



## خلاصه کتاب قدرت گزینه‌های کمتر

### آنچه در این چکیده می‌آموزید

دفعه بعد که پشت چراغ قرمز توقف می‌کنید، توجه کنید که چند نفر از راننده‌های پیرامون شما در حال صحبت با موبایل یا ارسال پیامک هستند. آیا همکاران شما هم این کارها را با سرعت و سراسیمه انجام می‌دهند؛ گرچه بسیار پرمشغله و گرفتار هستند، اغلب برای صحبت کردن با موبایل، مکالمه با شما را متوقف می‌کنند؟ به نظر می‌رسد که اکثریت مردم به زندگی در خط سرعت تن داده‌اند، جایی که استرس و چند عملکردی بودن، واقعیت‌هایی غیرقابل اجتناب به نظر می‌رسند.

اما نویسنده کتاب این کار را نکرده، با اینکه پدر ۶ فرزند است. بابوتا عقیده دارد که می‌توان با ساده کردن زندگی، جنون را متوقف کرد. استراتژی او برای نظم دهی شامل ۶ اصل بهره‌وری است که با ایجاد محدودیت‌ها شروع می‌شود، چراکه انجام همه کارهای موردعلاقه غیرممکن است. بابوتا معتقد است که اگر باورهای اصلی، ارزش‌ها و اهداف خود را بررسی کنید، می‌توانید چیزهایی که زندگی را پیچیده می‌کنند، مرتب کرده و بر مسائلی که واقعا مهم هستند تمرکز کنید. اگرچه نویسنده نمی‌خواهد وارد

حوزه جدیدی شود و مسائل جدیدی را مطرح کند، اما مدیرسبز پیشنهادات و دیدگاه‌های او را مفید می‌داند. علاوه بر آن، جالب است بدانیم که شخصی توانسته بر هرچ و مرج‌های روزانه غلبه کند.

بسیاری از افراد بر مدیریت زمان تمرکز می‌کنند تا با سرعت گیج‌کننده زندگی مدرن هماهنگ شوند. این طرز فکر که می‌توان در ۲۴ ساعت روز، کارهای بیشتری را انجام داد، معمولاً نتایج رضایت‌بخشی را به دنبال ندارد و باعث استرس بیش‌ازاندازه می‌شود. همچنین زمان زیادی را صرف انجام مسائل بی‌اهمیت می‌کنید. زندگی معقولانه به معنی محدودیت قائل شدن و تمرکز بر مسائل مهم است. از ۶ اصل «بهره‌وری ساده» پیروی کنید:

## ۱. ایجاد محدودیت

گذشتن محدودیت‌ها باعث درمان احساس محاصره شدن و درهم‌شکستگی می‌شود. راه‌حل آن است که مشخص کنید کدام اهداف، وظایف و یا مسئولیت‌ها بیشترین اثر را بر زندگی شما دارند و سپس بر آن‌ها تمرکز کنید. آیا فعالیت خاصی بر شغل یا حرفه شما تأثیر می‌گذارد و یا در یک یا دو ماه آینده بر زندگی شما اثر خواهد گذاشت؟ زندگی بدون محدودیت ممکن است جذاب به نظر برسد، اما در واقع باعث ایجاد هرچ و مرج می‌شود. انتخاب بین ۵ طعم مختلف بستنی آسان‌تر از انتخاب بین پنجاه مورد است.

محدودیت‌ها این امکان را فراهم می‌سازند که گزینه‌های خود را کمتر کرده و انرژی‌تان را متمرکز کنید. ایجاد مرز می‌تواند در هر یک از جنبه‌های زندگی شما موثر واقع شود، اما اثر آن در محیط کار بیشتر است. بسیاری از افراد از ایمیل، موبایل، پروژه‌ها، جلسات و مسئولیت‌ها اشباع شده‌اند. ایجاد محدودیت، مثل چک کردن ایمیل دو بار به جای چهار بار در روز، در ابتدا ممکن است نامناسب به نظر برسد، اما وقتی که به عادت تبدیل شد، می‌بینید که مدیریت یک جنبه از زندگی‌تان آسان‌تر شده است.

## ۲. انتخاب موارد ضروری

مشخص کردن مسائل اصلی در زندگی نیازمند یک خودآزمایی دقیق در خصوص موارد زیر است.

**اصول:** ارزش‌ها، معیارها و اخلاقیات خود را در نظر بگیرید. اغلب مردم بر اساس یک سری از باورهای پایه‌ای و خاص زندگی می‌کنند.

**اهداف:** شروع کردن از صفر برای دستیابی به اهداف کوتاه و بلندمدت، این امکان را می‌دهد که دریابید اعمال خاص باعث حرکت شما در مسیر صحیح می‌شوند یا نه.

**اولویت‌ها:** اصلی‌ترین نگرانی‌های شخصی و حرفه‌ای شما کدامند؟ چه چیزی واقعا مهم است؟

**نتایج:** به بررسی اثرات رفتارها و تصمیماتتان در خانه و محل کار بپردازید. اثر برخی موارد از سایرین بیشتر است.

**آرزوها در مقابل الزامات:** آیا واقعا به آن کفش‌های گران احتیاج دارید؟ بسیاری از چیزهایی که می‌خواهید، غیرضروری هستند.

## ۳. ساده کردن

بسیاری از افراد می‌توانند بیش از ۱۰ هدف را نام ببرند که می‌خواهند در چند سال آینده به آن‌ها دست یابند، اما با پرداختن یک‌باره به همه آن‌ها، شکست خود را تضمین می‌کنند. رسیدن به اهداف ارزشمند نیازمند تعهد، تمرکز و تلاش است. بنابراین آرزویی را که می‌توانید در ۶ تا ۱۲ ماه به آن دست یابید، انتخاب کنید و آن را به اهداف کوچک‌تر تقسیم کنید. برای مثال اگر می‌خواهید به دانشگاه بروید، اول باید رشته موردعلاقه خود را انتخاب کنید.

مشخص کنید کدام دانشگاه دروس رشته موردنظر را ارائه می‌کند. سپس یک برنامه قدم‌به‌قدم طراحی کنید تا روند دستیابی به هدف را کنترل کنید. از «فهرست ساده پروژه‌ها» برای اداره وظایف روزانه یا کوتاه‌مدت استفاده کنید. فهرست همه

پروژه‌هایی که در زندگی به دنبال آن‌ها هستید را بنویسید. سه مورد مهم را انتخاب کنید. بقیه موارد را در فهرست انتظار قرار دهید. بر کامل کردن این سه مورد تمرکز کنید. بنابراین به‌جای اینکه در کارهای زیاد غرق شوید، همه آن‌ها را انجام خواهید داد.

حواس‌پرتی‌ها را تحمل نکنید. اگر همکاران شما مانع انجام یک پروژه می‌شوند و یا منتظر مطالبی هستید که مدیرتان باید به شما ارائه دهد، به یک پروژه دیگر در فهرست بپردازید. پروژه‌ها را به فعالیت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید. با انجام روزانه این فعالیت‌ها کارتان سریع‌تر تمام می‌شود. بهترین حالت آن است که خودتان پروژه‌ها را کنترل کنید، اما اغلب مدیر شما تصمیم‌گیرنده است. استراتژی خود را با او در میان گذاشته و فواید آن را شرح دهید. در بسیاری از موارد، رئیس، به شما اجازه می‌دهد که برنامه خودتان را اجرا کنید. در غیر این صورت از او بخواهید که پروژه‌ای که باید بر آن تمرکز کنید را انتخاب کند، چراکه شما هم محدودیت زمانی دارید. اگر رئیس شما واقعیت را نپذیرفت، زمان آن رسیده که به دنبال شغل دیگری باشید.

#### ۴. تمرکز

برای موفق شدن در کار و داشتن یک زندگی پرمعنی، باید توانایی تمرکز را در خود به وجود آورید. اراده بسیار مهم است، اما اگر نتوانید بر فعالیتی تمرکز کنید، این نیرو کافی نیست. تأسف از گذشته و نگرانی درباره آینده، توانایی شما را برای تمرکز بر حال □ تنها چیزی که می‌توانید بر آن کنترل داشته باشید □ از بین می‌برد. دید مثبت خود را حفظ کنید؛ افکار منفی می‌توانند بر شما غلبه کرده و شما را از ادامه کار بازدارند.

سرعت غیرقابل‌کنترل جامعه مدرن امروز، باعث شده که انجام هم‌زمان چندین کار، به روشی برای زندگی تبدیل شود. مردم در حال رانندگی با تلفن همراه صحبت می‌کنند. رئیس‌تان دو پروژه جدید به شما واگذار می‌کند، درحالی‌که در حال انجام دادن پروژه دیگری هستید. ممکن است امروزه شعبده‌بازی با سه یا چهار توپ در آن‌واحد متداول باشد، اما سالم و مفید نیست. در یک زمان خاص، تنها بر یک موضوع تمرکز کنید. هر

روز صبح، مهم‌ترین وظیفه خود را در کار مشخص کنید و از انجام کامل آن مطمئن شوید. در صورت امکان به تلفن جواب ندهید، در اینترنت جستجو نکنید و ایمیل‌هایتان را نخوانید. یاد بگیرید منظم باشید. از الگوهای ذهنی خود آگاه باشید. اگر می‌دانید که در حال از دست دادن تمرکز و سست شدن هستید برخیزید، قدم بزنید و یک خوراک مختصر سالم بخورید. سپس با تمرکز و توان مجدد، به کار بازگردید. موفقیت‌های خود را جشن بگیرید.

## ۵. ایجاد عادت

تغییرات در زندگی ناشی از گسترش عادت‌های جدید است. با پیروی از گام‌های زیر، در عرض ۳۰ روز عادات خوب را در خود ایجاد کنید:

**عادت‌ها را انتخاب کنید.** هر ماه یک عادت خوب را انتخاب کنید. عادت‌ها را انتخاب کنید که اثرات مشهود و مشخصی داشته باشد. با یک عادت ساده شروع کنید، مثل تمیز کردن میزتان. ۱۰ دقیقه تمرین روزانه داشته باشید. مطمئن شوید که روند پیشرفت قابل اندازه‌گیری است.

**برنامه خود را روی کاغذ بیاورید.** گام‌های لازم روزانه و زمان‌بندی انجام آن‌ها را بنویسید. اجبار به انجام کارها، شما را به انجام دادن آن تشویق می‌کند.

**تصمیم خود را به دیگران بگویید.** آغاز کار جدید خود را به مردم بگویید. به دوستان و همکاران خود ایمیل بزنید، یا وبلاگی را برای به اشتراک گذاشتن این اطلاعات با دیگران طراحی کنید.

**پیشرفت خود را گزارش دهید.** بگذارید همه بدانند که تا چه حد به هدف‌های روزانه خود رسیده‌اید. اگر موفق شوید، از پیام‌های تبریک آن‌ها لذت خواهید برد. تشویق‌ها و بازخوردهای ارزشمند آن‌ها هنگام مبارزه به شما کمک می‌کند. از موفقیت‌هایتان شاد شوید.

## ۶. با چیزهای کوچک شروع کنید

برای اجرای این ۶ اصل، گام‌های منظمی بردارید. نگذارید وظایف تکراری، شما را از رسیدن به اهداف و پروژه‌های اصلی باز دارد. صبح‌ها ابتدا به کارهای اداری و تلفن‌ها بپردازید. آن‌ها را از سر راه بردارید تا روز پربازده‌ای داشته باشید. اگرچه فناوری باعث بهبود ارتباطات شده است، ایمیل و اینترنت بسیاری از افراد را اسیر خود کرده است. بازدید دائم از وبسایت موردعلاقه‌تان می‌تواند یک روز پرمشغله کاری را خراب کند. نگرش خود را برای کاهش وقفه‌ها و افزایش کارایی ساده کنید. از نکات زیر برای استفاده موثرتر از ایمیل، استفاده کنید.

**کمتر بهتر است.** اگر به چک کردن هر ساعته ایمیل‌ها نیازی ندارید - مثلاً برای دریافت سفارش از مشتریان - ایمیل‌های خود را تنها دو بار در روز و در ساعات ۱۰ صبح و ۴ بعدازظهر چک کنید.

**اولویت‌بندی کنید.** میلیون‌ها نفر هر صبح کامپیوتر خود را روشن می‌کنند و سریعاً به چک کردن ایمیل‌هایشان می‌پردازند. این کار باعث می‌شود که ایمیل، برنامه روزانه را به آن‌ها دیکته کند. توجه به پروژه‌ها، اهداف و وظایف بسیار مهم‌تر است.

**خاموش کنید و متمرکز شوید.** علامت‌هایی را که خبر دریافت ایمیل جدید را به شما می‌دهند، خاموش کنید، همه این‌ها باعث ایجاد اختلال در کار می‌شود.

**با تمایلات خود مبارزه کنید.** ترک عادت چک کردن ایمیل مستلزم این است که بیشترین تلاش خود را برای یک یا دو هفته به این کار معطوف کنید. علامتی برای خود بگذارید تا این موضوع را به شما یادآوری کند. در برابر اشتیاق برای چک کردن ایمیل از سر عادت، مقاومت کنید.

**فیلتر کنید، فیلتر کنید، فیلتر کنید.** یک برنامه قابل‌اطمینان برای خارج کردن ایمیل‌های بی‌ارزش از صندوق پیام‌های خود پیدا کنید. به دوستان و اعضای خانواده بگویید که علاقه‌ای به دریافت لطیفه‌ها و سایر ایمیل‌های بی‌مصرف ندارند.

**پاسخ دهید، به پوشه خاص بفرستید و یا پاک کنید.** تصمیم بگیرید که

می‌خواهید با هر پیام چه کنید. هم‌اکنون به آن پاسخ دهید، آن را به یک پوشه خاص انتقال دهید و یا آن را پاک کنید. نگذارید این ایمیل‌ها در صندوق پیام‌های شما باقی بمانند.

**کوتاه پاسخ دهید.** سعی کنید پاسخ شما به ایمیل‌ها کمتر از ۵ جمله باشد. هم‌چنین می‌توانید عادت گشت‌وگذار در اینترنت را ترک کنید. ممکن است در ابتدا این عقیده ترسناک به نظر برسد اما سعی کنید که برای یک ساعت هم که شده ارتباط خود را با اینترنت قطع کنید. توجه کامل خود را به کارتان معطوف کنید. تحقیقات آنلاین را قبل از شروع کارتان انجام دهید. قطع ارتباط با اینترنت، ممکن است به شما احساس ناامنی و آسیب‌پذیری بدهد، اما با ادامه این تمرین، راحت‌تر و خلاق‌تر خواهید شد.

## کابوس وظایف

تعهدات خود را ساده کنید، وظایف خود را بررسی کنید تا ببینید کدام یک غیرضروری است. بسیاری از مردم فهرست بسیار بلندی از وظایف دارند که شامل خانواده، کار، سرگرمی‌ها و گروه‌های اجتماعی می‌شود. وقتی فهرست خود را تهیه می‌کنید، از خود بپرسید که هر کدام از آنها چه اثری بر زندگی شما دارند، به آنها نمره بدهید و اولویت‌هایتان را انتخاب کنید. پنج مورد یا بیشتر را که به آنها علاقه دارید، انتخاب کرده و بقیه را حذف کنید.

شاید مجبور شوید به فردی بگویید که نمی‌توانید وظیفه قبلی را ادامه دهید. حتی ممکن است کمی احساس گناه داشته باشید، اما اکنون شما اولویت اول هستید. هدف شما حذف تمامی مسئولیت‌های غیرضروری است. یاد گرفتن اینکه چگونه «نه» بگویید به شما کمک می‌کند که از قبول مجدد مسئولیت‌های ناخواسته اجتناب کنید. قاطع و مؤدب باشید و به اولویت‌های خود پایبند باشید. برای افراد توضیح دهید که وقت ندارید. در زندگی عجله نکنید.

ترتیب دادن قرار ملاقات‌های پی‌درپی باعث عصبانیت شده و سطح اضطراب شما را

افزایش می‌دهد. روند زندگی را کندتر سازید. هر مسئولیتی را قدر بدانید، حتی اگر کوچک باشد. بر کاری که انجام می‌دهید، تمرکز کنید، حتی اگر آن کار، شستن ظرف‌ها باشد. با زندگی کردن در لحظه، می‌توانید شادی و ارزش را در تمامی کارها بیابید. تمرین کنید که گاهی هیچ کاری انجام ندهید، حتی تماشا کردن تلویزیون و یا گوش دادن به یک داستان معمایی در رادیو. اجازه دارید که گاهی تنبل باشید.

### هر چیزی در جای خود

فضای کاری شلوغ و نامرتب، توانایی شما برای تمرکز را مختل کرده، اثربخشی شما را کاهش داده و زمان ارزشمند شما را هدر می‌دهد. تمیز کردن میز باعث کاهش حواس‌پرتی شده و بهره‌وری شما را افزایش می‌دهد. اگر پشت میزی بنشینید که مرتب است و انبوهی از کاغذ، پوشه و پیام‌های سرگردان روی آن قرار ندارد، احساس بهتری خواهید داشت. روند مرتب کردن را با برداشتن همه‌چیز به‌جز کامپیوتر، تلفن و سایر ملزومات از روی میز، آغاز کنید. دسته‌ای کاغذ را از میان انبوه کاغذها بیرون بکشید و یک‌به‌یک آن‌ها را بررسی، مرتب و طبقه‌بندی کنید. آن‌ها را به کناری بگذارید و یا عملیات لازم را انجام دهید.

کلید کار این است که آن‌ها را دوباره به حجم انبوه کاغذها باز نگردانید. به همه کشوها و قفسه‌ها سر بزنید. تنها چیزهایی را نگه دارید که واقعا به آن‌ها نیاز دارید. چیزهای قدیمی، خودکارهای خشک شده و بسته‌بندی شکلات‌ها را دور بیندازید. از میزان خرت‌وپرت‌ها بکاهید. چند عکس خانوادگی کافی است، اما مطمئنا به جایزه مسابقه بولینگ و یا منوی رستوران چینی احتیاج ندارید. مجله‌ها، روزنامه‌ها، کاتالوگ‌های قدیمی، یادداشت‌های قدیمی و صورت‌حساب‌های قدیمی را دور بیندازید.

وقتی یک کشو را مرتب کردید، خودتان را تشویق کنید. آن را باز کنید و از ظاهر مرتب آن لذت ببرید. خانه تمیز باعث آرامش ذهن می‌شود. برای هر چیزی، جایی مخصوص در نظر بگیرید. بی‌درنگ چیزهای غیرضروری را کنار بگذارید. از دست چیزهایی که فضا

را اشغال می‌کنند خلاص شوید. اگر درهم‌ریختگی مشکلی مزمن برای شماست، الگوهای خرید خود را بررسی کنید. آیا واقعا به آن مورداحتیاج داشتید یا تنها از تجربه خرید لذت می‌برید؟ آیا برای خرید به‌طور لحظه‌ای تصمیم می‌گیرید؟ آیا حداقل یک‌بار در هفته، خود را در فروشگاه‌ها می‌بینید؟ به الگوهای زندگی‌تان توجه کنید. برای اجتناب از خریدهای عجولانه به خود فرصت بدهید و ببینید که این احساس زودگذر است یا نه.

## با انگیزه باقی بمانید

اگر هدف شما میز مرتب‌تر، زندگی سالم‌تر و یا شغل بهتر است، انگیزه نقش بسیار مهمی دارد. ممکن است حفظ انرژی روزانه و هیجان لازم برای رسیدن به اهداف، چالش‌برانگیز باشد، اما نکات زیر می‌تواند در حفظ انگیزه به شما کمک کند.

**به آرامی پیش بروید.** یک رویکرد همه‌یاهیچ، سریع‌ترین راه برای خراب کردن رژیم غذایی یا برنامه ورزشی است. ورزش را با دویدن نیم مایلی آغاز کنید نه سه مایلی. اگر خیلی بلندپرواز باشید، زودتر ناامید می‌شوید.

**بر موارد مثبت تمرکز کنید.** نگذارید بزرگی یک کار یا هدف بر شما غلبه کند. افکار منفی را کنار بگذارید. بر فواید کار تمرکز کنید. ببینید که نتایج کار چه احساسی به شما خواهد داد.

**در جستجوی الهامات باشید.** با افرادی که اهداف موردنظر شما را به نتیجه رسانده‌اند صحبت کنید. خواندن داستان موفقیت افراد دیگر، انرژی شما را بیشتر می‌کند.

**به خودتان اعتبار ببخشید.** دفتر یادداشتی بردارید و پیشرفت‌های خود را در آن بنویسید. دانستن اینکه چه راهی را طی کرده‌اید، انگیزاننده‌ای بسیار قوی برای ادامه راه است.

["message\_box text\_color="light"]

## نکات کلیدی کتاب

- زندگی بدون محدودیت منجر به هرچ و مرج می‌شود.
- افراد موفق توانایی این را دارند که تمرکز کنند.
- اگر گام‌های درستی بردارید می‌توانید در ۳۰ روز، عادات خوب را شکل دهید.
- از انجام چند کار با هم اجتناب کنید، این کار معمولاً نامیدکننده و بی‌حاصل است.
- چک کردن ایمیل از روی عادت و جستجوهای بیهوده در اینترنت، بدترین نوع هدر دادن زمان است. ایمیل خود را فقط ۲ بار در روز چک کنید.
- بودن در لحظه، به شما این امکان را می‌دهد که کارهای معمولی برایتان پرمعنا شوند.
- یادگیری اینکه چطور «نه» بگویید، کمک می‌کند که در تعهدات و وظایف خود تعادل ایجاد کنید.
- فضای کاری شلوغ و درهم‌ریخته یا یک خانه درهم‌وبرهم، باعث حواس‌پرتی و اتلاف انرژی می‌شود.
- برای دستیابی به هدف‌ها باید تمرکز، تلاش و انگیزه پایدار داشته باشید.
- یک «فهرست ساده پروژه‌ها» مدیریت زندگی را آسان‌تر می‌کند. سه کار را برای انجام دادن انتخاب کنید. تا وقتی که این سه کار را انجام نداده‌اید، کارهای دیگر به عهده نگیرید.

[message\_box/]