



## Сила простых вещей

Как научиться ограничивать себя только самым главным в работе и жизни

*(The Power of Less: The Fine Art of Limiting Yourself to the Essential... in Business and in Life)*

Лео Бабаута  
© Hyperion, 2008  
192 страницы

### Тема

Управление и лидерство  
Стратегия  
Продажи и маркетинг  
Финансы  
Управление персоналом  
Производство, логистика и IT  
► **Карьера и личное развитие**  
Малый бизнес  
Экономика и политика  
Отрасли экономики  
Межкультурное управление  
Концепции и тенденции

### Основные идеи

- Жизнь превратится в хаос, если не ввести ее в определенные рамки.
- Все, кто достиг в жизни успеха, умели сосредоточиваться на самом главном.
- Полезные привычки и навыки можно выработать за месяц, если знать, как именно это делать.
- Избегайте соблазна хвататься за несколько дел сразу – скорее всего, вы не добьетесь успеха ни в одном.
- Постоянно проверяя электронную почту и блуждая по Интернету, вы теряете массу времени. Проверяйте почту не чаще двух раз в день.
- Погрузитесь в самые простые повседневные дела, и вы обнаружите, насколько осмысленным может быть их выполнение.
- Научившись говорить “нет”, вы избавитесь от бремени неисполненных обещаний и обязательств.
- Беспорядок на рабочем столе и неприбранный дом отнимают силы и отвлекают внимание.
- Чтобы достичь цели, нужны желание, сила и сосредоточенность.
- Наведение порядка в жизни начните с определения трех самых неотложных дел и пока вы их не выполните, не беритесь ни за что другое.

### Рейтинг (по 10-балльной шкале)

Общий рейтинг  
**8**

Практическое применение  
**10**

Новизна материала  
**5**

Стиль изложения  
**7**

Оформить индивидуальную или корпоративную подписку на продукты и услуги getAbstract вы можете на нашем сайте [www.getAbstract.com](http://www.getAbstract.com), по электронной почте [info@getAbstract.com](mailto:info@getAbstract.com) или по телефонам +41-41-367-5151 (Швейцария), +1-877-778-6627 (США). Компания getAbstract специализируется на публикации книг в кратком изложении, а также дает рекомендации своим подписчикам по выбору книг для прочтения. getAbstract несет полную редакторскую ответственность за любые части настоящей книги в кратком изложении. Права авторов и издателей соблюдены. Все права защищены. Запрещается воспроизводить или передавать в любой форме и любым способом (электронным, способом фотокопирования или любым другим) любую часть настоящей книги в кратком изложении без предварительного письменного разрешения компании getAbstract Ltd (Швейцария).

## Актуальность

### О чем вы узнаете

Из краткого содержания этой книги вы узнаете: 1) Почему жизнь становится легче, когда человек ставит для себя определенные рамки; 2) Как добиваться большего меньшими силами; 3) Как научиться уделять внимание только самым важным из дел.

### Рекомендация getAbstract

Когда вы, добираясь утром на работу на автомобиле, остановитесь на красный сигнал светофора, обратите внимание, сколько водителей говорят в этот момент по телефону или отправляют SMS. Многие люди считают, что просто-напросто обречены жить на бегу и заниматься многими делами одновременно, расплачиваясь за это стрессом. Однако Лео Бабаута не относится к их числу: этот отец шестерых детей верит, что безумную гонку можно остановить, если научиться жить проще. Чтобы привести жизнь в порядок, он придумал шесть правил, первое из которых – ограничить свои усилия определенными рамками, так как всех дел не переделаешь. По мнению автора, отбросить все, что усложняет человеку жизнь, и сосредоточиться на действительно важных вещах поможет внимательный анализ жизненных принципов, целей и ценностей. Впрочем, его список трех важнейших дел кому-то может показаться недостаточным. Хотя автор не открывает для читателей ничего принципиально нового, *getAbstract* считает его идеи очень интересными и полезными. Кроме того, приятно знать, что хотя бы одному человеку удалось победить хаос повседневной жизни.

## Краткое содержание

*“Переход от неэффективного, рассеянного существования, не признающего никаких рамок и ограничений, к сосредоточенной, целеустремленной, ограниченной рамками жизни – это настоящее преобразование”.*

*“Устраните все, что не имеет отношения к сути того дела, которым вы занимаетесь”.*

### Чем меньше, тем больше

Многие люди уверены, что единственный способ поспевать за темпом современной жизни – это научиться организовывать свое время. Они полагают, что чем больше дел успеют сделать за день, тем лучше. На самом же деле все усилия такого рода приводят лишь к нервным срывам. Чтобы начать жить рационально, человек должен ограничить себя определенными рамками и заниматься только самыми главными делами. Решить эту задачу помогут следующие шесть принципов “продуктивной простоты”:

#### 1. Ограничьтесь самым важным

Искусственное ограничение своих усилий – единственный способ перестать чувствовать себя окруженным проблемами со всех сторон. Сосредоточьтесь на решении только самых важных задач. Насколько то, чем вы сейчас занимаетесь, важно для вашей карьеры или жизни? Сохранит ли оно важность через несколько месяцев? Кому-то может показаться, что жить вне рамок и ограничений – одно удовольствие, однако на самом деле такая жизнь постепенно превращается в хаос. Гораздо легче выбрать один сорт мороженого из пяти, чем из пятидесяти. Современный человек тонет в нескончаемом потоке электронных писем, совещаний, телефонных звонков и невыполненных обещаний. Если вы заставите себя проверять электронную почту не сорок раз в день, а только два, то, возможно, вначале ощутите дискомфорт. Однако постепенно проверка почты дважды в день войдет в привычку, и вы увидите, насколько легче вам стало работать.

#### 2. Научитесь выбирать главное

Чтобы понять, что в вашей жизни главное, обдумайте следующие ее стороны:

- **Жизненные принципы.** Какие нравственные ценности имеют для вас значение? Большинство людей старается жить в согласии с определенным набором убеждений.
- **Жизненные цели.** Хорошо представляя цели своей жизни, вы всегда сможете оценить, приближают вас к ним те или иные действия или уведут в сторону.

*“Подлинный смысл любого начатого вами дела состоит в том, что оно должно быть завершено”.*

*“Цели ставить нетрудно, но достигать их – если они того стоят – бывает очень сложно”.*

*“Как только вы заметили, что важное дело забуксовало, разбейте его осуществление на ряд более простых шагов”.*

*“Если то, чем вы занимаетесь, вызывает у вас отвращение, то вам лучше найти другую работу”.*

- **Жизненные приоритеты.** В чем состоят ваши личные и профессиональные интересы? Какие из них по-настоящему важны для вас?
- **Жизненные уроки.** Подумайте, как ваши поступки отражаются на личной и профессиональной жизни – у одних поступков наверняка бывают более серьезные последствия, чем у других.
- **Жизненные потребности.** Нужны ли вам эти дорогие кроссовки? Можно легко обойтись без многих вещей, которые кажутся необходимыми.

### 3. Упрощайте задачи

На вопрос о том, чего им хотелось бы достичь в ближайшие несколько лет, большинство людей ответят, перечислив не меньше десяти целей. Однако если они захотят достичь всех своих целей сразу, то, скорее всего, не достигнут ни одной. Наметьте единственную цель на ближайшие полгода или год, и разбейте движение к ней на этапы. Поэтапный план действий значительно облегчит достижение любой цели.

Чтобы справиться с ежедневным потоком проблем, составьте список из трех самых важных дел – остальные пусть ждут своей очереди. Если на работе выполнение какого-то дела задерживается из-за ваших коллег или отсутствия указаний сверху, переключитесь на следующее дело в списке. Разбейте выполнение каждого из них на мелкие этапы и постепенно осуществляйте их, приближаясь к окончанию всей работы.

Решение о том, за какие дела браться в первую очередь, лучше всего принимать самостоятельно. Однако часто бывает, что это решение зависит не от вас, а от вашего начальника. В этом случае расскажите ему о вашем списке, и он, скорее всего, разрешит вам действовать. Если же он будет против, то попросите его указать те несколько задач, на которых вы должны сосредоточиться, поскольку ваше время, как и время любого сотрудника, ограничено. Если же начальник будет против даже после этого, значит, вам пора менять работу.

### 4. Тренируйте умение сосредотачиваться

Чтобы начать жить осмысленной жизнью и преуспевать в работе, развивайте способность сосредотачиваться на отдельно взятом деле. Если вы не в состоянии целиком погрузиться в какое-нибудь занятие, вам не поможет никакая сила воли. Сконцентрироваться на настоящем моменте – единственном, который вы в состоянии контролировать, – вам, скорее всего, мешают воспоминания о прошлых неудачах или тревога за будущее. Мрачные мысли отнимают силы и сбивают с толку, поэтому решительно отгоняйте их.

Жизнь современных людей движется в стремительном темпе, поэтому им часто приходится заниматься несколькими делами одновременно. Тем не менее привычка к этому вредит и работе, и здоровью. Сосредоточиваться надо на чем-то одном. Придя утром на работу, выделите самое неотложное из всех дел и сделайте все возможное, чтобы завершить его к вечеру. Все это время не отвечайте на телефонные звонки (кроме самых необходимых), не просматривайте сайты в Интернете и не проверяйте электронную почту. Как только вы заметили, что стали отвлекаться от работы, прогуляйтесь или сходите перекусить, затем вернитесь к рабочему столу, сосредоточьтесь и отпразднуйте еще одну победу над собой.

### 5. Заводите новые привычки

Жизнь человека меняется с появлением у него новых привычек. Полезную привычку можно выработать буквально за месяц, следуя этим советам:

- **Выберите привычку.** Выработывайте не больше одной важной для жизни привычки в месяц. Начните с чего-нибудь несложного – например, с привычки убирать стол или делать десятиминутную зарядку (получасовую вы можете сразу и не осилить).
- **Запланируйте выработку этой привычки.** Запишите на бумаге план действий по дням на весь период времени, и у вас появится мотив для выполнения намеченного.

*“Победите зависимость от электронной почты, задайте рамки для своей жизни – и вы почувствуете, что стали сильнее”.*

*“Используйте Интернет только тогда, когда он вам действительно нужен; прекратите бездумно переходить с сайта на сайт”.*

*“Осознав, в чем состоят простые удовольствия, и позволяя себе некоторые из них каждый день, вы сделаете свою жизнь намного приятнее”.*

*“Чем меньше беспорядок на столе, тем слабее визуальный стресс”.*

- **Расскажите другим о своих намерениях.** Сообщите знакомым (по электронной почте или в личном блоге), какую привычку собираетесь выработать.
- **Держите окружающих в курсе своих успехов.** Пусть все знают, насколько успешно вы продвигаетесь к поставленной цели. Поддержка со стороны окружающих поможет вам двигаться дальше.

## 6. Начните с малого

Не допускайте, чтобы текущие дела заслонили от вас главные цели. С утра разберитесь с бумагами и сделайте необходимые телефонные звонки, чтобы не думать о них в течение дня. Хотя достижения технического прогресса и облегчили контакты между людьми, многие стали пленниками электронной почты и Интернета. Частая проверка почты или любимых сайтов способна превратить рабочий день в хаос. Избавьтесь от всего, что отвлекает от дел, и вы увидите, насколько продуктивнее стали работать. Следующие советы помогут эффективно пользоваться электронной почтой.

- **Чем реже, тем лучше.** Если ваша работа не требует ежечасной проверки почты (например, для приема заказов от клиентов), проверяйте ее дважды в день – в 10 часов утра и в 4 часа дня.
- **Помните о приоритетах.** Миллионы людей с утра первым делом проверяют почтовый ящик и выстраивают свой график исходя из того, какие письма получили. Однако гораздо важнее помнить о первоочередных задачах, которые перед вами стоят.
- **Отключите оповещения.** В настройках почты отключите любые оповещения о приходе новых писем, чтобы ничто не отвлекало вас от работы.
- **Победите “почтовый соблазн”.** Отвыкнуть от желания проверять почту можно всего за пару недель. Отметьте на календаре дату, к которой эта привычка должна быть побеждена, и начните стойко сопротивляться желанию проверить почту.
- **Фильтруйте входящие сообщения.** Установите программу, которая надежно отфильтровывает спам. Объясните своим родным и друзьям, что вас не нужно отвлекать анекдотами и не относящейся к делу перепиской.
- **Сразу отвечайте на письмо, перекладывайте его в нужную папку или удаляйте.** Получив сообщение, сразу же решайте, что с ним делать – ответить на него, переложить в другую папку или удалить. Не оставляйте его в папке для входящих.
- **Отвечайте кратко.** В ответном письме должно быть не больше пяти предложений.

Кроме этого, победите привычку бездумно бродить по Интернету. Какой бы пугающей не показалась вам эта идея, попытайтесь оторваться от Интернета хотя бы на час. Все внимание обратите на работу, а поиск информации в Интернете проведите заранее. Отсутствие Интернета поначалу может вызывать острое чувство дискомфорта, но со временем вы привыкнете и сможете работать гораздо продуктивнее.

## Дилемма обязательств

Переход к более рациональному режиму работы потребует, чтобы вы разобрались со своими обязательствами и определили, от каких из них можно отказаться. Эти обязательства могут быть связаны с семьей, работой или хобби, с участием в общественных или религиозных организациях. Пока вы не составите полный список своих обязательств, вы вряд ли будете представлять, сколько их всего. Составив этот список, продумайте, какую роль играет каждое из обязательств в вашей жизни. Оставьте пять самых важных для вас, а остальные вычеркните.

Вероятно, вам придется кому-то сообщить, что вы не в состоянии выполнить данное ранее обещание. Возможно, вы при этом почувствуете себя виноватым, однако помните, что ваша цель – отказаться от всех несущественных обязательств. Избавиться от бремени невыполненных обещаний поможет умение говорить “нет”. Объясните людям, которым приходится отказывать, что у вас просто нет времени.

*“Ходьба медленным шагом доставит вам удовольствие, а ваша работа станет более эффективной и производительной”.*

*“Вносите изменения в свою жизнь небольшими порциями – тогда они привьются намного лучше, чем в случае грандиозных перемен”.*

*“Становясь простой, жизнь не становится пустой. Упрощая жизнь, вы освобождаете в ней место для вещей, которыми вы хотите заниматься на самом деле”.*

Не надо нестись вперед, сломя голову. Назначив несколько встреч или совещаний подряд, вы лишь создадите для себя лишнее напряжение. Сбавьте темп. Относитесь к делам, которыми занимаетесь, с неизменным вниманием, какими бы обыденными они ни были. Сосредоточьтесь на том, что вы делаете в данный момент, даже если просто моете на кухне посуду. Умейте наслаждаться жизнью в каждый момент времени. Иногда попробуйте вообще ничего не делать – даже не смотреть телевизор и не читать детективы. Позвольте себе немного полениться.

### Всему свое место

Захламленное рабочее место мешает сосредоточиться, снижает эффективность работы и заставляет терять драгоценное время. Наведите на нем порядок, и работа пойдет быстрее. Для начала сгребите со стола все бумаги в кучу, оставив лишь компьютер и телефон. Затем вытаскивайте из этой кучи одну бумагу за другой, просматривайте ее и определяйте, где ей место – в урне, в папке для материалов, на столе другого сотрудника или в числе неотложных дел на сегодня. Ни в коем случае не возвращайте просмотренные бумаги обратно. Разбирайте ящик за ящиком и полку за полкой, оставляя только то, что действительно необходимо. Выбросьте в мусор упаковки от жевательных резинок и старые карандаши. Сведите к минимуму количество памятных безделушек. Ничто не мешает вам хранить несколько семейных фотографий, но едва ли вам нужны приз за победу на турнире в боулинг или меню китайского ресторана. Выбросьте старые журналы, каталоги и счета за прошлый год. Разобрав каждый из ящиков до конца, похвалите себя. Посмотрите, каким аккуратным стало его содержимое!

Порядок в доме вселяет спокойствие в душу. Каждая вещь должна лежать на своем месте. Уберите все лишнее, избавьтесь от предметов, постоянно попадающих вам на глаза. Если домашний беспорядок стал хроническим, борьбу с ним начните с изучения своих покупок. На самом ли деле была нужна та или иная вещь, или вам захотелось ее купить без всякой причины? Совершаете ли вы незапланированные покупки? Чтобы не делать необдуманных приобретений, подождите некоторое время, прежде чем заплатить деньги, – возможно, желание купить исчезнет само.

### Как сохранить целеустремленность

Какой бы ни была ваша цель – привести в порядок рабочий стол, начать вести здоровый образ жизни или найти хорошую работу, – сохраните стремление ее достичь. Поддержание интереса к поставленной цели часто оказывается непростой задачей, решить которую вам помогут следующие советы.

- **Продвигайтесь к цели постепенно.** Принцип “все или ничего” – верный путь к тому, что вы очень скоро откажетесь от соблюдения диеты или от ежедневных занятий физкультурой. Сокращайте потребление сладкого постепенно – не нужно отказываться от всего сладкого сразу. Решив бегать по утрам, вначале пробегите пару километров, а не отваживайтесь сразу на десятикилометровый кросс. Если вы желаете оказаться на вершине слишком быстро, вас ожидает разочарование.
- **Будьте оптимистом.** Не пугайтесь масштаба задачи или недоступности цели. Отбросьте мрачные мысли. Представьте, какую радость доставит вам успешное достижение задуманного.
- **Отыщите источники вдохновения.** Общайтесь с людьми, уже достигшими того, к чему вы стремитесь. Читайте про успехи и достижения других.
- **Сохраняйте веру в себя.** Ведите дневник своих достижений. Сознание того, сколько вам уже удалось совершить, укрепит вашу веру в собственные возможности.

## Об авторах

**Лео Бабаута** – основатель популярного блога zenhabits.net. Живет с семьей на Гауме. Автор книги “Дзэн продуктивности”.