



Лео Бабаута

**КАК ПЕРЕСТАТЬ  
ОТКЛАДЫВАТЬ  
ЖИЗНЬ  
НА  
ПОТОМ**



## Annotation

Кто из нас не пытался избавиться от привычки жить завтрашним днем? Однако вместо того, чтобы предпринять что-то, мы продолжаем откладывать дела. Автор книги Лео Бабаута, известный писатель и блогер, смог победить себя. Как? Он просто следовал несложным принципам. Он готов поделиться ими с вами в надежде, что вы тоже сможете преодолеть себя и сделаете наконец то, о чем всегда мечтали. Не откладывайте чтение этой книги, и тогда уже сегодня вы начнете жить по-новому.

---

- [Лео Бабаута](#)
  - 
  - [О книге](#)
  - [Прочитаете это сейчас или отложите на потом? \(Шутка\)](#)
  - [История моих отношений с прокрастинацией](#)
  - [Чем плоха прокрастинация?](#)
  - [Что хорошего в прокрастинации?](#)
  - [Почему мы откладываем дела на потом](#)
  - [Простой метод](#)
  - [Управляйте своей мотивацией](#)
    - 
    - [Возьмите на себя ответственность](#)
    - [Мыслите перспективно](#)
    - [Наслаждение процессом](#)
  - [Выбирая важные задачи](#)
    - 
    - [Как выбирать](#)
    - [Слишком много задач](#)
  - [Найдите самое благоприятное время](#)
  - [Создайте оптимальное рабочее пространство](#)
    - 
    - [Наводим порядок на рабочем месте](#)
    - [Наводим порядок в компьютере](#)
    - [Используйте простые инструменты](#)
  - [Метод одного дела](#)
    - 
    - [Главные условия выполнения одного дела](#)

- [Как развить способность концентрироваться на одной задаче](#)
  - [Преимущество простых задач](#)
  - [Страх и прокрастинация](#)
    - 
    - [Страхи, порождающие прокрастинацию](#)
    - [Путь к победе над страхами](#)
  - [Устраняйте препятствия, чтобы делать все вовремя](#)
    - 
    - [Препятствия](#)
    - [Приближаясь к завершению](#)
  - [Избавьтесь от выбора](#)
    - 
    - [Решение](#)
    - [Как устранить выбор](#)
  - [Еще несколько средств против прокрастинации](#)
  - [Конструктивный подход к изменению привычек](#)
    - 
    - [В чем сложность изменения привычек?](#)
    - [Конструктивный подход к изменению привычек](#)
    - [Как это сделать](#)
  - [Прокрастинация: вопросы и ответы](#)
  - [Вот и все](#)
  - [notes](#)
    - [1](#)
    - [2](#)
    - [3](#)
    - [4](#)
    - [5](#)
    - [6](#)
    - [7](#)
    - [8](#)
-

# Лео Бабаута

## Как перестать откладывать жизнь на ПОТОМ

Переводчики Г. Султанов, Р. Жумагалиев  
Руководитель проекта А. Деркач  
Корректор О. Ильинская  
Компьютерная верстка М. Поташкин  
Дизайн С. Тимонов  
Использованы иллюстрации фотобанка Shutterstock

© Leo Babauta, 2011

© Издание на русском языке, перевод, оформление. ООО «Альпина  
Паблишер», 2013

*Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.*

© Электронная версия книги подготовлена компанией ЛитРес  
([www.litres.ru](http://www.litres.ru))

\* \* \*

## О книге

Это всего лишь краткое руководство. Потому что хорошее руководство не должно быть длинным. Здесь, в нескольких коротких главах, все самое главное, что вы должны знать об одной из самых злободневных проблем – привычке откладывать дела, неспособности довести начатое до завершения, т. е. *прокрастинации*<sup>[1]</sup>, а также мои проверенные временем методы решения этой проблемы.

Несколько ключевых принципов повторяются в тексте достаточно часто, так что самое важное вы не пропустите.

Когда вы дочитаете книгу, вы будете уже на пути к достижению своих заветных целей.

Книга написана мной, Лео Бабаутой, автором блога *ZenHabits*<sup>[2]</sup>, и не охраняется авторским правом. Больше обо мне вы можете узнать из главы «История моих отношений с прокрастинацией» и на сайте [leobabauta.com](http://leobabauta.com).

## **Прочитаете это сейчас или отложите на потом? (Шутка)**

Начнем с распространенного анекдота любителей уклоняться от дел о книгах по преодолению прокрастинации.

Мне надо купить эту книгу... Пожалуй, в следующий раз.

Я купил книгу... Прочту ее завтра.

Я прочел книгу. Пора бы начать борьбу с прокрастинацией, но...

Если серьезно, то даже если вы закоренелый прокрастинатор, вы наверняка хотели бы избавиться от этой привычки. Однако вместо того, чтобы предпринять что-то, вы продолжаете откладывать дела. Первая из возможных причин – это страх.

Можете начать чтение книги с главы «Страх и прокрастинация». Если после ее прочтения вы все еще будете уклоняться от дел, то по крайней мере будете знать почему.



# История моих отношений с прокрастинацией

Привет, друзья! Меня зовут Лео Бабаута, я создатель сайтов *ZenHabits* и *mnmlist.com*, автор книг *Focus* и *The Power of Less*<sup>[3]</sup>. Я типичный прокрастинатор. С этой проблемой я боролся почти всю свою жизнь, как и многие другие. Она в той или иной степени знакома каждому из нас. И я не исключение.

В школе я часто откладывал все на потом: никогда не выполнял домашние задания и, несмотря на отличные оценки, которые получал за контрольные работы (ночь накануне обычно была посвящена зубрежке), в целом учился посредственно. Позднее, работая в газете, а затем в сфере политики, я хорошо справлялся со своими профессиональными обязанностями, но всегда заканчивал дела в самую последнюю минуту, и мне еле-еле хватало сил. У меня был миллион целей, которых мне хотелось бы достичь в жизни, но я даже не подошел к стартовой черте.

Вам это знакомо? Если с вами происходит то же самое, то эта книга – для вас.

В 2006 г., после многократных попыток, я нашел решение проблемы. Спустя год я стал другим человеком, активным, как никогда прежде. В конце концов я победил прокрастинацию!

По правде говоря, я до сих пор все-таки иногда откладываю дела. Я зависаю в Интернете, как и любой другой. Но я все же нахожу время для выполнения важных задач, и вот это имеет значение.

Вот примеры того, чего я добился, используя простые методы, описанные в этой книге.

- Создал блог *ZenHabits*, вошедший в топ-25 среди блогов согласно журналу *Time*, и успешно вел его в течение четырех лет (на момент написания этой книги в 2011 г.).

- Написал и опубликовал в течение последних трех лет несколько книг: *The Power of Less*, *Focus*, *Zen To Done*, *The Simple Guide to a Minimalist Life* и др.

- Написал (но решил не публиковать) два романа в рамках конкурса *NaNoWriMo*. Работая над одним из них, я написал более 110 000 слов за один месяц.

- Моими усилиями были созданы *Write To Done* и *mnmlist*, еще два



успешных блога. Количество подписчиков на каждом из них превышает 10 000.

- Участвовал в нескольких марафонах и дважды – в состязаниях по триатлону.
- Создал успешный бизнес (совместно с замечательным компаньоном Мэри Джакш): A-List Blogging Bootcamps.
- Написал за три дня эту книгу.

Все это я сделал, конечно, не в одиночестве, а в окружении шести детей и жены. Если я добился этого, имея на руках шестерых детей, то у вас уж точно не может быть оправданий для бездействия.

Как именно мне это удалось сделать? Я просто следовал несложным принципам, изложенным в этой книге. Я делюсь ими с вами в надежде, что вы тоже сможете преодолеть прокрастинацию и сделаете наконец то, о чем всегда мечтали.



## Чем плоха прокрастинация?

Что плохого в прокрастинации? Если честно, у этого явления есть и положительные стороны (см. следующую главу «Что хорошего в прокрастинации?»). Иногда она доставляет нам удовольствие. Но чаще она все же вредит, поэтому я и написал данную книгу.

Перечислю некоторые негативные последствия прокрастинации.

- Она не позволяет нам завершать дела, отрицательно сказываясь на нашей производительности.

- Даже если мы находим силы завершить работу, мы либо делаем ее в спешке, либо спустя рукава и поэтому получаем некачественный результат.

- Она вынуждает нас работать дольше, чем необходимо, посвящать делам почти все свое время, которого на другие сферы жизни почти не остается. Нам приходится отказываться, например, от занятий спортом, хобби, времяпровождения с семьей.

- Она поглощает драгоценные часы, отпущенные нам в этой жизни.

- Она способствует повышению уровня стресса, так как дела, оставшиеся незавершенными, вызывают тревогу и беспокойство.

- Она препятствует достижению целей.

- Она негативно влияет на наше самоуважение. Если мы слишком долго откладываем все на потом, то начинаем верить, что мы ленивы, некомпетентны, недисциплинированны, возможно, что мы даже неудачники. Очень трудно остановиться, когда катишься по наклонной.

- Она не дает нам приблизиться к мечте.

По-моему, два последних пункта – самые неприятные. Возможно, ваш случай отличается в деталях, однако книга поможет вам в главном – подняться наконец с дивана и сделать шаг навстречу своей мечте.



## Что хорошего в прокрастинации?

Это пуританизм нашей культуры (по крайней мере в США) вынуждает нас воспринимать прокрастинацию как зло. Во времена расцвета пуританизма были даже приняты законы, прямо трактовавшие безделье как преступление, наказуемое не только Богом, но и человеческим судом.

Я не пуританин. Я обожаю безделье. По-моему, лень – это позитивное качество. Я не сторонник сверхпродуктивности, не стремлюсь заполнить каждую свободную минуту какими-нибудь полезными делами.

Отнюдь. Некоторые из моих любимых занятий – это целенаправленное безделье. Я люблю медленно вкушать великолепную еду, устраивать себе длительные прогулки, валяться в кровати с женой Евой, смотреть кино, читать хорошие романы, общаться со своими детьми, просто дремать. Да, я обожаю дремать! Так что прокрастинация – не такое уж, по сути, зло.

Это нормально – откладывать дела на потом, если вы устали и нуждаетесь в отдыхе, если вы хотите провести время с близкими людьми, если вы решили погулять и собраться с мыслями, если подумали, что пора позвонить другу, встретиться и выпить чашку кофе.

И список можно продолжать.

Склонность откладывать дела может помочь вам подобрать для работы приятный и удобный ритм, выкроить время, чтобы подумать и понаблюдать, поддерживать взаимоотношения с другими людьми. Таким образом, я бы не стал пытаться избавиться от этой привычки полностью.

Однако, как я отметил в предыдущей главе, прокрастинация может оказывать и разного рода негативное влияние, в частности препятствовать достижению наших целей. Поэтому не пытайтесь использовать сказанное в этой главе как оправдание своего стремления откладывать сегодняшние дела на завтра и делать так день за днем.



## Почему мы откладываем дела на потом

Давайте разберемся, что заставляет нас откладывать все на потом. Тому есть несколько объяснений.

**1. Мы хотим мгновенного удовлетворения.** Отдохнуть на диване приятнее и проще, чем устроить пробежку. Чтение блогов не требует таких усилий, как чтение классического романа и позволяет получать быстрое удовлетворение. Легче уделить время проверке электронной почты или просмотру Facebook, чем работе над проектом, который неоднократно откладывался, к тому же получение нового письма или отзыва от друга дает мгновенную отдачу. Съесть шоколадный торт прямо сейчас сулит больше удовольствия, чем готовить овощи.

**2. Мы боимся/опасаемся чего-то.** Мы не приступаем к работе над своей книгой, потому что не можем определиться со стилем (скорее всего, из-за того, что нас пугает перспектива обнаружить отсутствие собственного стиля). Возможно, мы боимся потерпеть провал, показаться невежественными или глупыми. Но больше всего мы боимся неизвестности. Этот страх обладает огромной властью над нами, даже несмотря на то, что мы еще не столкнулись с ним напрямую и он пока просто скрыт где-то глубоко внутри нас. Опасение или боязнь чего бы то ни было заставляет нас откладывать дела на потом (и не только дела, но даже размышления над этим) и находить вместо этого легкие и безопасные занятия (см. главу «Страх и прокрастинация»).

**3. Мы знаем, что прямо сейчас не будет никаких негативных последствий.** Когда мы учились в школе, учителя следили за нами и устраивали нагоняй, если мы не выполняли задания. Но когда мы приходили домой и знали, что никто не стоит у нас за спиной, ничто не мешало нам смотреть телевизор или играть в компьютерные игры без каких-либо сиюминутных негативных последствий. Конечно, скорее всего, завтра мы получим плохие оценки, но ведь это завтра, не сейчас. Тот же принцип действует, когда мы с головой уходим в Интернет или придумываем другие занятия, поддаваясь своей слабости, – мы заплатим за это позже, но не сегодня, сейчас на нас никто не рассердится.

**4. Мы переоцениваем свое будущее.** У многих из нас есть длинный список дел, которые мы планируем выполнить, потому что думаем, что сможем многое сделать в будущем. Реальность обычно не столь благоприятна, как мы ожидали. Но это не мешает нам предполагать, что

будущее все же будет другим. По той же причине мы думаем, что это нормально – откладывать дела на завтра. Потому что завтра мы, конечно же, сможем это сделать. Наше будущее видится невероятно продуктивным и динамичным. Тогда как в действительности наше будущее будет таким же, как и наше настоящее. Хотя (сюрприз!) столько же шансов за то, что оно все же будет иным. Вот такое наше, черт бы его побрал, будущее.

**5. Мы не мотивированы.** Прокрастинация может сигнализировать нам о том, что мы в действительности не хотим делать что-то. Возможно, мы не получаем удовольствия от этого, возможно, у нас есть какие-то опасения, возможно, мы просто забыли, к чему стремились, когда брались за это. Мотивация и прокрастинация обратно пропорциональны. Все, что нужно сделать, чтобы победить прокрастинацию, – это мотивировать себя (см. главу «Управляйте своей мотивацией»).

**6. Инертность.** Начать что-то новое может быть очень трудно, особенно если нет твердой уверенности, что дело того стоит. Может быть, вы предпочитаете заниматься чем-то более знакомым. Я бы предложил либо отказаться от новой цели, если она не привлекает вас, либо усилить мотивацию (см. главу «Управляйте своей мотивацией»).





## Простой метод

Этот метод мне всегда помогает. Честно, он ни разу меня не подвел с того момента, когда я решил впервые применить его.

Самое главное – сделать первый шаг, решить испытать этот простой метод. Если вы освоите его, он вас не подведет. Прокрастинация тем сильнее, чем меньше мы осознаем тот факт, что она приносит нам вред.

Большинство этих шагов более подробно описаны в других главах. Здесь я предлагаю в целом ознакомиться с методом «избежания провала».

**1. Выберите важную задачу.** Убедитесь, что это действительно та задача, которую вы хотите выполнить. Определите, что именно вас привлекает в ней, вызывает возбуждение. Я говорю абсолютно серьезно, не пропускайте этот шаг. Для того чтобы выбрать важную для себя задачу, смотрите следующие две главы – «Управляйте своей мотивацией» и «Выбирая важные задачи».

**2. Сосредоточьтесь в первую очередь на этой задаче.** Начните ее выполнять прежде всех остальных сегодняшних дел, до проверки почты или чего-то еще (см. также главу «Найдите самое благоприятное время»).

**3. Будьте проще.** Не усложняйте дело выбором инструментов, стиля форматирования и т. д. Не цепляйтесь за детали, просто начните. Отложите все подготовительные этапы, отметите все, что стоит между вами и непосредственным процессом выполнения задачи. Прочь все лишнее, даже браузер не запускайте (см. главу «Создайте оптимальное рабочее пространство»).

**4. Просто начните.** Преодолейте первоначальный барьер, без раздумий погрузившись в дело. Скажите себе, что вы собираетесь поработать только 10 минут. Забудьте о безупречности. Просто начните, отшлифуете потом (см. главы «Метод одного дела» и «Преимущество простых задач»).

**5. Наградите себя за 10 минут работы.** Посвятите несколько минут тому, что вам нравится: выпейте чашку чая, разомнитесь, прогуляйтесь, проверьте Facebook или новостные сайты – все, что хотите. Поставьте таймер на эти 3–5 минут, которыми решили наградить себя, иначе они растянутся на час!

**6. Если вы продолжаете откладывать дела, сделайте переоценку: действительно вы хотите этим заниматься?** Рассмотрите другие варианты: не делать это вообще или отложить до лучших времен.

Если ничего не получится, просто вздремните или пойдите на улицу, насладитесь погодой, просто побездельничайте. Жизнь – это не только рекорды продуктивности. Можно делать меньше.



## Управляйте своей мотивацией

Мотивация – главное средство против прокрастинации. Поле битвы этих двух сил – наше рабочее пространство, на кону – завершение всего, что мы не смогли довести до конца в своей жизни. Если у нас нет мотивации, то мы будем откладывать все на потом. Если мы найдем, чем себя замотивировать, то победим прокрастинацию. Часто это делается очень просто, исключения составляют случаи, когда мы испытываем страх (см. главу «Страх и прокрастинация»).

Если вы оставляете на потом задание или проект, это часто может быть знаком того, что вы недостаточно мотивированы на его выполнение. Выводы, казалось бы, очевидны. Однако поразительно, как много существует людей, которые знают об этом, но ничего не предпринимают, чтобы повысить свою мотивацию.

***Первый вопрос, который вы должны задать себе: действительно ли я хочу этим заниматься?***

К своему удивлению, вы можете обнаружить, что вам это совершенно не интересно. Если так, то спросите себя: можно ли мне отказаться от этого дела? Может быть, это та задача, которая должна быть решена в любом случае?

***Второй вопрос: есть ли нечто важное, что я хотел бы сделать вместо этого? Что-то, что вызывает больший интерес?***

У вас может быть чувство, что вы с большим удовольствием взялись бы за другую задачу, а эту не прочь оставить на потом.

В любом случае найдите задачу, которая представляется вам более важной и интересной. Это должно быть дело, на выполнение которого вы действительно сильно мотивированы. Спросите себя: почему вам это интересно? Какие образы в связи с этим рисует ваше воображение? Связано ли это с самой задачей (вы находите ее в чем-то привлекательной) или результатом, который вы рассчитываете получить?

Хорошо бы подумать над этими вопросами, потому что они помогут вам понять мотивы и причины, по которым вы откладываете дела на потом.

## **Возьмите на себя ответственность**

После того как вы выбрали задачу, представляющую для вас интерес, возьмите на себя ответственность за ее выполнение.

Публично принятые обязательства могут быть отличным мотивом. Если вы можете рассказать кому-то о том, над чем сейчас работаете, у вас будет дополнительный повод довести это дело до конца. Еще лучше, если вы расскажете об этом группе людей. Оптимальный вариант – сообщить об этом всему миру через блог или посредством Facebook. Осознание того, что люди наблюдают за вами, удивительным образом мотивирует. Будьте уверены, при встрече вы не забудете рассказать о достигнутом результате.

Итак, скажите, что вы собираетесь, например, написать книгу. Если вы никому не скажете, вы можете потерпеть неудачу, но это никого не будет волновать. Если вы сообщите всем, то вам придется, хотите вы или нет, написать эту книгу. Скажите им, что вы будете ежедневно информировать их о ходе дела, и у вас будет мотив писать хотя бы понемногу каждый день. Так у вас всегда будет повод стараться сообщить людям что-нибудь приятное.

## **Мыслите перспективно**

Если дело, которым вы сейчас заняты, может подвести вас к достижению долгосрочных целей, это также поможет поддерживать вашу мотивацию на высоком уровне.

Мой друг Тайнан смог одолеть прокрастинацию, осознав со всей ясностью, что, не предприняв что-то в ближайшее время, он уже никогда не достигнет своих целей. Он действительно получил хороший толчок и начал движение. Сейчас у него нет проблем с прокрастинацией.

Как сильно вы хотите реализовать свои цели?

## Наслаждение процессом

Что касается меня, то лучшая мотивация – это наслаждение процессом и пребывание в состоянии приятного волнения. Я фокусируюсь на процессе, для меня важнее находиться в настоящем времени, нежели смотреть в будущее.

Этот подход хорош тем, что он не требует никакой дополнительной мотивации. Достаточно того, что я всегда наслаждаюсь процессом. Мне нравилось работать над этой книгой не только потому, что она, как я рассчитывал, может помочь другим людям, но и потому, что для меня это было классной творческой отдушиной. Когда вы концентрируетесь на том аспекте деятельности, который вам нравится, то получаете возможность наслаждаться процессом как таковым.





## Выбирая важные задачи

Часто мы откладываем серьезные задачи, занимаясь второстепенными. Это помогает нам чувствовать себя продуктивными, но в действительности мы можем выполнить миллион мелких дел и не получить в итоге никаких существенных результатов.

В то же время, если вы выполните парочку важных дел, вы можете сказать, что день прошел не зря, и чувствовать себя так, будто вы совершили нечто грандиозное.

Важные дела – вот благодаря чему я смог достичь столь многого, ведя обычную, размеренную жизнь. Я концентрируюсь на больших проектах и пропускаю мелкие.

## Как выбирать

Теперь вы знаете, что вам нужно сфокусироваться на важных задачах, но как их выбрать? У вас есть длинный список дел, но вы не знаете, с чего начать.

Здесь нет строгих рекомендаций. Обычно я рекомендую начать с того, что представляет для вас наибольший интерес, или с того дела, выполнение которого, по вашему мнению, окажет самое заметное влияние на вашу работу и жизнь в целом. Оба способа хороши, если же вы сможете найти дело, которое удовлетворяет обоим критериям, это идеальный вариант.

Важно то, насколько выполнение того или иного дела повлияет на вашу жизнь. Вы можете тратить время на задачи, оказывающие очень незначительный эффект на ваши дела в целом, либо делать то, что принесет вам настоящее удовлетворение и признание, поможет найти новых клиентов, сделает вас героем в глазах жены... ну вы поняли идею.

Поразмышляйте над вашим списком дел, попытайтесь спрогнозировать, какие из пунктов – обычная рутина и не способны ничего изменить, а какие могут оказать существенное влияние. Например, для меня как блогера и писателя набросок текста для блога или главы следующей книги является примером приоритетного задания.

В общем, четких правил здесь нет. Выбирайте самый многообещающий вариант и приступайте к его осуществлению. Важен даже не конкретный выбор, а то, что вы по крайней мере сократили свой список до нескольких важных дел. В конечном счете, если будете следовать простому методу, описанному в этой книге, вы все равно доведете их все до завершения.

## Слишком много задач

Что, если у вас длинный список задач? В таком случае придется его сократить. Просто выберите из своего списка три пункта и получите *короткий список*. Все прочее останется в вашем *длинном списке*, о котором на время можно забыть. Вам нужно сконцентрироваться на *коротком списке*, только на трех важных делах.

Очередь дел поменьше настанет после того, как вы закончите с *коротким списком*. Этот метод разделения всех стоящих перед вами задач на два списка – отличный способ навести порядок в делах и в голове, сконцентрироваться на главном и избавиться от чувства перегруженности работой. Я рекомендую выделить для маленьких дел время в конце дня. Отведите час (или больше) для завершения рутинных задач на вечер.



## Найдите самое благоприятное время

Некоторые промежутки дня в большей степени подходят для выполнения важных дел, нежели другие. Я люблю работать рано утром, а Тим Феррисс (автор книг *The 4-Hour Workweek* и *The 4-Hour Body*) считает, что для него самое продуктивное время – это ночь.

У каждого свое наиболее производительное время. Я пытался работать допоздна, но мне не понравилось: я не мог сконцентрироваться и успевал сделать очень мало. Ритмы тела и мозга подсказали мне, что утренние часы и вторая половина дня это те периоды, когда я наиболее энергичен.

Если вы не знаете, какое время подходит вам для выполнения важных дел, то экспериментируйте.

- Попробуйте проснуться немного раньше, сперва на 10 минут раньше обычного, затем, со временем, на 40–60 минут. Обратите внимание, как после чашки чая или кофе у вас получится поработать над каким-нибудь важным делом. Чтобы не терять время и не отвлекаться, запланируйте дела на утро накануне вечером.

- Постарайтесь посвятить начало своего обычного рабочего дня (час или больше) какому-то важному делу. Не отвлекайтесь ни на что другое, даже проверку почты. Начинайте с самого главного. Подходящее важное задание подберите в конце предыдущего дня.

- Освободите время для важного дела перед обедом или после него. Проанализируйте, насколько эффективно у вас получилось потрудиться.

- Постарайтесь выделить время ближе к концу дня.

- И, как вариант, попробуйте поработать ночью, перед тем как лечь спать.

На это потребуется какое-то время, будьте готовы экспериментировать не одну неделю. Не относитесь к этому формально, старайтесь. Поверьте, это работает.

Я для себя выяснил: «чем раньше, тем лучше». Ведь потом, в течение дня возникают срочные дела, которые путают наши планы. И то, что действительно важно, откладывается все дальше и дальше до тех пор, пока вы не перенесете это на завтра. Если вы сделаете важные дела в самом начале своего продуктивного периода, то вы со спокойной совестью вычеркнете их до того, как день пойдет кувырком.

Как только вы определите свое оптимальное время, начинайте

пользоваться этим! По возможности не планируйте ничего на эти часы, зарезервируйте их для выполнения важной работы. Непосредственно перед этим приготовьте список дел, очистите стол, выключите телефоны и прочие сигналы оповещения.

Не растрчивайте свое лучшее время!



## Создайте оптимальное рабочее пространство

Прежде всего небольшое предостережение: вероятно, что вы как прокрастинатор попытаетесь использовать данный совет как повод поддаться своей привычке и продолжать откладывать дела, возясь с мелочами или детально осматривая рабочее место.

*«Я приступлю к делам, как только очищу рабочий стол и скачаю самое новое программное обеспечение!»*

Нет. Не позволяйте подобным мыслям и предложенным мной советам мешать ДЕЛУ. Подготовка идеального пространства, свободного от помех, не настолько важна, чтобы предпочесть ее ДЕЙСТВИЮ. Дам несколько рекомендаций.

**1. Начните как можно скорее освободиться от всего, что может отвлечь ваше внимание.** Сделайте это до наступления запланированного для работы времени (если вы хотите приступить к работе в 8 утра, начните очистку в 7.45). Уберите все со стола и положите на пол или в ящик. Разобрать это вы можете позднее. Иконки с рабочего стола компьютера перетащите в новую папку (рассортируете их позже). Отключите все оповещения и закройте браузер, если можете обойтись без Интернета. Выключите мобильный телефон и/ или мобильные устройства. Этого пока вполне достаточно.

**2. Только после того, как вы выполнили работу, переходите к наведению порядка на вашем рабочем месте.** Постепенно определите место вещам, посвящая этому примерно 30 минут в день, до тех пор, пока вы не получите отличное, свободное от хлама рабочее место.

**3. Если у вас нет возможности следовать этому плану,** отправляйтесь в библиотеку или чайную/кофейню, где нет Интернета. Наденьте наушники, включите музыку и начинайте работать.

## Наводим порядок на рабочем месте

- **Соберите все бумаги.** Ваш стол завален бумагами? А на полу вы смотрели? Соберите их в одну пачку и обработайте за один подход. Это может занять время, если бумаг много. Но поверьте, это время будет потрачено не зря. Большую часть этих бумаг можно выкинуть, а важные нужно положить в папку, внести значимые даты в календарь, а напоминания о делах – в ваш список. Возьмите себе за правило разбираться с бумагами незамедлительно. Без колебания выбрасывайте их или перенаправляйте соответствующим людям. Начинать работу с бумагами. Возьмите первый документ из пачки, примите решение, что с ним делать, и сделайте это без промедления. Не откладывайте на потом. Не допускайте скопления бумаг. Посвящайте этому 20–30 минут в день, пока не закончите.

- **Очистите стены.** Посмотрите, что на стенах. Что из этого действительно нужно? Возможно, что ничего. Мы развешиваем на стенах всякую ерунду, чтобы напомнить себе о чем-то, вдохновлять себя, веселить себя. Но это только отвлекает нас. Уберите все, кроме произведений искусства, если у вас имеются таковые, и, может быть, хорошего календаря. Если есть нечто, напоминающее вам о цели или вашей слабости, оставьте это. У меня некоторое время на мониторе висела наклейка со словами: «СДЕЛАЙ ЭТО СЕЙЧАС». Это был отвлекающий фактор, который отвлекал меня от других отвлекающих моментов.

- **Мелочи.** Возможно, у вас на столе находится куча мелких вещей. Это могут быть фотографии, маленькие фигурки животных, подсвечники, мелкая канцелярия, маленькие значки со смешными фразами и т. д. Избавьтесь от всего этого, кроме одной-двух фотографий. Ручки, скрепки и прочие канцелярские принадлежности должны быть в ящике стола или же аккуратно собраны в пенал. Большинство остальных вещей можно выкинуть или найти им другое место. Эти вещи не более чем повод отвлечься.

- **Найдите другое место для вещей.** Если есть вещи, которые должны находиться под рукой, найдите для них подходящее место. Непосредственно на столе не должно быть ничего, кроме лотка для входящих бумаг и нужных вам для работы устройств, таких как телефон и монитор. Все остальное можно разместить в ящиках. Суть в том, чтобы найти для вещей постоянное место, куда вы их будете теперь класть. Так их можно легко найти в случае необходимости. Положите вещи, которые



вы используете чаще всего, в самый близкий ящик.

- **Освободите ящики.** Этим вы можете заняться позднее, когда у вас будет свободное время. Проверьте содержимое каждого ящика, выбросьте все лишнее и оставьте только то, что нужно. Наведите порядок, найдите место для каждого предмета. Заведите привычку класть вещи на свои места.

- **Приведите в систему работу с документами.** Вы регулярно подшиваете свои документы? Вы можете быстро найти нужные бумаги? Если да, значит, вы во всеоружии. Если нет, пусть у вас войдет в привычку хранить вещи должным образом. Подшивайте документы своевременно! Ваш выдвижной ящик с документами должен быть под рукой, чтобы у вас не было повода бросать бумаги куда попало, но была возможность быстро найти то, что вам нужно. Или же сделайте так, как поступил я, – переходите к безбумажной системе.

## Наводим порядок в компьютере

Если компьютер – ваш основной рабочий инструмент, то я рекомендую и его освободить от всего лишнего, способного отвлечь вас.

- **Преобразите свой компьютер.** У большинства людей весь рабочий стол усыпан иконками. Это не только отвлекает, но и сильно затрудняет поиск необходимого. Я сделал следующее: в «Моих документах» создал четыре папки: 1) «Входящие»; 2) «Рабочая»; 3) «Для чтения»; 4) «Архив». Все скачанное попадает в папку «Входящие», которую я по меньшей мере раз в день очищаю. Рабочие документы в основном сосредоточены в папке «Рабочая». Названия других папок говорят сами за себя. Вы можете сделать так же: убрать все с рабочего стола и разложить в несколько папок. Все актуальное, то, над чем вы работаете, сложите в папку «Рабочая». Если есть программы или файлы, доступ к которым нужен регулярно, вы можете поместить их в меню Пуск или в отдельный док<sup>[4]</sup>. Можете также использовать Launchbar<sup>[5]</sup> или запрограммировать специальные сочетания клавиш для быстрого запуска программ или документов при помощи программы Autohotkey<sup>[6]</sup>. Затем уберите иконки с рабочего стола и подберите красивую, умиротворяющую картинку для обоев.

- **Нет Интернету.** Если вы можете отказаться от Интернета во время выполнения важных задач, то вам, без сомнения, стоит сделать это. Закройте браузер. Выключите Интернет. Или отправляйтесь туда, где нет доступа в Интернет. Если нужно найти какую-то информацию в Интернете, сделайте это до назначенного для работы времени. Сохраните нужные данные, и вам не нужно будет выходить в Сеть, когда вы приступите к выполнению важных задач. Если необходимо, можете использовать интернет-блокиратор Freedom.

- **Нет звонкам и сообщениям.** Отключите любые оповещения, которые имеют свойство появляться именно тогда, когда вы пытаетесь сконцентрироваться. Оповещения с Facebook, Twitter, уведомления о новых письмах, мгновенные сообщения, напоминания календаря и т. д. – все эти функции следует заранее отключить.

- **Одна программа.** Не обязательно иметь на рабочем столе множество открытых программ. Работайте над одним заданием, и пусть будет открыто окно с программой, необходимой именно для этой работы.

## Используйте простые инструменты

Некоторым людям необходим сложный софт, такой как InDesign или Photoshop, либо софт для обработки музыки и видео. Но большинству для работы чаще необходимы программы попроще. Если вы пишете текст, то можете использовать, например, обычный текстовый редактор: vim, TextWrangler, TextEdit, NotePad или редактор, который не содержит ничего лишнего, – WriteRoom, OmmWriter, Q10.

Либо используйте ручку и бумагу, в них вообще нет ничего отвлекающего внимание, и они прекрасно выполняют свои функции.

Не мудрите с рабочими инструментами. Нет необходимости выбирать самый лучший текстовый редактор или искать идеальный блокнот с ручкой. Это просто маневры прокрастинаторов. Используйте простые инструменты, то, что у вас есть под рукой прямо сейчас, и не попадайтесь в ловушку перфекционизма.



## Метод одного дела

Самый продуктивный метод работы – это метод одного дела. Нас приучили к мультизадачности, но правда в том, что наш мозг может удерживать концентрацию лишь на одном деле, и переключение внимания между разными задачами стоит нам потери этой концентрации.

Концентрация на одном деле означает, что вы прикладываете для его исполнения все усилия. Ваша продуктивность, соответственно, растет, качество работы повышается, и вы счастливы.

Несколько лет назад я не мог, сидя за работой, не проверять время от времени почту и не заглядывать на любимые интернет-форумы и сайты. Сегодня я могу сесть и, сконцентрировавшись, заниматься одним делом, не отвлекаясь ни на что другое. Благодаря этому все изменилось. Дело в том, что в подобной ситуации вы буквально растворяетесь в деле, погружаетесь в него и в результате вкладываете все, что у вас есть, в работу. И это становится медитативным, трансформационным опытом. Вы обретаете счастье, напряжение и стресс исчезают, качество работы повышается.

Рассмотрим, из чего состоит метод одного дела и как вам развить способность к концентрации на одной задаче, если вы не сильны в этом (как и большинство людей).

## Главные условия выполнения одного дела

Большая часть этих действий уже была описана нами ранее. Собранные вместе, они как раз и представляют данный метод.

- Закройте браузер и почтовую программу. Если для работы вам нужен браузер, убедитесь, что нет лишних открытых окон и вкладок, а на рабочем столе компьютера находится только самое необходимое.

- Исключите возможность появления любых сообщений и уведомлений.

- Выключите Интернет, если в нем нет необходимости, или отправьтесь туда, где нет Интернета (не сомневайтесь, такие места еще существуют).

- Закройте все программы и окна, которые не нужны вам для этой работы.

- Выберите для работы самую важную задачу.

- Очистите свой стол.

- Наденьте наушники (по желанию).

После того как окружающая вас обстановка будет соответствовать этим условиям (а вы должны научиться тратить не более нескольких минут на ее организацию), можете приступать к работе. Не делайте ничего лишнего, все внимание – только этой задаче. Что-то не получается? Читайте дальше.

## Как развить способность концентрироваться на одной задаче

Если вам сложно длительное время удерживать внимание на одной задаче, не беспокойтесь. Это нормально. Наш мозг в результате обучения привык переключаться между задачами.

Привычка к переключению выработалась благодаря тому, что проверка почты, просмотр блогов, посещение социальных сетей ассоциируется у нас с наградой. Наградой выступает то легкое чувство удовлетворения, которое мы испытываем, получив от кого-нибудь сообщение (знак социального признания) или обнаружив интересные новости (приобщение к чему-то прекрасному, значительному). Переключение между задачами становится циклом позитивной обратной связи, который сложно преодолеть методом одного дела.

Подходящим для этого средством является выработка позитивного отклика в процессе сосредоточенной работы. Этот процесс состоит из пяти шагов.

**1. Начните с самого простого.** Сначала вам нужно сосредоточиться на каком-то одном задании в течение одной минуты. Отложите все, выберите одно важное дело и выполняйте его в течение одной минуты, не переключаясь ни на что другое. Это тяжело только вначале, если вы сделаете небольшое усилие, у вас получится. Это всего одна минута.

**2. Наградите себя.** Наградой за минутную концентрацию будет минута (или 30 секунд) отдыха, которой вы можете распорядиться по своему усмотрению. Проверьте почту. Или встаньте и немного пройдите. Сделайте растяжку, выпейте воды, помассируйте шею – наслаждайтесь своей маленькой победой. Большой успех складывается из маленьких достижений.

**3. Повторяйте.** Продолжайте чередовать одноминутную концентрацию и одноминутную награду в течение получаса (или 15 минут). Вы справитесь. Повторите этот цикл еще раз в течение дня. Порадуйтесь своим достижениям!

Теперь вы установили позитивную обратную связь от процесса работы над одним делом.

**Примечание.** Если вы почувствуете напряжение во время работы, которое возникает, когда вы покидаете свою зону комфорта, не волнуйтесь, это нормально. Встаньте, глубоко вздохните, встряхните ногами и руками,

потянитесь, подвигайтесь, а затем опять сконцентрируйтесь. Стресс – это естественно, в таком случае помогут обычные движения.

**4. Сделайте следующий шаг.** Программа на другой день будет такой: 2 минуты работы, 1 минута отдыха. Действуйте так в течение 30 минут и повторите весь цикл несколько раз (2 или 3) в течение дня. И пусть вас не пугают необычные ощущения.

**5. Продолжайте продвигаться маленькими шагами.** Я думаю, вы поняли схему действий. Теперь чередуйте трехминутные периоды работы и минутный отдых. На следующий день – 4:1, потом – 5:1. Когда вы дойдете до 10 минут, то сделайте 2-минутный перерыв. Когда дойдете до 20 минут, сделайте 3-минутный перерыв. После 30 минут концентрации на одном деле вы можете позволить себе 5 минут отдыха. И как только вы доведете время работы до 30 минут, оставайтесь на этом уровне. Не нужно становиться трудоголиком.

Выработайте привычку получать позитивный отклик от концентрации на выполнении одного дела, и вы покончите со сложившейся в течение многолетнего обучения привязанностью вашего мозга к переключению между делами. Вы станете способны выполнять больше работы, и это не будет составлять для вас особого труда. Вы обнаружите, что концентрация становится своеобразной формой медитации. Это прекрасное, очень захватывающее состояние.





## Преимущество простых задач

Небольшие дела хороши тем, что их проще завершить. Они легче, потому что требуют меньше усилий, и за них не так страшно браться.

Более того, маленькие задания и проекты дают возможность почувствовать вкус победы. Вы можете быстро их завершить и испытать всплеск положительных эмоций. И это поможет двигаться дальше.

Например, запуская свой минималистский блог [mnmlist](#)<sup>[7]</sup>, я потратил всего три дня. Один день ушел на то, чтобы купить домен, установить на компьютер WordPress<sup>[8]</sup>, выбрать тему. На второй день я настроил внешний вид сайта и написал несколько постов. На третий день добавил еще несколько постов и анонсировал блог в Твиттере и на ZenHabits.

Три дня, и все готово! А публичность действий была отличным мотивом, источником удовольствия, стимулом для того, чтобы работать быстрее и поскорее все завершить.

Но этот подход неэффективен в случае с большими проектами. Работа над книгой, например, занимает по меньшей мере шесть месяцев или больше года. Это чрезвычайно трудная задача. Поэтому многие начинающие авторы терпят неудачу. И таковы все крупные проекты: их сложно завершить, трудно сохранять мотивацию а также состояние приятного возбуждения от работы над ними.

Еще два примера: свою последнюю книгу Focus я писал маленькими частями (я называю их бета-версиями), по мере готовности публикуя их на сайте. Каждая версия представляла собой маленький проект, который я быстро доводил до завершения. Процесс выбора, настройки и реализации внешнего вида сайта [mnmlist](#), а также окончательной его подготовки и запуска занял у меня всего один день. Я был доволен.

Эту книгу я написал всего за несколько дней, маленькими главами, которые заканчивал в короткие сроки, работая в обстановке, свободной от отвлекающих деталей.

Выполнение небольших задач и проектов требует меньше усилий и позволяет сохранять мотивацию. Сводите крупные дела к маленьким задачам. Сужайте фокус своего внимания. Делайте меньше, упрощайте, отказывайтесь от лишних деталей, выбирайте узкую специализацию. Небольшие дела вы легко доведете до конца.



## Страх и прокрастинация

Основная причина, по которой люди откладывают дела, – это некий неопределенный страх. Если бы мы нашли мужество просто взглянуть в глаза этому страху, мы бы значительно продвинулись на пути преодоления прокрастинации.

Страх – это нечто, таящееся в темноте, нечто, остающееся для нас невидимым, нечто такое, чье существование мы часто даже не признаем, но что тем не менее оказывает на нас колоссальное влияние.

Мы должны взглянуть этим страхам в глаза, перенести их из сферы невыразимого в область сознательного. И в конце концов мы должны пролить на них свет, ослабив, таким образом, их власть над нами.

Если вы начали чтение книги с этой главы, то я рекомендую прочесть ее очень внимательно. Это самая важная глава, и если вы ее пропустите, то не сможете утверждать, что приложили все усилия для победы над прокрастинацией. А усилия приложить вам придется! Вы вступите в настоящую битву и столкнетесь лицом к лицу со своими страхами, дадите им имена и лишите их силы.

Выполните все, что я предлагаю в этой главе, чтобы деньги за книгу были потрачены не зря и, что самое главное, чтобы сделать свою жизнь максимально насыщенной.

## Страхи, порождающие прокрастинацию

Существует множество страхов, которые досаждают нам, перечислять их все не имеет смысла, поэтому приведу лишь самые распространенные (многие из них могут накладываться друг на друга).

- **Страх неизвестного.** Приступая к проекту, связанному с малознакомой нам областью, мы испытываем страх. Существует много неизвестного, выходящего за рамки нашего опыта. И нужна смелость, чтобы встретить это неизвестное.

- **Страх перегрузки.** У вас так много дел, что вы не знаете, с чего начать, и боитесь даже браться за что-нибудь.

- **Страх сложных дел.** Когда вы знаете, что стоящая перед вами задача очень сложна, вас это пугает, и поэтому вы часто откладываете ее решение.

- **Страх упущения.** Возможно, вас не пугает данное задание или проект, но вы переключаетесь на другие дела, потому что боитесь упустить нечто важное. Вы не хотите пропустить срочное сообщение или выглядеть глупо, потому что не получили своевременно важную информацию или выгодное предложение. И вы позволяете себе отвлекаться.

- **Страх неудачи.** Самый главный страх, который включает в себя множество других страхов: страх оказаться недостаточно подготовленным, компетентным, страх не справиться с задачей, страх несоответствия тому положению, которое вы можете получить, хорошо справившись с заданием.

- **Страх показаться глупым.** Это вариант страха неудачи, который известен всем. Вы избегаете какого-то дела (работа над книгой, публичные выступления, проведение презентации и т. д.), поскольку боитесь, что вас сочтут глупым, некомпетентным или посмеются над вами. Иногда вы отказываетесь попросить о помощи или спросить о чем-либо, потому что боитесь показаться ограниченным из-за своего незнания.

- **Страх потери.** Вы предполагаете, что времени для выполнения того или иного дела потребуется очень много. И вас пугает перспектива потери такого количества времени.

- **Страх широты выбора.** Возможность выбора – это замечательно, но если вариантов выбора слишком много, это может представлять проблему. Страх сделать неверный выбор может поставить вас в тупик (см. главу «Избавьтесь от выбора»).

## Путь к победе над страхами

Теперь, когда вы немного знакомы с основными страхами, вы можете определить, какой из них в наибольшей степени свойственен вам. Возможно, страх, беспокоящий вас, не описан здесь. Это не будет препятствием, так как процесс преодоления любых страхов одинаков.

Я настоятельно рекомендую испытать на собственном опыте этот метод, шаг за шагом, ничего не пропуская, несмотря на легкомысленные названия этих шагов и их кажущуюся простоту.

**1. Исследуйте свой страх.** Страхи черпают свою силу из темноты, так что направьте на них свет. Посмотрите на них. Осознайте их. Вы можете определить, какой именно это страх, входит он в число вышперечисленных или нет. Если нет, опишите его, дайте ему название. Дать описание и название своим страхам значит сделать их более знакомыми и менее сильными.

**2. Настройтесь победить страх.** Сейчас вы знаете, что они здесь, и вам не нравится, что они оказывают влияние на вас и вашу жизнь. Скажите себе, что вы их победите. Это так и будет, я сделал это, и многие другие люди тоже. Дайте себе слово, что приложите все усилия, чтобы победить свой страх.

**3. Проведите эксперимент.** Страхи существуют благодаря нашему незнанию. Мы не знаем, потерпим мы неудачу или нет, действительно ли пропустим нечто важное и будем ли выглядеть глупо на самом деле. Давайте победим страх с помощью информации: если мы не знаем чего-то, то мы получим недостающие знания. Проведите небольшой эксперимент (он может продолжаться 10 минут, а может час или день) и посмотрите, что произойдет. Например, если вы боитесь пропустить что-то важное, не проверив почту или SMS, то попробуйте рискнуть и не делать то, к чему вас подталкивает страх, в течение 30 минут или часа. И посмотрите, что произойдет. Подтвердились ли ваши опасения? Воплотился ваш страх в реальности или нет?

В случае с некоторыми страхами подобные эксперименты не дадут результатов. Например, если вы боитесь потерпеть неудачу, то ничего не сможете выяснить после 30-минутного сосредоточения на каком-либо деле. И это естественно. В таком случае продолжайте эксперимент, совершайте 30-минутные погружения в работу и наблюдайте: не потерпели ли вы неудачу. Если нет, то продолжайте, и вы увидите, что, несмотря на

продолжающуюся работу над проектом, пусть даже в виде кратковременных сеансов, страх (все еще) не сбился. Выполнение мини-задач не вызывает сильного страха, потому что в этом вы успешны.

В определенный момент в ходе эксперимента страх может оправдаться. К примеру, вам придет важное письмо в тот момент, когда вы на час выключите Интернет. В таком случае спросите себя: 1) каковы самые худшие последствия случившегося; 2) это случайность? Чтобы ответить на второй вопрос, понадобится больше экспериментов. Продолжайте работать и наблюдать за происходящим. Если страх продолжает реализовываться, значит, нужно переосмыслить подход к решению данной проблемы. Попробуйте, например, сделать следующий шаг.

**4. Расширьте эксперимент.** Если ваш небольшой эксперимент удался, то сделайте еще несколько попыток. Только увеличьте продолжительность экспериментов. Если они длились 10 минут, увеличьте до 30, если 30, то до часа. С часа переходите на два, а с нескольких часов – на целый день. Если экспериментировали целый день, попробуйте два. А после оцените результаты.

Если ваши эксперименты прошли успешно, значит, теперь вы вооружены мощным знанием. Вы получили, как я надеюсь, доказательства того, что ваши страхи – это лишь иллюзия. Если вы чувствуете, что вам не хватает доказательств, продолжайте эксперименты до тех пор, пока не обретете полную уверенность. Если у вас появится уверенность, значит, этот метод возымел успех.

Учтите, что вы рискуете нанести себе вред, если проявите неадекватное стремление встретиться лицом к лицу со своими страхами. Я надеюсь, что вы приложите все усилия и доставите мне удовольствие, победив свои страхи и прокрастинацию.





## Устраняйте препятствия, чтобы делать все вовремя

«Завершено» – отличное слово.

Оно означает, что вы достигли чего-то. Неважно, насколько значимо это достижение. В жизни есть и победы, и поражения. Ваша маленькая победа – это всплеск радости в вашем сердце. Она не просто шаг на пути к чему-то прекрасному, она прекрасна сама по себе.

*Завершено* – это свидетельство того, что вы выиграли битву против прокрастинации и переключений внимания, бесконечных скучных совещаний и посторонних требований, битву против всего того, что препятствует *завершению*.

Предлагаю смягчить это противостояние. Давайте избавимся от всех препятствий, тех сил, которые действуют против вас, и сделаем так, чтобы было легче достичь этапа, обозначаемого словом «*завершено*».

Уменьшим противодействие. Расчистим путь в направлении к «*завершению*». Чтобы оставалось лишь слегка подтолкнуть себя.

## Препятствия

Что мешает вам доводить работу до конца? Давайте перечислим несколько факторов.

- Постоянная перегруженность делами.
- Большое количество отвлекающих факторов.
- Прокрастинация, страх перед задачей.
- Нежелание браться за дело, потому что оно представляется скучным или сложным.
- Боязнь больших, серьезных проектов.
- Сложность инструментов, используемых в работе, или их способность отвлекать от основной задачи.
- Увлечение поиском, подбором, настройкой инструментов и прочими манипуляциями, оттягивающими завершение дел.
- Общение с другими людьми, необходимость отвечать на звонки, письма, запросы и т. д.
- Собrania, встречи.

## Приближаясь к завершению

Глядя на вышеперечисленный список, что мы можем сделать, чтобы избавиться от препятствий и выполнить задачу? Я не могу предложить решение для всех проблем, с которыми могут столкнуться читатели. Могу дать лишь общий совет.

*Сконцентрируйтесь на том или ином препятствии и найдите способ, чтобы минимизировать его влияние или полностью его устранить.*

Чем чаще вы будете это делать, тем меньше преград у вас будет. И тем легче будет выполнять задачи.

Приведу несколько рекомендаций, многие из которых описаны в других главах, а здесь перечислены с точки зрения устранения препятствий.

- **Откажитесь от собраний.** В той мере, в какой это возможно. Они отвлекают сознание. Сконцентрируйтесь на текущей работе.

- **Избавьтесь от отвлекающих факторов.** Отключите любые уведомления и оповещения. Или Интернет вообще. Выключайте телефоны, кроме определенных часов. Проверяйте почту только в определенное время. Уберите лишнее. Но не увлекайтесь этим.

- **Подберите простые инструменты.** Откажитесь от сложных программ и тех, которые слишком отвлекают внимание. Лучший инструмент для написания текстов? Текстовый редактор, такой как TextEdit или Notepad (см. подробности в главе «Создайте оптимальное рабочее пространство»).

- **Сведите задачу к небольшому делу.** Чтобы она не подавляла и не пугала. Так будет проще. Вы сможете быстро с ней справиться (см. главу «Преимущество простых задач»).

- **В каждый конкретный момент фокусируйтесь на одной задаче.** Большое количество дел подавляет. Определите, что самое важное вы можете сделать прямо сейчас.

- **Разбейте большой проект на несколько мелких.** Сократите объем. Так, чтобы каждый из этапов можно было завершить в течение нескольких дней или недели. Закончив с первым этапом, переходите к следующему.

- **Установите часы работы в офисе.** Попросите людей не беспокоить вас в определенное время.

- **Отложите меньшие по объему задачи.** Некоторые возникающие дела порой отвлекают вас от главного. Занесите их в список и посвятите

выполнению этих дел последний час своего рабочего дня. Так они не будут вам мешать.

- **Не занимайтесь скучными делами.** Выбирайте задачи, которые вдохновляют вас. Если у вас нет такой возможности, подумайте о смене работы (см. главу «Управляйте своей мотивацией»).



## **Избавьтесь от выбора**

Выбор – любопытный феномен. Хорошо, когда он есть, но когда вариантов выбора слишком много, могут возникнуть сложности. Страх сделать неверный выбор оказывает деструктивное влияние.

Сегодняшние возможности выбора ошеломляют. У нас как у потребителей такой широкий выбор, какого не было никогда прежде. Интернет предлагает столько информации и разнообразных развлечений, что когда дело доходит до принятия решения, до конкретного выбора, то кажется, что выбрать почти невозможно.

И это часто вызывает прокрастинацию. Когда у нас есть очень много вариантов для чтения, мы отказываемся от чтения вообще. Когда перед нами стоит слишком много задач, мы не делаем ничего.

Жизнь предлагает нам огромное количество возможных выборов, и, как следствие этого, мы, ошеломленные, откладываем сам процесс принятия решения. Мы дрейфуем в море возможностей, не способные проложить себе путь.

## Решение

Устраните выбор. Когда у нас есть лишь несколько возможностей или только одна, мы по иронии судьбы освобождаемся от бремени выбора.

Когда кроме статьи, которую мы должны прочесть, у нас в браузере открыто еще 10 или 20 вкладок, мы легко откладываем чтение текста, потому что в данный момент есть много других вариантов. Но если мы закроем все вкладки, кроме нужной, и не будем открывать ничего другого, то прочитаем статью.

Виктор Гюго более века назад нашел изумительное решение своей проблемы выбора. Он снимал с себя всю одежду, отдавал ее лакею и садился писать гольшом. Он не мог выйти на улицу, не мог принимать гостей в таком виде. Он не мог делать ничего, только работать над романом.

Вы должны устранить выбор, чтобы победить.

## Как устранить выбор

Во-первых, выберите что-нибудь важное. Если вы не знаете, что нужно сделать, то ваши попытки устранить выбор обернутся просто потерей времени. Но как мы можем выбрать что-то важное, если у нас много вариантов? Обычно мы легко можем выбрать из большого количества задач 3–5 наиболее важных. Как только вы сократили список до 3–5 пунктов, выберите произвольно один из них. Неважно какой.

Теперь подготовьтесь к его выполнению, исключив все другие варианты. Ваша ситуация будет меняться, и решения для устранения препятствий также необходимо будет менять. Перечислю некоторые из них.

- Выключите Интернет или отправьтесь куда-нибудь, где нет Интернета.

- Закройте браузер или все вкладки кроме той, которая необходима для работы.

- Отдайте мобильные и прочие устройства, которые могут отвлечь, кому-нибудь с условием, чтобы их не отдавали вам обратно, пока вы не закончите работу.

- Спрячьте телевизор в шкаф, если он искушает вас.

- Используйте программы, блокирующие появление возможных искушений.

- Идите в парк или в библиотеку, взяв только то, что необходимо для работы.

- Отойдите от компьютера, используйте в работе только ручку и бумагу.





## Еще несколько средств против прокрастинации

Простой метод, представленный мной ранее в этой книге, всегда оправдывал себя, если я применял его сознательно. Но иногда необходимо пробовать и другие решения или уловки. Эта глава включает в себя некоторые из них, мои любимые.

**1. Передвиньте дела, пугающие вас, в самое начало вашего списка задач.** Вы автоматически будете откладывать их на потом, выполняя другие задания из этого списка. Это же здорово – покончить с другими делами. Это называется «структурная прокрастинация». Добавляя вверх списка то, что вам не хочется делать, вы принимаетесь за ту задачу, которая идет следом за ней.

**2. Воспользуйтесь моим любимым приемом – 30/10.** Установите таймер на 30 минут и работайте ровно полчаса. Не останавливайтесь до тех пор, пока не выйдет время. Когда закончите, можете обратиться к любимым из ваших привычных дел. Это ваша награда. Занимайтесь этим в течение 10 минут и снова устанавливайте таймер. Ключевая идея такова: сопротивляйтесь порывам проверить почту или блоги до тех пор, пока не истекнут 30 минут. Искушение будете сильным, но вы не должны сдаваться.

**3. Сделайте паузу и подумайте.** Когда мы позволяем страхам и другим негативным мыслям оставаться неосознанными, мы начинаем все откладывать на потом. Если мы сделаем паузу и подумаем об этом, то поймем, что поступаем неверно. Сиюминутная прихоть позже обернется проблемой. Если сейчас мы не видим негативных последствий, это не означает, что их не будет потом. Страхи, которые мы склонны преувеличивать, не должны встать на нашем пути, так же, как и прихоти. Наше будущее может быть лучше. Так что подумайте о том, что вы делаете, и начните подходить к делу рационально.

**4. Наслаждайтесь процессом.** Когда мы избегаем делать что-то, то откладываем это в долгий ящик. Но если мы научимся получать удовольствие от работы, то она перестанет быть такой трудной или пугающей. Ловите момент и наслаждайтесь каждым действием. Например, если вы хотите бегать, не думайте о трудностях бега, а думайте о том, как вы надеваете кроссовки – наслаждайтесь простотой этого действия. Потом сконцентрируйтесь на том, чтобы выйти на улицу, – это же не так трудно.

Затем сконцентрируйтесь на разминке: это может быть приятно – пройтись пешком или пробежаться легкой трусцой. Набирайте темп и прислушивайтесь к приятным ощущениям в ногах. Просто бегите и наслаждайтесь. Этот подход может быть применен к любому делу, от мытья посуды до написания романа или чтения. Наслаждайтесь моментом без лишнего раздумья о будущих делах, пугающих вас, и это действие может стать приятным или даже веселым. И если будет так, вы перестанете его откладывать.

**5. Примите обязательство.** Если никто не наблюдает за нами, мы легко позволяем себе откладывать дела. Так что создайте условия, исключаящие прокрастинацию, – найдите людей, которые будут следить за вашими отчетами о выполнении задания. Например, недавно я стал членом онлайн-фитнес-клуба и теперь отчитываюсь о своих тренировках на форуме. Я делал то же самое, когда занимался бегом, бросал курить и работал над романом. Вы можете поступить так же.

**6. Используйте календарь.** Если у вас есть дело, которое вы уже долгое время откладываете, запланируйте для него день и время в календаре. Пообещайте себе работать только над этим делом.

**7. Начните с трудной задачи.** Вместо того чтобы позволять трудному делу изводить вас весь день, пообещайте себе, что вы сделаете его самым первым. Остальные дела в этот день покажутся пустяком!



## **Конструктивный подход к изменению привычек**

Для победы над прокрастинацией мы должны сформировать несколько новых навыков: определение важных дел, регулярная очистка рабочего пространства и способность просто начинать работать без лишних размышлений.

Изменить привычки, как многие из вас знают, не так легко. В этой главе я хотел бы поделиться некоторыми советами, которые помогут в этом деле. Создание устойчивых привычек – это наиболее перспективное решение для победы над прокрастинацией. Таким образом, изменения, достигнутые вами в результате чтения этой книги, останутся у вас навсегда.

Представим людей, которые гуляют по свежеснеговому снегу. Первый человек должен проложить путь. Это трудно, но тем, кто пойдет этой дорогой после него, будет легче.

Формирование привычек похоже на прокладку нового пути. Но кто захочет проложить новый путь через заснеженное пространство?

Давайте взглянем на это под другим углом: возможно, первый человек, который идет через снег, предпочел этот путь всем другим, так как еще труднее было бы не прокладывать эту дорогу.

Работайте над изменением своих привычек, даже если это не просто, потому что без этого вам будет еще труднее.

## В чем сложность изменения привычек?

Я могу с уверенностью сказать, что все мы терпели неудачу, пытаясь сформировать новые привычки или отказаться от старых на разных этапах нашей жизни. Тяжело изменить что-то старое и создать новое.

Проблема состоит в том, что создание новой привычки может оказаться сложной задачей. Причина в негативной обратной связи.

Негативная обратная связь имеет место, когда мы выполняем некую задачу, оказавшуюся для нас трудной и неприятной, или когда нас критикуют, или же когда мы чувствуем себя плохо, тогда как рассчитывали получить удовольствие. Например, трудному делу присуща негативная обратная связь, так как оно намного сложнее, чем сидение на диване. Попытка бросить курить тоже сопровождается негативной отдачей, потому что вы физически страдаете от желания закурить.

Позитивная обратная связь, с другой стороны, возникает тогда, когда вы выслушиваете комплименты от друзей и семьи, например, относительно вашего стройного вида и здоровья. Это и одобрительные комментарии, которые вы получаете в своем блоге. Это и отличное ощущение, которое вы испытываете после пробежки или забега на 10 километров.

Иногда негативная обратная связь затрудняет процесс формирования новой привычки, особенно на начальных этапах. Именно тогда ничего и не получается. Потому что легче бросить попытки изменить привычку из-за негативной отдачи, чем двигаться дальше. Легче закурить сигарету (и получить положительную обратную связь в виде удовольствия), чем страдать от мучений. Легче сидеть на диване и есть чипсы (опять положительная обратная связь), чем выйти на улицу и побегать.

Изменение привычки не происходит в том случае, если негативная отдача от выработки новой привычки перевешивает позитивную отдачу. В таком случае проще отказаться от попыток измениться.

## **Конструктивный подход к изменению привычек**

Так как же нам решить эту проблему? Посмотрим на это с технической стороны.

Если негативная обратная связь оказывается сильнее позитивной, изменений не происходит.

Чтобы смена привычки произошла успешно, позитивная обратная связь должна перевесить негативную.

Решение таково: усиливайте позитивную обратную связь и/ или снижайте негативную до тех пор, пока этот баланс не будет способствовать изменению привычки.

Попробуйте следующее: если вы хотите пойти заснеженной дорогой, то акцентируйте внимание на препятствиях, с которыми вам придется столкнуться, пойдя другими путями. Так, чтобы все другие варианты оказались более сложными, чем выбранная вами дорога. В то же время максимально расчистите путь, который вы предпочли, чтобы он представлялся более легким, чем любой другой.

Вы можете организовать процесс изменения привычки таким образом, что проще и выгоднее будет следовать по этому пути, чем отказаться от него.

## Как это сделать

Конструкторский подход дает нам четыре варианта действий. Каждый из них я проиллюстрирую своими идеями, но вы должны найти собственный подход, оптимально подходящий той привычке, которую вы хотите изменить.

**1. Усильте позитивную обратную связь от выработки новой привычки.** Некоторые привычки дают мгновенную положительную отдачу, но чаще такая отдача возникает не сразу. Нужно время, чтобы сбросить вес. Требуется не один день, чтобы получить комментарии в свой блог. Эта задержка в получении позитивной отдачи является той причиной, по которой люди терпят поражение. Дело в том, что обычно в решающие первые недели они получают в основном негативные отзывы.

Вместо того чтобы пускаться все на самотек, найдите способы получить мгновенную положительную отдачу. Чем больше, тем лучше. Используйте все, что сможете, из перечисленного ниже, чтобы увеличить шансы на успех.

- Заведите дневник или журнал, в котором будете фиксировать все изменения. Это позволит почувствовать удовлетворение от того, что вы по-настоящему работаете над собой.

- Подключитесь к форуму, на котором вы можете получить позитивную обратную связь от других людей, которые занимаются тем же, что и вы. Я в свое время регулярно посещал форумы бывших курильщиков и любителей бега.

- Найдите группу единомышленников в реальной жизни, такую как книжный клуб, беговой клуб, терапевтическая группа и т. д., где вы можете получить эффективную обратную связь от людей.

- Награждайте себя с первых шагов и делайте это регулярно. Маленькие награды необходимы, чтобы отмечать любой, самый небольшой успех.

- Информировать людей о том, что работаете над сменой своей привычки и держите их в курсе событий. Если люди ждут от вас ежедневных новостей, у вас будет мотив работать над собой, чтобы рассказать людям о своих достижениях.

- Делитесь тем, что происходит в вашей жизни, в своем блоге. Если у вас есть читатели, они вас поддержат.

**2. Снижайте негативную отдачу от овладения привычкой.** Во-

первых, вам надо определить, в чем именно заключается негативная обратная связь. В случае борьбы с курением это будет искушение закурить и страдание. Для спортивных тренировок это напряжение, которое отнимает энергию и лишает сил. Анализируйте все негативные аспекты процесса изменения привычки и ищите способы их смягчения. Несколько примеров.

- Для того чтобы бросить курить и снизить тягу к сигарете, можно использовать никотиновую жвачку или пастилки.

- Для уменьшения напряжения во время тренировок можно увеличивать нагрузку постепенно.

- Если вы переходите на здоровое питание, то для снижения негативной отдачи ешьте ягоды, добавьте в пищу немного хороших жиров или чуть-чуть соли для вкуса.

- В процессе снижения потребления сладкого и тяги к нему позволяйте себе съесть иногда дольку темного шоколада и ешьте фрукты.

- Если вы пытаетесь развить привычку к чтению, чтобы не заскучать (если это представляет проблему), читайте захватывающие и веселые книги.

**3. Сделайте так, чтобы негативная отдача усиливалась, если вы не работаете над своей привычкой.** Любые отсрочки и отлынивания от работы над привычкой должны сопровождаться сложностями. Настолько серьезными, насколько это возможно. Для этого вам нужно организовать поток самой разной негативной обратной связи в ситуациях отказа от работы над своей новой привычкой. Поделюсь некоторыми идеями.

- Если вы подключились к форуму, присоединились к реальной группе, держите людей в курсе дела или пишете посты в блог, то испытаете смущение, когда будете сообщать людям, что не приняли вызов и спасовали.

- Договоритесь с партнером, тренером или супругой, чтобы они наблюдали, как вы работаете над привычкой, и ругали вас, если вы отступаете.

- Если вы пытаетесь тренироваться, то избавьтесь от телевизора и Интернета, устройте себе небольшой дискомфорт дома до тех пор, пока не приступите к тренировкам. Только после этого можете получить ТВ и сетевые кабели от соседа, который хранил их для вас.

- Если вы пытаетесь бросить курить, то скажите своим детям, чтобы они вам не позволяли курить.

Я уверен, что вы сможете придумать множество других способов. Будьте креативны!



**4. Организуйте снижение позитивной обратной связи в том случае, если вы не работаете над привычкой.** Что вынуждает вас отказываться предпринимать что-то в связи с изменением привычки? Подумайте, что на вас влияет, и ослабьте силу этих влияний.

- Если вы пытаетесь заняться спортом (типичный пример), то чаще всего положительную отдачу дает отказ от тренировки, потому что отдыхать, сидя дома, гораздо приятнее. Если это так, то устройте дома напряженную обстановку, не позволяющую расслабиться. Пусть супруг/супруга и дети ворчат на вас. Пусть ваша мама звонит вам. Уберите все подушки с дивана. Подойдите к вопросу творчески!

- Если вы пытаетесь покончить с привычкой откладывать все на потом, то позитивную отдачу, в частности, будет давать серфинг в Интернете. В таком случае отключите Интернет или используйте утилиту, чтобы закрыть доступ к сайтам, на которые вы тратите свое время.

- Если вы пытаетесь развить привычку рано вставать, то тут будет положительная отдача от сна. Расставьте множество будильников по всему дому. Пусть люди будят вас, не позволяя спать. Пусть люди ждут вас утром на пробежку, или пусть они ждут вашего звонка по утрам.

И последнее: удостоверьтесь, что вы спланировали все так, что труднее будет не работать над привычкой. Если у вас не получится, просто придумайте еще варианты, подобные перечисленным выше, и попробуйте еще раз. Не сдавайтесь!



## Прокрастинация: вопросы и ответы

На большинство распространенных вопросов о прокрастинации я уже дал ответы в предыдущих главах. Здесь собраны дополнительные вопросы, которые задавали читатели.

***В: Как я должен бороться с потребностью быть в курсе событий (Twitter, Facebook, e-mail, новости, блоги и т. д.)? Меня выбивает из рабочего ритма, когда я вижу, что в Твиттере есть новые непрочитанные твиты.***

**О:** Для начала уясните, что это лишь воображаемая потребность, у нас нет реальной необходимости быть всегда информированными. Было время, когда мы узнавали все из утренних газет и вечерних новостей, и выжили! Поэкспериментируйте, не обращайтесь к источникам информации в течение дня и посмотрите, рухнет ли ваш мир. Каковы были негативные результаты? Было ли что-то положительное?

Если необходимо, используйте такую программу, как LeechBlock, чтобы заблокировать на все время работы посещаемые вами сайты, за исключением определенного периода дня. Установите для себя строгие временные рамки: когда вы работаете и когда можете отвлечься, и придерживайтесь этого распорядка.

***В: Если прокрастинация прочно вошла в повседневную жизнь и стала ее частью, как можно покончить с этой инертностью?***

**О:** Привычки менять тяжело, но, как правило, возможно. Нужно взять на себя обязательство (и отнестись к этому серьезно) и сделать сознательное усилие. Посвятите ближайший месяц тому, чтобы выполнить САМЫЕ ВАЖНЫЕ ДЕЛА, отведя на это определенное время (допустим, с 8 до 9 утра ежедневно) и поставьте всех в известность. Пообещайте держать их в курсе того, как продвигается ваша работа над привычкой, и не забудьте награждать себя в конце каждого этапа.

***В: Привык, что меня мотивирует крайний срок окончания работы. Как это изменить?***

**О:** Наличие крайнего срока отлично мотивирует. Когда вы знаете, что кто-то ждет окончания вашей работы, это подстегивает, заставляет двигаться, чтобы завершить дело. Это не позволяет откладывать работу. Если крайний срок является для вас хорошим мотивом, но вам не нравится ждать самой последней минуты, измените условия. Разбейте проект на несколько этапов, установив для каждого промежуточный дедлайн.

Обязуйтесь высылать коллеге или другу эти промежуточные результаты к установленным срокам. При таком подходе вы выполняете меньшие по объему задачи и постепенно завершаете работу, не дожидаясь последней минуты.

**В: Что нужно сделать в первую очередь, чтобы сдвинуться с места?**

О: Первый шаг состоит в том, чтобы выбрать что-то важное и обязать себя сконцентрироваться только на этом и ни на чем другом. Потом скажите себе: «Я буду продолжать это делать только в течение 10 минут». Сделайте первый шаг и продолжайте движение!

**В: Как мне сохранять активность?**

О: Поскольку вы начали действовать, считайте, что это ваша победа. Почувствуйте, как это приятно! Сделанный шаг – это уже сама по себе награда. Продолжайте путь с этим чувством, чтобы сделать еще один шаг, а потом еще один. Вы можете гордиться собой и рассказать об этом людям. Продолжайте и наслаждайтесь своим прогрессом. Разбейте проект или задание на небольшие этапы, составьте из них список и вычеркивайте их по мере выполнения. Вы увидите, как приятно вычеркивать дела из списка.

**В: У меня слишком много дел, я даже не знаю, с чего начать.**

О: Есть два способа. Во-первых, вы можете составить список дел (вы берете их под контроль) и выбрать из него самую важную задачу. Вы можете сделать список поменьше (*короткий список*) из трех важных дел и забыть на время о *большом списке*. Сконцентрируйтесь на самом важном.

Во-вторых, можно выбрать самую легкую задачу и разделаться с ней. Затем следующее по степени простоты дело. Они словно низко висящие фрукты – их несложно сорвать и с них легко начать. Многие люди сталкиваются с прокрастинацией, когда возникает слишком много дел. В таком случае лучше завершить несколько простых задач. Как только вы начнете движение, принимайтесь за *короткий список*, о котором мы говорили выше, и постепенно вы сможете перейти к другим делам.

**В: Из-за особенности характера я могу эффективно действовать только под давлением, когда подходит срок сдачи работы. Я прав в своем убеждении или это просто отговорка?**

О: Верно то, что для многих из нас подобные ситуации оказываются мотивирующими. Обычно эта особенность развивается на работе или в школе. Ничего страшного в этом нет, используйте эту особенность, устанавливая жесткие сроки и принимая на себя обязательство перед человеком, мнение которого вы цените, или публичное обязательство.

Однако, поскольку это всего лишь ваш обычный подход к работе, это

не означает, что вы не можете работать иначе. Если вы выберете для работы те задачи, которые вам нравятся, то получите удовольствие от самого процесса. И если вы сконцентрируетесь на этом удовольствии, то это будет мотивом для того, чтобы погрузиться в эту работу и выполнить ее без каких-либо отсрочек или давлений обстоятельств. Попробуйте!

***В: Моя проблема в том, что всегда находятся интересные и в определенной степени актуальные дела, в то время как важное дело откладывается, потому что пугает меня.***

О: Да, это распространенная тактика избегания. Нам даже думать не хочется о делах, которых мы боимся, и мы занимаемся чем-то другим. К сожалению, это только подпитывает наши страхи. И, как следствие, мы продолжаем бегать от страха, вместо того чтобы контролировать свою жизнь. Прочтите главу о страхе. Страх можно победить, но вам нужно хотеть этого.

***В: Думаю, что в борьбе с прокрастинацией я проиграл. Как я могу обернуть себе это на пользу?***

О: Как я говорил ранее, прокрастинация не так уж и плоха. Правильно ею воспользовавшись, вы сможете наслаждаться жизнью, расслабиться и отдохнуть, подумать о своей работе и жизни, выяснить, своим ли делом вы занимаетесь, действительно ли важны те дела, от которых вы уклоняетесь. К сожалению, она может иметь и негативные последствия. В первую очередь подумайте, вредит вам прокрастинация или нет.

И... вы можете использовать прокрастинацию во благо. Один из моих любимых способов называется структурная прокрастинация. Составьте список всех своих дел и расставьте дела в порядке важности. Начинайте выполнять первое по степени важности дело, но если окажется, что вы хотите его отложить, то переходите к следующему по важности делу. Не стесняйтесь откладывать дела из начала списка (самые важные) так как это способствует выполнению дел, которые находятся ниже по списку. Вы обнаружите, что постепенно выполнили много задач. Что же насчет дел, находящихся вверху списка? Вообще-то у вас будут появляться более важные. Помещайте их вверху списка и начинайте заниматься теми делами, которые оказались ниже.

## Вот и все

Поздравляю с окончанием чтения! Изумительное чувство, когда доводишь что-то до конца, не так ли?

И спасибо за внимание!

Лео Бабаута



Selfgrowth.ru – сообщество № 1 в русскоязычном мире, объединяющее людей, стремящихся к постоянному личному и профессиональному росту. Для вас мы публикуем самые лучшие и эксклюзивные материалы об успехе и личной эффективности, а также проводим образовательные программы и тренинги, направленные на формирование необходимых универсальных навыков, которые позволят вам достичь побед в любой жизненной сфере!

[www.Selfgrowth.ru](http://www.Selfgrowth.ru)



Synderesis.ru – интернет-проект о саморазвитии, где публикуются статьи о тех вещах, которые имеют важное значение для людей, стремящихся развиваться, улучшать свою жизнь и реализовывать свои мечты, свои цели!

[www.synderesis.ru](http://www.synderesis.ru)

---

---

notes

# **СНОСКИ**

**1**

Англ. procrastinate, от лат. pro (в пользу) и crastinus (завтрашний, будущий). – *Прим. ред.*



Теперь это самостоятельный сайт: <http://zenhabits.net/>. – *Прим. ред.*

Babauta L. *Focus: A simplicity manifesto in the Age Distraction*. N. Y., The Editorium, 2010; *The Power of Less*. N. Y., Hyperion, 2008.

Док (англ. dock) – располагающаяся в нижней части экрана панель быстрого запуска, подобная панели задач (taskbar), на которую пользователь может самостоятельно добавлять иконки, что помогает ему ориентироваться среди наиболее часто используемых программ, папок и документов. Устанавливается на ПК и настраивается как любое другое программное обеспечение. – *Прим. ред.*

Утилита, заменяющая стандартную панель быстрого запуска Windows (которая располагается рядом с кнопкой Пуск) и расширяющая ее возможности. Позволяет организовать рабочий стол и упростить доступ к нужным программам. Автор приводит ссылку: [www.obdev.at/products/launchbar/index.html](http://www.obdev.at/products/launchbar/index.html). Посмотрите также: [www.truelaunchbar.com/screens.html](http://www.truelaunchbar.com/screens.html). – Прим. ред.

Программа для настройки клавиатуры и мыши и назначения «горячих» клавиш. Пользователь может сделать «горячей» любую клавишу (или их комбинацию) и закрепить за ней любую задачу или функцию. Ссылка, данная автором: [www.autohotkey.com](http://www.autohotkey.com); см. также: [ru.wikipedia.org/wiki/AutoHotkey](http://ru.wikipedia.org/wiki/AutoHotkey). – Прим. ред.<sup>1</sup>

<http://mnmlist.com/>.

См.: [ru.wordpress.org](http://ru.wordpress.org). – *Прим. ред.*