? Что вы хотели бы упростить? Вот с чего неплохо было бы начать:

- ◆ электронная почта;
- ◆ ежедневные обязанности;
- ◆ время на разговоры по телефону;
- ◆ количество ваших проектов;
- ◆ количество блогов, на которые вы подписаны;
- ◆ время, которое вы тратите на чтение в Интернете;
- ◆ количество срочных дел на вашем столе.

Конечно, это просто примеры. Постепенно вы будете продвигаться в другие сферы. Сосредоточьтесь на одном изменении, пока оно не станет частью вашей рутины, и вы будете

комфортно чувствовать себя в поставленных рамках.

Как устанавливать ограничения

Первоначально количество ограничений может быть произвольным, так как потребуется время, чтобы увидеть, как они на вас работают. Однако установление ограничений – это не случайный номер, который вы вытащили из шляпы, оно основано на вашем опыте в конкретном деле и на том, что вы считаете для себя идеалом.

Возьмем проверку электронной почты. Вы знаете по опыту, что вы не проверяете ее 1000 раз в день – обычно вы делаете это 10–15 раз в день, и вам кажется, что это слишком часто. Поэтому вы выбираете в пределах от одного до пяти – это вам кажется идеальным. Возможно, вы попробуете открывать почту дважды в день: утром и перед уходом с работы.

Теперь проверьте, как это ограничение работает на вас. Разумно ли его придерживаться? Оно ощутимо вредит вашей коммуникации с другими? Помогает ли вам это ограничение сделать на работе больше?

Считайте первую неделю ограничения экспериментом. Если оно не работает (универсальных ограничений не существует!), подкорректируйте его. Если проверять почту дважды в день для вас недостаточно, попробуйте три раза. Если же чувствуете, что обойдетесь меньшим количеством, попробуйте раз в день. Тестируйте новые границы, пока не найдете те, что работают на вас, и сделайте их частью распорядка дня. Сделав их привычкой, можно переходить к следующей сфере вашей жизни. Установление ограничений на любой другой род вашей деятельности будет работать таким же образом:

1. Проанализируйте свои привычки (сколько раз в день вы что-либо делаете?) и ограничьте количество своих действий, основываясь на своем идеальном представлении.

2. Протестируйте ограничение в течение недели, затем проанализируйте, как оно работает на вас.

3. Если оно не работает, подкорректируйте его так, чтобы оно могло работать лучше, и снова протестируйте в течение недели.

4. Продолжайте регулировать ограничения, пока не достигнете правильного уровня, и сделайте его привычкой.

Научившись устанавливать ограничения, вы научитесь использовать их по максимуму – выбирая самое главное и упрощая. Именно тогда вы почувствуете силу ограничений: они заставят вас оставить для себя лишь необходимое. Мы обсудим это в следующей главе.

3. Выбор главного и упрощение

В этой главе мы рассмотрим Принцип 2 – «Выбирайте главное», а затем Принцип 3 – «Упрощайте». Выбор главного – ключ к упрощению. Сначала нужно выбрать самое главное и только затем упростить, иначе вы просто откажетесь от чего-то, не убедившись, что оставили для себя все важное.

Как узнать это главное? Это ключевой вопрос. Как только вы на него ответите, все остальное будет легко.

Поняв, что для вас главное, вы сократите число своих проектов, поток входящей информации, свои обязательства и суету. Вам просто нужно устранить все лишнее.

Это как старая шутка: как высечь статую слона? Отбейте все, что не похоже на слона. Но вначале надо узнать, как слон выглядит.

Поставьте лошадь впереди телеги

Многие системы повышения продуктивности посоветуют вам сделать обратное. Вам расскажут, как работать быстро, не вдаваясь в то, что именно вы делаете. Вам расскажут, как выполнять срочные задания и как справиться с массой поручений и потоком информации. В конце концов вам расскажут, как делать все, что на вас валится. Иначе говоря, вам расскажут, как быстрее выполнять чужие капризы и просьбы.

Вместо этого вы должны спросить себя: что самое главное в вашей работе? Думая о том, что сделать сегодня, на этой неделе, в этом году, в жизни вообще, спросите себя: а что

главное? Решая, на какие письма ответить, что купить, как очистить от лишнего свой рабочий стол или дом, каждый раз спрашивайте себя: что для вас главное?

Только поставив лошадь впереди телеги, вы определитесь с главным и доведете до конца эти главные дела.

Выбирая главное: серия вопросов

Что бы вы ни делали, задавайте себе эти вопросы – они помогут вам выбрать главное.

1. Каковы ваши ценности? Ценности – это то, что для вас важнее всего. Подумайте, что действительно имеет для вас значение, какие качества вы хотели бы видеть в себе, каковы принципы, по которым вы живете. Определитесь с ценностями, и все, что вы делаете и выбираете, последует из них.

2. Каковы ваши цели? Чего вы хотите добиться в жизни? А в следующем году? А в этом месяце? А сегодня? Если вы понимаете, к чему стремитесь, вы можете определить, поможет ли вам какое-либо конкретное действие или вещь достичь цели.

3. Что вы любите, с кем любите проводить время, что любите делать и пр.?

4. Что для вас важно? Составьте список самого важного в вашей жизни, в работе и во всех других сферах.

5. Что имеет наибольший потенциал? Если вам приходится делать выбор из большого списка проектов или заданий, подумайте о том, какой проект может в наибольшей степени изменить вашу жизнь или карьеру. Что окажет наибольшее влияние на все остальное? Например, если вам нужно выбрать между телефонными звонками, встречей и написанием отчета, подумайте, какой результат вы получите от каждого из этих дел: звонки клиентам, каждый из которых приносит вашей компании около 100 долларов, встреча с клиентом, который вложит в ваш бизнес 10 000 долларов, если вам удастся заключить с ним сделку, или отчет, который, возможно, никто не прочитает. В данном примере наибольшим потенциалом обладает встреча с клиентом, и поэтому она – наиболее важная.

6. Что имеет наибольший по времени потенциал? Есть разница между размером потенциала и его ценностью во времени. Например, встреча с клиентом может принести 10 000 долларов на следующей неделе, но длительная маркетинговая кампания может принести сотни тысяч долларов в течение всего следующего года. Потенциал не всегда измеряется в деньгах – это может быть то, что ценно именно для вас.

7. Желания или необходимость? Хорошо использовать этот критерий, когда вы пытаетесь понять, так ли необходимо вам приобрести какую-либо вещь. Она вам нужна или это просто ваше желание? Определившись с необходимым, вы легко устранили большинство второстепенных желаний.

8. Устраните все неважное. Иногда это необходимо, чтобы понять, что действительно важно. Например, вычеркните из списка дел все второстепенные: оплатить счета или починить протечку трубы, которая увеличивает ваш счет за воду на сотни долларов, гораздо важнее, чем помыть машину. Уберите второстепенные дела, и в вашем списке останутся только самые важные.

9. Постоянный процесс коррекции. Как правило, сразу убрать из списка дел все ненужные трудно: кое-каким мелочам вы оставляете шанс. Через неделю-две вы снова смотрите на список дел и вычеркиваете из него что-то еще. Продолжайте, пока не будете полностью удовлетворены и перестанете желать вычеркнуть что-то еще.

Как применять эти вопросы

Список вопросов – хороший способ определить, что в вашей жизни действительно главное. Работа, переписка, финансы, обязательства, беспорядок дома и на вашем столе – не выделив главного, вы не встанете на путь к упрощению и достижению наибольшей эффективности.

Главное – найти несколько минут (или часов, а то и дней – если нужно), остановиться и подумать о своей жизни в более широкой перспективе. Вы сосредоточены на главном? Что для вас главное? Как избавиться от второстепенного? Задав себе эти вопросы, вы проясните свои цели и истинные желания, сконцентрируетесь на том, что важно, и постараетесь

завершить главные дела. Вы сэкономите время, отказавшись от неважных или нелюбимых дел, от дел, которые не ведут вас к достижению цели.

Вот несколько способов применения этих вопросов (подробнее мы рассмотрим эти темы в следующих главах):

♦ **Жизненные обязательства.** Какие обязательства в вашей жизни действительно важны? Примените к ним перечисленные вопросы, особенно те, что касаются ценностей, целей и того, что вы любите. Это поможет вам отказаться от второстепенных обязательств.

♦ **Цели на год.** В начале каждого года у нас часто возникает желание достичь многих целей. Но не всегда все складывается так, как мы этого хотели в начале года, и чаще всего потому, что мы ставим себе слишком много целей. Выберите себе одну-две цели на год и сосредоточьтесь на них. С помощью вопросов решите, какие цели для вас наиболее важны. Второстепенными целями вы всегда сможете заняться чуть позже.

♦ **Рабочие проекты и задания.** Сократите длинный список проектов и заданий, определив свои приоритеты. На каких проектах вы сосредоточитесь на этой неделе? На каких – сегодня? Сократите как можно больше второстепенных проектов и заданий.

♦ **Электронная почта.** Если вам нужно ответить на 20 писем, используйте главные вопросы, чтобы выбрать от трех до пяти писем, на которые действительно нужно ответить сегодня. Второстепенные отложите на завтра (а то и просто удалите их).

♦ **Финансы.** Здесь важнее всего вопрос о желаниях и необходимости, а также о целях и ценностях. Согласовав свои расходы со своими целями и ценностями, вы исключите массу ненужных трат, и ваше финансовое положение улучшится.

♦ **Беспорядок.** Избавьтесь от беспорядка, начав с вопроса о желаниях и необходимости. Устраните все второстепенное и продолжайте процесс коррекции. Со временем останутся лишь действительно нужные вещи – те, что вы любите и постоянно используете.

♦ **Регулярный пересмотр.** Выбор главного никогда не бывает решением раз и навсегда. Это то, что регулярно надо пересматривать по мере того, как в вашей жизни появляется что-то новое, как меняются ваши ценности и цели, как вы учитесь обходиться в жизни все меньшим и меньшим. Если вы пересмотрели какую-то сферу своей жизни и убрали из нее лишнее, сделайте отметку в календаре на будущее, чтобы пересмотреть ее снова и продолжить процесс коррекции. Учитесь получать удовольствие от самого этого процесса, а не от его результата.

Упрощать свою жизнь – не значит опустошать ее. Это значит оставить в ней место для того, чем вы действительно хотите заниматься. Поймите, чего вы хотите в жизни, прежде чем начнете ее упрощать.

Принцип 3: Упрощение – избавление от ненужного

Итак, вы определились с главным, теперь теоретически все становится просто: нужно избавиться от всего ненужного. На практике это не всегда легко, но чем больше вы будете этим заниматься, тем вам будет легче.

Например, в списке дел вы выделили три главных. Чтобы сократить список, надо убрать как можно больше второстепенных дел – все, что не определяются как главные. Вы вычеркиваете то, что не так важно, делегируете часть дел своим коллегам и, наконец, откладываете те дела, что нужно сделать, но не обязательно сегодня.

Самое трудное – это когда другие дают вам поручение, которое вы не считаете важным. Что делать? Научиться говорить «нет». Мы подробнее поговорим об этом в главе «Простые обязательства», а пока важно понять, что, говоря «нет», вы просто остаетесь верны своим главным делам. Если для вас действительно важны ваши обязательства, вы сможете сказать, что у вас нет времени сделать больше. В дальнейшем вам станет проще говорить «нет», особенно если вы обретете уверенность в том, что, сохраняя верность главному, в будущем это принесет вам огромную пользу. Да и окружающие будут уважать вас за честный ответ и ценить ваше время, если вы сами его цените.

4. Простая концентрация

Я не могу ничего сделать ни с прошлым, ни с будущим. Я живу в настоящем.

Ральф Вальдо Эмерсон

Четвертый принцип Силы малого звучит так: концентрация – ваше главное орудие. Концентрируйтесь на меньшем, чтобы достичь большего. Концентрируйтесь на одной цели, чтобы достичь ее (об этом – немного позже). Концентрируйтесь на одной задаче, а не на многих, и ваша производительность повысится. Концентрируйтесь на настоящем, чтобы уменьшить волнение и стресс.

Принцип 4: Концентрация – ваше самое главное орудие для того, чтобы достигнуть большего.

Как с помощью концентрации улучшить свою жизнь

Вначале рассмотрим, как использовать силу концентрации:

♦ **Концентрируйтесь на цели.** Концентрация – самый важный, определяющий фактор в достижении цели или выработке новой привычки. Ни самодисциплина, ни поощрения, ни сила воли, ни даже мотивация (хотя и это важно). Если вы сможете удержать внимание на одной цели или привычке, скорее всего вы добьетесь своего. Если вы не сможете удержать внимание, вы достигнете цели, только если она настолько легка, что не требует усилий. Вот и все.

♦ **Концентрируйтесь на настоящем.** Концентрация на настоящем помогает снизить стресс, наслаждаться жизнью во всей ее полноте, а также поможет увеличить производительность. Научиться концентрироваться на настоящем моменте, а не на прошлом или будущем не так легко – вам потребуется долгая практика. Мы объясним, как это делается, в следующем абзаце.

♦ **Концентрируйтесь на текущем деле.** Вы когда-нибудь делали что-то с полным самозабвением, так, что мир вокруг вас исчезал? Вы теряли чувство времени и полностью были поглощены своей работой. Это общее представление о «потоке» (см. главу 9) и важная составляющая счастья. Если вы и работаете, и отдыхаете, ощущая подобное состояние, то вы, несомненно, счастливы. Люди находят величайшее удовольствие не там, где они работают пассивно и бездумно, а там, где они вовлечены в решение задачи, бросающей им вызов. Первый шаг – найти дело, которое вы страстно любите. Следующий – убрать все, что вас отвлекает и полностью сосредоточиться на задаче, которую вы себе поставили.

♦ **Концентрируйтесь на позитивном.** Одно из основных умений, которое я приобрел, – это умение осознавать свои негативные мысли и заменять их позитивными. Я научился этому, когда бросил курить и начал бегать. Часто хочется все бросить и сдаться – если вовремя не ухватить эти негативные мысли, они будут расти и мучить вас, пока вы не сдадитесь. Вместо этого учитесь концентрироваться на позитивном. Подумайте, как хорошо вы себя чувствуете. О том, что другие уже сделали это, и у вас тоже получится. Подумайте, какое удовлетворение вы почувствуете от выполнения своей задачи. Также учитесь видеть позитивное в любой ситуации. По собственному опыту могу сказать, что это приносит счастье, так как вы сосредотачиваетесь не на трудных или негативных аспектах жизни, а только на хорошем. Будьте благодарны за все, что вам дано.

Концентрация на одном деле (однозадачность)

Мы живем в многозадачном мире. Вы уже работаете сразу над двумя проектами, когда ваш босс кладет вам на стол еще парочку. Вы говорите по телефону, а в это время приходят три новых письма по электронной почте. Вы пытаетесь уйти с работы вовремя, чтобы по дороге домой купить что-нибудь к ужину. Зарядка вашего «Блэкберри» и мобильного телефона уже на исходе. К вам заглядывает коллега с каким-то вопросом. И ваш Google Reader забит сотней статей, которые вам необходимо прочесть.

Вы научились жонглировать своими делами на огромной скорости, достойной века Интернета.

Мы живем во времена высоких технологий – мы засыпаны и перегружены информацией и запросами. Но физически мы не в состоянии выдерживать такие перегрузки. Как только количество заданий достигает критической точки, система дает сбой.

Что я могу посоветовать? Сосредоточиться только на одном задании за раз, и работать как можно проще, чтобы сохранить душевное здоровье и повысить производительность. Вот несколько причин, по которым не стоит загружать себя множеством дел:

1. Многозадачность неэффективна: для каждого нового задания вам придется переключать режим работы, а потом опять к нему возвращаться.

2. Многозадачность сложна, поэтому вы становитесь более уязвимы для стресса и ошибок.

3. Многозадачность сводит вас с ума. Нужно обуздать страх и найти крошечный оазис здравого смысла и спокойствия.

А вот как работает однозадачность:

1. С утра работайте над своим Самым Главным Делом. Не занимайтесь ничем, пока его не закончите. Сделайте перерыв и приступайте к следующему Главному Делу. Если удастся сделать 2–3 таких дела за утро, оставшаяся часть дня пройдет для вас приятно.

2. Работая над срочным проектом, избегайте от всех отвлекающих моментов. По возможности не открывайте почту и Интернет. Отключите мобильник и городской телефон. Сосредоточьтесь на одном задании и постарайтесь выполнить его, не думая обо всем остальном.

3. Если чувствуете, что надо проверить почту или переключиться на другую работу, остановитесь. Глубоко вдохните. Сосредоточьтесь. И вернитесь к текущему делу.

4. Если во время работы вы получаете новые задания, отложите их на время в коробку с входящими бумагами или пометьте в записной книжке или текстовом файле на компьютере. Вернитесь к текущему делу.

5. Закончив текущую работу, просмотрите свои заметки и входящие бумаги, добавьте новые задания в список и, если нужно, поменяйте свой график. Электронную почту и входящие бумаги проверяйте регулярно, по заранее установленному графику.

6. Иногда бывает необходимо прерваться на срочное дело. В этом случае сделайте для себя заметки, обозначив, на каком этапе Главного Дела вы находитесь, и отложите его в сторону. Вернувшись к Главному Делу, вы откроете свои заметки и тут же увидите, на чем вы закончили.

7. Глубоко дышите, потягивайтесь, время от времени делайте перерывы. Наслаждайтесь жизнью. Выйдите на улицу, полюбуйтесь природой. Сохраняйте благоразумие.

Как концентрироваться на настоящем

Как и в случае с однозадачностью, вы можете научиться концентрироваться на настоящем, а не на прошлом или будущем – дабы обрести спокойствие, производительность, эффективность и благоразумие.

Единственный способ научиться концентрироваться на настоящем – практика. Вначале это может быть непросто. Ваши мысли будут блуждать, или же у вас в голове будет возникать множество «мета-мыслей», т. е. мыслей о том, о чем вы думаете и на правильном ли вы пути... и т. д., пока вы не окажетесь вдали от настоящего. Это нормально и случается со всеми.

Не казните себя за это. Не теряйте веру в себя. Просто упражняйтесь. Упражняйтесь с утра. Упражняйтесь во время обеда. Во время вечерней пробежки или прогулки. Упражняйтесь, когда моете после ужина посуду. Упражняйтесь при каждой возможности. И у вас получится, я обещаю.

Вот несколько лучших способов практиковать концентрацию на настоящем:

1. **Когда едите – просто ешьте.** Лучший способ научиться думать о настоящем: не

делать одновременно несколько дел – только одно. Когда едите, не читайте, не думайте о чем-то еще, не гладьте одежду (особенно, если вы едите что-то, что может ее испачкать!). Просто ешьте. Обращайте внимание на то, что вы едите. Почувствуйте еду по-настоящему – ее вкус, консистенцию. Ешьте медленно. То же самое с остальным: мытьем посуды, приемом душа, вождением машины, работой, игрой. Не делайте сразу несколько дел – только то, что вы делаете именно сейчас, больше ничего.

2. **Отдавайте себе отчет.** Вы неизбежно будете думать о прошлом и будущем. Хорошо. Просто отдавайте себе отчет в том, что вы это делаете. Осознание – путь к переменам.

3. **Будьте снисходительны.** Если вы думаете о прошлом или будущем, не корите себя за это! Не старайтесь насильно изгнать эти мысли из своей головы. Просто осознайте их и спокойно позвольте им уйти. Это вернет вас к настоящему.

4. **Упражняйтесь.** Упражнение – это моя медитация. Я бегаю и при этом стараюсь только бегать. Я концентрируюсь на беге, на своем дыхании, на теле, на настоящем – ничего, кроме настоящего. Это отличная практика.

5. **Ежедневная рутина.** Практиковать медитацию можно на чем угодно. Когда вы моете посуду – это упражнение. Это ваша медитация. Когда вы идете, концентрируйтесь на ходьбе. Все, что вы делаете, может стать вашей практикой.

6. **Повесьте напоминания.** Напоминание, закрепленное на холодильнике, на стене или на рабочем столе – отличная вещь. Или же используйте систему напоминаний, которая будет ежедневно посылать вам электронные письма. Все, что угодно, лишь бы оно помогало вам концентрироваться на настоящем.

7. **Успех неминуем.** Какое-то время вы будете путаться, но это нормально. Самое главное – продолжать упражняться, и, если вы будете продолжать, вы научитесь концентрироваться на настоящем. Вы не можете не преуспеть, даже если на какое-то время остановитесь. Если вы продолжаете практику – это уже успех. Отмечайте каждое свое даже небольшое достижение.

8. **Продолжайте практиковаться.** Если вы расстроены, просто сделайте глубокий вдох. И когда вы спросите себя: «Что же мне теперь делать?» – ответ будет: «Продолжай практиковаться».

5. Выработка новых привычек и сила малых задач

Принцип 5: вырабатывайте новые привычки. Это ключ к введению долгосрочных изменений, которые действительно улучшат вашу жизнь. В каждой главе этой книги вам рекомендуется серия изменений в привычках, но если вы попытаетесь усвоить их все сразу, вы переутомитесь и расфокусируете внимание. А спустя несколько недель все ваши усилия будут сведены на нет.

Принцип 5: **Вырабатывайте новые привычки, чтобы добиться долгосрочных улучшений.**

Единственный способ формирования долговременных привычек – применение Силы малого. Сосредоточьтесь на одной привычке за раз, по одной на каждый месяц, чтобы сконцентрировать всю свою энергию на формирование этой одной привычки.

Очень мощное средство для формирования каждой привычки – это Сила малых задач или задача на 30 дней. Оно доказало свою эффективность в формировании новых привычек читателей моего блога «Дзен-привычки».

Вот как это работает:

1. **Поставьте себе задачу выработать одну привычку.** Только одну за месяц. Вы можете выбрать любую – ту, что, как вам кажется, окажет наибольшее влияние на вашу жизнь.

2. **Составьте план.** Вам понадобится подробно прописать свои цели на каждый день, когда вы будете это делать, что будет вашим «спусковым крючком» (событие,

непосредственно предшествующее привычке и уже ставшее частью вашей рутины – скажем, вы выходите на пробежку сразу после того, как почистите зубы), и перед кем вы будете отчитываться (см. ниже).

3. **Объявите о своей цели окружающим.** Расскажите как можно большему количеству людей о том, что вы пытаетесь выработать новую привычку. Я советую онлайн-форум, но вы можете сделать это и по электронной почте или устно.

4. **Ежедневно докладывайте о своих успехах.** Каждый день рассказывайте одной и той же группе людей о том, получается у вас или нет.

5. **Отпразднуйте появление новой привычки!** Через 30 дней у вас будет новая привычка. Вам все же понадобится время, чтобы закрепить ее на каждый день, но если в течение всего месяца вы были стойки, она должна очень хорошо укорениться.

Почему это работает

«Задача на 30 дней» – один из лучших способов выработать привычку, он является действенным по нескольким причинам:

♦ **Обязательство.** Поставить перед собой разумную, умеренную цель и объявить об этом группе людей – огромный шаг к успешной выработке привычки.

♦ **Отчетность.** Ежедневная проверка заставляет вас придерживаться новой ежедневной привычки, чтобы вы могли рассказать о своих успехах другим. Вы испытываете очень позитивное чувство (награду), когда рассказываете о том, что вам удалось.

♦ **Поддержка.** Очень ценно также рассказывать о своих усилиях. Например, однажды, когда я несколько дней был болен, я попросил свою группу мотивировать меня. Они оказали мне огромную поддержку, и я смог продолжать формирование привычки.

♦ **Вдохновение.** Чужие успехи вдохновляют. Если у других получается, значит, и у вас получится! В каждой группе всегда находится несколько по-настоящему вдохновляющих людей.

Вам не обязательно присоединяться к группе «Задача на месяц» блога «Дзен-привычки», чтобы добиться результата. Но я очень рекомендую вам найти группу – онлайн или оффлайн – которая поможет вам закрепить свою привычку. Существует множество онлайн-форумов и сообществ, способных в этом помочь. Сила группы поможет вам усилить свое стремление изменить привычку.

Правила

Есть несколько правил, которым необходимо следовать, чтобы добиться успеха. Если вы будете следовать им, то через 30 дней у вас обязательно появится новая привычка.

♦ **Работайте только над одной привычкой за раз.** Не нарушайте это правило. Взявшись сразу за несколько привычек, вы вряд ли добьетесь успеха. Поверьте: я много раз испробовал разные способы. По моему опыту, вам на 100 % гарантирован провал, если вы будете за раз выработать сразу несколько привычек. Но если вы будете заниматься только одной привычкой, вам гарантирован успех на 50–80 % в зависимости от того, насколько твердо вы следуете остальным правилам.

♦ **Выбирайте простую цель.** Не пытайтесь сделать что-то очень сложное, по крайней мере сейчас. Позднее, натренировавшись в выработке простых новых привычек, вы сможете перейти к более сложным. А пока делайте что-то, что можете делать каждый день. Выберите то, что кажется вам даже проще того, на что вы способны. Если вы считаете, что можете тренироваться по полчаса в день, ограничьтесь десятью минутами. Суперпростота – гарантия вашего успеха.

♦ **Выбирайте то, что можно измерить.** У вас должна быть возможность определить, насколько вы продвинулись на данный момент. Если вы выбираете физические упражнения, установите количество минут (скажем, 20 минут в день). Какова бы ни была цель, вы должны быть в состоянии ее измерить.

♦ **Будьте последовательны.** По возможности работайте над новой привычкой в одно и то же время каждый день. Если вы занимаетесь спортом, делайте это каждый день,

например, в 7 утра или в 6 вечера. Тогда наверняка ваше дело станет привычкой.

♦ **Ежедневно отчитывайтесь.** Вы можете делать это и раз в 2–3 дня, но опыт групп показал, что наиболее эффективно отчитываться ежедневно.

♦ **Сохраняйте позитивное отношение!** Время от времени у вас будут неудачи, просто отметьте их и двигайтесь дальше. Вас не должны смущать никакие помехи.

12 ключевых привычек, с которых стоит начать

Из этой книги вы можете выбрать любые привычки, которые, по вашему мнению, окажутся наиболее полезными – на работе и в жизни. Но если бы я мог порекомендовать вам двенадцать привычек, с которых стоит начать (по одной на каждый месяц года), то я бы выбрал эти двенадцать. Я думаю, они способны значительно изменить жизнь каждого среднего человека (в следующих главах мы подробнее рассмотрим эти привычки):

1. Каждое утро определяйте для себя 3 СВД – Самых Важных Дела.

2. Однозадачность. Работая над чем-то, не переключайтесь на другие дела.

3. Разбирайте все свои входящие бумаги.

4. Проверяйте электронную почту дважды в день.

5. 5–10 минут в день посвятите гимнастике.

6. Работая, отключите все внешние раздражители.

7. Сохраняйте утренние ритуалы.

8. Ешьте в течение дня больше фруктов и овощей.

9. Поддерживайте порядок на рабочем столе.

10. Откажитесь от просьб и обязательств вне вашего шорт-листа (см. главу 13 «Простые обязательства»).

11. 15 минут в день посвящайте наведению порядка в доме.

12. Ограничьте объем своих электронных писем 5 предложениями.

6. Начинайте с малого

В то время, пока вы следуете только первым пяти принципам этой книги, принцип 6 – «Начинайте с малого» – это просто способ гарантировать себе наибольшую вероятность успеха во всех остальных переменных.

Принцип 6: **Чтобы обеспечить себе успех, вводите новые привычки малыми частями.**

Люди часто стремятся к переменам с большим энтузиазмом, т. е. начинают с больших амбиций, чего бы это ни касалось – введения новой системы повышения производительности или нового комплекса физических упражнений.

Проблема в том, что энтузиазм часто испаряется через одну-две недели, и цель так и не бывает достигнута. Так происходит почти со всеми новогодними обещаниями: люди начинают с воодушевлением, которое тает к концу января.

Решение проблемы – принцип 6: начинайте с малого. Следуйте ему во всем, что вы делаете: в достижении любой цели, в выработке любой привычки, в любой перемене в своей жизни.

Я опробовал этот принцип не раз, меняя что-то в своей жизни. В занятиях спортом, я начинаю с самого легкого упражнения, даже если знаю, что могу больше. Выработывая новую привычку, я начинаю с самых незначительных перемен, даже если считаю, что справлюсь с большим. Когда я решил просыпаться раньше каждое утро, я начал с того, что вставал на 15 минут раньше.

Почему у вас получается начинать с малого

Люди часто пренебрегают шестым принципом, потому что не вполне осознают его важность. Вот несколько главных причин, по которым полезно начинать с малого:

♦ **Вы сужаете фокус внимания.** Концентрация, как мы уже обсуждали в главе о четвертом принципе, невероятно важна в достижении цели. Если вы взялись за перемены в своей жизни и пытаетесь ухватить все сразу, ваше внимание рассеется, а эффективность

снизится. Но начиная с малого, вы сосредоточите внимание и сохраните силы.

♦ **Вы на долгое время сохраняете энергию и энтузиазм.** Начиная делать меньше, чем вы можете на самом деле, вы накапливаете энергию и энтузиазм подобно тому, как вода собирается перед дамбой. Благодаря сохраненным энергии и энтузиазму вы не выдыхаетесь раньше времени, и можете продержаться гораздо дольше.

♦ **Так легче управлять ситуацией.** Легче – значит лучше, особенно вначале. Если ваша цель слишком трудна, велика вероятность того, что вы сдадитесь.

♦ **Вы гарантируете себе успех.** Выберите что-то настолько малое, что успех будет вам практически обеспечен. Конечно, маленькая победа не приносит такого же удовольствия, как победа большая, но она маленькая лишь на некоторое время. Если вы начнете с небольшого успеха, на его основе вы сможете выстроить еще один небольшой успех, и так далее – пока серия малых успехов не сложится в один большой. А это гораздо лучше, чем большая неудача.

♦ **Постепенные перемены долговечнее.** Возьмем к примеру диету – когда вы сидите на жесткой диете и теряете сорок фунтов за два месяца, вы очень довольны. Но потом чаще всего они снова возвращаются к вам, да еще с добавкой. Но если идти небольшими шагами – терять по одному-два фунта в неделю, – скорее всего они больше к вам не вернуться. Это много раз было доказано в исследованиях потери веса, и это работает со всеми другими переменными. Вносите постепенные изменения, серией маленьких шагов, и вам будет гораздо легче привыкать к этим изменениям, чем пытаться изменить все и сразу.

Как начинать с малого

Итак, когда и в чем вам нужно начинать делать малые шаги? Всегда и во всем. Любая смена привычки, любая физическая активность, или рост эффективности, или перемена в жизни, любая цель, работа или задача – все должно начинаться с малого.

Вот лишь несколько примеров:

♦ **Гимнастика:** начните с 5–10 минут физических упражнений в день, вместо получаса.

♦ **Ранний подъем:** вначале вставайте на 15 минут раньше обычного, а не на час или два.

♦ **Производительность:** вначале попробуйте полностью сконцентрироваться на задании на 5–10 минут.

♦ **Электронная почта:** вначале проверяйте почту лишь на пару раз реже, чем обычно.

♦ **Здоровое питание:** начните лишь с одного изменения в своем меню, а не с полного его пересмотра.

♦ **Главный проект:** начните с небольшого задания, касающегося проекта, вместо того, чтобы заняться им полностью. Затем переходите к следующему небольшому заданию и т. д.

♦ **Разбор беспорядка:** начните с одного ящика стола, а не пытайтесь очистить сразу весь свой дом или офис.

Часть вторая. Практика

7. Основные цели и проекты

Что касается постановки целей, я так же амбициозен, как и все, кого я знаю: часто у меня бывает желание достичь сразу нескольких целей на работе, а помимо них – цели по самосовершенствованию – выучить новый иностранный язык или пробежать марафон. И пока я с воодушевлением ставлю себе эти новые цели, список моих дел растет быстрее, чем прогресс в любом из них.

Ставить себе цели легко – достигать очень трудно, если эти цели того стоят.

Достижение цели требует энергии, концентрации и мотивации – трех вещей, запас которых у каждого человека ограничен, и неважно, насколько он увлечен. Если вы беретесь сразу за несколько целей, вы рассредоточиваете имеющиеся у вас энергию, концентрацию и

мотивацию, и поэтому уже через пару недель ваш первоначальный энтузиазм сходит на нет. А цели продолжают занимать место в вашем списке, собирая пыль, и вы чувствуете себя виноватым в том, что их не достигли.

Сила малого – идеальное средство достижения целей: ограничьте себя меньшим количеством целей и вы достигнете большего.

В то же время мы рассмотрим способы сосредоточить внимание на ваших проектах, так чтобы добиться наибольшего результата и продвинуться в своих целях. Чтобы увеличить эффективность проектов, мы применим к ним ограничения.

Метод одной цели

Метод одной цели прост: вы сосредоточиваетесь только на одной цели за раз, чтобы увеличить свою результативность в достижении этой цели. Разбив цель на несколько четких этапов, вы сконцентрируетесь на одной подцели за раз.

1. Выберите цель. Составьте список целей, которых вы хотели бы достигнуть в течение следующих нескольких лет. В списке может быть и 10 целей, и 20. Вы могли бы сразу приняться за работу над всеми этими целями или наметить их как можно больше. Но тогда ваша производительность сойдет на нет. Лучше выберите только одну цель и полностью сосредоточьтесь на ней – пока не вычеркнете ее из списка.

Я бы рекомендовал выбрать ту цель, к которой вы стремитесь больше всего: чем сильнее ваше желание, тем больше вероятность, что вы не свернете с пути, пока не дойдете до конца. Недостаточно сказать себе: «Было бы неплохо достигнуть эту цель». Вы должны желать достичь ее так сильно, что готовы сделать ее своим главным приоритетом на следующие несколько месяцев.

Я также рекомендовал бы вам выбрать цель, достижение которой займет у вас от полугода до года. Как только пройдет год, у вас возникнут проблемы с полной концентрацией на цели, и, возможно, вы переутомитесь. А если достижение цели займет у вас гораздо меньше шести месяцев, то, возможно, она не стоит ваших усилий.

А что, если вы по-настоящему хотите достигнуть цели, но это займет у вас два года или даже больше? Разбейте цель на подцели, пусть достижение вашей первой подцели продлится около года. Скажем, если вы хотите стать юристом, вам придется поступать в юридическую школу, затем учиться в ней три года и сдать экзамен. Пусть вашей первой целью станет всего-навсего поступить в приличную юридическую школу – это займет у вас от 6 месяцев до года.

2. Разбейте цель на подцели. Определив Единственную Цель, надо сконцентрироваться на меньшей подцели, которую можно достичь в течение следующих месяца-двух. Например, в случае с юридической школой вы можете решить, что вашей подцелью будет поиск лучших юридических школ в таком-то регионе, вы выберете пять школ и соберете необходимую информацию о каждой из них. Для краткости вы можете назвать эту подцель «Полное исследование пяти лучших школ».

Смысл подцели в том, чтобы двигаться к главной цели более короткими шагами. Если не разбить цель на несколько подцелей, вы будете обречены на безделье или отчаяние. Например, вы не можете поступить в юридическую школу прямо сегодня. Это невероятно. Поэтому вам придется разбить цель на несколько разумных шагов.

3. Цель на неделю. На каждую неделю выбирайте себе цель, приближающую вас к вашей подцели. Итак, продолжая вышеизложенный пример, на этой неделе вы могли бы найти веб-сайты всех приличных юридических школ в вашем регионе и начать читать о них. Это и будет ваша цель на неделю.

4. Дело на каждый день. После этого каждый день выбирайте одно дело, которое приблизит вас к цели на неделю. Пусть это станет самым важным из ваших дел в течение дня. Так вы сохраните сосредоточенность на Одной Цели, а не будете ее откладывать каждый раз, когда будут появляться более срочные дела.

Все это может показаться довольно сложным, но на практике все очень даже просто. Вы ставите себе Одну Цель на год (в любой день – нет нужды ждать 1 января). Вы ставите

себе подцель, которая должна занять у вас месяц-два. Каждую неделю вы ставите себе недельную цель. Каждый день вы выполняете задачу, которая приблизит вас к недельной цели, и эта задача становится для вас главной задачей дня.

Метод Одной Цели позволит вам не переставать концентрироваться на достижении вашей цели и с каждым днем будет приближать вас к ней. Он предохранит вас от распыления по мелочам и позволит сосредоточить всю вашу энергию на достижении цели.

Список главных дел

У вас еще нет списка дел? Составьте его прямо сейчас, хоть начерно: перечислите все свои текущие дела, включая планы рабочие, личные и семейные, проекты общественных организаций и т. д. Все, что займет у вас более одного дня, подчеркните красной чертой. Закончив список, можете его конкретизировать: каждый проект обычно состоит из нескольких этапов.

Сколько пунктов в списке? Обычно получается 10–20. Если вы очень амбициозны или у вас напряженный рабочий график, пунктов может оказаться больше. Но это нехорошо. Слишком большая загруженность ведет к неэффективности.

А теперь сделайте то, что некоторым покажется довольно сложным: выберите только три главных дела. Не выбирайте по три из каждой сферы вашей жизни – просто выберите всего три.

Этот список из трех проектов – ваш «Список главных дел». Все остальное уходит во второй список, который мы назовем «Следующие по очереди дела». Эти дела сохраняются в списке, но необязательно начинать работу над ними прямо сейчас. Придержите их, пока не завершите работу над всеми пунктами «Списка главных дел».

Хочу уточнить: в методе, который я рекомендую, вы не передвигаете проект из списка «Следующие по очереди дела» в «Главные дела», пока не достигнете всех главных цели. Не одной, а всех трех. Почему? Потому что только в этом случае вы будете уверены, что не оставите одно из трех дел недоделанным, передвигая новый проект в основной список. Так вы наверняка сохраните сосредоточенность на всех трех важных делах, а не только на одном или двух из них.

Вы не должны ни на что отвлекаться, не закончив трех главных дел из «Списка главных дел». После этого все ваше внимание переходит на следующие три дела, которые попадут в этот список. Таким образом, вы не будете рассеивать внимание и сумеете закончить свои дела.

Подбирайте главные дела так, чтобы хотя бы одно из них имело какое-то отношение к вашей Главной цели, чтобы вы не останавливали свое движение к ней. Из двух других целей одна может относиться к работе, другая – ваша личная (если хотите). Все, что угодно, – то, что лучше всего работает на вас.

Но почему бы не оставить только одно дело? Если ограничение себя до трех дел более результативно, то почему бы не ограничиться только одним делом, чтобы достичь еще большего эффекта? Кажется, это вполне логично, особенно если учесть, что я рекомендовал иметь только Одну главную цель? Дело в том, что реальность такова, что почти каждый проект приходится на время откладывать – пока мы ждем информации, других людей, которые вам ответят или выполнят задание, продавцов, покупателей и пр. Очень редко удается начать какое-то дело и работать над ним без перерыва до конца. Но если это возможно, я советую вам поступить именно так: начните дело и не беритесь ни за что другое, пока его не закончите.

Увы, чаще всего так не бывает. Мы должны ждать заданий, информации или завершения каких-то других дел, прежде чем делать следующий шаг. Поэтому мы применяем многозадачность, но не на уровне заданий – только на уровне проектов. Пока один проект отложен на час, на день или на несколько дней, можно работать над другим. Я понял, что в этой ситуации лучше всего работать над тремя проектами – если их будет более трех, вы снизите свою производительность.

Чтобы этот метод работал, длительность каждого проекта должна быть не более

месяца, а предпочтительнее – одна-две недели. Если проект должен занять у вас, скажем, год, это значит, что вы не сможете работать над остальными проектами в течение года. Невозможно отложить в сторону все остальные дела на такое долгое время. В этом случае разбейте долговременные проекты на более короткие, те, что вы сможете закончить в течение месяца или меньше. Скажем, если вы хотите открыть магазин, вначале сосредоточьте внимание на дизайне, затем – на сборе команды, затем – на поисках финансирования и т. д.

Концентрируйтесь на завершении

Многие из нас теряют концентрацию на том, что важно, когда дело доходит до работы над проектом. Мы попадаем в организационную ловушку: составляем списки дел и графики работы, распределяем задания между членами команды. Можно потонуть в обсуждениях проекта, электронных письмах и быстрых сообщениях разным людям на эту тему. Можно завязнуть в технологии.

Но настоящая цель каждого проекта – в его выполнении. В его завершении. Каждый день концентрируйтесь на том, чтобы проект двигался дальше. Отложите в сторону все отвлекающие моменты, вложите в проект всю свою энергию – при необходимости переключитесь на другой из трех текущих проектов, но в каждый момент времени полностью концентрируйтесь только на одном из них. Приближайте его завершение, пока полностью не закончите.

Вот еще несколько советов, которые помогут вам в завершении проекта:

♦ **Всегда ясно представляйте себе результат.** Как узнать, что проект завершен? Вы должны иметь четкое представление о его результате. Визуально представьте себе, что будет, когда вы закончите. Затем опишите это в одном-двух предложениях рядом с названием проекта в вашем Списке главных дел. Вот к чему вы стремитесь.

♦ **Двигайтесь от проектов к конкретным задачам.** Нельзя работать над проектом как таковым – только решать конкретные задачи. Один из первых шагов в работе над любым проектом после того, как вы описали желаемый результат, – перечислить задачи, которые потребуются решить, чтобы достигнуть желаемого результата. Затем вы берете список задач, выбираете ту, что нужно решить в ближайшее время, и концентрируетесь на ее выполнении. Решив ее, сконцентрируйтесь на следующей задаче и т. д., пока не закончите. Только одна задача за раз.

♦ **Каждый день выбирайте задачу, которая продвинет вас к завершению проекта.** Утром выберите три Самых Важных Задачи (СВЗ – подробнее о них в следующих главах) дня. Неважно, что еще вы собираетесь завершить, главное – решить эти три задачи. Если получится – значит, день прошел не зря. По крайней мере одна из этих СВЗ должна иметь отношение к одному из ваших проектов, а желательно – все три. Этот метод поможет вам каждый день приближать свои проекты к завершению.

♦ **Пересматривайте результаты.** Легко съехать на обочину, если уделять слишком много внимания организации проекта, коммуникации, технологии или людям. Чтобы оставаться на главной дороге, раз в неделю пересматривайте свои проекты и проверяйте, насколько вы продвинулись и что еще сделать. Если вы заметите, что концентрируетесь на чем-то другом, кроме выполнения проекта, переключите свое внимание.

А если не контролировать список проектов?

Вы – счастливый человек, если можете полностью контролировать список проектов. Вы выбираете, над каким проектом работать в данный момент и число проектов, которые будут у вас в работе в данный момент. Увы, не все такие везучие. Мне знакомо чувство невозможности контролировать ситуацию, когда вы работаете под чьим-то началом, когда босс диктует вам все ваши шаги (иногда даже мельчайшие), когда он решает, над чем вы должны работать. Некоторые начальники просто помешаны на контроле. Может, это и помогает им, но вам это не подходит.

И когда вы хотите ограничить количество своих проектов до трех самых важных, чтобы увеличить производительность, это не всегда получается. Вы можете выбрать три

проекта, а ваш босс нагрузит вас еще несколькими другими и потребует заняться ими немедленно.

К счастью, есть несколько способов ограничить количество проектов, даже если у вас нет полного контроля над списком. Не все способы сработают в вашем случае, но вы можете выбрать тот, который вы считаете лучшим в своей ситуации и опробовать его.

1. Составьте свой собственный список проектов. Иногда лучше попросить прощения, чем просить разрешения. Это значит: делайте то, что считаете правильным, а своего босса известите об этом потом – когда достигнете результата. Эта стратегия работает лучше всего, если ваш начальник – не контролеман и не требует постоянных отчетов о ходе работы. Если у вас есть возможность работать самостоятельно хотя бы несколько дней, этот способ может сработать. Просто выберите три главных проекта и полностью сосредоточьтесь на них. Завершив работу, вы можете рассказать начальнику о своем методе и подчеркнуть, что именно он привел вас к успеху. А можете и не говорить ничего – просто продолжайте работать. Боссу не так важно, как вы работаете над проектами, возможно, он просто будет удовлетворен тем, что они завершены.

2. Отсрочивайте. Если ваш босс настаивает на том, чтобы вы работали одновременно над тремя и более проектами, и постоянно требует отчетов, попробуйте тактику отсрочивания. Это значит, что вы продолжаете концентрироваться на своих трех проектах и стараетесь завершить их как можно раньше. А вот все остальные вы просто отсрочиваете – до момента окончания трех главных. Попросите босса дать вам еще время, переложите какие-то задачи на плечи других – вы задержитесь с проектом на день-два. Или просто скажите (откровенно), что сегодня проект не готов, потому что вы работали над другими. Я не предлагаю вам нечестную игру – только честное отсрочивание.

3. Расскажите начальнику о своем методе. По-моему, это лучшая стратегия. Если у вас есть возможность ее применить, я очень это советую. Вот как она работает: расскажите начальнику (или начальнице) о своем методе – Списке главных целей. Скажите ему (ей), что благодаря этому методу вы работаете эффективнее, что завершаете проекты с наилучшим результатом благодаря системе ограничений. Но даже если вы держите свое слово, ваш босс вряд ли будет рад, если вы ограничите себя до трех проектов и будете сидеть только на них. Можете дать ему (ей) почитать эту книгу, покажите ему мой веб-сайт (www.zenhabits.net) и дайте ему мой электронный адрес (на сайте). Я сам поговорю с ним.

4. Предложите своему начальнику выбор. Если не работает ни одна из вышеперечисленных стратегий и ваш босс настаивает на том, чтобы вы добавили в список своих проектов еще несколько и работали над ними сразу все время, придется честно и откровенно поговорить с ним. У вас ограниченное количество времени, вы не можете делать все сразу. Скажите, что, если босс не хочет, чтобы вы сами выбирали, над чем вам работать, пусть он сделает это за вас. Покажите ему список проектов, которые он вам поручил, и скажите, что у вас есть время лишь на три проекта. Пусть он выберет, какие именно будут эти проекты, а вы заверьте его, что полностью сосредоточитесь на них, а когда завершите – пусть он выберет следующие три и т. д. Если ваш начальник не понимает, что ваше время ограничено и что вы не можете работать одновременно над таким количеством проектов, тогда, может, стоит поискать другую работу – ваш босс требует больше, чем может сделать нормальный человек.

8. Простые задачи

Если вы упростили свои цели и проекты (см. предыдущую главу), вы сделали огромный шаг вперед к тому, чтобы, делая меньше, становиться все сильнее и эффективнее. Однако только на уровне заданий вы действительно можете что-то закончить. Вы не делаете ничего, пока не выполняете конкретные задачи.

На практике упрощение задач может быть самым главным шагом. Как всегда, в этой главе мы сосредоточимся на том, как работать меньше, но эффективнее и в результате

завершать больше дел, не испытывая стресса.

Мы делаем это с помощью ограничений, концентрируясь только на одном деле за раз и – на малом, а не на большом.

Самые важные задачи (СВЗ)

Сила ограничений работает на уровне задач путем выбора только трех самых важных задач (СВЗ), на которых вы сконцентрируетесь в течение дня.

Это очень просто: ваши СВЗ – это задачи, которые нужно решить за день. Я выбираю три СВЗ каждый день, но для вас, возможно, будет удобнее работать с двумя, а возможно – с четырьмя. Я предлагаю начать с трех и посмотреть, как это работает.

Каждый день я делаю больше, чем три дела? Конечно. Но главное – что бы я ни делал в течение дня, я должен сделать эти три дела. Итак, СВЗ – это первое, что я делаю каждый день, сразу после того как выпиваю стакан воды, чтобы проснуться.

А как же остальные дела, которые мне нужно сделать сегодня? Обычно это более мелкие дела, не столь важные, но с ними все равно нужно разобраться. Вот в чем прелесть СВЗ: обычно небольшие, неважные дела, которыми мы занимаемся ежедневно (электронная почта, телефонные звонки, бумажная работа, поручения, встречи, поиск в Интернете и т. д.) занимают место наших важных долговременных задач. Но если СВЗ станут приоритетом на каждый день, вы будете делать важные дела вместо неважных.

Как только я заканчиваю СВЗ, я приступаю к мелочам, объединяя их в группы (я называю их «группа задач», об этом – в следующей главе).

Для меня главное в СВЗ то, что минимум одна из них должна иметь отношение к одной из моих целей. Оставшиеся две могут иметь отношение к работе (обычно так и бывает), но одна – помогает в достижении цели. Так я обеспечиваю себе ежедневное продвижение к своим целям.

Это ведет к существенным переменам. Каждый день я делал что-то для того, чтобы реализовать свои мечты. Это стало частью моей ежедневной рутины: поставить себе задачу для достижения одной из своих целей. И так каждый день, автоматически.

Еще одна ключевая вещь: делайте СВЗ в первую очередь, с утра, дома или сразу же по приходе на работу. Если отложите их на потом, то займетесь чем-то другим, и у вас не останется времени. Выполните их в первую очередь, а все, что вы будете делать на протяжении оставшегося дня – лишь дополнение.

Казалось бы, такая малость, но для многих людей это настоящее откровение. Иногда малое ведет к большим переменам.

Итак, вот ключевые принципы, которые заставят СВЗ работать на вас:

- ◆ Поставьте их на первое место в своем расписании дня.
- ◆ Ограничьте их до трех.
- ◆ Убедитесь, что одна из СВЗ относится к вашей цели или к одному из трех ваших самых важных проектов.
- ◆ Сосредоточьтесь на выполнении этих заданий более всех прочих.
- ◆ Работайте над СВЗ в первой половине дня, прежде чем приметесь за что-то еще.
- ◆ Работая над одной из СВЗ, придерживайтесь принципа однозадачности – концентрируйтесь только на одной задаче (см. Принцип 4).

Малые задачи

Важно концентрироваться на малом количестве важных задач, но чтобы по-настоящему упростить задачи, нужно также обсудить объем этих задач. Сегодня мы можем сосредоточиться только на одной задаче, но она огромная и всеобъемлющая, поэтому мы быстро истощаемся и не выполняем ее. Ограничение количества задач не поможет, если эти задачи будут слишком велики.

Вместо этого разбейте дела на небольшие задачи, которые можно выполнить в течение часа и менее – лучше даже за 20–30 или даже за 10–15 минут. Чем меньше, тем лучше, потому что вырастет вероятность того, что мы действительно с ней справимся.

Например, перед нами огромная задача – «Написать ежегодный отчет». Мы смотрим на

нее и знаем, что нужно ее решить, но продолжаем смотреть на нее еще какое-то время. Потом мы проверяем почту или свой банковский счет («Баланс все еще отрицательный?»), заходим на форум или на любимый сайт, звоним другу или коллеге. Большая задача не решается.

Вместо этого положите конец прокрастинации [1], уменьшив объем своей задачи. «Составить план отчета», или «Продумать темы отчета», или «Написать первую часть отчета» – гораздо лучше, потому что это дела, которые можно сделать довольно быстро. Они не такие устрашающие. Мы можем начать и закончить их за 10–20 минут.

Каждый раз, когда вы ловите себя на откладывании на потом важной задачи, подумайте, как разбить ее на несколько небольших задач. И затем начинайте работу. Не откладывайте – просто начинайте. Стоит начать, и вы обретете движущую силу и пробьетесь через барьер первичного сопротивления. И тогда вы наверняка вскоре перейдете к следующей малой задаче, затем к следующей и т. д., пока полностью не решите большую задачу.

Малые задачи всегда лучше, чем большие.

9. Простое распределение времени

Все мы делимся на редко встречающихся суперорганизованных людей – они расписывают каждую свою минуту и придерживаются плана до последней буквы, и всех прочих. Мы планируем свой распорядок дня, но наши реальные дни редко совпадают с этими планами.

Конечно, что-то меняется, и нам приходится корректировать свои планы. Распределение времени, или тайм-менеджмент, особенно в условиях подвижного графика, по которому в наше время работают очень многие, не должно быть жестким или времяемким процессом.

Распределяйте свое время просто и избегайте жестких, сложных схем.

Открытый подход

Для тех, чей график перегружен, и кто хотел бы это изменить, я предлагаю минималистскую схему тайм-менеджмента. Пусть вашей жизнью управляет не календарь, а настоящий момент.

Как это сделать? Во-первых, не назначайте встреч. Многим это покажется слишком радикально, но этот метод часто срабатывал. Если кто-то просит вас назначить ему встречу, скажите, что вы не назначаете встреч заранее. Попросите этого человека позвонить вам незадолго до того, как он хотел бы с вами встретиться, и узнать, свободны ли вы. Если да – проведите встречу. Я советую вам свести совещания и встречи до минимума, если хотите успеть сделать больше. Затем переходим к заметкам в вашем календаре (я использую календарь Google, он доступен из любой точки при наличии Интернета). В вашем календаре отмечены события, которые вы хотели бы посетить, но делать это необязательно. Календарь, таким образом, служит для того, чтобы знать, что там у вас, а не для того, чтобы руководить вашей жизнью. Впрочем, я советую не заносить в календарь слишком много событий.

Что заменит вам расписание дня? Знание своих приоритетов (см. следующий абзац). Каждый раз решайте, что вы должны делать, основываясь на своих приоритетах, на количестве имеющегося у вас времени, на своих силах в данный момент.

Учитесь чувствовать момент, сосредоточиваться на одной задаче за раз и полностью погружаться в работу. Если какая-то работа вас не слишком вдохновляет, позвольте себе перейти к чему-то более интересному. Чем больше души вы вкладываете в задачу или проект, тем больше вы вкладываете в них энергии – и тем лучше вы с ними справляетесь.

Полное погружение в какое-то дело – это феномен, известный под названием «поток». В последнее время им заинтересовались и научный, и деловой мир, потому что обнаружилось, что состояние «потока» ведет к увеличению производительности и счастью. В основе своей «поток» – это состояние ума, пари котором вы с головой уходите в задачу и

весь окружающий мир при этом исчезает. Вы теряете ощущение времени. Все мы порой испытывали это состояние – фокус в том, как научиться целенаправленно вводить себя в него.

Вот способы войти в состояние «потока»:

1. **Выберите задачу, которая по-настоящему вас вдохновляет.** Если дело вам безразлично, вы не войдете в состояние «потока».

2. **Выберите задачу, которая потребует от вас усилий.** Но не слишком больших: если она слишком сложна, вы долго будете идти к состоянию «потока». Если слишком проста – вам станет скучно.

3. **Устраните все внешние раздражители.** Чем меньше вы будете думать о других вещах, тем лучше. Вы хотите полностью сконцентрироваться на задаче. Избавьтесь от всего, что вас отвлекает – телефонов, оповещений о новых письмах, ICQ, лишних вещей на вашем столе или лишних файлов на рабочем столе компьютера и т. д.

4. **Погрузитесь в задачу.** Просто начните работу и полностью сконцентрируйтесь на ней. Забудьте обо всем остальном, пусть внешний мир растворится. Думайте только о своей задаче и наслаждайтесь работой. Предупреждение: вы можете потерять счет времени и опоздать на следующую встречу – вот почему не стоит назначать слишком много встреч.

Найдите свои приоритеты

Если у вас гибкий график работы, как узнать, что лучше сделать в данный момент? Опирайтесь на приоритеты. Просмотрите главу о Самых Важных Задачах (СВЗ): в первую очередь вы должны решить, какие самые важные вещи вы хотите сделать утром каждого дня. Составьте список из трех дел, которые вам действительно нужно закончить. Ваших трех самых важных дел. Вы можете составить список других малых задач, которые вы сгруппируете и оставите на вторую половину дня, но главным для вас должен быть список трех важных дел. Пусть он, а не график управляет вашим днем.

Определились с приоритетами – остается сосредоточиться. Я очень советую вам концентрироваться только на одной задаче за раз. Чтобы решить СВЗ, вам придется сосредоточиваться на каждой из них по очереди и – полностью. Это также будет для всех нас радикальным переходом от многозадачности. Но однозадачность не только более продуктивна, она и менее утомительна.

Вам потребуется некоторое время, чтобы привыкнуть к однозадачности, если до этого вы постоянно перескакивали с одного на другое и обратно. Это нормально. Просто каждый раз, чувствуя, что отвлекаетесь, мягко верните себя на прежнее место. Будьте упорны, и вскоре вы будете легко справляться со своими СВЗ.

Пока вы работаете над своей задачей, вы будете думать о других вещах, которыми вам нужно заняться, вас будут отвлекать вопросами коллеги по работе или неожиданно в вашу голову придет новая идея. Не позволяйте этим идеям и вопросам руководить вашей жизнью. Не переключайтесь, просто делайте себе заметки по мере поступления и займитесь ими позже. Держите на столе лист бумаги, ноутбук или текстовый файл, и всегда возвращайтесь к задаче, над которой работаете. Закончив, загляните в этот список, чтобы решить, какое дело будет следующим.

Сокращайте свои задачи

Чем меньше у вас задач, тем меньше уходит времени на их организацию. Если вы будете концентрироваться только на задачах с наибольшей отдачей за минимальное количество времени, вы повысите свою производительность и будете делать меньше. Вам понадобятся только простейшие средства и методы, вы меньше будете подвергаться стрессу. Я думаю, что это самая выигрышная комбинация.

Что касается организации задач, как и любого другого типа организации, моя философия – сокращать, прежде чем организовывать. Если нужно организовать три дела, а не двадцать, по сути, вам нечего организовывать. В случае тайм-менеджмента это значит, что следует сократить то, что нужно сделать. Можно отменить дела, поручить их другим, отложить, отказаться от обязательств. Всегда концентрируйтесь на упрощении, сокращении,

исключении. И все внимание на то, что важно. Все остальное – просто.

Групповая обработка

Помимо трех СВЗ, всегда находятся другие мелкие дела, которые надо сделать в течение дня. Ваша задача: 1) не позволять мелочам брать верх над вашими СВЗ и 2) делать их по возможности группами, чтобы сэкономить время. Программисты называют это «групповой обработкой»: вы сохраняете похожие задачи и делаете их все за один раз. Это экономит время на переключении между задачами: вместо того чтобы отвлечься от важной работы на телефонный звонок, письмо, встречу, другой проект или еще один звонок, вы в первую очередь делаете все важные дела, затем сразу делаете все необходимые звонки, затем отвечаете на все письма и т. д. Чем меньше переключений, тем меньше сложностей, меньше потерянного времени и проще график.

Определите типы «групповых задач» в своем списке дел сразу после перечисления СВЗ. Можно разделить «групповые задачи» на несколько категорий («звонки», «письма» и т. д.) или просто сделать список «групповых задач». Я очень рекомендую вам заняться этими групповыми задачами в конце дня, а не в самом его начале. Оставьте утро для важных дел, закончите с ними, а затем разберитесь с групповыми задачами как можно быстрее.

Какие задачи лучше всего группировать? Вот несколько примеров:

◆ **Телефонные звонки.** Вместо того чтобы звонить в течение всего дня, составьте список звонков, которые нужно сделать, и сделайте их все сразу. Я чаще всего оставляю на звонки 30 минут, но их количество может варьироваться. Можно подумать и о том, чтобы принимать входящие звонки только в определенное время – все остальные тогда, когда не можете говорить, отправляйте на автоответчик. Это позволит вам сконцентрироваться на важных задачах, не прерываясь каждый раз, когда кто-то захочет с вами поговорить.

◆ **Электронная почта.** Для большинства из нас «электронка» стала так важна, что, если бы мы позволили, она бы управляла нашей жизнью. Я подробнее рассмотрю эту тему в следующей главе, а в основном группировка писем происходит, если вы проверяете почту только несколько раз в день. Я предлагаю делать это дважды в день – скажем, в 10 утра и в 16 часов, или в другое удобное для вас время. Постарайтесь не проверять почту в первую очередь с утра – вы закопаетесь в письмах, так что придется отложить важные дела.

◆ **Выездные задания.** Старайтесь выполнить их все сразу, чтобы сэкономить время на дороге из дома или из офиса. Можно сделать их в конце дня или выделить на них специальный день – День выездных заданий.

◆ **Бумажная работа.** Сейчас у меня не так много бумаг (я обхожусь без бумаги), но такая роскошь существует не во всех офисах. Если вам приходится обрабатывать или просматривать много бумаг, сделайте все сразу, а не понемногу в течение всего дня.

◆ **Работа с входящими бумагами.** Проверяйте свой ящик с входящими бумагами дважды в день. Просмотрите их и определите, что сделать (если нужно) с каждым из документов. Если делать это по мере поступления бумаг, управлять вами будет работа, и вы больше не сможете контролировать свой график. Вместо этого определите для себя время, когда будете заниматься входящими документами.

◆ **Встречи.** Возможно, вы не можете контролировать график своих встреч, но если да – проводите их все сразу в определенное время и четко определитесь с целью встречи и ее временными рамками. Группирование встреч очень помогает, потому что освобождает для вас большую часть дня для важных дел. Лучше всего вообще отказаться от встреч – чаще всего это пустая трата времени.

◆ **Веб-сайты.** Если вы похожи на меня, то у вас есть несколько веб-сайтов, которые вы регулярно проверяете. Чтобы эти сайты не мешали важной работе, выделите определенное время на проверку их всех сразу.

◆ **Поисковая работа.** Многие работы требуют от вас поиска или чтения специальной литературы, прежде чем начать писать. Если возможно, сделайте все это сразу.

◆ **Техническая поддержка.** Существуют небольшие дела, которые мы должны выполнять как техническую поддержку нашей работы – для блогеров, как я, это проверка

комментариев читателей, наладка и проверка системы рекламы, HTML-кода и т. д. У других работ – своя техническая поддержка – не те важные дела и задачи, а просто небольшие дела, которые все же необходимо делать. Оставьте их на конец дня, если это возможно.

Простые инструменты управления временем

Тайм-менеджмент не был бы так прост, если бы у вас было слишком много средств или слишком сложные средства управления. Если вы будете применять простую философию управления временем, изложенную выше, вам не понадобится для этого много инструментов.

Вот несколько простых инструментов:

◆ **Календарь.** Вместо объемистого ежедневника или сложной компьютерной программы я советую вам завести как можно более простой календарь. Если у вас немного встреч, можно использовать обычный настенный календарь, разделенный на квадраты – в каждый из них можно записать 1–2 встречи или события. Если вам нужно пометать и другие вещи – скажем, расписание футбольных тренировок детей и родительские собрания, сгодится онлайн-календарь – я очень рекомендую календарь Google – он простой, быстрый и доступен с любого компьютера, подключенного к Интернету. Бумажный календарь или календарь Google сгодятся и в качестве «напоминателя».

◆ **Бумажная записная книжка или текстовый файл.** Я рекомендую простую карманную записную книжку, вот и все. В ней можно фиксировать важные мысли, СВЗ, групповые задачи на день, и свою Главную Цель. Если у вас только одно средство, не стоит слишком об этом беспокоиться. Если вы предпочитаете записывать свои задачи в компьютере, я рекомендую вам делать это в простом текстовом файле. Сам я сейчас поступаю именно так: у меня есть файл с текущими заданиями, я открываю его, когда мне нужно записать новое задание или мысль. В верхней части этого текстового файла – мои СВЗ на день, ниже – групповые задачи, и в самом конце – все другие заметки или мысли, которые пришли мне в голову. Я работаю со всем этим в течение дня.

10. Простая электронная почта

Мы привыкли к электронной почте, мы живем в ящике входящих сообщений, мы делаем все – от личной переписки с семьей и друзьями до реализации рабочих проектов – с помощью электронной почты.

Увы, почта начала нас перегружать, уводить от более важных дел, появилась угроза того, что она будет управлять нашей жизнью.

Но есть способ жить лучше, нежели в ящике входящих сообщений. Сократите до минимума время проверки почты, сделайте свои письма более эффективными, используя ограничения, и станьте хозяином своего почтового ящика, разбирая его до конца.

Все это возможно сделать, установив ограничения и научившись быстро разбирать почту, овладев простыми правилами и привычками. Вы можете выходить из почты и возвращаться к действительно важным вещам – например, к вашей Главной Цели, или к трем главным проектам, или к СВЗ.

Путь к почтовой nirване – применение Силы малого. Упрощайте, устанавливайте границы и становитесь истинным хозяином своего почтового ящика.

Ограничьте ящик входящих сообщений

Сколько у нас путей получения информации? Некоторые смогут перечислить шесть разных способов коммуникации: быстрые сообщения, автоответчик, бумаги, обычная почта, посты в блогах, сообщения в социальных сетях (MySpace, Facebook, AOL и т. д.). Каждый из этих способов представляет собой ящик входящих сообщений, и каждый требует регулярной проверки. Это бесконечный процесс, но он не должен быть раздражающим или утомительным.

Чтобы сделать поток информации более управляемым, начните с сокращения имеющегося у вас числа ящиков входящих сообщений. Чем больше у вас мест для проверки

почты или чтения входящей информации, тем труднее всем этим управлять. Сократите количество ящиков для входящих сообщений до минимума, необходимого вам для работы.

Вот как это сделать:

1. Перечислите все свои средства получения информации. Возможно, вы забудете о каких-то из них, но по мере того, как вы будете вспоминать, добавляйте их в список. Он должен включать в себя и электронную, и аналоговую информацию – бумаги и компьютер.

2. Оцените каждое из них, чтобы определить его пользу. Иногда мы продолжаем проверять какие-то инбоксы, даже если это ничего нам не дает. Это просто лишняя информация. У вас есть и пейджер, и мобильный телефон? Может, пейджер вам уже не нужен?

3. Объедините ящики входящих сообщений или избавьтесь от лишних. Если какая-то вещь не приносит вам пользы, подумайте: может, убрать ее из своей жизни? Проверьте, можете ли вы без нее обойтись в течение недели. Что до всего остального, посмотрите, можно ли направить различные информационные потоки в один ящик входящих сообщений. Например, сколько мест в вашем доме для входящих бумаг? Складывайте все письма, бумаги с работы, из школы, телефонные записки, компьютерные распечатки, расписания и пр. только в одно место. У вас четыре электронных адреса? Узнайте, можно ли переадресовать письма с них только на один адрес. Вы получаете сообщения на автоответчики на нескольких номерах? Переадресуйте их на один номер или используйте Интернет-службу, которая будет доставлять их все на ваш электронный адрес. На работе заведите единый ящик для всех входящих бумаг. Вы подписаны на много блогов? Объедините их все в единый поток постов, вместо того чтобы проверять двадцать пять разных инбоксов. Чем меньше входящих ящиков, тем лучше. Поставьте себе цель – по возможности сократить их количество до 4–7. А идеальное количество – один-два.

Ограничьте время, которое тратите на почту

Если вы весь день проводите в электронной почте, как заняться чем-то другим? Решите проверять почту только в заранее определенное время, а в оставшиеся часы не трогайте ее – это даст вам возможность работать над более важными делами.

Заранее решите, сколько раз в день проверять почту и в какое время. Вот несколько советов:

◆ **Количество раз в день.** Количество проверок почты зависит от характера вашей работы. Если вам хватит одного раза в день, это идеально – вы не будете часто отвлекаться, и ваша работа с почтой станет эффективнее. Однако для многих более реальным будет проверять почту дважды в день. Есть и такие, кому нужно проверять почту чаще, потому что они получают задания через электронную почту (например, служба работы с покупателями). Они могут ограничиться проверкой почты раз в час (каждые 10 минут в начале часа). Но существуют и те, кто может проверять почту даже реже чем раз в день – через день, дважды в неделю или даже раз в неделю. Если вы считаете, что это ваш случай, воспользуйтесь своим преимуществом и ограничьте работу в почте до необходимого минимума.

◆ **Лучшее время.** Я понял для себя, что если проверять почту дважды в день – в 10 и 16 часов, это лучшее время – вы не пропустите срочные утренние сообщения и закончите работу с почтой до ухода с работы. Однако рабочий день у всех устроен по-разному – вы должны, учитывая свои рабочие привычки, график и нужды, решить, какое время будет для вас лучшим. И постараться выдерживать этот график.

◆ **Не в первую очередь с утра.** Один из способов повысить производительности – не проверять электронную почту в первую очередь по приходе на работу. Это хороший совет. Проверять почту с утра, вы позволяете письмам влиять на ваш дальнейший график, вместо того чтобы определять самому, какие СВЗ вы будете решать сегодня. Вы подвергаете себя опасности увязнуть в переписке. Однако у многих не всегда получается придерживаться этого правила, потому что они проверяют почту в силу привычки. Это общая проблема, и она решаема. Первый шаг к контролю над своей входящей почтой – остановитесь и

подумайте немного, прежде чем открыть ящик входящих сообщений. Следующий – сделать это решение более сознательным. Подумайте, чего вы больше хотите: проверить почту или достичь своей цели? Если вы сконцентрируетесь на важных проектах и на продвижении к Главной Цели и не будете проверять почту, вы приблизитесь к воплощению в жизнь своей мечты.

♦ **Отключите оповещения о новых письмах.** В большинстве почтовых программ есть способ оповещения (звук, всплывающее окно или мерцание иконки), который дает вам знать, что вы получили новое письмо. Очень советую отключить его. Оповещения прерывают всякую работу и тянут к почте, которая работает в зависимости от графика того, кто посылает вам письмо, а не от времени, которое вы сами определили. Проверяйте почту только в заранее определенное время. Так вы успеете сделать гораздо больше.

♦ **Как придерживаться этой привычки.** Говорить легко – делать гораздо сложнее, особенно если постоянная проверка почты вошла в привычку! Как обрести новую привычку и проверять почту реже? Сделайте это своим приоритетом на ближайшие неделю-две. Повесьте над столом плакат со словами: «Никакой проверки почты, кроме 10 и 16 часов!» (или любого другого вашего графика). Каждый раз, когда вы по привычке захотите переключиться на почту, остановите себя. Глубоко вдохните. И сосредоточьтесь на работе. Награда: вы успеете сделать гораздо больше.

Сократите поток входящих сообщений

Одна из самых главных частей искусства управления входящей почтой – избавить себя от ненужных писем. Каждый день я получаю сотни писем, но большинство из них так и не доходят до моего инбокса. Они отправляются прямо в спам или в мусорную корзину. В вашем инбоксе должны быть только важные письма, иначе вы будете перегружены.

Вот несколько способов сократить поток входящих сообщений:

1. Спам. Я рекомендую почтовый сервер Gmail – в нем самый лучший спам-фильтр. В моем входящем ящике вообще не бывает спама. Это огромное преимущество по сравнению с бывшими моими адресами на Yahoo, Outlook и Hotmail, на которых мне приходилось без конца помечать десятки писем как спам.

2. Извещения. Я часто получаю извещения от многих онлайн-услуг, которыми пользуюсь, – Amazon, WordPress, PayPal и др. Как только я замечаю, что сообщения этого типа начинают переполнять мой инбокс, я создаю фильтр, который автоматически помещает их в отдельную папку и помечает как прочитанные или выбрасывает в корзину. Например, я всегда могу проверить извещения PayPal в своей папке «Платежи», но они никогда не засоряют мой инбокс.

3. Группировка. В течение дня я получаю определенные сообщения, которые не требуют много времени на обработку (от 10 до 15 секунд на каждое). Я хорошо знаю, от кого эти письма, поэтому создал фильтр, который отправляет их в папку «Группа», и занимаюсь ими всеми раз в день. Работа с этими письмами занимает у меня лишь пару минут, и они никогда не попадают в мой ящик входящих сообщений.

4. Дурацкие письма. Если у вас есть друзья или родственники, которые посылают вам «письма счастья», шутки и пр., сообщите им, что вы пытаетесь уменьшить количество своих входящих писем и, хотя цените то, что они вас не забывают, вы не хотели бы получать от них таких посланий. Кто-то обидится. Но это пройдет. Другие будут продолжать «радовать» вас. Я создал фильтр, который отправляет этот вздор прямо в корзину. Я заносу их в «черный список». Если эти люди когда-нибудь напишут мне что-то важное (это бывает редко), они в конце концов позвонят мне и спросят, почему я не ответил. Я скажу им, что их письмо, должно быть, оказалось в моем спам-фолдере.

5. Предупреждайте и устанавливайте правила. Отличный способ сократить количество получаемых писем – предупреждать о том, что вы не хотите получать какие-то сообщения, и указать, куда обратиться за информацией. Большинство людей, которые отправляют мне письма, узнают мой адрес на моем веб-сайте. Я опубликовал на нем ряд правил, которые предназначены для того, чтобы предупредить отправку мне некоторых

писем. Если люди последуют этим правилам, я не буду получать от них слишком много писем. Например, вместо того чтобы просить у меня отправить им линк на сайт, они могут сохранить этот линк через сайт. Свои предложения, комментарии и вопросы они могут опубликовать на специально созданных для этого страницах. Я также планирую сделать страницу «Часто задаваемые вопросы». Эти правила снимают с меня обязанность отвечать на каждое письмо – я читаю комментарии и вопросы, но отвечаю, только если у меня есть на это время. Теперь мой инбокс уже не так перегружен. Те, у кого нет своего сайта, могут установить систему правил и страницу часто задаваемых вопросов, опубликовать их в сети или разослать письмо коллегам.

Опустошайте входящий ящик

Теперь, когда в ваш ящик попадают только важные письма, остается вопрос: как очистить его за минимальное время? У меня на это обычно уходит около 20 минут – все зависит от того, насколько долго вы пользуетесь следующими методами, как много писем вы получаете и насколько вы собраны в этот момент. Но в любом случае, эти методы помогут опустошить инбокс за минимум времени.

1. Временная папка. Если ящик забит входящей почтой (сотни и тысячи сообщений), создайте временную папку («Сохранить») и вернитесь к ней позже, работая над письмами по полчаса несколько раз в день, пока не обработаете их все. Начните с пустого ящика входящих сообщений, и используйте следующие способы, чтобы опустошать его как можно быстрее.

2. Используйте внешний список дел. Часто письмо «зависает» в вашем ящике потому, что для обработки письма вам требуется совершить какие-то действия. Вместо того чтобы оставлять письмо в ящике, используя его как список дел, внесите задание из этого письма в свой календарь, в компьютер, в электронный или бумажный ежедневник – куда угодно. Удалите это задание из своего инбокса. При необходимости сделайте ссылку на письмо. Затем заархивируйте его и покончите с этим. Таким образом вы избавитесь от огромного количества писем в ящике. Задание никуда не денется, но по крайней мере теперь оно будет законно зафиксировано в списке дел и не станет обременять почтовый ящик.

3. Работайте быстро. Работайте, двигаясь сверху вниз, обрабатывая по одному письму за раз. Открывайте каждое письмо и тут же избавляйтесь от него. Ваши действия: стереть, заархивировать (чтобы обратиться к нему позже), быстро ответить (затем стереть или заархивировать), внести в список дел (и стереть или заархивировать), сразу же выполнить задание (если это занимает не более двух минут, затем – стереть или заархивировать) или перенаправить (и стереть или заархивировать). Заметьте: в каждом случае мы либо архивируем, либо стираем письмо. Оно не должно оставаться во входящих сообщениях. Никогда не храните его там. Делайте все быстро, сразу же продвигаясь к следующему письму. Попрактиковавшись, вы сможете осилить работу над двумя десятками сообщений за очень короткое время.

4. Не бойтесь клавиши «Delete». Очень часто нам кажется, что мы должны дать ответ на каждое письмо. Но это не так. Спросите себя: «А что, если я сотру это письмо?» Если ответ достаточно оптимистичен, сотрите письмо и вперед! Невозможно ответить на все письма. Отвечайте только на самые важные. Если ограничить количество писем, на которые вы будете отвечать или как-то реагировать, вы успеете за короткое время сделать много важных дел. Правило восемьдесят-двадцать в действии.

5. Проверьте все до конца. Открыв ящик входящих писем, не прерывайтесь, пока не опустошите его. Не оставляйте прочитанные письма в инбоксе. Избавляйтесь от них, пусть ящик станет пустым. Возьмите себе за правило: не оставлять в инбоксе никаких писем. Теперь ваш инбокс должен стать пустым и чистым. Ура!

Пишите меньше

Еще один способ сократить время работы над входящими письмами, но извлечь максимальную пользу из каждого отправленного вами письма – писать коротко, но убедительно. Ваши сообщения прошли через все спам-фильтры, и теперь перед вами лишь

несколько писем, которые действительно требуют ответа... не портите все, отправляя ответ длиной в роман на каждое из этих писем. Я ограничиваю ответ пятью предложениями (это максимум, обычно мои ответы короче). Это вынуждает меня быть точным, отбирать только самое главное из того, что я хочу сказать, и сокращает время, которое я трачу на ответы.

Ваш лимит может быть другим – возможно, вам удобнее писать по семь предложений. Поэкспериментируйте несколько дней, чтобы найти идеальную длину письма, и после этого постарайтесь ее придерживаться. Весь секрет здесь в ограничениях: они вынуждают вас сообщать лишь о главном и ограничивают время, которое вы проводите за сочинением писем.

11. Простой интернет

Интернет – это не просто место, где мы получаем информацию, многие из нас просто живут в сети. Здесь мы совершаем покупки, встречаемся с людьми, общаемся, играем и работаем, теряем время или проводим изыскания.

Что же тут удивительного, что заходя в Интернет по работе, мы часто отвлекаемся на десятки других сайтов и теряем час или два, даже не замечая этого. Интернет может стать черной дырой для производительности, и если мы это позволим, он завладеет нашей жизнью. Примените Силу малого к Интернету: поставьте ограничения и используйте его с наибольшей отдачей. С ограничениями и упрощениями вы можете сделать больше и в Интернете, и вне его.

Знание: проследите, как вы пользуетесь интернетом

Попробуйте сделать так: проследите, как вы использовали Интернет в течение трех дней. Специальные инструменты, например Toggl (www.toggl.com), yaTimer (www.nbdtech.com/yaTimer/) или Tick (www.tickspot.com), покажут, сколько времени вы провели в Интернете, и вы получите замечательную картину того, на что вы на самом деле тратите свое время.

Этот первый шаг помогает расширить знание, это важная часть процесса взятия под контроль использования Интернета. Чтобы что-то упростить, сначала нужно хорошо это узнать. Иногда это по-настоящему открывает глаза – возможно, мы проводим в электронной почте или на некоторых сайтах, или вообще в Интернете гораздо больше времени, чем думаем.

Проследив за использованием Интернета, проанализируйте, какие из сайтов для вас – настоящая потеря времени: вы проводите на них много часов, но они не помогают вам в достижении целей. Это именно те сайты, заход на которые нужно ограничить.

Осознание: составьте план

От знания к осознанию. Вы хотите сознательно спланировать пользование Интернетом, а не перескакивать с сайта на сайт, бездумно, каждый раз, когда вам этого хочется. Сознательное использование – это установление ограничений и целевое обращение. Это не означает, что вы не можете бродить по Интернету ради удовольствия, но вы должны делать это сознательно: когда нужно работать – работайте, а в свободное время позвольте себе поиграть.

Ваш интернет-план, возможно, будет отличаться от моего, так как он зависит от ваших нужд, но все же стоит задуматься вот над чем:

♦ **Каковы ваши настоящие нужды?** Какое использование Интернета необходимо в вашей работе? Когда вы должны использовать эти сайты и как часто?

♦ **На какие сайты вы заходите для развлечения?** Вы можете продолжать заходить на них, но ограничьте свое время пребывания. Используйте их как награду за работу.

♦ **Когда нужно заниматься серьезной работой и не прерываться, и когда можно позволить себе бродить по Интернету и отвлекаться?**

Разделите свой рабочий день на секции: одна – для непрерывной работы (без Интернета), другая – для связи (электронная почта и быстрые сообщения), третья – для

поиска и других связанных с Интернетом действий, и четвертая – для развлечения или просто для прогулок по Интернету. Таким образом, вы будете использовать Интернет сознательно и с большей отдачей, и успеете сделать больше.

Концентрация: учитеcь работать, не подключаясь к интернету

Одно из лучших правил, которые я установил, чтобы повысить производительность, – отключать Интернет, когда мне нужно сосредоточиться и выполнить серьезную работу, ни на что не отвлекаясь. Например, пока я пишу эту книгу, Интернет отключен. Многим из вас, особенно тем, кто привык быть подключенным к Интернету все время, это может показаться слишком крутой мерой, но вы поймете, как спокойно и приятно быть отключенным от Интернета на долгое время, когда вы к этому привыкнете!

Например, вы поставили себе на день три СВЗ, и первая из них – написать отчет или статью. Возможно, вначале вам потребуется произвести поиск в Интернете, поэтому вы устанавливаете себе четкий срок (допустим, полчаса) и четкую цель (найти всю информацию о дождевых лесах). Проведя поиск, вы отключаетесь от Интернета и пишете отчет или статью.

Многие выполняют подобные задания, связанные с поиском или коммуникацией по Интернету, но не считают Интернет главной частью задания, такой, как написание, редакция или даже чтение. Если вы будете делать все это, будучи подключенными к Интернету, то через каждые несколько минут будете отвлекаться: вы подумаете о письме, которое нужно отправить, о книге, в которую нужно заглянуть, или захотите загрузить на компьютер новую песню. Сохраняется и постоянный соблазн проверить ваши любимые сайты. Очень трудно сосредоточиться, когда перед вами постоянно маячит такой притягательный Интернет.

Отключение позволяет убрать на задний план все отвлекающие моменты. Это значит, что перед вами одна-единственная задача, и вы сделаете гораздо больше. Вот несколько советов о том, как работать без Интернета:

- ◆ Проведите поиск в Интернете в первую очередь, чтобы не пришлось подключаться к нему во время работы.

- ◆ Уберите внешние раздражители и отключитесь от Интернета, чтобы сосредоточиться на работе.

- ◆ Включите таймер и постарайтесь по-настоящему сосредоточиться на работе в течение определенного времени.

- ◆ Когда вы задумываетесь о том, что вам нужно что-то сделать в Интернете, запишите это. И сделайте позже. Это подождет.

- ◆ Подумайте о том, чтобы ввести в ежедневное расписание «час-оффлайн» – время, когда вы будете отключать Интернет. Или даже «день-оффлайн», если это возможно.

- ◆ Отключайте кабель интернет-соединения, чтобы избавиться себя от соблазна подключиться всего лишь двумя щелчками «мышки».

- ◆ Отдайте кому-нибудь на пару часов свой кабель присоединения к Интернету. Или поработайте где-нибудь в спокойном месте на ноутбуке, у которого нет беспроводного соединения.

- ◆ Делайте себе подарок за законченную работу: позвольте себе загрузить ваш любимый сайт, но только после того, как все сделаете.

Вы удивитесь, как много успеете сделать.

Дисциплина: как удержаться от соблазнов

Для многих людей Интернет – такая же вредная привычка, как и все прочие, даже если мы этого не понимаем. А значит, если вы попробуете работать, не подключаясь к Интернету, вам будет нелегко – гораздо труднее, чем вы думаете. Фактически вы, может, даже не представляете себе, как можно работать без Интернета.

Как и с любой другой вредной привычкой, с желанием все время сидеть в Интернете можно бороться. Для этого потребуются энергия и концентрация, но все возможно. Вот как это сделать:

♦ **Поставьте себе цель избавиться от этой вредной привычки за неделю.** Месяц был бы лучше, но у вас ведь есть еще и другие дела. Во время этой недели пусть вашей главной целью будет освободиться от интернет-зависимости и научиться работать, не подключаясь к сети.

♦ **Установите правила пользования Интернетом.** Правила могут быть такими: «Никакой электронной почты, кроме 10 и 16 часов», или «Никакого Интернета с 9 до 10 часов», или «Никакого Интернета по утрам». Правила должны быть основаны на том, что будет оптимальным в вашей работе. Обязательно придерживайтесь их.

♦ **Почувствовав желание войти в Интернет, подождите, пока оно пройдет.** Каждое желание – как волна, которая поднимается вверх и растворяется. Вскоре подойдет вторая волна, ее вы тоже должны выдержать. Любое желание пройдет, если вы подождете всего несколько минут.

♦ **Используйте позитивное давление общества.** Попросите домашних, друзей и коллег удерживать вас от Интернета в определенные часы – чтобы вы смогли следовать своим правилам. Попросите их следить за вами, каждый день рассказывайте им о своих успехах. Такое позитивное давление общества поможет побороть зависимость.

♦ **Поощряйте себя.** Если у вас получилось удерживаться от входа в Интернет в течение установленного срока, сделайте себе небольшой подарок: что-нибудь вкусное или дополнительное время на проверку почты – что угодно, что поможет вашей мотивации.

♦ **Применяйте метод промедления**, помогающий в лечении любой зависимости: глубокий вдох, стакан воды, массаж, несколько шагов по комнате. Сделайте это, и желание пройдет.

♦ **Сделайте паузу.** Вам будет нужно привыкнуть. Но чем больше времени вы будете проводить, не подключаясь к Интернету, тем проще вам будет. Это замечательное чувство.

12. Простое хранение документов

Я работал в нескольких офисах, где рабочие места моих коллег были завалены бумагами – одна стопка на другой. Сослуживцы заявляли, что эти стопки и есть их форма организации, однако я видел, как они роются в стопках в поисках какого-нибудь документа, уверенные, что найдут его там. На самом деле они тратили столько времени на переключивание бумаг, что я удивляюсь, почему они до сих пор не придумали ничего лучше.

Хранение бумаг в стопках, может, для кого-то и удобно, но для большинства это просто беспорядок, который выматывает, создает головную боль и съедает время. Что такое стопка бумаг в самой ее основе? Это неудача с нашей стороны в двух делах:

1. Создание простой системы организации бумажной работы.
2. Привычка использовать эту систему незамедлительно и регулярно.

Сегодня мой рабочий стол чист и прост, в духе дзен: на нем нет ничего, кроме телефона, ноутбука и записной книжки – потому что я научился выполнять эти два основных дела. Давайте рассмотрим каждое из них по очереди.

Создание простой системы хранения документов

Главное в практичной системе хранения документов – ее простота. Если система слишком запутанна или сложна в использовании, через некоторое время вы не захотите ею пользоваться. Вот как можно ее организовать:

1. Сократите, прежде чем организовывать. Первое правило организации: прежде чем организовывать, надо избавиться от всего лишнего. Если ваш ящик забит бумагами или они скопились в стопке на столе, организация займет у вас кучу времени, и даже после этого будет трудно что-то найти. Чтобы все упростить:

♦ **Сложите все бумаги в одну большую стопку.** Если их слишком много, пусть будет несколько стопок, но воспринимайте их как продолжение одной большой стопки. Если у вас несколько папок со сложенными в беспорядке бумагами, вытащите их и добавьте в стопку. Я недавно проделал это со своими домашними бумагами и в результате сократил количество

папок на две трети. Это заняло у меня около часа.

♦ **Просмотрите каждую папку и документ и решите, что с ними делать.** Если вы считаете, что в течение ближайшей пары месяцев бумага вам не понадобится, порвите ее.

♦ **Передайте.** Если какой-то документ нельзя уничтожать и лучше будет, если его прочтет кто-то другой, адресуйте его этому человеку, чтобы убрать со своего стола.

♦ **Сохраните в папке.** Если документ очень важен и вы уверены, что он снова вам понадобится, поместите его в папку.

Давайте рассмотрим, как организовать простую систему.

2. Простое хранение бумаг. Все, что нужно, – это простая система папок в алфавитном порядке. Используйте обычные картонные папки с наклейками (если хотите, можно приобрести специальные наклейки), создайте папку для каждого клиента, продавца и/или проекта. Думаю, большинству людей нужно не более одного ящика для хранения папок. Есть работы, которые требуют больше, но для среднестатистического сотрудника офиса (или для того, кто работает дома) одного ящика вполне достаточно. А если вы ограничите себя до одного ящика, вы будете вынуждены выбрасывать ненужные папки, когда он переполнится. Не нужно придумывать ничего нового. Просто создайте папки и разложите их в алфавитном порядке. Пусть все будет просто.

3. Сразу же подшивайте документы. Чтобы система хранения бумаг всегда была актуальной, подшивайте все документы сразу же. Если при проверке входящих документов попадает бумага, которая не требует от вас никаких немедленных действий, но может понадобиться позже, не кладите ее в общую стопку, чтобы подшить позже. Не кладите ее в папку под названием «Подшить» или «Разное». Просто откройте ящик с папками (он всегда должен быть под рукой), выньте из него нужную папку, положите в нее документ и положите папку на место. Это займет у вас не больше пяти секунд. Если вы не сделаете этого сейчас, документ так и будет лежать в общей стопке без работы.

Почему бумаги в стопке не работают: стопка становится все выше, делается немного устрашающей, и незаметно у вас на столе вырастает гора, которую у вас нет никакого желания разбирать. Вы не можете ничего найти в нужный момент, и у вас больше нет системы хранения документов. Я знаю людей, которые считают, что их стопки бумаг организованы в какое-то подобие системы, но они неэффективны, потому что вам постоянно приходится вспоминать, для чего каждая из папок и какие документы в какой из них находятся, и поиск нужной бумаги отнимает слишком много времени. К тому же стопки бумаг загромождают ваш рабочий стол и отвлекают вас от работы.

4. Всегда имейте под рукой пустые папки. У вас должен быть большой запас картонных папок и наклеек. Если вы получили документ, к которому надо обратиться в будущем, но папки для него еще нет, вам придется отложить его, если у вас не найдется под рукой новой папки и наклейки. Вы же не будете покупать картонную папку каждый раз, когда она понадобится. Поэтому вы просто отложите документ. И стопка бумаг на вашем столе будет расти. Держите под рукой запас папок и наклеек. Понадобилась новая папка? Просто возьмите ее, подпишите, подшейте в нее документ и положите в ящик согласно алфавитному порядку.

5. Сокращайте свои потребности в архиве. В течение всего последнего года я сознательно сокращаю свой архив и все реже заглядываю в ящик с папками. Конечно, минимум раз в неделю я открываю ящик, чтобы заглянуть в какую-то из папок, но теперь я храню гораздо меньше документов, чем раньше. Я рекомендую вам сделать то же самое – постепенно и осознанно уменьшить свои потребности в архиве. Вот несколько советов по тому, как это сделать:

♦ **Храните справочную информацию в сети.** Теперь, когда мне нужно что-то найти, я нажимаю комбинацию «горячих клавиш» и открываю документ с нужной мне информацией в Интернете. Контакты, бюджет, идеи, пароли и многое другое – все находится в сети, поэтому мне больше не нужны бумажные копии этих бумаг, и нет нужды их хранить.

♦ **Сокращайте количество входящих бумаг.** Просите коллег отправлять вам

электронные письма, а не факсы или письма по почте. В наш век все равно все документы создаются на компьютере, бумажные письма устарели. Настаивайте на электронном виде. Делайте шаги к переходу от бумажных версий бюллетеней, журналов и прочих периодических документов и изданий к их электронным версиям.

♦ **Не распечатывайте всего.** Многие все еще распечатывают письма или документы, которые получают, и даже собственные документы. Но тогда у вас оказывается две копии одного и того же документа, вы уничтожаете деревья, и вам приходится архивировать и бумажную, и электронную версию. К тому же информацию в электронном виде гораздо удобнее искать.

♦ **Проанализируйте другие входящие документы.** Каждый раз, помещая документ в папку, спросите себя, так ли вам нужна его бумажная версия. Существует ли он в электронном виде? Так ли необходимо вам было его получить? Может, лучше сканировать его и сохранить в электронном виде? Есть ли способ отменить вашу нужду в этом документе? Так, постепенно, один документ за другим, сокращайте свои потребности во входящих бумагах.

Советы по хранению бумаг дома

Пять вышперечисленных шагов можно применить и к рабочему месту, и к домашнему архиву, но для дома у меня есть специфические советы:

1. Создайте дома единое «почтовое отделение» для писем и всех входящих бумаг. Оно должно состоять из ящика для всех входящих бумаг, корзины для бумаг (главное оружие того, кто хочет упростить свою жизнь!), небольшого архива (несколько картонных папок в ящике стола или большая папка с разделителями – вполне достаточно) и места, где вы будете хранить конверты, печати, вашу чековую книжку, ручки и другие канцелярские принадлежности.

2. Домашний ящик для входящих бумаг. В него попадает вся приходящая почта, записки из школы и прочие бумаги. Не складывайте их на тумбочке, кухонном или рабочем столе. Кладите их только в одно место – в этот ящик. Лучше всего сразу же достать письма из конвертов. Тут же выбрасывайте конверты, рекламные листовки и каталоги – но даже если вы этого не сделаете, сложите их в ящик.

3. Сразу оплачивайте счета. Разбирая почту и бумаги, вы можете сложить все счета в одну папку и оплатить их в один день (можно установить два дня для оплаты счетов в каждом месяце, а может, вам удобнее оплачивать их раз в неделю). Но существует еще один вариант: оплачивать счета сразу же, как только вы разобрали почту. Либо выпишите чек и положите счет и чек в конверт, чтобы завтра утром бросить его в почтовый ящик, либо подойдите к компьютеру и оплатите счет через Интернет. Так или иначе счет будет оплачен, и вы сможете о нем забыть.

4. Вносите информацию в свой список дел и календарь. Что до бумаг, в которых сообщается о заданиях или встречах, вам нужно лишь тут же внести задание в список дел, а дату встречи или события – в календарь (я использую календарь Google). Я вношу в календарь даже футбольные матчи своих детей и родительские собрания, а затем просто складываю бумаги из школы в предназначенную для них папку, чтобы при необходимости обратиться к ним позже.

5. Сразу же убирайте бумаги в папки. Оплатив счет или выполнив задание, записанное на листе бумаги, тут же уберите бумагу в папку (если не можете ее выбросить). Не оставляйте ее на тумбочке, не складывайте в стопку или в папку «Разное», не кладите обратно в ящик с входящими бумагами. Сразу же уберите ее в соответствующую папку. Создайте простую архивную систему из нескольких бумажных конвертов для счетов и картонных папок для хранения важных документов. Сложите папки в алфавитном порядке, чтобы вы всегда могли быстро отыскать нужную. Всегда имейте под рукой запас картонных папок и наклеек (многие рекомендуют удобный маркер Brother), чтобы при необходимости тут же создать новую папку. Секрет удобного архива – убирать бумаги сразу, не давая им

скапливаться.

Вот и все. Все документы должны храниться только в ящике для входящих бумаг или в вашем архиве. Просто и эффективно. Главное, чтобы это стало для вас привычкой, частью вашей рутины. Назначьте себе день недели, когда вы будете разбирать ящик с входящими бумагами и оплачивать счета. Создайте простую систему хранения бумаг – такую, как эта, – и вы избавитесь от беспорядка и хлопот.

13. Простые обязательства

Кое-что может разительно повлиять на вашу жизнь – вы станете более производительными, эффективными и сможете делать то, что хотите. И это кое-что – сокращение ваших обязательств.

Скорректировав список обязательств, вы освободите время, которое направите на важную работу, на достижение целей, к которым вы стремитесь. Вы освободите время, чтобы заниматься тем, что вас вдохновляет: тренироваться, читать, отдыхать и общаться с близкими.

Не буду лгать: сокращение обязательств – нелегкая задача. Вам потребуется решимость, умение говорить «нет» и время. Но все это окупится во многих смыслах – на всю вашу оставшуюся жизнь.

Требования, которые предъявляют ваши обязательства

Жизнь большинства из нас полна массой обязательств. У нас много обязательств по работе: кроме основных обязанностей, мы входим в какие-то комиссии, посещаем собрания и встречи, отвечаем за разные проекты, ездим на конференции и в институты, встречаемся с клиентами, помогаем коллегам.

Существуют гражданские обязательства, семейные обязательства, хобби, домашние дела, обязательства в Интернете, религиозные обязательства, внештатные работы, спорт, общественные организации и т. д.

Вполне возможно иметь обязательства во всех этих сферах – до тех пор, пока у нас хватает на них времени и пока мы не начнем выдыхаться из-за энергетических затрат, которых требуют от нас все эти обязательства, и из-за отсутствия времени.

Каждый раз, когда к вам кто-то обращается и вы соглашаетесь ему помочь, вы принимаете на себя обязательство, которое забирает часть вашей жизни.

Забавно, что мы даже не решаем выполнять их все сразу. Они приходят в нашу жизнь постепенно, каждое мы рассматриваем индивидуально и не считаем, что оно отнимет много времени. Но в совокупности эти обязательства могут заполнить вашу жизнь, и она больше не будет вам принадлежать.

Сократите количество обязательств, одно за другим, и освободите себе время для действительно важных дел.

Проведите ревизию своих обязательств

Чтобы начать управлять обязательствами, составьте их список. Прямо сейчас. Вот пример такого списка (у вас их может быть и больше):

- ◆ **Работа.** На любой работе у нас множество обязанностей. Перечислите их все.
- ◆ **Подработка.** Некоторые из нас подрабатывают внештатно, чтобы увеличить доход.
- ◆ **Семья.** Мы мужья, жены, отцы, матери, сыновья, дочери. Эти роли связаны с массой обязательств.
- ◆ **Дети.** Мои дети играют в футбол и баскетбол, состоят в Союзе молодежи, поют в хоре, готовят научные проекты, играют на гитаре и т. д. Все обязательства ваших детей – и ваши тоже.
- ◆ **Общество.** Мы можем безвозмездно работать в разных организациях, быть членом правления или добровольцем в благотворительной организации.
- ◆ **Религия.** Многие из нас вовлечены в жизнь своего прихода, участвуют в работе какой-то религиозной организации. Или же мы просто ходим на службу раз в неделю.

♦ **Хобби.** Возможно, вы бегаєте или катаєтесь на велосипеде, собираете модели или являетесь членом общества любителей комиксов. Это тоже обязательства.

♦ **Дом.** Помимо обычных семейных дел, существует еще и работа по дому.

♦ **Интернет.** Мы можем быть завсегдатаями форума или группы в Google. Это сетевые обязательства, но они – тоже обязательства.

Возможно, вы добавите к этому списку и другие категории. Перечислите все. Чем более честным и полным будет ваш список, тем лучше.

Составьте короткий список

Теперь изучите каждый пункт своего списка и спросите себя: какую ценность это имеет для моей жизни? Насколько это важно для меня? Соответствует ли это моим жизненным приоритетам и ценностям? Как изменится моя жизнь, если я откажусь от этого обязательства? Помогает ли оно достижению моих жизненных целей?

Затем составьте «Короткий список» из 4–5 самых главных обязательств. Что из всего этого вы любите делать больше всего? Ваш список может включать все, что вы хотите. Вот мой:

1. Проводить время с женой и детьми.
2. Писать.
3. Бегать.
4. Читать.

Это весь мой список. Вам потребуется провести некоторую переоценку, чтобы сократить свой перечень до 4–5 пунктов. Составив свой «Короткий список», перечтите полный список и решите, какие из них соотносятся с ним, а какие – нет. Те, что согласуются с «Коротким списком», – это существенные обязательства. Например, посты для моего блога «Дзен-привычки» – одно из моих обязательств. Оно согласуется с одним из моих приоритетов из «Короткого списка» – писать, – а значит, это мое существенное обязательство.

А каковы ваши существенные обязательства?

Начните устранять несущественное

Все, что не является существенным в списке обязательств, по определению несущественно. И подлежит устранению.

Устранение несущественных обязательств освободит массу времени, избавит от стресса и позволит сосредоточиться на главном. Вам всегда не хватает времени на действительно важные проекты, на семью, на увлечения? У вас появится время на все это, когда вы устраните все неважное и используете освободившееся время на существенные обязательства из «Короткого списка». Вот как устранить несущественные обязательства:

1. Начните с чего-то малого. Не пытайтесь устранить сразу все. Найдите в списке то, что легко убрать. Это первая цель. Найдите что-то, что приносит вам наименьшую отдачу за потраченное время и силы. Эта вещь не согласуется с вашими жизненными приоритетами, ценностями и целями. Удалите ее хоть на пару недель и посмотрите, можете ли вы без нее обойтись.

2. Позвоните или напишите, чтобы выразить свое сожаление. Объясните, что у вас в данный момент слишком много дел и у вас просто нет времени, чтобы выполнить какое-то обязательство. Извинитесь, но будьте тверды и не оставляйте возможности для уговоров.

3. Исключите обязательство из своего графика. И заполните это время чем-то из вашего «Короткого списка». Не тратьте это время на телевизор – используйте его с умом.

4. Повторите этот процесс со всеми несущественными обязательствами, одно за другим, пока не закончите. Попробуйте исключить из списка все несущественные обязательства. Это займет некоторое время. Особенно с теми обязательствами, для которых вам придется найти себе замену или какое-то другое решение. Но не останавливайтесь, пока не уберете их все. Каждый раз, устраняя какое-то обязательство, вы будете чувствовать вину, потому что окружающие хотели бы, чтобы вы это обязательство выполняли. Но это и огромное облегчение – отказаться от обязательства, к которому вы были привязаны каждую

неделю или месяц. Вы освобождаете для себя много времени, и пусть другие будут разочарованы, вы сохраните для себя только то, что важно вам, а не кому-то еще. Если бы мы всегда делали то, что хотят от нас другие, у нас не оставалось бы времени для себя.

Учитесь говорить «нет»

Ваш список обязательств не вырос сам по себе. Обязательства добавлялись постепенно, одно за другим, потому что вы их принимали. Кто-то попросил вас о чем-то, и вы сказали «да» – вот и еще одно!

Но теперь, когда вы пытаетесь избавиться от своих несущественных обязательств и освободить время для «Короткого списка», сохраняйте его коротким и не прибавляйте к нему новых обязательств. Иногда не так уж плохо добавить что-то новое, если это дело, которое вам нравится и вы готовы пожертвовать ради него чем-то другим, что не так сильно любите. Но чаще всего новые обязательства только обременяют вас и отнимают время и энергию от других, более важных или приятных занятий.

Поэтому избегайте брать на себя новые обязательства, просто научившись говорить «нет» в ответ на просьбы. Просьбы будут возникать всегда и везде: дома, на работе, по телефону или электронной почте, при встрече знакомого в магазине. Научитесь воспринимать их как просьбы взять на себя новые обязательства и – отклонять.

Многим это очень трудно, особенно тем, кто чувствует обязанность сказать «да», кто не умеет отказывать, кто думает, что у него нет причин отказать в простой просьбе другу, коллеге или близкому человеку.

Но у вас есть причина сказать «нет». Очень веская причина – ваше время ограничено и ценно.

Может показаться, что у вас куча времени и дело на час не имеет большого значения. Но у большинства из нас всего пара часов свободного времени в день, учитывая время, которое мы тратим на сон, сборы, прием пищи, дорогу на работу и с работы, работу и рутинные дела. Защитите свое время – это ваша самая большая ценность. Охраняйте его.

Если вам трудно отвечать «нет», вот несколько советов:

♦ **Осознавайте происходящее.** Научитесь считать просьбы именно тем, чем они являются – предъявлением требования на ваше время. Осознавайте, что ваше время крайне ограничено, и что вы хотите заполнить его только тем, что действительно для вас важно.

♦ **Сверяйтесь с «Коротким списком».** Соотносится ли эта просьба с вашим списком из 4–5 приоритетов? Если нет, обязательство несущественно. Не впускайте его в свою жизнь.

♦ **Будьте честны.** Скажите, что вы пытаетесь сократить число своих обязательств, потому что уже перегружены. Скажите, что пытаетесь сосредоточиться и пока не можете взять на себя ничего нового. Скорее всего вас поймут. Если нет, будьте по крайней мере уверены, что делаете то, что правильно для вас.

♦ **Будьте тверды.** «Сейчас я не могу» – и дайте ясно понять, что вы не поддадитесь на уговоры. Если вы не выразитесь ясно, вас будут донимать до тех пор, пока вы не согласитесь.

♦ **«Жаль, но я не могу».** Часто я честно говорю: «Я действительно не могу. Мне бы очень хотелось, но сейчас у меня нет времени». Эти слова сохраняют значимость просьбы, но ясно дают понять, что для вас невозможно взять на себя это обязательство.

♦ **Не извиняйтесь.** Даже если кто-то настойчиво доказывает, что вам нужен этот проект, не беспокойтесь: всегда можно найти другого, кто выполнит эту работу. Если кто-то ответит на просьбу «нет», это не конец света – если нужда действительно велика, найдется другой. Поэтому, если вы готовы почувствовать вину за то, что нарушаете планы приятного вам человека, не делайте этого. Он справится и без вас.

Находим время для любимых дел

Те же принципы, которые вы используете для сокращения деловых обязательств, можно использовать, чтобы освободить время для любимых дел в вашей личной жизни.

Как построить жизнь, в которой найдется время для всего, что нам бы хотелось сделать? Как жить приятной, расслабленной жизнью вне работы? Это очень просто, хотя

потребуется усилия для воплощения в жизнь следующего плана:

1. Составьте список дел, которые вам действительно необходимы. Тех, которые вы любите. Тех, на которые вам хочется потратить ваше драгоценное время. Сократите его по возможности до 4–5 дел – это ваш «Короткий список» самых важных дел.

2. Устраните как можно больше всех прочих дел из вашей личной жизни.

3. Составьте свой распорядок дня так, чтобы у вас была возможность заниматься делами из «Короткого списка».

Все просто. Когда я решил, что хочу проводить больше времени с семьей, мне нужно было только сделать это время своим приоритетом. Я отказывался от мероприятий, говорил «нет» друзьям, которые хотели куда-то со мной пойти, отказывался от ранее взятых обязательств – просто потому, что они не были так же важны, как время, которое я проводил с семьей. Когда я решил пробежать марафон, это означало, что мне нужно вставать раньше каждое утро, чтобы сделать пробежку перед тем, как вести детей в школу. Более ранний подъем означал более ранний отход ко сну, а значит, сокращение времени на телевизор. Никаких проблем – бег для меня был гораздо важнее телевизора. Я перестал смотреть кабельные каналы.

Когда я решил написать эту книгу, мне пришлось отказаться от других проектов, потому что они не были настолько важны. Я освободил время и посвятил его книге. Если вы возьмете на себя обязательства и найдете время для дел, которые любите, отказываясь от менее приоритетных, вы построите жизнь, которой хотите жить. Просто всегда сохраняйте верность своему «Короткому списку».

Советы по упрощению личной жизни

Выстраивая простую жизнь – такую простую, как я описал выше, вы будете пользоваться следующими советами. Я предлагаю вам выделить пару выходных дней, чтобы подробно изучить эти вопросы, спланировать, как вы будете упрощать свою жизнь, и начать менять свой график.

♦ **Что важно.** Во-первых, обернитесь и подумайте о том, что для вас важно. Что вы действительно хотите делать? На что хотите тратить свое время? Чего вы хотите добиться в работе? Составьте «Короткий список» дел, которыми любите заниматься.

♦ **Изучите свои обязательства.** Большой частью наша проблема в том, что наши жизни слишком переполнены. Мы не можем сделать все, что обещали, и, конечно, не можем наслаждаться жизнью, если пытаемся охватить все. Примите то, что вы не можете сделать все, помните, что хотите делать только то, что для вас важно, и избавьтесь от обязательств, которые не так важны.

♦ **Делайте меньше в течение дня.** Не заполняйте свой день до краев разными делами. В конце концов вы не преуспеете ни в одном из них. Если обычно вы пытаетесь (тщетно) сделать от 7 до 10 дел, попробуйте сделать только три важных (и еще три небольших, когда три важных будут завершены). Так у вас появится время для нужных дел, и вы не будете спешить.

♦ **Оставляйте время между работой и деловыми встречами.** Еще одна ошибка – планировать дела плотно, одно за другим. У вас не остается зазора, если вдруг дело занимает больше времени, чем вы планировали (как это обычно бывает), и создается впечатление, что вы ничего не успеваете. Вместо этого пусть ваши дела и встречи будут разделены значительными временными интервалами, так вы лучше сосредоточитесь на каждом из них и получите время для передышки.

♦ **Сократите по возможности свой список дел.** Невозможно сделать все. Даже если бы вы успели все, тут же возникли бы новые дела. Упростите свой список дел до насущных. Это позволит вам не торопиться и лучше сосредоточиться на важном.

♦ **Сбросьте скорость и наслаждайтесь каждым делом.** Это самый главный совет во всей главе. Прочтите его еще раз. Что бы вы ни делали: выполняли задание по работе, принимали душ, чистили зубы, готовили ужин или вели машину – делайте это медленно. Постарайтесь наслаждаться всем, что вы делаете. Постарайтесь обращать внимание на это

дело, а не думать о чем-то еще. Ощущайте настоящий момент. Это непросто, вы будете часто отвлекаться. Но постарайтесь все время себе напоминать. Если только дело не совсем вам неприятно, можно наслаждаться всем, уделяя ему должное внимание.

♦ **Однозадачность.** Для меня это нечто вроде мантры. Делайте только одно дело, и делайте хорошо.

♦ **Избавляйтесь от стресса.** Определите, что вызывает у вас стресс, и найдите пути устранить это.

♦ **Оставьте время для уединения.** Помимо снижения темпа, получения удовольствия от работы и уменьшения объема работы, важно иметь немного времени для себя.

♦ **Ничего не делайте.** Иногда полезно на какое-то время забыть о работе и не делать ничего. Не бойтесь иногда побездельничать.

♦ **Пусть в течение всего дня возникают маленькие радости.** Если вы знаете, что может вас порадовать, и вставляете эти маленькие радости в каждый свой день, жизнь станет гораздо приятнее.

♦ **Практикуйте ощущение настоящего момента.** Это можно делать в течение всего дня. Просто сосредоточьтесь на том, что делаете прямо сейчас, а не на прошлом или будущем.

♦ **Освобождайте время.** Упрощение жизни в широком смысле – это способ освободить время для дел, которыми вы хотите заниматься. К сожалению, иногда бывает трудно найти время даже для того, чтобы подумать о том, как упростить свою жизнь. Если это ваш случай, постарайтесь найти хоть полчаса в день, чтобы подумать об упрощении. Или подумайте об этом в выходные. Как найти эти полчаса? Вот несколько идей: вставайте раньше, меньше смотрите телевизор, обедайте за рабочим столом, прогуляйтесь во время перерыва на обед, отключитесь от Интернета, проверяйте почту только раз в день, отключите телефоны, каждый день старайтесь делать меньше дел.

14. Простая ежедневная рутина

В последние несколько лет я открыл для себя силу простых ежедневных привычек, особенно утренних и вечерних. Они заряжают ваш день, одновременно делая его здоровым и спокойным.

Я очень рекомендую задуматься над тем, что вы делаете по утрам и вечерам – это же ключевые моменты дня, они могут значительно изменить вашу жизнь. Вы, конечно, можете пропустить эту главу и все равно много вынести из моей книги, но все же, думаю, стоит задуматься над ежедневной рутинной.

Сила утренних ритуалов

Одна из самых полезных перемен в моей жизни – обретение гармонии по утрам. Я выработал привычку вставать гораздо раньше большинства людей – в 4.30 утра – и наслаждаться спокойствием и уединением.

Мой мир стал другим.

Я тихо сижу с чашкой кофе и наслаждаюсь тишиной. Я совершаю утреннюю пробежку – она снимает стресс и идеальна для размышлений. Каждое утро я использую утреннюю тишину, чтобы написать что-то. А еще я читаю, ведь хороший роман – один из моих любимых собеседников.

Конечно, не все мы «жаворонки». Но это не значит, что вы не можете создать свои собственные ритуалы, которые дадут вам уединение, спокойствие и избавят от стресса.

Если вы еще этого не сделали, я предлагаю вам разработать собственные ритуалы для успокоения. Через пару недель они войдут у вас в привычку, старайтесь придерживаться их каждый день, и вскоре вы не захотите от них отказываться.

С хорошо спланированными утренними ритуалами:

♦ Вы можете подготовиться к предстоящему дню и определиться с целями.

♦ Вы можете заняться спортом, читать, писать и делать все, на что у вас обычно не

хватает времени в течение дня.

- ◆ Вы можете делать что-то приятное, успокаивающее и расслабляющее.

По утрам можно заняться и другими делами, но эти три становятся очень мощным орудием в деле изменения вашей жизни.

Идеи утренних ритуалов

Выберите 4–6 занятий из нижеперечисленных, которые включите в свои утренние ритуалы, или добавьте свои. Это просто идеи, которые помогут вам начать. Помните, что ваши дела должны быть просты. Более шести дел, возможно, многовато – у вас не хватит времени на все. Попробуйте придерживаться этого нового распорядка в течение нескольких дней, при необходимости сделайте к нему поправки. Иногда все идет не так, как вы планировали, занимает больше времени, чем вы рассчитывали. Это нормально – просто сделайте небольшие изменения.

Вот несколько идей ваших утренних ритуалов:

- ◆ Чашка кофе или чая.
- ◆ Наблюдение за восходом солнца.
- ◆ Утренняя гимнастика.
- ◆ Душ.
- ◆ Принятие ванны.
- ◆ Чтение.
- ◆ Завтрак.
- ◆ Йога.
- ◆ Медитация.
- ◆ Прогулка.
- ◆ Приготовление завтрака.
- ◆ Написание заметок.
- ◆ Дневник.
- ◆ Выбор трех Самых Важных Задач на день.
- ◆ Пересмотр своих целей.
- ◆ Серия благодарностей (мысленно поблагодарите за все).

Заметьте, что в этом списке нет пункта «проверка электронной почты» и других дел, относящихся к работе. Я предлагаю вам не включать их в свой утренний ритуал и заняться ими позже, иначе вы можете увязнуть в письмах, и вам не хватит времени на все остальное.

Зарядите свой завтрашний день с помощью вечерних ритуалов

Утро для меня – отличное время, а вечер – просто замечательное. Спокойные вечерние ритуалы, особенно те, что готовят вас к следующему дню, могут полностью изменить ваше утро.

Вечерние ритуалы могут занимать 10–30 минут или несколько часов – в зависимости от ваших целей. Обычно вечерние ритуалы преследуют следующие цели:

- ◆ Подготовиться к завтрашнему дню.
- ◆ Успокоиться после долгого дня.
- ◆ Вспомнить события прошедшего дня.
- ◆ Убраться дома.
- ◆ Успокоиться перед сном.
- ◆ Провести немного времени с родными.
- ◆ Сделать записи в дневнике, заметки, позаниматься гимнастикой.

Идеи вечерних ритуалов

Выберите из следующего списка 4–6 дел, которые включите в свои вечерние ритуалы, или добавьте собственные. И снова: старайтесь не усложнять их, опробуйте в течение нескольких дней и скорректируйте.

Вот несколько идей ваших вечерних ритуалов:

- ◆ Приготовить ужин.

- ◆ Поужинать.
- ◆ Принять душ или ванну.
- ◆ Почистить зубы.
- ◆ Сделать записи в дневнике.
- ◆ Сделать заметки.
- ◆ Почитать.
- ◆ Сделать гимнастику.
- ◆ Приготовить одежду или еду на завтра.
- ◆ Помедитировать.
- ◆ Вспомнить события прошедшего дня.
- ◆ Сделать маску для лица.
- ◆ Почитать детям.
- ◆ Убраться.
- ◆ Поговорить с мужем или женой.

Заметьте, что и здесь нет пункта «проверить почту» и других относящихся к работе дел. По возможности используйте вечер для расслабления и подготовке к следующему дню.

Как устанавливать ритуалы

Может показаться, что создать простые ежедневные ритуалы очень просто, но так же легко перестать их придерживаться. Их надо превратить в привычку, которая станет частью вас.

Вот ключевые шаги к созданию ритуалов:

1. Сосредоточьтесь на них. Пусть на один месяц создание ритуалов станет вашей главной целью, и только. Слишком много новых привычек рассеивает внимание и уменьшает вероятность успеха.

2. Сделайте их приятными. Если вы создаете ритуалы для успокоения, они по определению должны быть приятными. Включите в утренние ритуалы дела, которые вам нравятся, и начните с них, чтобы не заниматься ими в спешке, перед уходом на работу. Вечером спокойно подготовьтесь к следующему дню, вспомните прошедший день, посидите в тишине. Тогда каждый день вы с предвкушением будете ждать эти приятные привычные ритуалы.

3. Регистрируйте свой прогресс. Ежедневно писать о своих успехах на онлайн-форуме – хороший способ, но можно делать это и в дневнике или пометать на настенном календаре. Главное – следить за своим продвижением и видеть, насколько вы преуспели в течение месяца.

15. Простота на рабочем месте

Чистый стол помогает сосредоточиться на текущей работе, а это – ключ к эффективности.

Мы уже рассмотрели простую систему хранения бумаг. Но если ваш рабочий стол уже заполнен бумагами – и не только бумагами, а еще безделушками, стикерами, фотографиями, напоминаниями, канцелярскими принадлежностями и еще многими вещами? С чего начать?

В этой главе мы рассмотрим, как привести в порядок ваше основное рабочее место – чаще всего это рабочий стол. Затем мы узнаем, как использовать тот же метод, чтобы навести порядок и в других местах, включая ваш дом.

ПРЕИМУЩЕСТВА ЧИСТОГО СТОЛА Чем хорош чистый рабочий стол? По моему опыту, у чистого, свободного от лишних вещей стола есть два важных преимущества.

1. Он позволяет сосредоточиться. Я уже много раз упоминал о важности способности сосредоточиться, о том, что ваш стол и ваши мысли должны быть незасоренными, чтобы вы могли сконцентрироваться на текущем деле. Если вы не можете этого сделать, вы теряете эффективность. А если вы работаете с низкой производительностью, вы теряете драгоценное время. Загроможденный стол полон отвлекающих моментов – вы пытаетесь сосредоточиться

на одном деле, но бросаете взгляд на стопку бумаг, или папку, или стикер с напоминанием о чем-то, и по крайней мере на несколько секунд теряете концентрацию. Но если вы уберете со стола все, что отвлекает, у ваших мыслей не останется выбора – им придется сконцентрироваться на том, что вы должны делать.

2. Он дает вам чувство покоя, как в дзен-буддизме. Мой чистый стол помогает мне обрести более ясное состояние ума. Слишком много визуальных раздражителей может привести к стрессу, даже если вы этого не осознаете. Но как только вы уберете со стола и вокруг него все лишнее, уровень стресса тут же понизится.

Учитывая, что покой и концентрация – главные понятия этой книги, я думаю, что любой путь, ведущий к ним, стоит ваших усилий. А если вы почувствуете, что такой стиль работы не по вам, то всегда сможете вернуться к своей старой системе.

С ЧЕГО НАЧАТЬ Большинству труднее всего начать: стол, заваленный вещами и бумагами (не говоря уже об укромных уголках ящиков стола), очень пугает – так, что даже не хочется начинать что-то делать.

Но стоит начать, и вы поймете, что это не так трудно, а кому-то даже покажется интересным (со мной было именно так). Первый шаг – всегда самый трудный, а все остальные легки.

Вот с чего нужно начать:

1. Выделите себе немного времени. Не отводите на уборку целый день (впрочем, если хотите – сделайте так). Для начала вполне хватит часа или получаса – если в течение дня вы заняты делами. Пометьте это время в своем календаре и не отступайте.

2. Уберите с рабочего стола все бумаги и сложите их в большую стопку. Вскоре вы ими займетесь.

3. Уберите со стола все, кроме компьютера, телефона, ящика для входящих бумаг и необходимого оборудования. Уберите прочь все остальное, хотя бы на время. Положите это рядом со стопкой бумаг.

4. Начните со стопки бумаг. Вытяните из нее ворох листов и просмотрите их. Не сортируйте, не пропускайте ни клочка, не возвращайте ни одной бумаги в стопку. Сделайте с одним документом то, что надо с ним сделать, и переходите к следующему. Ваши функции: выбросить, переслать кому-то еще, заархивировать, выполнить задание или внести в список будущих дел. Именно в таком порядке. Не можете выбросить, переадресовать или заархивировать бумагу – внесите ее в список своих дел.

5. Работайте столько, сколько запланировали. Затем установите для себя еще один час, в течение которого продолжите разбирать бумаги и прочие вещи (или время, когда вы закончите с бумагами, если возможно).

ОСТАВЬТЕ ТОЛЬКО НЕОБХОДИМОЕ Итак, вы разобрали все стопки бумаг и другие предметы на вашем столе – пора спросить себя: что мне необходимо? Что действительно нужно в работе? Чем я пользуюсь часто, а что просто засоряет рабочее место и ящики?

Начните с рабочей поверхности стола: что вам действительно нужно постоянно держать на столе? В идеале это просто рабочее пространство – место для вещей, которые вам нужны для выполнения текущего задания, прямо сейчас, а не для вещей, которые понадобятся вам позже. Для большинства людей самые необходимые вещи – это компьютер, телефон, ящик для входящих бумаг (только для них!) и, может, записная книжка и ручка, если вы, как и я, любите помечать то, чем нужно заняться позже. Кроме этих вещей на столе должны быть только бумаги и папки, которые вы используете в работе над текущим заданием и, закончив работу, возвращаете в папку или в ящик.

Вот как оставить на рабочем столе только необходимое:

♦ **Если на столе или рядом с ним лежат стопки бумаг и папки,** закончите работу с ними и уберите их, как описано в предыдущей главе, – запишите их в свой список дел и уберите с глаз долой.

♦ **Избавьтесь от безделушек, постеров, картинок и пр.** Несколько семейных

фотографий – это нормально, но если ваш стол заполнен и другими вещами, возможно, они вас отвлекают.

♦ **Наведите порядок на полке или в ящике за один прием.** Сконцентрируйтесь на одном ящике или полке за раз, полностью освободите их от вещей. Протрите ящик или полку. Затем взгляните на груды вещей, рассортируйте их (см. следующий совет) и положите обратно то, что хотите сохранить. Затем переходите к следующему ящику или полке.

♦ **Рассортируйте вещи, одну за другой, и решайте сразу.** Возьмите большой мешок для мусора. Затем вытащите все вещи с полки или из ящика и рассортируйте их. Возьмите одну вещь и решите: выбросить, отдать или сохранить. Не кладите ее обратно. Прodelайте это со всеми вещами и поторопитесь. Если вы будете долго переключивать вещи с места на место, вы не скоро закончите. Возвращайте на место только то, что хотите сохранить, и храните эту вещь бережно.

♦ **Бумаги? Будьте безжалостны, если только это не касается важных бумаг.** Журналы, каталоги, рекламные проспекты, счета, которые хранятся более года, напоминания, записки, старые работы... выбросьте все это! Единственное исключение – бумаги, связанные с налогами, и другие важные документы: гарантийные талоны, свидетельства о рождении, смерти и браке, страховки, завещания и т. д. Вы сами знаете, что это за бумаги. Остальное выбрасывайте.

♦ **Если вы не знаете, что делать с большинством вещей, сложите их в коробку с пометкой «Может пригодиться».** Если вы не решаетесь что-то выкинуть, потому что думаете, что эта вещь вам позднее понадобится, положите ее в коробку, закройте, подпишите и положите коробку в хранилище (гараж, чердак, кладовку) – подальше от глаз. Скорее всего вы больше никогда эту коробку не откроете. Если это именно тот случай, спустя полгода вытащите эту коробку и отдайте кому-нибудь или выбросьте.

Поздравьте себя с завершением работы! Всегда поздравляйте себя с достижениями, неважно, насколько они велики. Даже если вы разобрали всего один ящик стола – уже хорошо. Сделайте себе подарок. Откройте ящик (шкаф, что угодно) и полюбуйтесь порядком в нем. Глубоко вдохните и подумайте о том, что вы сделали большое дело. Наслаждайтесь чистотой и порядком.

СИСТЕМА, КОТОРАЯ ПОМОЖЕТ ВАМ ИЗБАВЛЯТЬСЯ ОТ НЕНУЖНЫХ ВЕЩЕЙ Как только вы свели до минимума количество вещей на столе и создали пространство, в котором вас ничто не отвлекает, вашей задачей становится сохранение этого состояния. Если вы вернетесь к старым привычкам, очень скоро ваш стол снова будет завален (обычно это происходит всего через несколько дней).

Поэтому создайте простую систему и выработайте всего пару привычек, которые помогут вам поддерживать порядок на рабочем месте. Вот что я предлагаю:

1. Заведите ящик для входящих бумаг. Не оставляйте ничего на столе – всегда кладите бумаги в ящик, включая записки и телефонные сообщения.

2. Один раз в день разбирайте все бумаги в ящике, пока не останется ни одной, используя вышеописанный метод – выбрасывайте, переадресовывайте, архивируйте или помечайте в своем списке дел. Не оставляйте в ящике ни одной бумаги.

3. Определите место для каждой вещи и каждого документа. Не складывайте вещи на столе и не раскидывайте бессистемно по ящикам. Завершив работу, тут же положите вещь на ее место.

Просто сосредоточьтесь на этих трех привычках в течение недели: кладите бумаги в ящик для входящих документов, разбирайте его до конца и возвращайте вещи на свои места – и ваш обновленный, чистый стол останется таким надолго. Формирование этих привычек требует времени. Вы будете срывать. В этом случае просто напомните себе, что должны делать и сделайте это. Вскоре вы обретете привычку, которую трудно будет сломить. И поверьте мне: привыкнув к чистому столу, вы не захотите возвращаться к прошлому.

Одно из самых умиротворяющих ощущений, которые я испытываю в жизни, – это радость видеть свой дом простым и чистым. Когда я просыпаюсь утром и иду в свою

чистую, идеально минималистичную гостиную, в которой не стоят повсюду ненужные вещи, я ощущаю спокойствие и радость. Когда, с другой стороны, я захожу в гостиную, в которой повсюду лежат игрушки, книги и другие вещи, в моих мыслях поселяется хаос.

Я уже несколько лет занимаюсь упрощением и борьбой с беспорядком, и обнаружил, что простой дом без лишних вещей в огромной степени влияет на состояние ума, продуктивность и ощущение счастья. Если у вас забитый вещами, плохо организованный дом, мы рассмотрим несколько способов побороть этот беспорядок и упростить все, насколько можно, независимо от того, что перед вами: несколько проблемных зон или огромная пугающая гора мусора.

ПРОСТОЙ ДОМ Стоит навести порядок на рабочем столе, и вам захочется привести в порядок весь дом. Вы можете использовать перечисленные методы и для своего жизненного пространства. Вот лишь несколько преимуществ простого дома:

1. Он не раздражает. Беспорядок – это форма визуального раздражителя: все, что у нас перед глазами, привлекает к себе внимание. Чем меньше вещей, тем меньше визуального стресса мы испытываем. Простой дом успокаивает.

2. Он более приятен для глаза. Вспомните фотографии домов, забитых вещами, и фотографии простых домов. Те, в которых нет почти ничего, кроме нескольких красивых предметов мебели, нескольких картин и очень малого количества украшений, нравятся нам больше всего. Убрав лишние вещи, вы сможете сделать свой дом красивее.

3. Его легче убирать. Очень сложно почистить целую грудку вещей, вымыть или пропылесосить огромное количество мебели. Больше вещей – дольше и сложнее уборка. Подумайте, насколько легче убираться в пустой комнате, нежели той, где находится пятьдесят предметов. Конечно, этот пример – преувеличение, и я не рекомендовал бы вам жить в пустых комнатах, но это просто для того, чтобы проиллюстрировать разницу.

Чтобы избавить дом от лишних вещей, действуйте так же, как и при наведении порядка на столе, но сосредотачивайтесь на одной комнате за раз, а в ней – на ящике, полке или любом другом пространстве за раз. Уберите все с полки или из ящика, рассортируйте вещи и оставьте только нужные. Безжалостно избавьтесь от остальных и определите место для оставленных вещей.

Каждый день выделяйте время на эту уборку – пусть всего 10–20 минут – и наводите порядок только в одной небольшой части дома. А то запланируйте уборку во всем доме, которая займет у вас выходные.

КАК ПОДДЕРЖИВАТЬ ПРОСТОТУ В ДОМЕ Освободив свой дом от ненужных вещей, вы захотите создать систему, благодаря которой они не будут больше накапливаться. В вашем доме не просто так повсюду громоздятся стопки бумаг, игрушек, книг и одежды. Это следствие того, что у вас нет привычки держать вещи на своем месте и избавляться от того, что больше не нужно. Вы никогда не достигнете совершенства, но если как следует подумаете о том, почему ваш дом так засорен, возможно, вы найдете способ не допускать этого снова.

Вот как воздержаться от накопления вещей:

♦ **Определите место для всех вещей и фанатично следуйте заведенному порядку.** Если у вас что-то стоит на столе или висит на спинке стула, возможно, это потому, что у этой вещи нет определенного места. Если это так, тут же найдите ей место. Если у вещи нет дома в вашем доме, избавьтесь от нее, или она вечно будет блуждать по дому. Еще одна проблема: вы уже определили для нее место, но не можете каждый раз убирать ее. Тогда отведите себе месяц на формирование привычки сразу же класть вещи на место. Все разительно изменится.

♦ **Запланируйте регулярные уборки.** Отметьте их в календаре. Даже лучшим из нас время от времени надо все приводить в порядок. Если вы избавились от лишних вещей, все может быть хорошо в данный момент, но вам придется поддерживать чистоту и в дальнейшем. Отметьте в календаре время для уборки: раз в месяц, раз в неделю или раз в несколько месяцев. Попробуйте и узнайте, какой интервал будет удобен для вас.

♦ **Умерьте желания.** Если ненужные вещи появляются в вашей жизни с трудно

контролируемой скоростью, возможно, придется пересмотреть свои покупательские привычки. Вы покупаете одежду, техничку, обувь или книги каждую неделю (или чаще)? Или вы всегда делаете покупки через Интернет? Если да, то по нужде или вам просто нравится сам процесс? Важно присмотреться к своим желаниям и понять, можете ли вы ими управлять. Если вы умерите свои желания, то избавитесь от необходимости слишком часто бороться с ненужными вещами.

♦ **Список на 30 дней.** Отличный способ контролировать желания. Составьте список: каждый раз, захотев что-то купить (кроме вещей первой необходимости), заносите эту вещь в список и ставьте рядом дату. Затем выждите 30 дней. Если ваше желание купить именно этот предмет не испарится, купите его. Отличный способ контролировать спонтанные покупки.

♦ **Измените свои привычки.** Беспорядок не рождается сам собой. Беспорядок создаете вы. Какие из ваших привычек ведут к хаосу? Их может быть много, некоторые уже упоминались: вы много покупаете, не определяете для каждой вещи свое место, не кладете вещи на свои места, покупая вещи, ничего не выбрасываете... Могут быть и другие привычки, которые ведут к беспорядку. Измените их, по одной за раз. В течение 30 дней сосредоточьтесь на одной из этих привычек и посмотрите, сможете ли выработать новую привычку, позволяющую уменьшить беспорядок в доме.

16. Сбавьте темп

Мы потребляем информацию, еду и товары с такой головокружительной скоростью, какую невозможно было и представить две сотни лет назад. Почти каждая минута нашего графика забита поездками, работой и рутинной, мы перемещаемся из одного места в другое, спешно собираемся с утра и падаем в кровать в конце долгого, напряженного дня.

Беда в том, что мы не созданы для такого образа жизни. Наши тела и умы были сделаны для размеренной жизни – возможно, мы способны справиться со стрессом, убегая от хищника, но не выдерживаем стресс от постоянных перегрузок и лихорадочного движения. И вот мы раздражены, вымотаны и несчастливы. Научитесь двигаться медленным шагом – и станете счастливее и, что еще важнее, эффективнее и производительнее.

Вы не научитесь делать больше за меньшее время, но научитесь работать лучше и делать правильные вещи. Эта простая комбинация волшебным образом повлияет на вашу эффективность и производительность. И в то же время вы сохраните себя.

МЕДЛЕННОЕ ВНИМАНИЕ Внимание – одно из важнейших наших качеств. То, на чем мы его сосредоточиваем, становится нашей реальностью. Проекты, на которых мы концентрируемся, – это проекты, которые мы завершаем.

Увы, в лихорадке жизни наше внимание тянут в тысячу разных направлений. Мы переключаемся с одного на другое и обратно, потом возвращаемся к чему-то, потом обращаемся к новому, и... ничто не получает достаточного внимания.

Надо научиться сосредоточиваться, переносить внимание с одного предмета на другой более неохотно, более медленно, не таким быстрым шагом. В результате вы начнете доводить все до конца. Вы начнете не замечать каких-то вещей. Вы меньше будете испытывать стресс.

Вот как это сделать:

♦ **Начните с малого.** Попробуйте удержать внимание на одной задаче, не переключаясь. Это может быть что-то простое: прием пищи, уход за растениями, мытье посуды, глажка или приготовление еды. Каждый раз, когда вы отвлекетесь, сделайте отметку. Как только вы станете лучше осознавать свое внимание, старайтесь остановиться, когда начинаете переключаться на что-то другое.

♦ **Применяйте этот метод в течение всего дня независимо от того, что вы делаете.** Принимаете душ – сосредоточьтесь на душе, едите – на еде (см. ниже). Останавливайте себя, когда ваше внимание начинает блуждать.

♦ **Попробуйте очень умиротворяющую утреннюю технику – простую медитацию** (никаких монотонных распевов и всего в этом роде). Просто рано утром сядьте в удобной позе и закройте глаза (но не засыпайте!). Затем сосредоточьтесь на своем дыхании. Если ваше внимание блуждает, просто осознайте его, осознайте мысли, приходящие вам в голову, и верните внимание к своему дыханию. Почувствуйте, как воздух входит в тело и как выходит из него. Держите внимание на своем дыхании как можно дольше. Тут нужна практика, но у вас все получится.

МЕДЛЕННАЯ РАБОТА Точно так же работа в более медленном темпе может быть продуктивнее, как бы невероятно это ни звучало. Если вы можете сосредотачиваться на важных делах и проектах и удерживать на них внимание, вы сможете их завершить.

И наоборот, кто-то может фанатично работать по двенадцати часов в день, делая массу дел, но так и не сделать ничего важного. Это не просто теория – многие работают так всегда: много и в бешеном ритме – и удивляются, почему ничто не двигается, почему ничего не сделано. Они делают сразу несколько дел, на пределе возможностей, все время испытывая стресс. Это не самый эффективный способ работы.

Вместо этого обратитесь к моему методу:

1. Выберите дело, которое любите. Если вы испытываете отвращение к своему делу, вряд ли у вас получится забыть в нем. Если ваша работа состоит из того, что вы ненавидите, стоит подумать о перемене работы. Или найти проект, интересный вам в рамках нынешней работы. В любом случае убедитесь, что дело, которое вы выбрали, не оставляет вас равнодушными.

2. Выберите важное дело. Существует работа, которая вам нравится и которая легка и несерьезна, но существует и работа, которая нравится и может значительно повлиять на вашу карьеру и жизнь. Выбирайте последнюю – так вы лучше используете свое время.

3. Убедитесь, что дело требует от вас усилий, но не слишком трудно. Слишком легкую работу вы закончите без больших усилий, но будет ли в этом польза для вас? Работа должна быть достаточно сложной, чтобы потребовать от вас полной концентрации. Однако, если она слишком сложна, вам будет трудно забыть в ней, вы будете тратить время на то, чтобы понять, что нужно делать, и – разочаруетесь. Нужно совершить несколько попыток и сделать несколько ошибок, чтобы найти дело подходящего уровня сложности.

4. Определите для себя спокойное, продуктивное время. На самом деле это два шага, объединенные в один. Во-первых, найдите спокойное время дня, иначе вы не сможете сосредоточиться. Для меня это утро, пока еще не началась дневная суета. Это может быть раннее утро, когда вы только проснулись, или начало рабочего дня, пока большинство ваших коллег еще в пути или пьют кофе. Можно попробовать перерыв на обед, когда все уходит из офиса. Или, если вам повезло и вы можете выбрать любое время, выделите себе спокойный час. Какое бы время вы ни выбрали, оно должно быть пиком вашей производительности. Некоторые чувствуют усталость после обеда – не самое лучшее время для моего метода. Найдите время, когда вы полны энергии и можете сосредоточиться.

5. Уберите внешние раздражители и сосредоточьтесь. Помимо спокойного времени и места для работы, надо убрать все, что вас отвлекает. Это значит выключить фоновую музыку (если только вы не считаете, что музыка помогает вам концентрироваться), отключить телефоны, почтовые оповещения и все, что может возникнуть внезапно и своим шумом прервать ход ваших мыслей. Затем учитесь концентрироваться на задаче так долго, как только возможно.

6. Наслаждайтесь. Забывать себя в работе – замечательная вещь, скажу по собственному опыту. Хорошо бывает почувствовать, что отдаешь свои силы на что-то стоящее, то, что будет иметь успех и принесет вам радость. Оцените это чувство.

7. Продолжайте тренироваться. Всякое дело требует практики. Каждый шаг требует практики – найти спокойное и эффективное время, убрать раздражители, выбрать правильное дело. И особенно – долгое время концентрироваться на этом деле. Но каждый раз, когда вы будете терпеть неудачу, старайтесь извлекать из нее урок. Каждая удача тоже

будет уроком – что вы сделали правильно? Чем больше вы будете тренироваться, тем лучше будет получаться.

8. Пожинайте успех. Кроме удовольствия от погружения в работу, вы будете довольны и результатом. Вы сможете завершать более важные проекты, чаще заканчивать начатые дела, а не отбрасывать их. Все это приносит огромное удовлетворение. Цените это и продолжайте каждый день.

МЕДЛЕННАЯ ЕДА Многие проводят целый день в спешке, не имея времени ни на что... и, когда выдается минутка на перекус, мы заглатываем пищу. Все это ведет к стрессовому, нездоровому образу жизни.

А не начать ли есть медленнее? Вы откусываете маленькие кусочки, пережевываете каждый медленнее и... дольше наслаждаетесь едой. Всего несколько дополнительных минут, но они могут оказать на вас огромное воздействие.

Вот несколько причин, по которым вам стоит начать есть медленнее:

1. Вы теряете лишний вес. Все больше исследователей подтверждают, что при более медленном приеме пищи потребляется меньше калорий – фактически можно потерять 20 фунтов в год, ничего не меняя ни в образе жизни, ни в меню. Вот в чем дело: нашему мозгу требуется 20 минут, чтобы осознать, что мы сыты. При быстром приеме пищи мы продолжаем есть, когда уже прошли точку насыщения. При медленном у нас есть время понять, что мы сыты и вовремя остановиться. Я также рекомендую есть более здоровую пищу, но если вы хотите похудеть, то медленная еда обязательно должна стать частью вашего нового образа жизни.

2. Вы наслаждаетесь пищей. Не менее веская причина. Трудно наслаждаться едой, если вы едите слишком быстро. Я думаю, что можно даже съесть что-то вредное, если вы будете есть медленно и в малом количестве. Задумайтесь над этим: вам хочется съесть что-то совсем не полезное (десерт, пиццу, жареное и т. д.), потому что это вкусно. Но если вы съедаете это быстро, в чем смысл? Если вы будете есть медленно, то получите то же количество приятного вкуса, но в желудок попадет меньше. Для меня эта математика работает. Кроме того, я думаю, вы будете счастливее, если будете есть вкусное и наслаждаться им в полной мере – если будете есть медленно. Пусть ваши приемы пищи станут гастрономическим удовольствием, а не делом, которое вы делаете в спешке между двумя ответственными встречами.

3. У вас улучшается пищеварение. Когда вы едите медленнее, вы тщательнее пережевываете пищу, а это ведет к улучшению пищеварения. Процесс пищеварения начинается еще во рту, поэтому чем больше работы вы проделаете вначале, тем проще будет вашему желудку. И вы избежите проблем с пищеварением.

4. Вы уменьшаете стресс. Медленная еда и внимание к тому, что вы едите, может стать упражнением на внимание. Присутствуйте в настоящем моменте, а не ешьте второпях, думая о том, что будете делать после. Когда вы едите, вам следует именно есть. Эта сосредоточенность приведет вас к снижению уровня стресса и долгому счастью. Попробуйте.

5. Вы становитесь противником фастфуда и жизни на бешеной скорости. Наша безумная, полная суеты, хаотичная жизнь вынуждает прибегать к фастфуду. Такой стиль жизни дегуманизирует нас, ведет к болезням, стрессам и несчастьям. Мы спешим целый день, выполняя одну бессмысленную работу за другой, не успевая жить, наслаждаться жизнью и человеческими взаимоотношениями, не успевая быть людьми. Моя книга совсем не об этом. Победить такой стиль жизни и философию несложно – просто... ешьте медленно. Не фастфуд. Пойдите в хороший ресторан. И даже лучше: приготовьте еду сами и наслаждайтесь ею в полной мере. Попробуйте вкус самой жизни.

МЕДЛЕННОЕ ВОЖДЕНИЕ Теперь я вожу машину гораздо медленнее, чем раньше. Когда-то я был настоящим безумцем (спросите мою жену) – обгонял всех и изо всех сил давил на газ. Еще меня постоянно раздражали люди, которые ехали медленно и мешали мне ехать быстро, или те, кто меня подрезал. Вождение машины было постоянным стрессом.

Но только не сейчас. Сегодня для меня вождение – это гораздо более спокойный, умиротворенный процесс, и я наслаждаюсь им даже больше, чем раньше.

Я смотрю на других водителей и думаю, зачем им ехать так быстро и успокоятся ли они, когда доберутся до места. Интересно, стоит ли оно того – сжигать все это топливо, так раздражаться и рисковать жизнями. А потом я задумываюсь о других вещах, потому что вождение стало для меня временем размышлений. Я от всей души рекомендую вам водить машину медленнее – по многим причинам, но одна из главных – я стал гораздо счастливее. Это такой простой шаг, но вы ощутите огромную перемену.

Вот лишь пять причин водить машину медленнее:

1. **Вы экономите топливо.** Лучший способ экономить бензин (кроме того, чтобы ездить меньше или ездить на машинах с экономичным расходом топлива) – не жать лишний раз на газ, набирать скорость и тормозить постепенно и водить медленнее. Бензин сегодня очень дорог, мы не можем позволить себе роскошь тратить его понапрасну на быструю езду.

2. **Вы сохраняете жизни.** Быстрая езда может убить человека (включая самого водителя). Статистика: больше всего смертей в возрасте от 12 до 16 лет происходит из-за автомобильных аварий. Удивительно, но на скорости 35 миль в час у вас в два раза больше шансов задавить кого-то, чем на скорости 30 миль в час. Быстрая езда оставляет меньше времени среагировать на внезапное препятствие на пути, даже доля секунды может иметь значение, если речь идет о жизни и смерти. Водите машину медленнее ради своей безопасности и безопасности окружающих... и особенно медленно, если рядом с вами бегуны, мотоциклисты, школы и играющие на улице дети.

3. **Экономите время?** Если вы думаете, что быстрая езда экономит время, то экономия эта не так уж велика. И то небольшое количество времени, которое вы выигрываете, не стоит того, учитывая другие пункты этого списка. Лучше выехать чуть раньше и приехать в одно время с тем, кто выехал позже и вел машину быстрее: вы приедете в гораздо лучшем расположении духа, чем тот человек.

4. **Вы бережете свое здоровье.** Три вышеназванных причины очень важны, но для меня самая существенная – значительное снижение уровня стресса при вождении. Оно перестало быть для меня чем-то экстремальным – теперь это расслабляющее и приятное занятие. Я больше не злюсь на дороге просто потому, что мне все равно, с какой скоростью едут другие и подрезают ли они меня.

5. **Вы упрощаете себе жизнь.** Это относится к предыдущему пункту, но в более широком смысле. Вдобавок к снижению уровня стресса медленное вождение избавляет от многих других сложностей: во-первых, от головной боли из-за аварий и штрафов за превышение скорости; во-вторых, от слишком частых заправок. Медленное вождение замедляет и лихорадочный ритм вашей жизни. Почему мы все время должны спешить? Сбросьте скорость и наслаждайтесь жизнью. Если мы все время куда-то спешим, значит ли это, что мы будем счастливы, добравшись до места? Жизнь – это большое путешествие, пусть оно будет приятным.

Вот несколько советов по медленному вождению, которые сработали для меня:

♦ **Включайте спокойную музыку.** Хорошо все, что успокаивает и расслабляет вас.

♦ **Не обращайте внимание на других водителей.** Раньше это было моей проблемой. Я слишком много думал о том, что делают другие, и это выматывало. Временами я прибавлял скорость, чтобы разозлить других водителей (ужасно, я знаю). Теперь я просто не замечаю их.

♦ **Выезжайте пораньше.** Если вы едете быстро, потому что опаздываете, возьмите в привычку выезжать пораньше. Так вам не придется волноваться из-за того, что вы можете опоздать, и вы спокойно сможете наслаждаться вождением.

♦ **Мозговой штурм.** За рулем я привык размышлять – о том, о чем хочу написать, о своем дне (будущем или прошедшем), о своей жизни в целом и о том, чего я хочу.

♦ **Держитесь правой полосы.** Если вы ведете машину медленнее, чем прочие безумцы,

будет разумно по возможности убраться с их пути и ехать в правом крайнем ряду. Если я собираюсь игнорировать других водителей, которые наверняка будут злиться из-за моей медленной езды (они меня больше не волнуют), лучше быть вежливым на дороге.

♦ **Наслаждайтесь вождением.** Прежде всего пусть вождение станет для вас приятным занятием – благодаря музыке, или размышлениям, или чему-то другому. Помните, что дорога так же важна, как и пункт назначения.

17. Простая забота о здоровье и спорт

Занятия спортом и здоровый образ жизни имеют много плюсов, но главные из них – это рост энергии и производительности. Хорошая разминка, например, может зарядить вас энергией на весь день и обеспечить хорошее настроение, в котором вы много достигнете на работе. Обрести хорошую физическую форму и вести здоровый образ жизни стремятся многие, но для многих это непосильная борьба, и часто они сдаются в разочаровании, а то и не пытаются начать.

Рецепт того, как стать стройным, сильным и здоровым, прост и, конечно, всем известен: ешьте здоровую пищу и регулярно занимайтесь спортом. Эти истины известны всем, но из-за трудностей, с которыми мы ежедневно сталкиваемся, их не так легко воплотить.

По крайней мере это кажется трудным, если вы еще не поняли. Это не должно быть трудно. В настоящей главе мы сперва рассмотрим некоторые сложности, связанные с занятиями спортом, затем разработаем простой план занятий спортом и узнаем, как его выполнять. Здоровое питание неразрывно связано с занятиями спортом, и поэтому мы рассмотрим несколько способов улучшить режим питания.

ТРУДНОСТИ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАНЯТИЯМИ СПОРТОМ Начнем с того, что попробуем понять, почему большинство людей не может правильно питаться и почему они срываются через пару недель. Узнав причины, мы сможем найти несколько простых решений, чтобы исправить ситуацию.

Вот несколько самых распространенных причин:

♦ Диеты обычно слишком строгие, и у многих не получается оставаться на скудной диете в течение долгого времени.

♦ Сначала люди морят себя голодом, и когда голод побеждает, они устраивают праздник живота.

♦ Люди думают, что едят здоровую пищу, но часто съедают или выпивают множество «скрытых» калорий – в газированных напитках, соусах и кремах и т. д.

♦ Соблазн фастфуда слишком велик, особенно если это палатки на дороге, если у вас слишком много работы или вы спешите.

♦ На таких мероприятиях, как офисные вечеринки, семейные праздники, ужины с друзьями, юбилеи и пр., вам приходится саботировать здоровую диету.

Только эти пять причин способны заставить кого угодно отойти от режима здорового питания, если он достаточно не подготовится и не разработает план, которому будет следовать каждый день в течение месяца или двух.

Постоянно заниматься физическими упражнениями может быть так же трудно, и хороший комплекс учтет эти трудности. Вот самые распространенные причины, заставляющие людей бросить спорт:

♦ Они начинают со слишком сложной программы или быстро повышают сложность комплекса упражнений, в результате чего скоро изматывают себя или получают травму.

♦ Они не видят результатов после недели или двух и теряют мотивацию.

♦ Жизнь нарушает их планы, они не находят времени для тренировок в течение нескольких дней подряд и теряют привычку.

Теперь, учитывая эти сложности, составим свой план занятий спортом.

ПРОСТОЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ СПОРТОМ Что нам нужно, так это план, которого не

слишком трудно будет придерживаться и, что еще важнее, придерживаться которого вы сможете в течение нескольких лет. Он не принесет немедленных результатов, но вам это и не нужно. Любой план, который дает существенный результат в течение очень короткого времени, – плохой план: он слишком радикален. А придерживаться радикального плана в течение долгого времени не может никто. Вскоре вы выпадете из этого плана, и все замечательные результаты, которых вы достигли, исчезнут так же быстро, как и появились.

Настоящее здоровье и силу мы обретаем только спустя много месяцев или лет. Устойчивые изменения происходят постепенно, небольшими шагами, чтобы вы могли их выдержать. В нашем плане мы начнем с небольших изменений, которые будут вам по силам в течение долгого времени, а не с кардинальных перемен.

Согласно общепринятому мнению, диета – это 80 % успеха в потере веса, в большой степени это так, потому что можно похудеть, сидя на хорошей диете и не занимаясь спортом, но довольно сложно похудеть, занимаясь спортом, но при этом неправильно питаясь. Мы возьмем это утверждение за основу по двум причинам: 1) мы хотим не только похудеть, но и обрести хорошую физическую форму, а для этого потребуются и диета, и упражнения; и 2) если вы начнете с упражнений, то неизбежно измените и режим питания. Трудно тренироваться, не желая хотя бы в небольшой степени изменить свой рацион, поэтому мы начнем с упражнений.

Итак, наш простой план занятий спортом:

1. Используйте первый месяц исключительно для того, чтобы сформировать привычку заниматься спортом. На этом этапе не думайте о диете, впрочем, если хотите, вы можете начать есть более здоровую пищу. Но главное – это привычка заниматься спортом: она должна стать такой же регулярной и важной, как чистка зубов. Мы начнем с малого и сконцентрируемся на том, чтобы физические упражнения вошли в привычку, а не будем делать все сразу в первый же месяц.

2. В течение второго месяца, продолжая формировать привычку заниматься спортом, мы сконцентрируемся на постепенных изменениях в вашем рационе.

3. Каждый последующий месяц мы будем ставить кратковременные цели для постепенного продвижения в физических упражнениях и диете. Каждый месяц мы будем награждать себя за успехи и отчитываться перед окружающими.

ШАГ 1: ФОРМИРОВАНИЕ ПРИВЫЧКИ ЗАНИМАТЬСЯ СПОРТОМ

Формирование привычки заниматься спортом, как и любой другой, не должно быть грандиозным делом – просто нужно быть последовательными и стойкими. У испанцев есть пословица: привычка начинается с паутинки и вырастает в канат. Поэтому мы начнем с тонкой нити и, постепенно добавляя к ней другие тонкие нити, в итоге получим прочный канат.

Конечно, если у вас есть проблемы со здоровьем – с сердцем, легкими и пр., если вы беременны, проконсультируйтесь с врачом, прежде чем начать делать какие-то физические упражнения.

Итак, вот план:

1. Начните с самого легкого. Вначале ваш план тренировок должен быть по возможности легким, чтобы вы могли его придерживаться. Постепенно вы можете усложнять комплекс упражнений, но вначале жизненно важно не отступать. Во время первой недели от 5 до 10 минут делайте кардиоупражнения: быстро ходите, бегайте, ездите на велосипеде или плавайте. Только 5–10 минут, не больше. Скорее всего вам захочется позаниматься подольше, но не делайте этого. На следующей неделе увеличьте время на 5 минут, и так каждую неделю в течение всего первого месяца, чтобы к концу его время вашей ежедневной тренировки составляло 20–25 минут. Вам может показаться, что этого слишком мало, но не волнуйтесь: как только это войдет в привычку, вы сможете увеличивать нагрузку. Вначале сконцентрируйтесь на формировании привычки.

2. Внесите в календарь время своих тренировок. Это очень важно: выберите время занятий, когда ничто не будет вам мешать. Для большинства лучшее время – утро, потому

что вечерние тренировки часто отменяются из-за вечерних мероприятий и других обязательств. Но некоторым удобнее вечер, а кому-то подходит обеденный перерыв. Выберите самое удобное для вас время и отметьте в календаре часы тренировок. На первой неделе их будет три – выделите на каждую полчаса, потому что подготовка к тренировке обычно занимает больше времени, чем сама тренировка. На второй и третьей неделе у вас будет по четыре тренировки, а на четвертой – пять. С этого момента постарайтесь придерживаться графика пяти тренировок в неделю – это лучший способ оставаться в хорошей форме. Очень важно: пометьте свои тренировки как самые важные события недели. Не позволяйте ничему нарушить ваши планы.

3. Не пропускайте ни одного занятия. Единственная веская причина пропустить тренировку – болезнь или травма. В остальных случаях не позволяйте себе отлынивать. Вначале они совсем несложные и не должны вас слишком утомлять. Если вы устали после долгого рабочего дня, просто начните тренироваться – вы будете рады, что так поступили. Если вы начнете пропускать тренировки, в привычку войдет именно это, а не наоборот. Когда вы заняты формированием какой-то привычки, нужно быть последовательным. Помните, это как чистка зубов: занимайтесь ради здоровья, занимайтесь регулярно, просто занимайтесь.

4. Не сдавайтесь. Придерживаться программы занятий еще важнее, чем не пропускать их. Если почему-либо вы пропустили день или два, не останавливайтесь. Вернитесь к своей программе. Если вы пропустили больше двух дней, вернитесь к программе прошлой или позапрошлой недели и начните формировать привычку заново. Если вы начнете терять уверенность в себе и остановитесь, заставьте себя вернуться и начать все сначала. Неудача не так важна, если вы способны начать все заново и держаться в течение долгого времени.

5. Если можете, найдите себе компаньона. Это необязательно, но если вы найдете надежного компаньона, дело пойдет лучше. Во-первых, вам будет с кем поговорить во время тренировки, и время пролетит быстрее. Во-вторых, если вы условитесь о встрече, чтобы вместе отправиться на тренировку, вы скорее всего сдержите обещание и придете, а не пропустите занятие.

6. Отчитывайтесь перед другими. Так вы заставите себя не отступать – никто не хочет выглядеть плохо в глазах окружающих. Обязуйтесь перед друзьями или напишите в блоге, что будете продолжать заниматься спортом. Напишите четкий план и расскажите о нем. Поделитесь им с как можно большим количеством людей. Такая отчетность заставит вас не отступать.

7. Получайте удовольствие. Это обязательно. Если вы не получаете удовольствия от какого-то занятия, вы не сможете его продолжать. Поэтому старайтесь получать от своих тренировок как можно больше удовольствия. Наслаждайтесь силой и здоровьем! Радуйтесь тому, что теряете лишние килограммы! Наслаждайтесь потом! Наслаждайтесь спокойствием и отсутствием стресса! Занятия спортом должны стать удовольствием, а не пыткой.

Это план для формирования привычки заниматься спортом. На самом деле он очень прост: выделите время для тренировок, начинайте с самого простого, придерживайтесь своего плана. Вскоре спорт станет неотъемлемой частью вашей жизни, и вам больше не захочется возвращаться к сидячему образу жизни.

ШАГ 2: ПОСТЕПЕННЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В РЕЖИМЕ ПИТАНИЯ По прошествии месяца формирования привычки заниматься спортом приходит пора начать концентрироваться на режиме питания. Если вы уже питаетесь правильно, можете слегка изменить свой режим, чтобы он соответствовал вашим нуждам и постепенно провести дальнейшие улучшения в своей диете. Если вы питаетесь неправильно, вы не должны все сразу, радикально менять – небольшие, постепенные изменения гораздо лучше и надежнее.

Вот ваш план:

1. Ешьте, когда вы немного голодны. А не тогда, когда вам ужасно хочется есть. Это значит есть понемногу каждые 3–4 часа и обращать больше внимания на свое чувство голода. Если вы ощущаете легкое чувство голода – поешьте. Необходимые действия:

спланируйте приемы пищи каждые 3–4 часа, лучше ощущайте свой голод, запаситесь на дорогу легкими закусками. Это ваш план на первую неделю – пока не делайте следующие шаги.

2. Ешьте легкую пищу. Не ешьте слишком тяжелую пищу, за исключением одного раза в неделю, когда вы можете позволить себе все (спланируйте заранее этот день). Много фруктов и овощей, цельнозерновые, бобовые и орехи. Сырая еда предпочтительнее, чем приготовленная. Необходимые действия: составьте список полезных блюд и закусок из настоящих продуктов – то, что вы любите и что одновременно является здоровой пищей. Составьте из них меню на несколько дней. Переходите на это меню со второй недели, но постепенно, не меняйте все сразу. В первую неделю просто старайтесь есть больше фруктов и овощей или исключите газировку и другие сладкие напитки. На следующей неделе проведите еще одно изменение – скажем, исключите какой-то продукт фастфуда, который вы регулярно едите, или готовьте более здоровый ужин. Ваша цель – постепенно перейти на режим питания, который будет включать в себя совсем немного фастфуда, а по большей части будет состоять из комбинаций овощей, фруктов, бобовых, орехов, цельнозерновых, нежирных молочных продуктов, сои, нежирных протеинов (постное мясо, курица, рыба, тофу и другие растительные протеины). Эта пища обязательно должна вам нравиться, иначе вам придется трудно – это очень важное условие.

3. Ешьте медленно. Смакуйте еду. Не объедайтесь. Медленная еда поможет не переесть и еще больше наслаждаться каждым приемом пищи. Концентрируйтесь на этом в течение третьей недели, продолжая делать все изложенное в двух предыдущих пунктах.

4. Ешьте, пока не ощутите легкое чувство насыщения, а не до отвала. Остановитесь, прежде чем почувствуете, что вы сыты, и подождите 10 минут, чтобы убедиться, что вы еще хотите есть. Это ключевой шаг, вы будете на нем концентрироваться во время четвертой недели, продолжая закреплять успех первых трех недель.

Никаких диет, никаких запрещенных продуктов – только вкусное. Следуя этому плану, вы научитесь есть здоровую пищу и постоянно ощущать легкость. Помните, что нужно делать только один шаг за раз!

ШАГ 3: ПРОДОЛЖЕНИЕ, КРАТКОВРЕМЕННЫЕ ЦЕЛИ И ОТЧЕТНОСТЬ

Теперь, начав формирование привычки тренироваться и есть здоровую пищу, вы захотите постепенно совершенствоваться в обеих областях. Для многих это рискованный период, потому что они теряют мотивацию, если не видят немедленных результатов. Чтобы не терять мотивации и придерживаться программы в ожидании стабильных результатов, мы будем делать следующее:

1. Продолжайте постепенно усложнять комплекс упражнений и делать его более разнообразным. Вперед – только не спешите! Привыкнув к занятиям спортом, вы захотите увеличить время тренировок до 30–40 минут, а потом добавить упражнения большей интенсивности, выполняя которые, вы будете улучшать физическую форму и сжигать жир. Например, вместо долгих медленных пробежек попробуйте быстрый бег на короткие дистанции, делая между пробежками перерывы на отдых. Можно заменить ими любое упражнение. Большая интенсивность усиливает процесс сжигания калорий и повышает эффективность занятий. Но не нужно заменять этими пробежками все ваши занятия. Чередуйте их с упражнениями на выносливость. Попробуйте записаться на 5К или подобный забег – это добавит вам мотивацию и интерес.

2. Продолжайте есть здоровую пищу, стараясь ее разнообразить. Каждую неделю вносите одно изменение в свое меню. Пробуйте новые рецепты здоровой пищи. Берите с собой на работу и в дорогу закуски и обеды, приготовленные из полезных продуктов. Ешьте здоровую пищу на завтрак. Реже ходите в кафе и рестораны, чаще готовьте дома. Пейте больше воды. Исключите из меню какой-то тип нездоровой пищи. Постепенно, одну за другой, меняйте свои привычки и переходите к здоровой пище. Делать это постепенно гораздо легче, и гораздо больше вероятность того, что вы будете придерживаться здорового меню и в дальнейшем. Чтобы разнообразить свой рацион, ищите новые рецепты, пробуйте

новые фрукты, овощи и закуски, и когда найдете те, что вам нравятся, добавьте их в свое регулярное меню. Не переставайте все время искать новые здоровые продукты и блюда!

3. Ставьте кратковременные цели. Настоящая перемена требует времени. Выработка привычки может занять месяцы и даже годы. Но так долго трудно сохранять мотивацию. Вместо этого поставьте себе одну-две кратковременные цели на месяц. Или по одной цели на неделю, если так удобнее. Вот несколько примеров кратковременных целей: увеличить время тренировки на пять минут в течение недели; похудеть на один фунт в течение недели; убрать 3 лишних сантиметра с талии; пробежать забег 5К; увеличить общее время тренировок за неделю до двух с половиной часов; в субботу пробегите 5 миль. Как видите, варианты кратковременных целей бесконечны. Ставьте себе такую цель каждую неделю или две, чтобы сохранять мотивацию. Делитесь своими планами с другими.

4. Отчитывайтесь. Ведите ежедневные записи своего меню и тренировок. Это ключевая привычка. Дневник тренировок позволит вам увидеть свой прогресс, и это не даст вам остановиться. Возьмите за привычку сразу же делать записи. Не откладывайте на потом, не говорите, что лучше сделать это перед сном. Кончили тренировку – запишите результаты. Никаких исключений. И не делайте свой дневник слишком сложным – иначе вам не захочется продолжать его. Только дата, время и то, что вы сделали. Еще одна важная вещь: опубликуйте свой дневник в сети, в своем блоге или журнале, чтобы другие могли видеть, что вы делаете. Дайте адрес своего блога или сайта как можно большему количеству людей и попросите время от времени заглядывать и оставлять свои комментарии. Такая отчетность будет сохранять вашу мотивацию.

5. Вознаграждайте себя. Лучше всего – частые награды в самом начале. Потакайте себе! Даже сладкое может быть отличным вознаграждением – сформируйте привычку заниматься спортом и в конце концов вы избавитесь от лишнего веса. Празднуйте каждый маленький успех.

30 УПРАЖНЕНИЙ ДЛЯ МОТИВАЦИИ Существует миллион способов мотивировать себя на занятия спортом, но эти несколько уже доказали свою эффективность.

1. Как вы себя ощущаете после тренировки. После хорошей тренировки вы испытываете невероятное чувство. Запомните его – пусть оно станет вашей мотивацией следующей тренировки.

2. Время для себя. Многие люди находят время, чтобы заботиться о других (о детях, партнере, другой семье, коллегах, начальнике), но не всегда находят время, чтобы позаботиться о себе. Пусть ваше время «для себя» станет вашим приоритетом – не пропускайте тренировок!

3. Сожженные калории. Если вы считаете калории (это один из самых эффективных способов похудеть), вы знаете: чем больше занимаетесь спортом, тем больше калорий сжигаете – и увеличиваете свой дефицит калорий.

4. Удовольствие. Упражнения должны приносить удовольствие. Если это не так, попробуйте другой вид спорта, который вам нравится. Главное, чтобы он был подвижным.

5. Как вы выглядите. Представьте себя более стройными, более подтянутыми. Пусть эта визуализация будет вашим стимулом.

6. Журналы. Очень мотивируют журналы о фитнесе. Когда вы читаете о чем-то, вам хочется попробовать это сделать.

7. Модели с обложек. Конечно, они не совсем естественны и, возможно, выглядят так идеально благодаря фотошопу. Но почему-то, глядя на такую модель, мы мотивируем себя и работаем еще упорнее.

8. Блоги. Интересно и полезно в плане перенимания опыта почитать блоги людей, решивших заняться спортом или похудеть.

9. Истории успеха. Невероятно вдохновляют истории успеха других людей. Если на каком-то сайте о фитнесе есть раздел с историями успеха, прочтите их.

10. Форумы. Зайдите на форум задач на месяц моего блога «Дзен-привычки» (<http://zenhabits.net/forums>) или присоединитесь к другому форуму своих

единомышленников. Заходите на форум каждый день. Это действительно помогает.

11. Вы сможете влезть в новую одежду. Хотите, чтобы на вас хорошо сидела одежда на размер меньше? Тренируйтесь!

12. Привлекательность. Все мы знаем, что это отличная мотивация.

13. Выброс адреналина. Спорт способствует выбросу адреналина. Обуздайте его, чтобы закончить тренировку.

14. Облегчение стресса. Вы нервничаете после долгого рабочего дня? Страхните с себя этот стресс на тренировке. Мир сразу станет другим.

15. Время для размышлений. Спокойное время, когда вы занимаетесь физическими упражнениями, идеально для размышлений обо всем, что происходит в вашей жизни.

16. Компаньон. Это одна из самых лучших мотиваций.

17. Занятия в группе. Запишитесь на групповые занятия, возможно, с кем-то из своих друзей, и у вас появится мотивация посещать их и тренироваться.

18. Тренер. Это стоит денег – вот и мотивация.

19. Дневник тренировок. Так или иначе, но очень важно записывать все, что вы делаете. Попробуйте вести дневник тренировок в течение недели и увидите, насколько это полезно.

20. Ваша старая фотография. Часто вы даже не представляете, как далеко продвинулись. Откройте фотоальбом.

21. Забег 5К или триатлон. Запишитесь на участие в соревнованиях, и у вас будет мотивация тренироваться.

22. Боязнь скверного самочувствия, если пропустите тренировку. Я ненавижу себя, если пропускаю тренировку. И напоминаю себе об этом чувстве, когда устаю.

23. Вы проживете так долго, что успеете увидеть внуков... и поиграть с ними.

24. Весы. Ежедневное взвешивание не мотивирует, потому что вес все время колеблется. Но если вы взвешиваетесь раз в неделю, у вас появится мотивация сбрасывать вес, а не набирать. Добавьте к весам сантиметровую ленту и измерьте талию.

25. Достижение цели. Поставьте себе цель: конкретный вес или ширина талии в сантиметрах, или увеличение количества дней тренировок, или количество миль, которые вы пробежите на этой неделе. Цель мотивирует вас на ее достижение. Цель не должна быть недостижимой.

26. Посты об успехах в вашем блоге. Расскажите, что вы собираетесь похудеть или заниматься спортом каждый день, и описывайте, как вы это делаете. Вы добьетесь своего.

27. Побуждающие высказывания. Распечатайте высказывания, побуждающие вас к действию, и повесьте на стену или на экран своего компьютера.

28. Книги. Покупайте себе в качестве награды книги о фитнесе или здоровой пище. Вы заново обретете целеустремленность.

29. Другие замечают, насколько лучше вы стали выглядеть. Когда кто-то отмечает изменения в вашем внешнем облике, вас это радует. И вам хочется тренироваться еще больше.

30. Будущий отпуск у моря или встреча со старыми друзьями. Вы же хотите выглядеть хорошо?

18. О мотивации

Одна из главных проблем в достижении цели – повышении производительности, выработке привычки рано вставать, занятиях спортом или просто в обретении счастья – поиск мотивации к ее достижению. Эта глава призвана помочь вам в достижении целей и выработке привычек, описанных в этой книге, – считайте ее ключом ко всем изложенным здесь принципам.

Если вы способны достаточно долго идти к своей цели, вы достигнете ее. Необходимы лишь терпение и мотивация.

Мотивация – главное, но не всегда легко день за днем находить эту самую мотивацию. Я предлагаю вам руководство по мотивации для всего, чего вы попытаетесь достичь, используя эту книгу, потому что на пути к успеху всегда будут моменты, когда вас будет покидать мотивация и вы захотите сдаться. Не делайте этого. Истинный путь к любой достойной цели – быть ей верным долгое время.

КАК РАБОТАЕТ МОТИВАЦИЯ? Прежде всего стоит уяснить, что такое мотивация, что она делает и как работает.

Мотивация – это то, что ведет вас к цели, заставляет преодолевать трудности. Она заставляет рано вставать и заниматься спортом или сидеть допоздна, чтобы закончить проект. Конечно, существует множество мотиваций – и положительных, и отрицательных. Угроза увольнения – мотивация. Под таким давлением вы скорее всего будете упорно работать. Но положительная мотивация работает, по-моему, лучше.

Итак, мотивация в лучшем виде – это способ заставить вас захотеть что-то сделать. Например, иногда вам не хочется рано вставать, хочется поспать чуть дольше обычного (и в этом нет ничего плохого). Но если у вас есть причина рано встать, если вы действительно хотите что-то сделать, вы немедленно вскочите с постели.

Значит, лучший вид мотивации – по-настоящему, страстно чего-то желать. Помните это, ведь есть еще много других видов мотивации (особенно отрицательных), но, по моему опыту, этот вид мотивации работает лучше всех. Мотивация очень нужна, когда вы пытаетесь заставить себя сделать что-то, чего не любите или не хотите делать. Но если вы находите способ действительно захотеть что-то делать, вы сможете сохранить это желание надолго и достичь своей цели.

8 СПОСОБОВ МОТИВИРОВАТЬ СЕБЯ С САМОГО НАЧАЛА Очень важно начать с правильной мотивации, потому что хорошее начало дает импульс, которого хватает надолго. Начните мотивировать себя сразу же – и у вас будет гораздо больше шансов на успех. Вот как можно начать:

1. Начинайте с малого. Я уже говорил это раньше, но это один из главных секретов в правильной мотивации для достижения цели. Не начинайте с большого дела! Начните со смешотворно малой цели и затем идите дальше.

2. Одна цель. Многие одновременно ставят себе слишком много целей и пытаются сделать слишком много. Это истощает их энергию и мотивацию. Возможно, это самая распространенная ошибка. Вам следует выбрать только одну цель и полностью на ней сосредоточиться.

3. Исследуйте свою мотивацию. Осознайте свои мотивы. Обдумайте их и... запишите. Если вы делаете что-то ради своих близких, возможно, это более мощный стимул, чем дело просто для себя. Делать что-то для себя тоже хорошо, но вы должны действительно этого хотеть, иметь для этого веские причины.

4. Желайте по-настоящему. В сущности, это повторение предыдущего совета, но я хочу подчеркнуть: недостаточно думать, как хорошо было бы чего-то достичь. Это должна быть цель, к которой вы страстно стремитесь, что вас волнует, чего вы в очень большой степени хотите. Убедитесь, что ваша цель соответствует этим критериям, иначе вы не сможете следовать ей достаточно долго.

5. Объявите о своем решении. Никто не хочет выглядеть плохо в глазах окружающих. Мы выложимся на все сто, чтобы сделать то, о чем мы объявили публично.

6. Будьте неравнодушны. Все начинается с одобрения других (см. выше), но вы должны воспринять их воодушевление и на нем строить свой успех. Что касается меня, я понял, что благодаря разговорам с женой и другими людьми, чтению и визуализации своего будущего успеха (представляя, какую пользу я от него получу), меня начинает волновать моя цель. Как только это случилось, остается только взять и сохранить эту энергию.

7. Выдержите паузу. Это может показаться странным, и многие, возможно, пренебрегут этим советом. Но он действительно работает. Он помог мне бросить курить после множества безуспешных попыток. Если вы на подъеме и хотите достичь цели, не

начинайте прямо сейчас. Многие из нас, воодушевившись, готовы начать что-то делать сегодня же. Это ошибка. Назначьте дату: через неделю или даже через месяц – это будет ваш Стартовый день. Отметьте его в календаре. С волнением ждите этого дня. Пусть это будет самый важный день в вашей жизни. Откладывая начало, вы его предвкушаете, и это увеличивает вашу энергию и концентрацию на цели.

8. Распечатайте и повесьте на стену. Напечатайте вашу цель большими буквами. Пусть она будет состоять всего из нескольких слов, как мантра («Тренироваться 15 минут ежедневно»). Повесьте этот плакат на стену или на холодильник. Держите его перед глазами дома и на работе. Напечатайте эти слова на рабочем столе своего компьютера. Вам нужны постоянные напоминания о цели, чтобы концентрироваться на ней и не терять воодушевления. Визуальное воплощение вашей цели (модель с рельефными мышцами живота, например) тоже может помочь.

2 ° СПОСОБОВ СОХРАНЯТЬ МОТИВАЦИЮ Вторая половина мотивации состоит в том, чтобы продолжать что-то делать, когда вы уже не чувствуете былого волнения. Возможно, в вашей жизни появилось что-то новое, и ваша старая цель уже не кажется вам приоритетом. Возможно, вы пропустили день или два и не можете вернуться в привычную колею. Возможно, вы что-то испортили и разочаровались.

Если вы сможете снова обрести вдохновение и продолжать, вы в конце концов достигнете цели. Сдадитесь – ничего не выйдет. Вам выбирать: дойти до цели или все бросить. Вот как можно не дать себе сдаться и достичь цели:

1. Сдерживайте себя. Начиная новый комплекс упражнений или выбирая другую цель, мы горим желанием тут же взяться за дело. Мы полны волнения, энтузиазм безграничен. Как и наше чувство самоограничения. Нам кажется, что мы можем все. Впрочем, скоро мы понимаем, что наши возможности ограничены, и энтузиазм идет на убыль. Что ж, отличный мотиватор в тот момент, когда в начале дела у вас так много энергии и вам хочется сделать все сразу, – удержаться от этого! Не позволяйте себе сделать сразу все, что собираетесь. Спланируйте свои действия на перспективу. Скажем, если я хочу начать бегать, я могу подумать, что сразу же пробегу три мили. Но я не дам себе так поступить и начну только с одной мили. Пробегая эту милю, я буду говорить себе, что могу сделать больше! Но не сделаю этого. После одной тренировки я буду ждать следующую, во время которой разрешу себе пробежать полторы мили. Я укрощаю свою энергию, сдерживаю ее, чтобы использовать и в дальнейшем.

2. Просто начните. Бывают дни, когда вам не хочется выходить из дома на пробежку, или нет сил сесть за составление бюджета, или заняться еще чем-то, что вы запланировали как свою цель на день. Вместо того чтобы думать, какая трудная работа вам предстоит, как много времени она отнимет, скажите себе, что вам нужно только начать. Я взял себе за правило просто надевать кроссовки и закрывать за собой входную дверь. После этого все идет как по маслу. А вот если вы сидите дома и думаете о том, как вы устали, тогда все кажется трудным. Как только вы начнете дело, оно уже не будет казаться вам таким сложным. Этот совет никогда меня не подводит.

3. Постоянно отчитывайтесь. Если вы что-то пообещали через сетевой форум, в блоге, в письме или лично... отчитывайтесь перед людьми. Ежедневно и постоянно! Отчетность поможет сохранять желание хорошо работать, ведь вы не хотите признаться, что потерпели неудачу.

4. Избавьтесь от негативных мыслей и замените их позитивными. Это одна из самых важных техник мотивации, я советую вам практиковать ее ежедневно. Важно следить за своими мыслями и распознавать их негативный ход. Просто осознайте все свои негативные мысли в течение нескольких дней. Затем постарайтесь раздавить их, словно жука, и заменить их соответствующими позитивными мыслями. Раздавите «Это слишком трудно!» и замените на «Я могу это сделать! Если этот зануда Лео может, то и я смогу!». Звучит банально, но это работает. Правда.

5. Подумайте о преимуществах. Для большинства огромной проблемой являются

мысли о трудности предстоящей задачи. Так тяжело рано просыпаться! От одной только мысли вам уже нехорошо. Но вместо того, чтобы думать о трудности какого-то дела, подумайте о том, что оно вам принесет. Например, вместо того, чтобы думать о том, как тяжело рано вставать, сконцентрируйтесь на том, как хорошо вы будете себя чувствовать и как ваш день изменится к лучшему. Преимущества помогают вам заряжаться энергией.

6. Снова обретите стимул! Подумайте, почему вы потеряли интерес к делу... затем вспомните, что вас вдохновляло. Вспомнили? Что заставляло вас стремиться к цели? Что вас волновало? Постарайтесь выстроить это заново, снова сосредоточьтесь и действуйте.

7. Читайте. Когда я теряю мотивацию, я просто читаю какую-нибудь книгу или блог, связанные с моей целью. Меня это вдохновляет и наполняет новыми силами. Почему-то чтение помогает мотивироваться и сосредотачиваться на том, о чем вы читаете. По возможности читайте о своей цели каждый день, особенно если вы чувствуете, что теряете мотивацию.

8. Найдите единомышленников. Сохранять мотивацию в одиночку нелегко. Но если найдется человек с похожей целью (бег по утрам, диета, финансы и пр.), посмотрите, сможете ли вы поддержать друг друга. Или создайте партнерство с мужем или женой, братом или сестрой, или лучшим другом, к какой бы цели они ни стремились. Вам не обязательно стремиться к одной и той же цели – вы просто должны поддерживать и ободрять друг друга на пути к успеху. Другой неплохой способ – присоединиться к группе (я, например, состою членом клуба бегунов) или к сетевому форуму, на котором вы найдете тех, с кем сможете поговорить о своих целях.

9. Читайте вдохновляющие истории. Мое вдохновение идет от людей, которые уже достигли целей, к которым я стремлюсь, или находятся на пути к ним в данный момент. Я читаю блоги, книги, журналы. Я ищу в Интернете и читаю истории успеха. «Дзен-привычки» – одно из таких мест для обретения вдохновения не только от меня, но и от многих моих читателей, которые достигли потрясающих результатов. Я очень, очень люблю читать истории успеха.

10. Используйте свои достижения. Каждый маленький шаг на пути – это уже успех. Отпразднуйте начало дела! Затем – то, что продержались два дня! Отмечайте каждую самую малую вежу. Затем используйте это чувство успеха, делая следующий шаг. Скажем, добавьте 2–3 лишних минуты к своей тренировке. С каждым новым шагом (а каждый новый шаг должен занимать примерно неделю), вы будете чувствовать себя все успешнее. Пусть каждый шаг будет очень-очень маленьким, и тогда вы не проиграете. Пару месяцев спустя ваши крохотные шаги сложатся в большой прогресс и в большой успех.

11. Научитесь переживать моменты спада. Мотивация не есть нечто постоянное. Она приходит и уходит, и снова приходит, и снова уходит – как приливы и отливы. Но вы должны понимать, что она уходит не навсегда – она вернется. Просто подождите. В это время читайте о своей цели, обращайтесь за помощью, сделайте что-то другое из своего списка дел.

12. Принимайте помощь. Трудно завершить дело в одиночку. Когда я решил пробежать марафон, меня поддержали друзья и семья; я познакомился с обществом бегунов на острове Гуам, они поддерживали меня во время забегов 5К и принимали в них участие. Когда я решил бросить курить, я присоединился к сетевому форуму – он оказал мне огромную помощь. И, конечно, моя жена Ева помогала мне на каждом шагу. Без нее и всех тех, кто меня поддерживал, я не достиг бы этих целей. Найдите свою группу поддержки – в сети или в реальной жизни, или в обоих местах сразу.

13. Фиксируйте свой прогресс. Вы можете просто ставить галочки в календаре, или сделать график, или записывать свои достижения в онлайн-дневнике. Очень полезно наблюдать за своим продвижением, это помогает продолжать – вы захотите, чтобы ни один день не прошел зря! Конечно, иногда вы будете фиксировать и неудачи. Это нормально. Но они не должны вас останавливать. Стремитесь в следующий раз получить положительный результат.

14. Чаще поощряйте себя. Празднуйте каждый небольшой успех и вознаграждайте себя. Очень помогает заранее придумать соответствующую награду в случае успеха – вы будете стремиться к этой награде. Под соответствующей я имею в виду 1) пропорциональную размерам вашей цели (не награждайте себя круизом на Багамы за то, что пробежали милью) и 2) не отменяющую вашу цель – если вы пытаетесь похудеть, не награждайте себя обильным десертом за один день здорового питания. Иначе вы обречены на провал.

15. Стремитесь к малым целям. Иногда глобальные, долговременные цели оказываются непомерно большими. Через пару недель мы теряем мотивацию, когда понимаем, что для достижения цели нам понадобится еще несколько месяцев, или год, а то и больше. Очень трудно сохранять мотивацию для единственной цели на протяжении долгого времени. Решение: пусть ваши цели будут меньше.

16. Найдите тренера или запишитесь в учебную группу. Так вы по крайней мере заставите себя не пропускать занятий и работать. Этот способ можно применять к любой цели. Возможно, это один из самых дорогостоящих способов мотивации, но он работает. И если хорошо поискать, можно найти недорогие курсы поблизости от дома, а может, вы найдете друга, который согласится позаниматься с вами или проконсультировать бесплатно.

17. Никогда не пропускайте два дня подряд. Это правило принимает во внимание нашу природную тенденцию время от времени пропускать день занятий. Мы несовершенны. Поэтому вы пропустили один день... потом еще один, и вам стало лень. Скажите себе: «Нет, ты не должен пропускать два дня подряд!»

18. Используйте визуализацию. Представьте себе свой успех в мельчайших деталях. Закройте глаза и подумайте, как именно будет выглядеть ваш успех, почувствуйте его запах, вкус, услышьте его звук. Где вы будете, когда придет успех? Как будете выглядеть? Как одеты? Составьте очень подробную и ясную мысленную картину. И еще один совет: делайте это каждый день. Хотя бы несколько минут. Это единственный способ сохранить мотивацию надолго.

19. Осознавайте свое желание все бросить и преодолевайте его. У всех нас иногда возникает желание остановиться, но чаще всего мы это не осознаем. Один из самых действенных способов сохранить мотивацию – научиться узнавать это желание. Хорошее упражнение – в течение дня отмечать на листе бумаги каждый момент, когда вам хочется все бросить. Так вы начинаете лучше осознавать свои желания. Затем попытайтесь понять, когда именно это желание приходит к вам, и спланируйте его заранее – запишите этот план, потому что когда вас снова охватит желание все бросить, вам не захочется ничего писать.

20. Находите приятные моменты. Никто не может оставаться верным делу на протяжении долгого времени, если считает это дело неприятным и ждет награду только после многих месяцев изнуряющего труда. Дело должно доставлять вам удовольствие и радость – каждый день – иначе вы не захотите его продолжать. Найдите приятные моменты в том, что вы делаете: любуйтесь красотой утра во время пробежки, или почувствуйте удовлетворение, рассказывая о том, что вы завершили следующий этап, или наслаждайтесь вкусной здоровой пищей.

Благодарности

Я хочу выразить признательность за помощь в создании этой книги многим людям, в том числе Холли и Брендану, проявившим столько терпения по отношению к автору-новичку. Читателям блога «Дзен-привычки», которые вдохновляли и поддерживали меня на каждом шагу. Моей маме, Шэннон, которая стала фундаментом, на котором построена моя жизнь. Моему отцу, Джо, чей острый ум вдохновлял меня во всем. Моей сестре Катрине – компаньону по утренним пробежкам и другу, и моим прекрасным сестрам Ане и Тиаре, и моим замечательным братьям Джозефу, Брэндону и Остину. Моим потрясающим детям – они смысл всего, что я делаю! – Хлое, Джастину, Рейн, Майе, Сету и

Нозль.

И, конечно, моей жене Еве, которая поддерживает меня во всем.

© Астапкова Е.А., перевод, 2012

Примечания

1

«Прокрастинация» – англ. procrastination (задержка, откладывание) от лат. procrastinatus: pro– (вместо, впереди) и crastinus (завтрашний). – *Прим. ред.*

Лео Бабаута

практическая психология

Важные мелочи

Как с помощью
малого достичь
большого