

# Руководство к действию

*Как достичь вершин мастерства в  
эффективности и преодолеть прокрастинацию*

Лео Бабаута

# Оглавление

Не охраняется авторским правом .....	3
На тему.....	3
Зачем достигать мастерства эффективности и преодолеть прокрастинацию? .....	4
Станьте эффективным.....	5
Корень прокрастинации - это страх.....	8
Зависимость от занятости и отвлечений.....	10
Оставьте прокрастинацию, работайте с концентрацией .....	13
Сессия не procrastination .....	18
Работайте в этом моменте .....	21
Страх завала в делах и простота выполнения.....	25
Очистите входящие электронной почты.....	27
Станьте организованным .....	33
Сделайте это сейчас .....	38
Делайте меньше .....	40
Делайте то, что вы любите.....	44
Найдите вдохновение .....	51
Создайте.....	55

## **Не охраняется авторским правом**

Все идеи в этой книге были украдены, и, следовательно, они не принадлежат мне. Следовательно, вся работа не защищена авторским правом, и она находится в публичном пользовании. Не требуется разрешения, чтобы скопировать, перепечатать или по-другому весело украсть все то, что я написал.

Ни у кого нет права отвергать свободу идей.

## **На тему**

Это руководство была написано Лео Бабаутой в качестве приложения к его книге Zen Habits.

Опубликовано его компанией Pipe Dreams Publishing.

С любовью.

## *Глава 1*

# **Зачем достигать мастерства эффективности и преодолевать прокрастинацию?**

Давайте признаем это: все мы откладываем на потом, все мы поддаемся отвлечению, и все мы могли бы использовать помощь в обретении концентрации.

Но что в этом неправильного? Разве не для этого создана жизнь, чтобы наслаждаться ею, полной радости и игры?

Да, конечно же. Нет ничего плохого в том, чтобы играть и находить радость в каждом моменте – я поощряю это.

Но я обнаружил, что я редко счастлив, когда трачу большую часть своего дня на отвлечения, когда избегаю важной работы, которую действительно хочу выполнить, когда я откладываю творение чего-либо из-за страха потерпеть неудачу или трудности.

Моя жизнь становится лучше, когда я нахожу фокус и выделяю пространство для творения. Я чувствую себя лучше, когда вношу настоящий вклад в мир, а не просто потребляю или прячусь от тяжелой работы.

Если вам нужна помощь наподобие этой, то тогда это руководство для вас.

В этом руководстве мы рассмотрим, что означает «быть эффективным», как найти вдохновение и делать работу, которую вы любите, откуда приходит прокрастинация и как ее преодолеть, как работать с концентрацией и спокойствием, как очистить входящие электронной почты, как найти вдохновение, как найти время для того, чтобы создать нечто великое в этом мире, и многое другое.

## Глава 2

### Станьте эффективным

Давайте представим на минутку двух лучников, которые тренируются в меткости: Продуктивный Лучник и Эффективный Лучник.

У Продуктивного Лучника есть дюжины стрел, которые готовы к бою, и он не теряет ни одного мгновения: он начинает выстреливать ими в каждом направлении, одна за другой, без остановки. Он маниакально выстреливает дюжину стрел, потом достает еще и выстреливает ими, в итоге получаются сотни выпущенных стрел. Не многие попадают в цель, но это нормально, потому что он выстреливает сотнями стрел, и это супер продуктивно.

Однако у Эффективного лучника есть только несколько стрел в колчане. Он не спешит, тщательно целится в мишень, и потом каждый раз стреляет с концентрацией. Его стрелы поражают цель, и он решает, что дело сделано, после нескольких выстрелов.

Какая модель лучше для вас: Продуктивный Лучник или Эффективный Лучник?

Я выбираю Эффективного Лучника. Продуктивность неважна, если вы не попадаете в важные дела.

Так что пусть у вас будут несколько стрел и вы приложите все усилия.

Не спешите, когда стреляете этими стрелами, целясь во что-то важное.

Сосредоточьтесь и сделайте все возможное с каждой стрелой.

Затем дело сделано!

## ***Сосредоточьтесь на самом важном***

Что делать, если у вас только несколько стрел (задач), которыми вы могли бы стрелять каждый день, то какие задачи вы бы выбрали?

Что важно для вас? Что вы хотите создать? Какой вклад вы хотите внести в мир? Рассмотрите хорошо эти вопросы, чтобы знать какую стрелу выбрать. Если вы не знаете ответы, обязательно прочтите главу «Делать работу, которую вы любите» в этом руководстве.

Теперь спросите себя: Что имеет значение сегодня? Какие три дела вы должны сделать на сегодняшний день? Если вы ничего не сделаете, кроме этих трех дел, то будет ли для вас день отличным?

Из всех этих дел над чем одним вы должны работать прямо сейчас? Если вы не сделали ничего, кроме этого одного дела, то будете ли вы счастливы?

Спрашивайте себя в течение дня: имеет ли значение то, что вы сейчас делаете?

## ***Техника эффективности***

Мы поподробнее рассмотрим варианты преодоления прокрастинации (и ее причины), а пока же простой метод, чтобы вы начали практиковать эффективность:

Имейте в виду: это займет совсем немного времени. Мы поговорим о практике чуть позже.

1. Определите самое главное дело, которое вам нужно сделать сегодня.
2. Выполните только первую небольшую часть из этого главного дела – потратив только первую минуту или даже 30 секунд. Начало работы является единственной вещью в мире, которая имеет значение.

3. Уберите отвлечения. Выключите все. Закройте все программы. Там должны быть только вы и ваша задача.
4. Сядьте и сосредоточьтесь сначала. Не делайте всю задачу, а только начните.
5. Обратите внимание на ваш разум, как он начинает искать причины для переключения на другую задачу. У вас будет необходимость проверить электронную почту или Facebook, или Twitter, или ваш любимый веб-сайт. Вы захотите поиграть или сделать звонок, или выполнить другую задачу. Обратите внимание на эти позывы.
6. Но не двигайтесь. Обратите внимание на позывы, но сидите на месте, и пусть они проходят мимо. Эти позывы накопятся быстро, а затем они уйдут словно волна. Пусть каждый из этих позывов пройдет мимо вас.
7. Обратите также ваше внимание на то, что ваш ум пытается найти оправдание не делать задачу. Также позвольте этим саморационализированным мыслям уйти.
8. Теперь предпримите одно небольшое действие, чтобы начать. Предпримите настолько крошечный шаг, насколько это возможно.

После того, как вы начали, через несколько минут позвольте себе отдохнуть. Встаньте и пройдите вокруг, выпейте немного воды, сделайте несколько упражнений или какую-либо активность, так как ваш ум обрабатывает то, что вы должны сделать.

Затем повторяйте эту технику.

## *Глава 3*

### **Корень прокрастинации - это страх**

Мы все откладываем трудную работу, но прокрастинация не только влияет на нашу работу, она влияет на нас во многих других отношениях.

Кроме того, все не так просто именно из-за прокрастинации. Мы хотим тренироваться, но мы заняты, поэтому мы продолжаем откладывать тренировки. На самом деле, у нас у всех есть пять минут упражнений, если мы возведем это в приоритет. Но это всегда кажется неудобным, поэтому мы пропускаем тренировки.

Например, мы боремся с новыми привычками именно из-за прокрастинации. Создание новых привычек на самом деле довольно просто: вы выбираете триггер (то, что уже существует в вашей повседневной жизни, как, например, завтрак), делаете свою привычку сразу после триггера и повторяете каждый день в течение примерно месяца, пока она не станет автоматической. Просто, не так ли?

То же самое с правильным питанием, медитацией, погашением долга, или выполнением других дел, которые сделают вашу жизнь лучше. Мы знаем, что мы должны сделать, мы даже намерены сделать это, но когда приходит время, просто откладываем.

Прокрастинация также вызывает проблемы с отношениями: мы откладываем трудные разговоры, направленные на решение проблемы в отношениях. Это вызывает беспорядок, потому что мы не сразу кладем вещи на свои места или задерживаем разбор бардака в шкафу.

### ***Почему мы откладываем на потом***

Прокрастинация вредит нам во многих отношениях, но почему мы откладываем на потом? Несколько причин:



1. Мы боимся, что мы можем потерпеть неудачу или плохо выглядеть.
2. Мы не знаем точно, как это сделать, или имеется путаница с задачей (неопределенность).
3. Это трудно (дискомфорт).

Всё это - страхи. Страх неудачи или страх выглядеть глупо. Страх неопределенности. Страх дискомфорта.

И эти опасения мешают нам сделать нашу жизнь лучше. Мы скоро рассмотрим, как преодолеть эти страхи, но на данный момент давайте признаем, что прокрастинация коренится в страхе. Осознание этого поможет вам стать лучше не только в эффективности, но и в любых изменениях, которые вы хотите совершить.

### **Зависимость от занятости и отвлечений**

Почти все отлично справляются с зависимостью того или иного вида: алкоголь, сигареты, интернет-магазины, переедание, телевизор, порно, видеоигры, социальные медиа, новости, онлайн-серфинг, секс, кофе, наркотики, занятость, отвлечения. Очень немногие из нас свободны от тисков зависимости, хотя эта проблема для некоторых является более серьезной, чем для других.

От чего вся эта зависимость? Оказывается, это как проводка в наших мозгах: когда мы получаем награду в виде удовольствия и комфорта, то мы хотим этого больше.

И вещи, от которых мы зависимы, вклиниваются в систему нашего разума: у нас есть сладкое удовольствие, оно дает нам радость, и поэтому мы хотим больше. Наркотики - лучший пример вещества, которые непосредственно внедряются в эту систему, но цифровые отвлечения, такие как социальные медиа и игры, подходят к этому определению довольно близко.

Давайте возьмем видеоигру в качестве примера отвлечения: мы погружаемся в видеоигру и сразу находим в этой деятельности какое-то удовольствие, какое-то вознаграждение. Это весело, интересно, комфортно, легко. Наш мозг наслаждается наградой. Тогда мы идем и стараемся выполнить тяжелую работу, которую мы должны сделать.

Но эта работа не такая уж и веселая, и она является неудобной. Наш мозг предпочел бы комфорт и удовольствие от игры, нежели чем дискомфорт от работы.

Таким образом, мы возвращаемся к видеоигре и получаем вознаграждение. Этот процесс повторяется до тех пор, пока мы не станем зависимы. Мы пытаемся остановиться, но мы не можем и чувствуем себя беспомощными. Эта связь слишком сильная, потому что

теперь мы сформировали привычку, которую будет очень трудно разорвать.

Как эта зависимость может быть сломлена? Ну, вы понимаете, что побег из этой зависимости вызовет дискомфорт. Очевидно, что это будет существенное изменение в вашей жизни. Наш мозг предпочитает комфорт и удовольствие, а не дискомфорт и изменения, так что мозг будет сопротивляться очень сильно. Он будет приводить рациональные доводы возвращения к зависимости, будет говорить нам, что мы не являемся достаточно сильными, чтобы бросить курить, будет спрашивать, почему мы заставляем страдать себя. Короче говоря, будет делать все, чтобы вернуться к комфорту и удовольствию.

Мозг - очень мощный рационализатор и борьба против него будет трудной. Большинство из нас не знает о том, что делает мозг для поддержания в нас вредных привычек, и выполнение этой работы, будучи неосведомленным, лишь делает мозг более убедительным и более мощным.

Таким образом, мы должны научиться справляться с изменением - и это возможно. Мы должны научиться привыкать к дискомфорту и, к моему удивлению, я совершил это. Как только вы научитесь этим навыкам, то вы сможете преодолеть зависимость.

Я проделал множество экспериментов (по крайней мере, на время) с целью преодолеть многочисленные пристрастия, используя данный метод: курение, телевизор, социальные медиа, интернет отвлечения, алкоголь, кофе, вредная еда, прокрастинация. Я не утверждаю, что достиг совершенства, но я доказал себе, что это возможно. Вы сможете сделать то же самое с некоторыми ценными для вас навыками.

Какой смысл преодоления этих зависимостей? В некоторых случаях, например, как с кофе, зависимость не является обязательно вредной, если не злоупотреблять ею. Так что я позволил себе выпить кофе после воздержания. В других случаях, зависимость может стоять на пути счастья и эффективности, не давая нам достичь совершенства в искусстве жизни.

Сенека говорил о зависимости от занятости 2000 лет назад:

*«Никакое занятие не может успешно развиваться человеком, который поглощен мыслями ... так как отвлеченный ум ничего не впитывает тщательным образом, а отвергает все, что в нем содержится. Жизнь является наименее важной частью озабоченного человека; хотя нет ничего, чему сложнее всего научиться ... Научиться тому, как жить, занимает всю жизнь, но, что, возможно, удивит вас еще больше, это то, что нужна вся жизнь, чтобы научиться, как умирать».*

Зависимость от занятости и отвлечений - это не только пустая трата времени, это пустая трата жизни. Это удерживает нас от выполнения творческих, важных и полных сочувствия, осознанных дел в нашей жизни. Стоит научиться привыкать к дискомфорту и изменениям, чтобы мы могли сознательно жить той жизнью, которую мы выбираем.

## Глава 5

# Оставьте прокрастинацию, работайте с концентрацией

Итак, мы знаем, что для борьбы с прокрастинацией и нашей зависимостью от отвлекающих факторов, мы должны иметь дело со:

1. Страхом дискомфорта.
2. Страхом неопределенности.

Если мы сумеем научиться находиться в гармонии с дискомфортом и неопределенностью, то мы сможем найти фокус, мир и эффективность.

Эти опасения проистекают от идеала: у нас есть идеал комфорта, что всё будет легко и точно.

Этот идеал не соответствует действительности, и потому мы стараемся изо всех сил. Мы разочаровываемся, мы откладываем все на потом и избегаем, мы стремимся отвлекаться.

Мы должны отпустить эти идеалы и вместо этого сосредоточиться на том, что перед нами. И научиться тому, что дискомфорт будет для нас нормальным.

Как только вы избавитесь от своих идеалов о работе или любой другой задаче, которая лежит перед вами, то вы сможете обрести мир. Дискомфорт и неопределенность будут нестрашными вещами для вас, а вы просто будете работать с концентрацией.

Это волшебное место для работы: вы попадаете в состояние покоя, которое не обременено страхом, прокрастинацией или отвлечением.

Это не означает, что страх, отвлечение и промедление никогда не возникнут, как только вы узнаете, что этот способ работает. Они всегда

будут приходить как часть человеческого существования. Но если вы замечаете их и помните об их симптомах, то вы будете более подготовлены к тому, чтобы разобраться с ними и сосредоточиться.

Давайте посмотрим, как это сделать.

### ***Признаки страха, отвлечения, прокрастинации***

Вы, наверное, узнаете прокрастинацию, когда повстречаете ее, но полезно будет помнить признаки того, что ваши действия сдерживаются страхом.

Внешние действия часто являются хорошими сигналами того, что незаметно происходит внутри нас, так что мы можем обратиться внутрь и посмотреть, что происходит.

Некоторые признаки, на которые стоит обратить внимание:

- Вы проводите время онлайн или уткнулись в телефон.
- Вы отклоняетесь от стоящей задачи перед вами, чтобы проверить электронную почту или выполнить другую бесполезную работу.
- У вас есть задача в списке, но вы ее избегаете.
- В вашем почтовом ящике находится важное сообщение, но вы не можете найти время, чтобы разобраться с ним.
- Вы избегаете нечто сложное, например, налоги или большой отчет.
- Вы говорите, что собираетесь сделать что-то, но выполняете это не до конца.
- Вы пропускаете крайние сроки или нарушаете обязательства.
- Задача заставляет вас нервничать.
- Вы нервничаете от проекта или предстоящей задачи.
- Вы начинаете делать что-то и тут же переключаетесь на что-то другое.
- Ваши дела начинают накапливаться.
- Вы опасаетесь чего-то.
- Вы не находите себя в состоянии фокуса и потока.

Эти признаки не обязательно означают, что у вас страх, отвлечение или прокрастинация, но это четкие сигналы, чтобы их замечать.

Практикуйте осознание этих знаков, осознание того, что они происходят и как они происходят.

После того, как вы заметили знак, это момент, чтобы погрузиться в себя и посмотреть, что происходит.

### ***Увидеть страдания и идеалы***

Когда вы осознаете один из этих сигналов выше, сделайте паузу и уйдите в себя. Посмотрите, есть ли там внутри страдание, которое является обычным буддийским термином для таких чувств, как страх, избегание, паника, нервозность, беспокойство, расстройство или желание, чтобы все было иначе.

Внимательно посмотрите на эти чувства и обратите внимание на их качества, местоположения, их интенсивность. Примите их как часть вашего опыта, не пытаясь их оттолкнуть. Встретьте их и узрите свои страдания. Узрите идеал, возможно являющийся их причиной: идеал, в котором вы будете пребывать в комфорте, а не дискомфорте, идеал, в котором вы будете преуспевать, а не терпеть неудачу, идеал, в котором другие будут думать лучше о вас.

Теперь вы можете утешить себя и пожелать себе счастья. С этим сострадательным желанием вы можете попробовать отпустить идеал, который вызывает у вас страдания. Посмотрите, как выглядит ситуация, когда вы не сравниваете ее с идеальной.

Найдите покой, где все происходит так, как есть.

## *Начните с покоя*

После того как вы нашли покой с задачей и с такой ситуацией, какая она есть, вы можете реагировать соответствующим образом, без страха.

Я нахожу этот способ полезным для того, чтобы остановиться и определить свое намерение, прежде чем начать задачу: почему вы это делаете? Делаете ли вы это с намерением сострадания, благодарности, внимательности, создавая что-то хорошее в мире, помогая другим?

Соответствующее действие варьируется в зависимости от ситуации, но если у вас есть задача, то вы можете просто сосредоточиться на ней и принять меры в текущий момент:

- Если вы пишете, то вы можете просто сосредоточиться на процессе изложения идей из головы на бумаге.
- Если вы не знаете, о чем писать, то возможно нужно прогуляться и поразмышлять, пока не сформулируете идеи, о которых следует написать.
- Если вам нужно поработать с вашими налогами, то просто сосредоточьтесь на первом шаге работы с налогами. К примеру, заполнение вашей личной информации в налоговой форме или сбор документов, которые вам понадобятся. Затем предпримите следующий маленький шаг, а затем следующий.
- Если у вас есть важное электронное письмо, которое требует ответа, то обдумайте тему, примите решение, сосредоточьтесь на передаче этих решений и мыслей в своем письменном ответе.
- Если у вас есть что-то для очистки, то вы можете осознанно вычищать одну вещь за раз.
- Если у вас есть документы для подшивки, то вы можете сосредоточиться на каждой бумаге, по одной за раз. Принять решение, подшить документы, сосредоточиться на следующих.
- Если у вас встреча с кем-либо, то осознанно слушайте и говорите с ним. Можете участливо общаться с ним.



Есть много других видов задач, но суть, как правило, одинакова:

1. Начните с покоя.
2. Установите ваше намерение.
3. Сосредоточьтесь на первом шаге задачи в текущий момент.
4. Сосредоточьтесь на следующей задаче.

Это требует практики, но вы можете преуспеть, как только узнаете, как попасть в состояние потока, действуя по одному шагу за один раз без страха. Если вы заметили другой признак страха, отвлечения, прокрастинации, то начните заново.

В течение следующих нескольких дней используйте Сессии Непрокрастинации, чтобы практиковать работу над задачами с концентрацией. Для каждой задачи попробуйте начать с покоя, установки намерения, сосредоточия на первом шаге задачи.

## Глава 6

### Сессия непрокрастинации

Мы рассмотрели причины отвлечения и прокрастинации ... теперь позвольте мне поделиться методом для их преодоления, который я обнаружил, творя чудеса с моими клиентами, являющиеся хроническими прокрастинаторами.

Я называю это сессией непрокрастинации.

Это то, что вы можете сделать сегодня, в течение всего лишь 10-20 минут, если чувствуете себя амбициозно. Вы можете делать это каждый день в течение следующей недели и после понять, будет ли эта практика полезной.

Помните идею: отпустить свои идеалы комфорта и научиться быть в нормальном состоянии с дискомфортом и неопределённостью. Помните идею, о которой мы говорили в прошлой главе: начать с покоя, установив свое намерение и сосредоточив внимание на одной задаче за один раз в данный момент времени.

Вот как выполняется сессия непрокрастинации:

1. Выделите следующие 10 минут для непрокрастинации (после нескольких практик постепенно увеличьте время до 20 минут). Установите таймер на телефоне на 10 минут.
2. Составьте список из 3 задач, которые вы уже откладывали. Задачей может являться все, что угодно: ответ на письмо, находящееся в вашем почтовом ящике некоторое время, написание чего-то, что вы откладывали, заполнение налоговых форм, оплата счетов, звонок кому-либо, сортировка почты, уборка рабочего места, задача, которая была в вашем списке дел в течение пары месяцев и т.д.
3. Сократите время выполнения каждой задачи до 2-3 минут (или меньше), записывая их как "написать первые два абзаца отчета Ричардсону" или что-то в этом духе.

4. Разберитесь с первым пунктом в списке. Не откладывайте его, не позволяйте вашему уму перейти к следующему пункту. Не рассортировывайте список в соответствии с трудностью. Просто выполняйте первую задачу, прямо сейчас.
5. Когда вы закончите первый пункт, подышите, похвалите себя, затем займитесь вторым. Не позволяйте себе лениться, чтобы проверить электронную почту или социальные сети, или что-нибудь другое, не находящееся в вашем списке. Вы захотите отложить задачу, но не позволяйте этого себе.

Следите за своими побуждениями оставить на потом и убежать к отвлечениям, но не позволяйте себе следовать этим побуждениям. Следите за вашим идеалом пребывания в комфорте и практикуйте быть в согласии с дискомфортом.

Продолжайте использовать этот метод, пока 10 минут не истекнут. Вы не должны завершать ваш список, просто остановитесь (если вы не чувствуете, что хотите продолжать). Если вы закончите три задачи перед тем, как время истечет, то вы можете либо остановиться, либо добавить еще одну задачу.

Делайте это каждый день в течение следующей недели. Одна 20-ти минутная сессия непрокрастинации со списком из 3-5 дел, которые вы откладывали на потом. Если в течение дня вы обнаружили что-то, чего вы избегаете, добавьте это в свой список для следующей сессии.

Вы будете чувствовать себя великолепно и в ближайшее время будете готовы к работе над другими задачами в вашем списке привычек.

### ***Сделайте работу проще, чтобы начать***

Как начать задачу, если вы откладывали ее на потом из-за того, что это было слишком сложно? Вы сделаете ее просто суперлегкой.

Если ваша задача кажется слишком трудной, чтобы начать ее, сделайте ее еще проще: просто выполняйте ее в течение одной минуты. Если и это слишком трудно, просто делайте в течение 20 секунд. Это так просто, что вы не сможете сказать нет.

Неважно, какая будет задача, если вы откладываете ее, то сделайте ее проще. Ключ состоит в том, чтобы просто начать. Если вы хотите выйти за пределы 20 секунд, то продолжайте. Если нет, выполняйте в течение 20 секунд после того, как вы сделали перерыв и вытерли пот с бровей, заработанный столь тяжким трудом.

## Глава 7

### Работайте в этом моменте

Один из способов браться за работу состоит в том, чтобы нацелиться на результат, который будет затруднен страхами и идеалами, действиями из побуждений оставить на потом или найти отвлечение.

Еще один способ - начать с вашего намерения для выполнения этой задачи - скажем, "создать что-то хорошее в мире" или "помочь другим". Затем отпустите идеалы и страхи, сделайте паузу вместо того, чтобы действовать из побуждений, стремиться к отвлечениям или избегать дискомфорта. Просто выполняйте задачу в настоящий момент.

Что означает быть в текущий момент с задачей?

Представьте себе собаку, которая гоняется за брошенным мячом. Эта собака не думает: "Я должна проверить электронную почту" или "Что делать, если у меня не получится?", или "Я действительно надеюсь, что идеально поймаю этот мяч!". Собака просто бежит, просто преследуя мяч.

Собака полностью находится в моменте с деятельностью, чувствуя, как ее лапы бьются о землю, позволяя своему телу двигаться в пространстве, не отводя своих глаз от траектории полета мяча. Нет других мыслей об успехе или неудаче, или того, что люди будут думать о ней. Она полностью присутствует в этом движении.

Это ваша модель.

Представьте, что вы собираетесь на пробежку, не беспокоясь о том, будет ли это идеальная пробежка или вам будет неудобно, не беспокоясь о том, собираетесь ли вы похудеть и выглядеть замечательно ... просто двигаете свое тело. Вы чувствуете почву под ногами, вы чувствуете, как ваши ноги двигаются и ваше дыхание. Вы видите дорожку и деревья, и все, что вокруг вас.

Вы действуете в данный момент.

Теперь попробуйте это с другой задачей, скажем, написать что-то или помыть посуду, или постирать. Оставьте свои идеалы, ожидания и цели, отложите в сторонку свой рассказ об этой деятельности и о себе, и просто выполняйте действие в данный момент.

Если вы пишете или рисуете, то пусть ваши пальцы физически перемещаются, чтобы перевести ваши идеи с головы на бумагу / компьютер. Просто предоставьте себя потоку. Просто выполняйте физические действия и почувствуйте, как движется ваше тело, будьте полностью в вашей среде.

Придут мысли, сомнения, тревоги. Это нормально. Узрите их, улыбнитесь им, а затем вернитесь к вашему телу, окружающей среде и к физическим движениям.

По мере того, как я печатаю это, мои пальцы движутся по клавиатуре. Я визуализирую идеи, и пальцы переводят их в движение, в слова на странице. Я не думаю о том, что вы будете думать об этом, я думаю о том, как выразить идею, используя мои пальцы.

Это требует практики, и вы можете быть новичком, но вы станете лучше. Начните сегодня практиковать, потом завтра, и наблюдайте за собой, чтобы стать лучше.

## ***Жизнь в полноэкранном режиме***

Большинство из нас хотят сделать больше, чем одну вещь за один раз. Трудно избавиться от одного дела, чтобы сделать другое.

Мы делаем одно рабочее задание, пытаюсь контролировать электронную почту, текстовые сообщения и социальные медиа. Мы говорим с другом, в то время как смотрим, что пропустили в Facebook и Instagram. Мы едим и планируем. Думаем о работе во время занятий любовью.

Я хотел бы предложить в качестве альтернативы полноэкранный режим жизни. Жизни, в которой мы позволяем одному делу полностью занять наше внимание.

### ***Полноэкранный режим на вашем компьютере***

Я предпочитаю писать без всяких отвлекающих факторов в полноэкранный режим таких текстовых редакторов, как *Byword*, *OmmWriter* или *Q10*. Они заполняют ваш экран так, чтобы ничего не отвлекало, когда вы пишете – здесь есть только вы и ваш текст.

Но вы можете делать почти все в полноэкранный режим: читать статьи с помощью *Instapaper* (который удаляет рекламу и все остальное, кроме статьи); смотреть видео в полноэкранный режим; открывать вкладку браузера в своем собственном окне и в полноэкранный режим, отложив все остальное на потом.

Перед вами лишь одна задача, только то, что нужно прочитать или написать, и вы не мечетесь, словно собака между костью и игрушкой.

Это означает, что вы можете полностью сосредоточиться, можете полностью насладиться статьей, можете полностью посвятить свое внимание вашей работе. Вы становитесь лучше, когда есть только одна вещь в вашем внимании.

### ***Полноэкранный режим в жизни***

Вы можете применить ту же самую идею к остальной части вашей жизни.

Если вы собираетесь провести время с ребенком, не переключайтесь между вкладками «дети» и «работа» в браузере вашего ума. Поместите ребенка в полноэкранный режим, и пусть он заберет все ваше внимание, а работа и все остальное, что нужно сделать, отойдут на второй план.

Вы по-прежнему будете думать о работе после того, как проведете время с вашим ребенком, а пока будьте полностью поглощены этим

единственным сейчас видом деятельности с этим единственным человеком. Когда закончите, вы можете перенести свою работу в полноэкранный режим, и пусть в данный момент вся остальная жизнь отойдет на задний план.

Если вы кушаете, пусть еда заполнит весь экран вашего внимания, не оставив места размышлениям о других вещах. Если вы принимаете душ, то пусть это полностью заполнит ваше внимание вместо планирования. Когда вы чистите зубы, пусть "разговор" (читай: аргумент), который был у вас ранее, исчезнет, и просто чистите зубы.

Когда вы работаете, делайте одно задание за раз. И не просто одно задание за раз, а выполняйте эту задачу со всем вашим вниманием (или с наибольшим) и не думайте о других задачах.

## ***Выполнение***

Это легче сказать, чем сделать, и это требует практики. Как и со всем на свете, когда вы впервые начинаете практиковать, то вы не будете сильны в этом, но вы будете становиться лучше с практикой. Начните сегодня.

Отличной практикой является сидячая медитация, где вы ничего не делаете, кроме сидения, и, возможно, просто обращая внимание на свое дыхание. Это трудно, так как наш разум, как правило, бросает в нас мысль за мыслью, но осознание этих мыслей может быть полезной практикой, которая может быть выполнена и во всех других видах деятельности нашей жизни.

Помимо сидения попробуйте осознанную очистку. То, чему вы научитесь в сидении и очистке, будет применяться и в любой другой полноэкранный деятельности, которую вы выполняете каждый день.

Полноэкранный режим жизни не обязательно легче, чем тот, где вы постоянно переключаетесь между вкладками вашего ума. Это требует постоянной практики и, вообще-то, этой практикой является каждый момент бодрствования.



## Глава 8

### **Страх завала в делах и простота выполнения**

*«Перед просветлением поруби дрова, принеси воды. После просветления поруби дрова, принеси воды», пословица дзен*

В хаосе современного мира вместе со страхом, приходящим с тем, что нам приходится делать, существует простая красота в выполнении.

Мы отчаянно протискиваемся через электронные письма, разговоры, новости, события, запросы, через все то, что происходит вокруг нас. Наш разум становится постоянным потоком мыслей, который живет в прошлом, беспокойствами о будущем, отвлечениями, разрывающими нас в разные направления.

Но все это тает, когда мы просто сосредотачиваемся лишь на выполнении.

Не важно, что происходит: прогулка, сочинение, чтение, прием пищи, мойка, разговор, уютные посиделки, игра. Сосредоточившись на выполнении, мы отбрасываем наши беспокойства и страхи, зависть и гнев, скорбь и отвлечения.

Есть нечто мудрое в этой простоте. Нечто, в конце концов, разрывающее сердце, изумительное, захватывающее дух.

Сегодня вы находитесь в середине своего дня, вас поймала песчаная буря мыслей, чувств, страхов, списков дел, встреч, чтений и общений.

Сделайте паузу. Подышите. Пусть все уйдет.

А теперь сосредоточьтесь на одном деле, прямо сейчас. Просто выберите одно дело и избавьтесь от всех отвлечений. Серьёзно, избавьтесь от них всех прочь. Выключите интернет.

Пусть, какие угодно мысли, кроме выполнения этого дела, также уйдут прочь. Они покажутся вновь, но просто замечайте их и отпускайте. И возвращайтесь к выполнению.

Если вы моете посуду, делайте это медленно и чувствуйте каждое движение. Если вы кушаете фрукт, пробуйте его, почувствуйте его структуру, осознайте в полной мере свой голод или его отсутствие. Если вы сочиняете что-нибудь, то влейте свое сердце в это сочинение, станьте этим сочинением, наполняйте слова смыслом.

Просто делайте.

Весь остальной мир станет бесполезным отвлечением. Есть только вы и момент выполнения.

И вы понимаете: это все, что имеет значение. В этом вся суть.

*«Когда гуляешь, то гуляй. Когда ешь, то ешь» - пословица дзен*

### Очистите входящие электронной почты

Красота пустых входящих стоит созерцания. Она успокаивает, привносит мир и просто является замечательной. Что еще более важно, обучение обработке до пустого инбокса, состоит в том, чтобы не откладывать дела на потом, не позволяя им скапливаться в кучу в почтовом ящике.

Если ваш входящий ящик забит, то вы, вероятно, чувствуете себя словно тонущим в электронной почте. Давайте посмотрим, как сначала поднять голову над водой, а затем, как безопасно добраться до суши.

#### *Подымите голову над водой*

Вы должны дать себе немного пространства для передышки. Забитые входящие является подавляющим зрелищем, и вы не знаете, с чего начать. И вот, с чего мы собираемся начать:

1. **Создайте папку или метку "Действия" в вашей электронной почте.** Это место, в котором собираетесь хранить любые электронные письма, требующие действия (кроме простого ответа или заполнения форм и т.д.).
2. **Выберите наиболее важное.** Перейдите к папке «Входящие» и отметьте 10-15 писем, которые являются наиболее актуальными для действия, и переместите их в эту новую папку. Если вы не сможете перейти к пунктам ниже, то вы, по крайней мере, сможете начать работать с этой папкой на данный момент.
3. **Составьте список.** Напишите все действия из этих писем в список дел. Хорошо бы переместить задачи из ваших писем в список задач. Если у вас нет системы управления задачами, то просто используйте текстовый файл или листок бумаги.
4. **Временно заархивируйте.** Теперь создайте папку "Временное". Сложите туда, в эту папку временных файлов, все, что по-прежнему в вашем почтовом ящике. Все. Вы собираетесь убрать их со своего

пути и не беспокоиться о них в данный момент. Мы вернемся к ним, и это даст вам немного пространства для маневра.

5. **Применяйте новую процедуру.** Каждое новое входящее сообщение будет следовать правилам в следующем разделе. Больше никакого скапливания во входящих.

## *Разбираемся с новыми входящими*

Так что же делать с новыми входящими письмами? Примите некоторые правила и примите обязательство в сию же минуту безжалостно следовать им.

Во-первых, обрабатывайте сверху вниз, принимая эти действия с каждым письмом:

1. Удалите или заархивируйте (используйте это по мере необходимости)
2. Быстрый ответ (четыре предложения или менее), а затем заархивируйте.
3. Занесите задачу в ваш список дел для принятия мер, а затем перенесите в папку "Действия". Этот последний пункт включает в себя письма, которые требуют более длинных ответов.

Переходите к следующему письму и выполняйте одно из следующих действий. Не тратьте больше, чем 20 секунд на какое-либо одно письмо, когда вы находитесь в режиме обработки. Если вы предпринимаете одно из этих трех действий и работаете быстро, то вы должны избавиться от каждого письма и закончить в считанные минуты.

Только после того, как вы закончили обработку, вы должны начать беспокоиться о делах в списке. Вы можете выбрать, сделать их прямо сейчас или попозже. Не начинайте заниматься делами из списка, когда вы обрабатываете почту.

Кроме того, удалите новостные рассылки и любые другие несущественные письма. Вы никогда не будете читать все эти рассылки, уведомления от услуг, каталоги от компаний и тому подобные письма, регулярно доставляемые в ваш почтовый ящик. Так что идите в папку "Временное" и удалите все из них прямо сейчас. Все из них. И всякий раз, когда приходят новые письма (те, которые не от реальных людей, а отправленные специально вам), то посмотрите в низ этого письма и перейдите по ссылке "отписаться". Каждое из них должно иметь ссылку "отписаться", если нет, то пометьте его как спам. Это займет всего лишь 10 секунд, чтобы кликнуть на ссылку с отказом от подписки, перейти на новую страницу и нажать саму кнопку «Отказаться от подписки». И если вы сделаете это для каждого такого письма, то скоро вы станете получать намного меньше писем.

Выполняйте эти четыре правила, и у вас никогда не будет забитого почтового ящика.

## ***Остановите поток***

ОК, теперь все должно быть более-менее управляемым. Теперь мы хотим принять несколько долгосрочных стратегий, так что вы будете получать с этого времени меньше писем.

Вот, что нужно сделать:

1. **Отписаться от всего.** Об этом говорилось в предыдущем разделе, но если вы это пропустили, то вернитесь назад и прочитайте пункт о новостных рассылках. Вам не нужны новостные рассылки, которые затопят ваш почтовый ящик.
2. **Перестаньте посылать так много писем.** Чем больше писем вы отправляете, тем больше вы получаете. Используйте электронную почту как можно меньше. Звоните людям, если можете, или идите и разговаривайте с ними. Если это не представляется возможным, то посмотрите, можно ли это уладить самому. Например, если письмо, которое вы высылаете, не требует ответа.

3. **Отправляйте короткие письма.** Их, скорее всего, прочитают и на них ответят, и это займет немного времени, чтобы написать их. Попробуйте придерживаться 4 предложений или меньше.
4. **Проверяйте реже почту.** Установите время на каждый день и проверяйте электронную почту только в это время. Когда вы это сделаете, то обрабатывайте ваш почтовый ящик для очистки, используя правила выше.
5. **Отфильтруйте уведомления.** Если имеются уведомления, которые вы хотите увидеть, то создайте для них папку или ярлык, и создайте фильтр (Gmail подходит для этого больше всего), так что уведомления попадут прямо в эту метку / папку и пропустят входящие.
6. **Создайте правила.** Создайте правила на вашем сайте или отправьте правила людям, с которыми вы работаете. Эта политика должна быть направлена на сокращение числа запросов, которые вы получаете. Например, если запросы приходят к вам, которые должны быть посланы в другое место, то отразите это в вашей политике. Если люди должны использовать другие каналы, нежели электронная почта, то укажите это в правилах. Попробуйте понять самые распространенные виды писем и найдите решения, чтобы вам не пришлось отвечать на все из них.
7. **Запустите FAQ.** Если вы регулярно получаете кучу вопросов, то публично разместите ответы, так что вам не придется повторно отвечать на них по электронной почте. Это сэкономит вам много времени.

## ***Обработайте старые письма***

Возвращайтесь к папке "Временное", когда у вас будет время, и начинайте ее обработку. Некоторые шаги:

1. **Обработывайте ее кусками,** если там слишком много писем. Просто сделайте это в течение 5 минут, а затем вернитесь позже.
2. **При обработывании соблюдайте правила обработки входящих выше** (в разделе «Новые электронные письма»). Начните сверху,

примите быстрое решение по каждому письму, перемещая его из временной папки так быстро, как сможете.

- 3. Не стесняйтесь удалять сообщения скопом.** Если вы знаете, что никогда не будете отвечать или принимать действие над письмами, то выделите их разом и удалите или заархивируйте. Таким образом, вы сразу сможете разобраться с большими частями. Дайте себе свободу отпустить их и беспокойтесь только о том, что вам нужно сделать, с этого момента времени.

### *Когда обрабатывать электронную почту*

Как только вам понравится обрабатывать свою электронную почту, то вы вероятно будете искушены делать это в течение всего дня, чтобы хранить ваш инбокс пустым. Это может быть пагубной привычкой!

Так как вы просто реагируете на все, что приходит в ваш почтовый ящик. Вместо этого, закройте программу электронной почты и сосредоточьтесь на важных задачах. Обработку электронной почты, вероятно, нужно делать только 2-3 раза в день (или только один раз, если вы не получаете много неотложных писем). В некоторых компаниях требуют частую проверку электронной почты (например, в службе поддержки клиентов), но для многих из нас наши важные задачи находятся за пределами электронной почты.

Также избавьтесь от мнимой необходимости того, что нужно добиваться абсолютной пустоты входящих и придерживаться этого состояния. Вышеописанный способ состоит в том, чтобы работать с письмами эффективно, а не в том, чтобы достигнуть идеального состояния пустоты. Одержимость стремления к пустоте означает, что вы никогда не будете счастливы, потому что, как только вы достигнете этого, то придет еще больше писем. Потом вам придется иметь дело и с ними, а затем придут еще письма. Вместо этого, открывайте электронную почту 2-3 раза в день (если ваша работа позволяет это), и очищайте входящие насколько возможно, затем выходите из программы. Если вы хотите,

оставьте два электронных письма во входящих, только так вы никогда не приобретете пагубную привычку к пустому почтовому ящику.



## *Глава 10*

### **Станьте организованным**

Легко сказать "Просто работай в данный момент" с одной задачей, но как насчет всего остального, что вы должны сделать? Остальные задачи не исчезают как по волшебству: когда-нибудь вы все равно должны сделать их.

Я обнаружил, что полезно иметь систему для отслеживания всех моих задач, которой доверяешь, так как я знаю, что все, что нужно сделать, находится в системе. После того, как вы выстроите это доверие, то можете сосредоточиться на одной задаче, которую хотите сделать прямо сейчас.

Инструменты, которые вы используете, не так важны, как важно место для всех дел и развития привычек.

Вот некоторые варианты для такой системы, основанные на одной из моих любимых систем продуктивности Getting Things Done Дэвида Аллена.

### ***Места***

Я обнаружил, что следующие места являются для меня существенными:

1. **Список задач.** Я в настоящее время использую Omnifocus, хотя он довольно дорог, и простая программа для дел или текстовый файл также могут сработать. В принципе, это список всех ваших задач на сегодняшний день и на потом. Я рекомендую организовать их по проектам. Ниже я поделюсь своим рабочим процессом Omnifocus.
2. **Напоминания.** Вы должны регулярно делать комплекс таких задач, как "поменять масло в автомобиле" или "тренироваться", или "вести дневник", или "принять участие в еженедельном заседании менеджеров". Вы можете использовать напоминания календаря или приложение напоминаний на своем телефоне. Опять же, я выложил свои повторяющиеся задачи в Omnifocus.

3. **Календарь.** Кроме повторяющихся задач вы будете нуждаться в календаре для встреч. Я использую Google Calendar, но также часто использую Fantastical на Mac и iPhone, в качестве моего основного взаимодействия с календарем. Любой календарь, который вы используете, подходит для таких целей.
4. **Другие списки.** Есть различные элементы, которые нужно отслеживать, и вы должны иметь место для размещения каждого из них. Например: списки продуктов, поручения, книги для чтения, фильмы для просмотра, места для путешествий, цели и мечты, проекты, которые вы, возможно, захотите сделать когда-нибудь. У вас должен быть для них текстовый файл (назовем его "Когда-нибудь"), или используйте заметку Evernote, Google документ, заметку в вашей программе заметок. Я использую список «Когда-нибудь» в Omnifocus.
5. **Файлы.** Вам нужно место, чтобы хранить документы, квитанции, билеты, налоговые документы и т.д. Вы можете использовать набор бумажных папок или папок на вашем компьютере, Evernote, Google Drive, iCloud, и т.д. Я использую набор папок Dropbox (Налоги, Финансы, Основные документы, Предстоящие), а также сканирую все бумажные документы для хранения в этих папках.

Когда что-то приходит во входящие электронной почты, то вы можете быстро перенести их в одно из этих мест, а потом не думать о них, пока вам это не понадобится. Создайте место для всего.

## ***Привычки***

Эти три привычки имеют важное значение для укрепления доверия в вашей системе:

1. **Кладите вещи в их предназначенные места.** Если у вас есть документ, который должен быть отправлен на хранение, то немедленно заархивируйте его там, где ему место. Если у вас есть задача из входящих сообщений электронной почты, добавьте задачу в список. Если у вас встреча по расписанию с кем-то, то

отметьте это в своем календаре. Каждый пункт должен иметь место (и если его нет, то создайте его), и вы должны выработать в себе привычку класть эти вещи в свое место. Вы никогда не будете беспокоиться о чем-либо.

2. **Ежедневный обзор.** Каждое утро уделяйте пять минут для проверки вашего календаря, напоминаний и списков проектов / задач, и отмечайте то, что вам нужно сделать сегодня - самые важные задачи, а также более мелкие, чтобы сделать позже. Это не займет много времени, и вы будете чувствовать себя хорошо благодаря ежедневному обзору.
3. **Еженедельный обзор.** Каждую неделю уделяйте внимание вашим проектам, чтобы знать, если чего-то не хватает, или, может, вы забыли что-нибудь вычеркнуть. Быстро проверьте список «когда-нибудь», свой календарь, свои напоминания и посмотрите, нужно ли что-то переделывать или добавлять. Вы будете чувствовать себя намного безопаснее, зная, что все работает нормально после еженедельного обзора.

Легко отложить все на потом, но вы выстраиваете доверие, создавая привычку не откладывать все на потом.

## *Моя система*

Я не утверждаю, что мои инструменты и система должны работать для всех, но просто для того, чтобы дать вам некоторые идеи, я покажу, как использую Omnifocus:

1. **«Входящие».** Omnifocus имеет несколько горячих клавиш, которые работают независимо от того, в какой программе вы находитесь, ведь Omnifocus работает в фоновом режиме. Так что у меня он работает все время, и если я обрабатываю электронную почту, то просто использую ярлык и создаю быструю задачу в Omnifocus. Если я нахожусь в браузере и нахожу то, что нужно сделать, или хочу проверить позже, то я создаю быструю задачу в Omnifocus. Все это идет в папку «Входящие».

2. **«Проекты».** Во вкладке «Проекты» я создал проекты для всех регулярных дел: от моего блога до проекта Sea Change Program, книги Zen Habits и семейных дел. У меня даже есть проект под названием «Брак», в котором Ева и я работаем над тем, чтобы постоянно улучшать наши отношения.
3. **«Отдельные задачи».** Некоторые задачи не слишком хорошо подходят под проекты, так что у меня есть список, в котором есть только одноразовые задачи, такие как «Позвонить бабушке» или «Почитать о космических путешествиях».
4. **«Техническое обслуживание».** В папке под названием «Техническое обслуживание» у меня есть списки, состоящие из отдельных действий, называемых «Ежедневный», «Еженедельный», «Ежемесячный», «Квартальный», и «Годовой». Я перемещаю любые регулярные задачи в эти списки, такие как «подготовить налоговые документы», «поменять масло в автомобиле», «почитать с детьми» или «тренировки».
5. **Список «Когда-нибудь».** У меня есть ряд списков в папке под названием «Когда-нибудь», которые включают в себя «Идеи для блога», «Чтение/просмотр/прослушать», «Великие идеи», «Идеи для детей», «Путешествия», «Идеи для подарков», «Список желаний», «Обучение» и «Разное». Любая идея или дело, которое я хочу когда-нибудь обдумать, перейдет в эти списки. Я рассматриваю их ежемесячно.
6. **«Сегодня».** Каждое утро я делаю обзор моего календаря и списка проектов и помечаю пункты, которые я хочу сделать сегодня. Затем я использую вкладку «помеченные» для моего ежедневного списка действий. Работы по техническому обслуживанию, такие как "тренировки" и "почитать с детьми", установлены для автоматического повторения, так что мне не нужно помечать их каждый день. Они просто выскакивают сами. Я использую действие "отложить" для помеченных задач, которые не хочу делать прямо сейчас, но которые хочу показать на помеченной вкладке, когда буду готов работать с ними - например, мои ежедневные повторяющиеся задачи, как правило, установлены до 5 утра каждого дня, поэтому, когда я просыпаюсь, я их сразу вижу в моей папке с помеченными задачами. Но напоминание о моих тренировках установлены до 9:30 утра, потому что я тренируюсь

чуть позже этого, так что они появляются в папке с помеченными задачами в самое подходящее время.

7. **«Еженедельный обзор».** Каждое воскресенье я захожу во вкладку «Обзор» и рассматриваю каждый проект с целью увидеть, что все своевременно обновлено. Для некоторых проектов, являющихся менее активными, устанавливается «Обзор» каждые две недели или ежемесячно.

Так выглядит моя нынешняя система, хотя я должен отметить, что меняю систему каждый раз, так что через год у меня могут быть другие инструменты. Какую бы систему я не использовал, но у нее, как правило, есть большинство из этих видов списков и обзоров, но просто настроенных немного по-другому. Я делюсь этой нынешней системой с вами, ребята, потому что для меня это хорошо работает.

## *Глава 11*

### **Сделайте это сейчас**

У меня есть друг, Сьюзен О'Коннелл (учитель дзэн и президент дзэн-центра в Сан-Франциско), которая сразу открывает свой бумажный календарь, если вы предлагаете ей встретиться когда-либо...

Вместо того чтобы сказать: "Мы встретимся в ближайшее время", она захочет запланировать время прямо сейчас. Когда я спросил почему, то она сказала, что пытается разобраться с делом только раз и навсегда.

Это старомодный совет продуктивности, но он работает.

Разберитесь с чем-нибудь за один раз. Сделайте это сейчас. Тогда это уйдет из ваших мыслей, и вы сможете полностью сосредоточиться на следующем вопросе.

Делает ли это большинство из нас? Мы могли бы прочитать кучу электронных писем и сказать: «Я отвечу на них позже. Я решу позже». Мы могли бы увидеть счет или другой вид письма и отложить его на потом.

Мы откладываем небольшие решения и задачи на потом, и они накапливаются, загружая нас где-то глубоко в разуме, оттягивая нас, пока мы не рухнем под тяжестью этого "позже".

Попробуйте справиться с этим сию же минуту.

Если вы откроете электронную почту, то немедленно примите решение по ней. Запланируйте встречу в календаре, ответьте, сделайте небольшую задачу, которая требуется. Или если это занимает слишком много времени, то вы можете перенести его в список дел, но избегайте этого, если возможно. Дэвид Аллен предлагает правило двух минут: если задача может быть выполнена менее чем за две минуты, то сделайте ее сейчас. Я предлагаю пять минут, даже до 10, и это означает, что у вас будет на одну вещь меньше для беспокойства.

Во всяком случае, заархивируйте электронное письмо, как только вы разобрались с ним, или удалите его. Вы закончили с этим. Переходите к следующему и повторяйте.

Это относится ко всему остальному: почта, документы, телефонные звонки, запросы от других. Расправьтесь с ними немедленно или запланируйте время для того, чтобы выполнить их позже, если необходимо.

Когда вы закончили использовать что-то, то немедленно уберите это, чтобы позже избежать путаницы. Это метод, при помощи которого я держу беспорядок в тупике. Когда вы готовите, мойте предметы по мере подготовки, чтобы избежать огромного беспорядка на кухне.

Когда ваш ребенок просит внимания, уделите ему внимание сейчас.

Когда ваша жена начинает говорить с вами, уберите ноутбук, iPad или мобильное устройство, и поговорите с ней сейчас.

Это означает, что вы разбираетесь с каждым делом в данный момент, а затем переходите к следующему. Ваш ум не втягивается в миллионы направлений сразу.

Я не говорю, что у нас должен быть реактивный подход, и что вы должны быть в прихоти любого входящего запроса. Лучше сосредоточиться на том, что важно. Но баланс может быть выведен из строя. Когда вы имеете дело с электронной почтой или другими видами связи, то сделайте это сейчас. Когда вы решите работать над чем-нибудь важным, то избавьтесь от всего остального, уберите коммуникации и просто сосредоточьтесь на этой одной важной задаче. Не шатайтесь вокруг.

Попробуйте это и практикуйте в течение дня, и дайте мне знать, как это сработало для вас.

## *Глава 12*

### **Делайте меньше**

Многие из нас работают в бесконечном потоке задач, вкладок браузера, социальных сетей, электронной почты, встреч, бросаясь от одной вещи к другой, никогда не останавливаясь и не заканчивая.

Потом день заканчивается, мы истощены и можем показать лишь малость того, что сделано. И мы начинаем следующий день, готовые к бессмысленному потоку задач и отвлекающих факторов.

Давайте поставим под сомнение обычный способ выполнения дел, сделаем шаг назад и подумаем над жизнью. Стоит ли делать это столь много и получать столь мало? Теряем ли мы нашу жизнь в бессмысленных делах и отвлечениях?

Что, если вместо этого делать меньше?

### *Польза*

Я мог бы написать целую книгу о выгоде делать меньше, но вот короткая версия:

1. **Вы добиваетесь большего.** Нет, вы не получаете больше сделанного (в конце концов, вы делаете меньше), но если вы делаете меньше и сосредотачиваетесь на более важных вещах, вы на самом деле достигаете лучших результатов, более значимых достижений. Это именно так у меня: я способен работать меньше, но до сих пор пишу сотни постов в год (на различных сайтах), создаю электронные книги и курсы, и многое другое.
2. **У вас меньше беспокойства.** Когда вы освобождаетесь от отвлечений и всего неважного, вы освобождаете себя от страха того, что вам нужно выполнять эти вещи. Вы узнаете, что ваш мир не рухнет, когда отпустите все это.
3. **Вы больше получаете удовольствия от жизни.** Нахождение времени с целью действительно сосредоточиться на важной



задаче или наслаждение мелочами, а не спешка, гораздо более приятные вещи.

4. **Вы создаете время.** Когда вы делаете меньше, у вас вдруг есть свободное время! Что вы можете делать со всем этим временем? Как насчет того, чтобы провести его с близкими, читать, писать, сочинять музыку, заниматься спортом, готовить здоровую пищу, начать свой собственный бизнес, медитировать, заниматься йогой?

Эти выгоды являются только началом, но вы откроете для себя еще больше, как только попробуете.

### ***Смакуйте свои задачи***

Вы можете наслаждаться вкусной едой, также вы можете наслаждаться жизнью. Вы также можете применить идею смакования для своего списка дел.

Когда вы делаете задачу, скажем, пишете что-то, создайте пространство вокруг этой задачи. Действительно, обратите на это внимание, влейтесь в него и насладитесь этим. Любая задача может быть приятным через мышление смакования - да, даже уборка и заполнение налогов.

Когда вы делаете задачу, не спешите, но будьте осознаны, присутствуйте и улыбайтесь.

Когда вы покончите с задачей, смакуйте свое достижение, а не просто ищите то, что нужно делать дальше. Дышите между задачами.

### ***Забойтесь о своих задачах***

Если вы обычно выполняете 20-30 дел день (в качестве примера), малые и большие задачи и встречи, то это здорово, но важны ли эти вещи? Являются ли они достаточно хорошими, чтобы пройти через строгий отбор того, что должно быть в вашей жизни?

Вместо этого, думайте о себе, как о коллекционере. Каждый день ограничен, наша жизнь ограничена, и мы можем попытаться втиснуть столько дел, насколько это возможно, или мы можем собрать только тот опыт, который будет достоин существования в этих ограниченных днях.

Что бы вы включили в свой день, если бы отбирали только самые лучшие задачи и опыт? Мой день, например, часто содержит следующие любимые вещи: медитация, сочинительство, кофе и чтение, времяпрепровождение с женой и детьми, физические упражнения, употребление здоровой пищи, помощь людям, прогулка, много чтения, употребление одного-двух бокалов красного вина. Не каждый день содержит эти вещи и не в том порядке, но это те вещи, которые, я считаю, достойны моего дня.

## ***Создайте простой день***

Можете ли вы сегодня делать меньше? Как бы вы это сделали?

Ответ: «Да». Вы можете сделать меньше сегодня, даже если уже начали с мелких задач. Вот что я предлагаю:

1. **Сделайте вдох.** Найдите минутку, чтобы сделать паузу в своем плотном дневном графике, и дышите. Обратите внимание на свое дыхание в течение минуты, потом обратите внимание на ваше тело, как вы сидите, сжали ли вы челюсти, есть ли напряжение.
2. **Теперь рассмотрим ваш день.** Что вы уже сделали сегодня? Что находится на горизонте грядущей части дня? Есть ли нечто, что вы можете отпустить? Можете ли вы создать пространство между вашими задачами? Можете ли вы сделать отбор своих задач, избавляясь от несущественного, оставив только самое лучшее?
3. **Учитесь знать необходимое.** Нужно время, чтобы понять какие задачи дают вам наибольшее влияние на вашу жизнь, вашу карьеру, вашу способность помогать другим и изменять мир. Но начните учиться сегодня: выбирать то, что, по вашему мнению, является наиболее существенным, освободить место и просто работать над этими задачами. Смакуйте их.

4. **Сокращайте отвлечения.** Рассмотрите возможность цифрового очищения – возьмите дневной или недельный отпуск от социальных сетей, новостей, развлекательных сайтов, сплетен, мест, где много отвлекающих факторов. Что вы будете делать, когда почувствуете какое-то отвлечение? Медитировать, заниматься физическими упражнениями, создавать.
5. **Дышите.** Наслаждайтесь новым пространством. Смакуйте красоту выполнения меньшего.

## Делайте то, что вы любите

*"Самым лучшим достижением является размывание грани между работой и игрой" - Арнольд Тойнби*

Одним из самых больших достижений в моей жизни была моя любовь к сочинительству для блога Zen Habits. Возможность делать работу, которую я люблю, просыпаясь каждый день с целью, общаясь с людьми, которые ценят то, что я делаю ... это является очень значимым, чем я мог бы себе представить.

К сожалению, многие люди исключают возможность делать работу, которую они любят, потому что это кажется нереальным. На протяжении почти двух десятилетий я сосредотачивался на том, чтобы ходить в колледж и работать на основной работе, которая иногда мне нравилась, но часто я ее боялся. Начать свой бизнес, следовать своей мечте, делать что-то, что я любил? Чушь.

Чушь - это именно то, что я собираюсь дать вам сейчас. Это возможно: я совершил это, все время работая полный рабочий день, занимаясь фрилансом на стороне и заботясь о жене и шестерых детях. Я сделал это, даже если никогда не смел мечтать об этом в течение первых трех десятилетий моей жизни.

У меня нет ответов на все вопросы, но я хотел бы поделиться тем, что узнал о выполнении того, что любишь. Потому что, если вы сможете найти это, то оно поможет мотивировать вас вставать из постели по утрам и кричать: "Я живой!".

Если вы не думаете, что это возможно, то сделайте небольшой легкий тест. Думаете, что не сможете начать вести блог? Подпишитесь на бесплатный аккаунт WordPress.com и напишите короткий пост. Не говорите никому об этом. Просто напишите пост. Это ничего не стоит, вы ничем не рискуете, и это почти не займет времени. Но вы узнаете, что можете сделать эту одну маленькую вещь, и если вы пройдете этот

тест, то будете знать, что ваша теория о невозможности была неверной. Вы можете сделать это с любым навыком - не только с блоггингом.

Расширьте свои тесты. Если вы пройдете первый тест, то сделайте еще один. Потом еще. Продолжайте и вы заметите, что ваша уверенность растет. Ваши навыки растут вместе с уверенностью. Это удивительно просто. Пройдите тест и делайте его снова до тех пор, по мере того, как вам это понравится.

Если вы не знаете, что вы любите, то не волнуйтесь. Нет необходимости понимать это прямо сейчас. Попробуйте то, что кто-то уже делает, и посмотрите, нравится ли вам это. Настоящая часть удовольствия, кстати, приходит тогда, когда вы начнете становиться хороши в деле. Поэтому некоторое время придерживайтесь этого и наслаждайтесь обучением, затем наслаждайтесь тем, что вы хороши в данном занятии. Если эта первая попытка не сработает, то попробуйте что-нибудь другое. Вы не должны брать на себя обязательство выполнять лишь одно дело всю жизнь. Вы можете сделать дюжину занятий в год, если хотите, в течение десяти лет. К тому времени, вы что-нибудь найдете.

Вот некоторые вещи для пробы:

1. **В чем вы хороши?** Даже если вы ничем не занимались, то у вас все равно имеются какие-то навыки и таланты, какие-то выраженные способности. Даже если вы ничем не занимались, то, возможно, вы обладали каким-то талантом, когда были молоды, пусть даже в возрасте начальной школы. Вы всегда были хорошим писателем, оратором, рисовальщиком, организатором, строителем, учителем, другом? Вы были хороши в создании идей, организации мероприятий, садоводстве, продажах? Обдумайте это. Возьмите, по крайней мере, 30 минут на обдумывание этого вопроса, так как часто мы забываем о том, что мы делали хорошо. Вспомните свои бывшие работы, проекты, хобби. Это может быть ваша страсть. Или у вас могут быть несколько увлечений. Начните список таких потенциальных кандидатов.
2. **Что Вас побуждает?** Это может быть что-то на работе: небольшая часть вашей работы, которая вас побуждает. Это может быть то,

что вы делаете вне работы - хобби, подработка, то, что вы делаете в качестве волонтера или одного из родителей, или супруга, или друга. Это может быть то, чем вы не занимались какое-то время. Опять же, подумайте об этом в течение 30 минут или 15, как минимум. Если вы этого не сделаете, вы, вероятно, дурачите себя. Добавьте любые ответы к вашему списку.

3. **О чем вы читали?** О чем вы часами читаете в интернете? Какие журналы вы с нетерпением хотите прочитать? За какими блогами вы следите? Какой раздел книжного магазина вы обычно просматриваете? Тут может быть много тем – добавьте их в список.
4. **О чем вы тайно мечтали?** У вас есть, возможно, какая-то смешная работа мечты, которую всегда хотели делать: быть писателем, художником, дизайнером, архитектором, врачом, предпринимателем, программистом. Но какой-то страх, какие-то сомнения в себе удержали вас, привели к тому, что вы отвергли эту идею. Возможно, их несколько. Добавьте их в список - независимо от того, насколько это нереально.
5. **Учитесь, спрашивайте, делайте заметки.** ОК, у вас есть список. Выберите что-то одно из списка, волнующее вас больше всего. Это ваш первый кандидат. Теперь прочитайте об этом, поговорите с людьми, которые уже были успешны в этой области (через их блоги, если они у них есть, или по электронной почте). Составьте список того, чему вы должны научиться, навыков, которые вы хотите освоить, людей, с которыми нужно поговорить. Учитесь, но не заставляйте себя ждать слишком долго, прежде чем погрузиться в следующий шаг.
6. **Экспериментируйте, пробуйте.** Вот где обучение действительно имеет место. Если вы еще не начали, то начните то, что выбрали. Возможно, уже сейчас вы могли бы перейти к следующему шагу или выбрать другого кандидата на пробу. Но если вы не пробовали, то начните прямо сейчас - просто делайте это. Это может быть вашим личным делом, но огласите его настолько публично, насколько сможете. Это замотивирует вас, это поможет вам в обратной связи, и ваша репутация улучшится по мере вашего прогресса. Обратите внимание на то, как вы себя чувствуете, когда

делаете это: это то, чего вы с нетерпением ждете, что пробуждает вас, чем вы с удовольствием поделитесь?

7. **Сузите свой выбор.** Я рекомендую, чтобы вы выбрали 3-5 вещей из вашего списка, но если он больше, чем это число, то сделайте шаги 5 и 6 вместе с ними. Это может занять месяц либо больше. Либо, возможно, вы уже узнали и все испробовали. Так что вы должны спросить себя: что больше всего увлекает вас? Сможете ли производить то, за что люди будут платить или чем будут увлекаться? Каким вы видите себя, занимающимся этим в течение многих лет (даже если это нетрадиционный путь карьеры)? Выберите одно или два дела и сосредоточьтесь на этом. Вы собираетесь сделать следующие три шага: изгнать свои страхи, найти время и превратить это в карьеру, если возможно. Если это не сработает, то вы можете попробовать следующее, что есть в списке: нет ничего постыдного в попытке и неудаче, потому что это ценные уроки, которые помогут вам добиться успеха при следующей попытке.
8. **Найдите вдохновение.** Кто еще делает то, что вы любите делать? Кто больше всего увлекается этим? Следуйте им. Узнавайте о них. Посмотрите, как они прошли свой путь. Смотрите внимательно, как они выполняют работу, что они делают правильно. Учитесь у лучших.
9. **Обратитесь к наставнику.** Попробуйте вступить в контакт с теми людьми, которые вдохновляют вас больше всего. Если они не реагируют, попробуйте еще несколько раз. Посмотрите, можете ли вы позвать их на обед или кофе. Не умаляйте их о чем-нибудь. Просто попросите их о помощи и скажите, что хотели бы получать от них немного наставлений таким образом, чтобы это не отнимало у них много времени. Не требуйте много времени, но идите к ним, когда испытываете проблемы, принимая сложные решения.
10. **Выберите одно увлечение наугад.** Некоторые люди имеют много интересов и не знают с чего начать. Выберите одно или два увлечения случайным образом, если они все примерно равны, и просто начните. Не позволяйте выбору парализовать вас. Начните, потому что, в конце концов, это не будет иметь

значения. Если вы начали с неправильного увлечения - вы узнаете нечто ценное, несмотря ни на что.

11. **Станьте хороши в этом.** Вы становитесь хороши в чем-то лишь с практикой. Позвольте вашим друзьям и семье стать вашей первой аудиторией, читателями, клиентами. Затем привлеките еще нескольких других по низкой цене и постепенно увеличивайте свою аудиторию. Пусть у вас всегда будет аудитория или клиенты, если это возможно. Таким образом, вы станете хороши гораздо быстрее с обратной связью и ответственностью. Читайте об этом. Смотрите видео. Сходите на курсы. Присоединитесь к группе учеников. Найдите людей, с которыми вы будете сотрудничать. Вскоре вы будете хороши в своем деле.
12. **Помогайте другим.** Один из лучших способов стать лучшим в чем-то состоит в том, чтобы помогать другим учиться. Улучшение чей-то жизни при помощи вашего нового навыка – это также удивительный способ получить удовлетворение от того, что вы любите делать. Помогайте как можно большему количеству людей в любой возможной форме - это окупится.
13. **Найдите свой голос.** В конце концов, по мере того, как вы овладеете своим мастерством, вы узнаете, что отличаетесь от тысяч других, которые делают то же самое. Вы найдете свою уникальность. Сначала она необязательно будет с вами, потому что у вас, возможно, нет технических навыков, чтобы выразить себя. Но, в конце концов, вы найдете этот голос. Найдите то, что отличает Вас, что поможет вам выделиться из толпы. Затем выделите и подчеркните это.
14. **Как вы можете быть полезны?** Что вы можете сделать ценного для других? Иногда нужно делать нечто, что им действительно нужно. Иногда нужно делать лучше, чем другие. Иногда нужно спасти время или деньги людей. В других случаях нужно просто сделать их жизнь в некотором роде лучше, ярче, приятнее.
15. **Станьте экспертом.** Если вы станете лучшим в чем-то, помогая другим, найдя голос и становясь полезным, то вы станете экспертом. Другие будут обращаться к вам за советом. Помогите им. Читайте больше.
16. **Не будьте засранцем.** Слишком много людей в сети так беспокоятся о максимизации количества подписчиков или



просмотров страниц, что они делают вещи, которые являются неуважительными по отношению к своим читателям.

Запрашиваете меня нажать кнопку "Next Page" пять раз, чтобы прочитать вашу статью? Так поступают засранцы. Появляется всплывающее окно, призывающее меня подписаться до того момента, как я собирался прочитать статью, которую хотел? Так поступают засранцы. Кричите на меня сделать "Like" на странице в Facebook, когда я могу решить самостоятельно сделать это, без спросу, если статья была действительно хороша? Так поступают засранцы. Научитесь чувствовать, что является уважительным и как поступают засранцы.

17. **Действие и любовь – вот, что имеет значение.** Многие люди сосредотачиваются на развитии, на достижении цели или зарабатывании денег, но они забывают, что имеет значение. Самое главное - любить то, что вы делаете. Если вы любите это и делаете это, то вы уже преуспели. Не сильно волнуйтесь о достижении определенных уровней успеха, люди так усердно заставляют себя достигать этих вещей, что забывают наслаждаться тем, что они делают; и в процессе они теряют причину, по которой они сначала этим занимались.
18. **Узнайте, как зарабатывать на жизнь, занимаясь своим делом.** Это не произойдет в одночасье. Вы должны сделать что-то, стать лучшим в этом, иметь страсть к этому. Это может занять несколько месяцев или лет, но если вы испытываете удовольствие, то это является самым главным. Попробуйте продавать ваши собственные продукты. Я обнаружил, что лучшим способом получать доход, безусловно, является продажа своего собственного материала. Я пробовал рекламу и партнерские ссылки и обнаружил, что для меня лучше всего - это мои собственные продукты и услуги. Я уже доказал своей аудитории, что представляю ценность, я честен и заслуживаю доверия, поэтому они гораздо вероятнее захотят то, что я создал, чем то, что я рекомендую, сделанное другими. Итак, создайте что-то ценное, которое будет помогать людям, и продавайте его.
19. **Мечтайте о крупном.** После того, как вы преодолели начальный страх и начали становиться лучшим в том, что вы любите, мечтайте о большем. Первой стадией являются небольшие шаги,

но не останавливайтесь на достигнутом. Вы можете изменить жизни. Вы можете изменить мир. Это изменит вас.

Я не говорю, что это будет легко. Вначале это потребует множества раздумий и самоанализа, а затем много мужества, обучения и экспериментов, и, в конечном счете, множества обязательств.

Но это того стоит: каждую крупницу, каждую унцию мужества и сил. Потому что, в конце концов, вы будете иметь то, что изменит вашу жизнь во многих отношениях, даст вам причину, по которой вы будете выскакивать из постели, это сделает вас счастливым, независимо от того, сколь много вы делаете.

Я надеюсь, что вы будете следовать этому руководству и найдете успех, потому что я хочу, чтобы вы нашли свое настоящее призвание.

*"Все, что вы можете себе представить, реально" ~ Пабло Пикассо*

## *Глава 14*

### **Найдите вдохновение**

*«Не стоит ждать вдохновения, за ним надо гоняться с дубинкой» - Джек Лондон*

У всех нас есть дни, когда мы не очень вдохновлены, когда нам нужно, чтобы страсть и творчество пришли к нам.

Я знаю, что делать.

Тем, кто нуждается в небольшом толчке, чье творчество иссякло, тем, кому необходимо двигаться дальше ... я смиренно предлагаю это простое руководство.

Хотя я никогда не утверждаю, что у меня есть все ответы на все вопросы, ни то, что мой способ является единственным, я делюсь здесь тем, что узнал о вдохновении, некоторыми трюками, которые сработали для меня.

Я часто нахожусь в необходимости вдохновения, но во всех случаях я находил его. И это замечательно.

### ***Что такое вдохновение?***

Многие люди думают об этом как о ложном качестве, которое не подлежит принуждению, и все же его возможно найти, если вы будете искать его.

Другие считают, что это способ находить идеи, но это больше, чем идеи ... это движение, чтобы претворить эти идеи в жизнь.

Вдохновение - это поиск чего-то, вызванного божественным вдохновением (люди, природа, удивительные идеи), это ощущение того, что вдохновение вошло в вас («дыхание» является корнем

«вдохновения»), а затем принятие решения. Создание, выполнение, вдохновение других.

## ***Как найти вдохновение***

Вдохновение находится почти везде, куда вы можете посмотреть, если ищите его. Вот ключ: держать глаза открытыми. Слишком часто мы упускаем прекрасные источники вдохновения, потому что мы слишком заняты раздумываниями о других вещах.

Будьте наблюдательны. Рассматривайте все вокруг вас как возможный источник вдохновения.

Некоторые возможные источники вдохновения:

- блоги
- книги
- журналы
- фильмы
- люди вокруг вас
- природа
- дети
- искусство
- музыка
- история
- упражнения
- религия
- большие проекты
- мечты
- социальные медиа
- фотографии
- форумы
- Google
- истории успеха
- жизнь везде

Просто держите глаза открытыми все время, оставаясь в настоящем моменте столько, насколько это возможно, и позвольте себе дышать этим вдохновением.

## ***Как оставаться вдохновленным***

Вдохновение - это не просто одноразовая вещь. Вы будете нуждаться в нем на регулярной основе.

Когда вы практикуете метод, описанный выше - держать ваши глаза открытыми, оставаясь в присутствии и дыша вдохновением - вы становитесь лучше в этом деле. Это превращается в навык, который можно использовать в любое время, а вы будете использовать его часто.

Некоторые советы для поддержания вдохновения:

1. **Работайте с вдохновенными людьми.** Один из лучших способов оставаться вдохновленным состоит в том, чтобы работать с творческими, энергичными, позитивными людьми.
2. **Читайте каждый день.** Разнообразные вещи, от блогов до журналов и книг всех жанров.
3. **Выходите на улицу.** Природа является одним из крупнейших источников вдохновения, и вы упустите его, если будете сидеть дома целый день.
4. **Поговорите с новыми людьми.** Они всегда будут открывать вам новое и интересное, если вы открыты для этого.
5. **Вывитесь из рутины.** Смотрите на вещи с другой точки зрения. Выберите новый маршрут домой. Сходите в новый ресторан. Посетите что-нибудь новое в вашем районе.
6. **Найдите время для молчания.** Это более вдохновляюще, чем вы могли бы подумать. К сожалению, не многие из нас поступают так.
7. **Займитесь физическими упражнениями или, по крайней мере, двигайтесь.** Это помогает крови циркулировать и приводит идеи в движение. Мои самые вдохновенные мысли приходят во время пробежек.

## *Теперь примите меры*

Не просто почувствуйте вдохновение. Возьмите это вдохновение и используйте его, переместите его и сделайте что-нибудь. Влейте это вдохновение в создание чего-нибудь удивительного.

Выложите свое творение в мир и, в свою очередь, вы вдохновите других.

## Глава 15

### Создайте

*«Люди должны жить и творить. Жить полной жизнью» ~ Альберт Камю*

Удивительно, как много людей, с которыми я разговариваю, рассказывают мне о том, что они хотят создать новый блог, написать книгу, начать новый бизнес, изменить карьеру, сделать что-то новое.

Но они постоянно это откладывают на потом.

Звучит знакомо? Вы давно хотели сделать нечто другое, но у вас прямо сейчас нет времени (или, может быть, энергии)? Миллион дел в вашем списке, забитое расписание, непрекращающиеся встречи. Вы приблизитесь к Великому Делу, но позже. Впереди еще много времени, чтобы сделать это позже, не так ли?

Это время никогда не придет. Не придет, если вы не создадите это время самостоятельно.

Схватите быка за рога, упорно его держите, не позволяйте ему идти. У времени есть привычка грохотать над нами так тихо, что мы даже не замечаем, но оно так сильно сокрушает нас в течение недель или лет.

У меня было две работы, шесть детей и подготовка к марафону, когда я создавал Zen Habits. Времени не было, но я создал одну запись в блоге. На следующий день я опубликовал два поста, хотя у меня не было времени. В том же месяце я написал около 30 постов, несмотря на то, что у меня не было времени.

У меня не было времени, поэтому я создал его. Часто говорят, что время - это наш самый ограниченный ресурс, но это не так. Мы можем создавать время. Нужна только сила воли, чтобы сотворить его, оно может быть создано.

Время не дается просто так. Оно не дарится вам добрым старым джентльменом. Вы должны создать его, принимая от мира сырой материал, который вам нужен, формируя его голыми, грязными, покрытыми волдырями, руками, меся глину из бесформенной грязной кучи.

У меня не было времени, чтобы создать Zen Habits, и все же сегодня этот блог существует, он живой и дышит со стучащим сердцем. Я создал время, забрав немного от просмотра телевизора, некоторых встреч, сказав «нет» бесконечным запросам моего времени от моих коллег и друзей, немного от других важных проектов, которые я отложил. Я отложил важные дела, чтобы создать время для Самого Важного Дела. Я сказал «нет» тем вещам, которым прежде говорил «да», чтобы выполнить то, что я задумал.

Скажите «нет» всему остальному. Отложите то, что можно на время не подпускать. И создайте время для того, что необходимо.

Сделайте что-нибудь. Привнесите новую творческую жизнь в мир, измените жизни других людей, и, осуществляя это, меняйте свою жизнь.

У вас есть власть, чтобы создать время и желание творить. Не упустите его, мой друг.



## ПЕРЕВОД ПОДГОТОВЛЕН

Гани Султанов

Руслан Жумагалиев

[Twitter](#) | [Блог](#)

[Twitter](#) | [Блог](#)

## МЫ НАХОДИМ ПОЛЕЗНОЕ И ДЕЛИМСЯ ЭТИМ! Team Synderesis

Ваши пожелания, просьбы, замечания, отзывы  
или просто интересные идеи отправляйте на  
[team\\_synderesis@gmail.com](mailto:team_synderesis@gmail.com)

Посетите наш интернет-журнал о саморазвитии:

<http://synderesis.ru/>

[Twitter](#) | [Facebook](#) | [Email](#)

Библиотека переводов:

<http://synderesis.ru/library/>

Какую книгу по минимализму или саморазвитию  
мы можем перевести для вас?