



## خلاصه کتاب آن یک چیز

کتاب **آن یک چیز** یا «The ONE Thing» به کشف مهم‌ترین هدف شما کمک می‌کند و ابزارهایی را ارائه می‌دهد تا از زمان خود به صورت مفیدی برای رسیدن به هدف استفاده کنید. این کتاب نشان می‌دهد بسیاری از اصولی که راهکار خوب به حساب می‌آیند، در واقع افسانه‌هایی هستند که پیشرفت را مختل می‌کنند. همچنین توصیه‌هایی درباره چگونگی زندگی با اولویت، هدفمندی و بهره‌وری - بدون به هم ریختن سایر جنبه‌های زندگی - ارائه می‌دهد؛ زیرا این روش کار متمرکزی است که به موفقیت‌های بزرگ منجر می‌شود. از خواندن خلاصه کتاب آن یک چیز، نوشته **گری کلر** لذت ببرید.

## بزرگ فکر نکردن، فرصت‌های شما را محدود می‌کند

زمانی که آرتور گینس، اولین کارخانه خود را تاسیس کرد، چیزی بیشتر از تولید بشکه‌های آبجو در نظر داشت: او یک قرارداد اجاره ۹ هزارساله برای ساختمان امضا

کرد. به همین ترتیب، جی. کی. رولینگ هنگام فکر کردن به ایده هری پاتر، قبل از نوشتن حتی فصل اول کتاب، تصور کرد هفت جلد کتاب درباره زندگی در مدرسه شبانه‌روزی جادوگری «هاگوارتز» را خواهد نوشت.

هر دوی این افراد در نهایت موفقیت فوق‌العاده‌ای کسب کردند و دلیلش این بود که از فکر کردن به موضوعات بزرگ نترسیدند: شروع با رویایی بزرگ از موفقیت؛ قبل از اینکه حتی کارشان را شروع کنند. سخت است تصور کنیم که آن‌ها چنین موفقیت بزرگی را کسب می‌کردند اگر از ابتدا بزرگ فکر نمی‌کردند.

با این حال، برای بیشتر مردم، فکر کردن به ایده‌ها یا دستاوردهای بزرگ ترسناک است و با احساسات منفی مانند سردرگمی و ترس همراه است. این افکار منفی، مانع فکر کردن در ابعاد بزرگ می‌شوند.

وقتی بزرگ فکر نمی‌کنیم و اجازه می‌دهیم احساسات منفی بر ما حاکم شوند، فکر ما کوچک می‌شود و پیشرفت‌مان محدود می‌شود. در نتیجه امکان دستیابی به موفقیت‌های بزرگ را از خود دور می‌کنیم و خود را به میانگین بودن محکوم می‌کنیم.

فکر کنید پیشرفت علم چقدر کمتر می‌شد؛ اگر کسی جرات نکرده بود به امکاناتی غیرقابل تصور فکر کند، مانند تنفس انسان زیر آب، پرواز در هوا یا کاوش فضا. تاریخ نشان می‌دهد که در تخمین محدودیت‌ها بسیار ضعیف عمل کرده‌ایم. پس نباید بگذاریم محدودیت‌های ذهنی به اهداف و آرزوهای ما آسیب برساند.

موفقیت نیاز به عمل دارد و عمل نیازمند تفکر است. اما برای دستیابی به نتایج خارق‌العاده، اقدامات ما باید بر پایه تفکر بزرگ باشد.

## **کارها را اولویت‌بندی کنید، چراکه به یک اندازه مهم نیستند**

بیشتر مردم، برای دنبال کردن کارهایی که باید انجام دهند، از فهرست استفاده می‌کنند. اما چگونه تصمیم می‌گیرید که کدام کار اول انجام شود؟

آیا با کارهایی شروع می‌کنید که زمان بیشتری می‌برند، یا ابتدا به کارهای کوچک می‌پردازید؟ شاید هم فقط به ترتیبی که نوشتید پیش می‌روید؟  
در این روش‌ها یک نکته مهم نادیده گرفته می‌شود: همه کارها به یک اندازه مهم نیستند.

در واقع، احتمالاً تنها چند مورد از آنها تاثیر قابل‌توجهی دارند و باید در اولویت بالاتری قرار گیرند.

این نتیجه از کار جوزف جوران یکی از پیشگامان مدیریت کنترل کیفیت به دست آمده است. او هنگام کار در شرکت «جنرال موتورز» متوجه شد که اکثر عیوب خودروها به دلیل تنها چند خطای تولید بودند. واضح بود رفع این خطاها باید با بالاترین اولویت انجام شود.

جوران این کشف خود را «اصل پارتو» نامید، با اشاره به نام یک اقتصاددان ایتالیایی به نام «ویلفردو پارتو» که در قرن نوزدهم، مدلی برای توزیع دارایی و درآمد در ایتالیا نوشته بود. در این مدل، پارتو نشان داد که هشتاد درصد زمین، تحت مالکیت بیست درصد مردم است. جوران متوجه شد که این نسبت‌ها برای خودش هم صدق می‌کند: «هشتاد درصد عیوب خودروها، ناشی از تنها بیست درصد خطاهای تولید بود.»

جوران درک کرد که اصل هشتاد به بیست ممکن است در واقع یک قانون جهانی باشد: هشتاد درصد نتایج و خروجی‌ها، همیشه توسط بیست درصد کارها و ورودی‌های شما ایجاد می‌شود.

نتیجه این اصل بسیار واضح است: کارهایی که در فهرست شما قرار دارند، به یک اندازه مهم نیستند. تنها تعداد کمی از آنها بزرگترین نقش را در موفقیت شما دارند. بهتر است اولویت‌بندی را رعایت کرده و به کارهایی بپردازید که بیشترین سهم را در نتایج شما دارند.

## پرسیدن «سوال تمرکز بخش» کمک می‌کند تا اولویت‌بندی کنید، کارهای عملیاتی را مشخص کنید و به اهداف برسید

در مورد موفقیت، مارک تواین یکبار گفت: «راز پیشرفت، شروع کردن است. راز شروع، شکستن کارهای پیچیده و سخت به قطعات کوچک و مدیریت‌پذیر و شروع قطعه اول است.»

این نکته بسیار خوب است، اما دانستن اینکه می‌خواهید به کجا بروید و تشخیص اولین کار لازم، ممکن است سخت باشد. به همین خاطر، مفید است که برای شناسایی هدف کلی شما و نحوه شروع سفر، «سوال تمرکز بخش» را مطرح کنید:

[message\_box text\_color="light]

### «آن یک چیز کدام است که با انجامش، هر کار دیگری آسان‌تر یا غیرضروری می‌شود؟»

[message\_box/]

این سوال در دو سطح مختلف قابل طرح است که هرکدام کاربرد خودش را دارد:

اول، در سطح کلی می‌تواند کمک کند تا تصویر کلی را ببینید و هدف کلی خود را شناسایی کنید: یک چیز که می‌خواهید در زندگی انجام دهید و به آن برسید. مثلاً آن یک چیز می‌تواند هدف شغلی شما باشد.

دوم، در سطح عملی و کوتاه‌مدت، «سوال تمرکز بخش» یک تمرکز کوچک را می‌دهد تا گزینه‌های فوری خود را اولویت‌بندی کنید و اثرگذارترین کار را انتخاب کنید. اینجا دنبال آن یک چیزی هستید که بلافاصله می‌توانید انجام دهید؛ مثلاً «آن تماس تلفنی را بگیرید.»

سطح اول درباره یافتن جهت درست در زندگی است و سطح دوم انتخاب اقدام درست.

مطرح کردن مداوم «سوال تمرکز بخش»، نه تنها شما را در جهت هدف نگه می‌دارد؛ بلکه گام‌هایی عملیاتی ارائه می‌دهد که یکدیگر را تقویت می‌کنند و پیشرفت و انرژی ایجاد می‌کنند. به پرسیدن این سوال ادامه دهید و سقف دستاوردهایتان را بالا ببرید.

## راز یک زندگی منضبط، شکل‌گیری عادت‌های متوالی است

وقتی به فردی مانند بیل گیتس فکر می‌کنیم، معمولا موفقیت فوق‌العاده‌اش را به انضباط شگفت‌انگیزی که در سال‌های اولیه باعث یادگیری برنامه‌نویسی شد، نسبت می‌دهیم. این سطح از انضباط هدفی دور از دسترس و ترسناک به نظر می‌رسد. افراد موفق چگونه چنین انضباطی را حفظ می‌کنند؟

در بررسی دقیق‌تر می‌بینیم که موفقیت آن‌ها آن‌قدرها هم به انضباط فوق‌العاده برای حفظ تمرکز و انگیزه بستگی ندارد. آن‌ها از انضباط انتخابی برای خلق عادت‌های خوب و ماندگار استفاده می‌کنند.

داستان موفقیت مایکل فلیس، شناگر برجسته، این ایده را به خوبی نشان می‌دهد. او به دلیل تمرکز و انضباط خود به شدت تحسین می‌شود، اما در واقع در دوران کودکی با اختلال کمبود توجه و بیش‌فعالی شناخته شده بود. این‌طور به نظر می‌رسید که او هرگز قادر به تمرکز بر چیزی نخواهد بود.

پس او چگونه موفق شد؟

او همه تمرکز و انگیزه خود را برای شکل دادن یک عادت به کار بست: شنا کردن هر روز. او تقریباً ده سال، از سن ۱۴ سالگی تا المپیک بکینگ، هفت روز در هفته و سالانه ۳۶۵ روز شنا کرد.

یک عادت فقط شروع است. ایجاد عادت بسیار آسان‌تر از حفظ آن است، بنابراین هنگامی که عادت شکل گرفت، می‌توانید انرژی خود را به ساختن یک عادت جدید هدایت کنید و سپس آن‌ها را به صورت متوالی افزایش دهید. مثلاً هر روز ۳۰ دقیقه

زودتر به محل کار بروید تا ایمیل‌های خود را قبل از رسیدن همکاران پاک کنید. پس از شکل‌گیری این عادت، می‌توانید با تمرکز بیشتر روی یک کار خاص ادامه دهید. بعد از شکل گرفتن این عادت، می‌توانید به عادت بعدی بروید.

ساختن عادت‌های مثبت با انتخابی دقیق و استفاده از انضباط شخصی به شما ظاهر و مزایای زندگی منظم را بدون نیاز به داشتن انضباط فوق‌العاده می‌دهد.

## **انجام چند کار هم‌زمان بازده بسیار پایینی دارد. یک کار را انتخاب کنید و تمام تمرکز را بر آن بگذارید**

امروزه انجام چند کار هم‌زمان، روشی پذیرفته‌شده است. اما مفهوم مالتی‌تسکینگ در ابتدا، به معنی این بود که یک کامپیوتر با استفاده از پردازشگر، بر چندین وظیفه کار کند و با سوییچ کردن سریع بین آنها کارها را انجام دهد. این تفاوت در تعریف چندکارگی، نکته مهمی را نشان می‌دهد.

باوجوداینکه ممکن است برخی کارها را هم‌زمان انجام دهیم، مثل راه رفتن و صحبت کردن با تلفن، اما هم‌زمان نمی‌توانیم به طور موثر روی دو کار تمرکز کنیم. به عبارت دیگر، هنگامی که فکر می‌کنیم چند کار را هم‌زمان انجام می‌دهیم، در واقع مثل یک کامپیوتر داریم بین چندین کار سوییچ می‌کنیم.

پژوهش‌ها نشان داده‌اند که سوییچ کردن بین کارها، زمان و انرژی بسیاری از ما می‌گیرد. این هزینه زمانی، در مورد وظایف ساده ممکن است کم باشد، اما در انجام کارهای پیچیده‌تری خیلی بیشتر می‌شود. مثلاً اگر در حال کار با اکسل هستید و یکی از همکاران برای بحث در مورد یک مشکل پیچیده به شما مراجعه کند، برای بازگشت به کار خود در صفحه اکسل، زمان زیادی از دست می‌رود؛ چون باید به یاد بیاورید که چه می‌کردید و دنبال انجام چه کاری بودید.

در طول روز، هزینه‌های زمانی سوییچ کردن بین وظایف، به طور متوسط برای کارمندان اداره، هر ۱۱ دقیقه، یک‌بار رخ می‌دهد و تا یک‌سوم روز کاری را اشغال می‌کند. آیا

حاضرید یک‌سوم روز کاری را از دست بدهید؟  
مهم‌ترین کار کنونی را مشخص کنید و تمام توجه خود را بر آن متمرکز کنید.

## اراده شما مانند یک مخزن سوخت است: انتخاب کنید که کجا آن را به کار برید تا در مواقع ضروری خالی نشود

بیشتر مردم می‌دانند که اراده فولادین ندارند. تحقیقات نشان می‌دهد که اراده ما، بجای اینکه یک منبع ثابت باشد، در واقع در طول روز با نرخ‌های متغیری خالی می‌شود، بسته به اینکه چه فعالیت‌هایی انجام می‌دهیم.

برای مثال، اراده ما زمانی تخلیه می‌شود که تصمیم می‌گیریم توجه خود را متمرکز کنیم، احساسات را سرکوب کنیم یا رفتارمان برای رسیدن به یک هدف تغییر دهیم.

وقتی نیروی ارادی ما خالی می‌شود، دیگر نمی‌توانیم به راحتی از آن استفاده کنیم و در صورتی که وظایف بیشتری برای انجام باقی بماند، قادر به انجام آن‌ها نخواهیم بود.

این می‌تواند توضیح دهد که چرا ممکن است پس از دوره تصمیم‌گیری‌های سخت یا انجام کارهای خسته‌کننده، نتوانید از خوراکی‌های خوشمزه پرهیز کنید.

تسلیم لذت‌ها شدن بحث دیگری است. اما اگر زمانی که اراده شما کم است، تصمیماتی مربوط به زندگی و مرگ بگیرید، عواقب آن احتمالاً بسیار پرخطر خواهند بود.

برای زندانیان، تعداد کمی از تصمیمات به اندازه حکم دادگاه آزادی مشروط بعدی مهم هستند. آیا تصمیماتی به این اهمیت، می‌تواند تحت تاثیر چیزی مثل زمان روز باشد؟

پژوهشی درباره قضات نشان داد که احتمال نظر مثبت در ابتدای یک جلسه «آزادی مشروط» خیلی بیشتر است تا در انتهای آن. آنها در قضاوت‌های خود ممکن بود تصمیمات بسیار مهم را در مراحل پایانی برای جلسات محاکمه بگیرند؛ زیرا قضات در

طول روز که اراده‌شان کم می‌شود، معمولا به تصمیم پیش‌فرض «عدم آزادی مشروط» روی می‌آوردند. نرخ صدور رای‌های مثبت پس از استراحت و صرف خوراکی افزایش می‌یافت.

تمرکز و اراده قوی نیازمند مخزن سوخت پر هستند، پس برنامه‌ریزی کنید تا در اوقاتی که انرژی شما کم شده، از تصمیمات کلیدی دوری کنید.

## نه گفتن به کارهای غیرمهم برای تمرکز بر وظایف مهم‌تر ضروری است

همه ما گاهی در «نه» گفتن مشکل داریم، زیرا می‌خواهیم به دیگران کمک کنیم. کمک به دیگران می‌تواند پاداش‌بخش باشد، اما برای حفظ زمان و انرژی خود برای اهداف بزرگتر، باید به درخواست‌های اولویت پایین «نه» بگویید.

استیو جابز برای پروژه‌هایی که دنبال نکرد، مشهور است. وقتی در سال ۱۹۹۷ به اپل بازگشت، تولیدات شرکت را از ۳۵۰ محصول به فقط ۱۰ مورد کاهش داد. او تعدادی بسیار زیادی «نه» گفت. در یک کنفرانس برنامه‌نویسی در سال ۱۹۹۷، وی توضیح داد: «وقتی به تمرکز فکر می‌کنید، فکر می‌کنید که باید بله بگویید. نه! تمرکز، در واقع به نه گفتن بستگی دارد.»

«نه» گفتن به دیگران آن‌قدرها هم سرد یا خودخواهانه نیست. همیشه می‌توانید راه‌حل جایگزینی ارائه دهید که نیازی به کمک شما نداشته باشد یا آن‌ها را به شخص دیگری هدایت کنید که بتواند کمک کند.

همچنین، به اجرای استراتژی‌هایی برای کاهش درخواست‌های دریافتی فکر کنید؛ مثلا از کارکنان بخواهید قبل از پرسیدن سوالاتشان به «فهرست سوالات رایج» مراجعه کنند. به یاد داشته باشید: گاهی هنوز باید به مردم «نه» بگویید؛ اگر می‌خواهید موفق شوید.

با داشتن زمان و منابع محدود، باید آماده باشید تا به کارهای جزئی «نه» بگویید؛ اگر

می‌خواهید انرژی خود را متمرکز کنید و مهم‌ترین کارها را انجام دهید.

## زندگی با هدف و تصویرسازی مراحل رسیدن به هدف، شما را در مسیر نتایج بی‌نظیر قرار می‌دهد

تصور کنید در حال حاضر هیچ هدف یا انگیزه مشخصی ندارید. در چنین وضعیتی، چگونه تصمیم می‌گیرید که هر روز چه کاری انجام دهید؟ آیا بدون دانستن دلیل انجام کاری، در یک کار دشوار و خسته‌کننده تداوم به خرج می‌دهید؟

وقتی به این سناریو فوق فکر می‌کنیم، متوجه اهمیت داشتن یک هدف برای کار کردن می‌شویم. این امر باعث می‌شود زندگی معنا و هدف بیشتری داشته باشد که منجر به شفافیت بیشتر در افکار، اعتقاد بیشتر در اعمال و تصمیم‌گیری سریع‌تر می‌شود. در مواجهه با مشکلات، دانستن دلیل انجام کاری که در دست دارید، الهام و انگیزه ایجاد می‌کند.

با تعیین هدف، می‌توانید شروع به برنامه‌ریزی مراحل رسیدن به هدف کنید، اما بهتر است که درعین حال هر یک از مراحل را به صورت تصویری در ذهن خود تداعی کنید، زیرا انگیزه می‌دهد و شما را برای مسیر پیش رو آماده می‌کند. اثرات مثبت این کار در یک مطالعه بر دانشجویان نشان داده شده است. از دو گروه دانشجویان که داشتند در آزمون شرکت می‌کردند، خواسته شد نتیجه آزمون یا فرایند آماده‌شدن و انجام آن را تصویرسازی کنند. دانشجویانی که فرایند آماده شدن و شرکت در آزمون را تصور کرده بودند، سطح انگیزش بیشتری داشتند، بهتر آماده شده بودند و نتایج بهتری در آزمون کسب کردند.

تصور کنید که هدف خود را پیدا کرده‌اید: می‌خواهید به قله اورست برسید. هدف شما ناگهان واضح می‌شود: «آن یک چیز» فتح قله اورست است. حالا باید تحقیق کنید، آموزش را شروع کنید و تجهیزات مناسب را تهیه کنید. به لطف هدف، در حال برنامه‌ریزی، تصویرسازی مراحل و پیشروی به سوی آن هستید.

تعریف هدف - آن یک چیزی که می‌خواهیم در زندگی انجام دهیم و به آن برسیم - چیزی است که همه ما باید برای آن تلاش کنیم.

## **هرگز زندگی شخصی خود را قربانی اهداف حرفه‌ای نکنید - به‌جای آن، زمان کاری خود را با بی‌رحمی اولویت‌بندی کنید**

همه ما سعی می‌کنیم زندگی متعادلی داشته باشیم - زمان خود را به طور مساوی بین همه چیزهایی که برای ما اهمیت دارند تقسیم کنیم - اما این کار را انجام می‌دهیم بدون اینکه بپرسیم چرا و واقعا دنبال چه هستیم.

تلاش برای داشتن تعادل در زندگی شغلی و شخصی قابل‌فهم است؛ اما در واقع این تصویر از زندگی متعادل غیرقابل‌دستیابی و نامطلوب است. اگر سعی کنید همه چیز را انجام دهید، در نهایت در زندگی شخصی و شغلی، همه چیز بی‌کیفیت خواهد بود.

نویسنده جیمز پترسون این معضل را در یک جمله خلاصه کرد: «تصور کنید زندگی یک بازی است که در آن پنج توپ را هم‌زمان می‌اندازید. نام آن‌ها کار، خانواده، سلامتی، دوستان و درستکاری است. شما همه آن‌ها را در هوا نگه می‌دارید. اما یک روز سرانجام متوجه می‌شوید که توپ «کار» از لاستیک ساخته شده است - اگر آن را بیندازید، برمی‌گردد. چهار توپ دیگر از شیشه ساخته شده‌اند.»

همان‌طور که این نقل‌قول نشان می‌دهد، هرگز نباید اولویت‌های زندگی شخصی خود را زمانی که فشار کاری بالاست، فدا کنیم. آسیب‌های وارده ممکن است جبران‌ناپذیر باشند. اما اگر همیشه زندگی شخصی اولویت داشته باشد، چگونه می‌توانیم در کارمان پیشرفت کنیم؟

ترفند این است که به طور بی‌رحمانه زمان کاری خود را اولویت‌بندی کنید تا بر اهداف حرفه‌ای خود تمرکز کنید. در زندگی شخصی، اهمال‌کاری در هر بخش خطرناک است؛ اما در زندگی کاری، اولویت برتر خود را دارید و هر چیز دیگر قابل‌مذاکره است. گاهی اولویت‌های کمتر باید به حداقل رسانده شوند، تعلیق شود یا توسط دیگران انجام شود تا زمانی که کارهای واقعا مهم تمام شود. این رویکرد اجازه می‌دهد تا بر کارهای

بسیار مهم متمرکز شوید و تمرکزی که برای دستیابی به نتایج بزرگ لازم است را فراهم کنید.

## **برای تمرکز بر «آن یک چیز» خاص خود، به استراتژی‌های مدیریت زمان موثر نیاز دارید و باید آشفستگی در زمینه‌های دیگر را بپذیرید**

فرض کنید «آن یک چیز» خود را کشف کرده‌اید، اولویت اصلی را مشخص کرده‌اید و برنامه روشنی از مراحل لازم برای رسیدن به هدف دارید.

همه چیز برای فتح جهان آماده است؛ اما یک مشکل کوچک وجود دارد: زندگی دکمه مکث ندارد. درحالی‌که بر شاهکار خود کار می‌کنید، جهان صبورانه منتظر نمی‌ماند تا کارتان تمام شود. کارهای دیگر انباشته می‌شوند. همیشه افراد و پروژه‌های دیگری وجود دارند که به توجه شما نیاز دارند.

تصور کنید که در حال بستن قرارداد بزرگی هستید. باید فداکاری‌هایی انجام دهید. کارهای معمولی شما به تعویق می‌افتد یا باید به همکاران سپرده شود.

همان‌طور که آشفستگی در سایر زمینه‌ها افزایش می‌یابد، فشار برای رسیدگی به آن‌ها نیز بیشتر می‌شود. با اعتماد به اینکه کاری که در حال انجامش هستید، برای شما موفقیت می‌آورد و سایر بخش‌های زندگی را ساده‌تر خواهد کرد، با این وضعیت کنار بیایید. به عبارت دیگر، نگران بیشتر شدن آشفستگی نباشید.

حال که روی «آن یک چیز» تمرکز کرده‌اید، چگونه بیشترین بهره را از زمان خود ببرید؟ زمان‌هایی را برای کار بر یک چیز خاص خود برنامه‌ریزی کنید، به آن متعهد باشید و آن را مثل ملاقات‌های بسیار مهم با خودتان ببینید. همچنین مطمئن شوید محیط فیزیکی شما مانع استفاده موثر از زمان نمی‌شود. هر جا که کار می‌کنید، باید حواس‌پرتی‌های محل کارتان را به حداقل برسانید. اگر موفق نشدید، به فکر کار در جای دیگری باشید.

این روش‌ها به شما امکان می‌دهد تا به «آن یک چیز» خاص خود توجه لازم را اختصاص دهید.

[message\_box text\_color="light]

### خلاصه کتاب آن یک چیز

موفقیت از تمرکز بر یک چیز خاص ناشی می‌شود، نه چیزهای زیاد. هنگام کار بر «آن یک چیز» خاص خود، از دام‌هایی که مانع دستیابی به موفقیت می‌شوند پرهیز کنید. یاد بگیرید چگونه از سردرگمی خارج شوید و مهم‌ترین کار تعیین‌کننده را انجام دهید.

[message\_box/]

### درباره نویسندگان کتاب آن یک چیز

گری کِلر، موسس و رئیس هیات مدیره کمپانی «کلر ویلیامز ریلتی اینترنشنال» است. او این شرکت را از یک دفتر کوچک در آستین تگزاس، به بزرگترین شرکت مشاوره املاک در آمریکا تبدیل کرد. سه کتاب قبلی او، مجموعه «میلیونر املاک»، فروش زیادی داشتند. جی پاپاسان، سردبیر اجرایی و معاون نشریات «کلر ویلیامز ریلتی» است و رئیس شرکت انتشارات Rellek است. او نیز همراه گری کِلر، در بسیاری از کتاب‌های پرفروش، از جمله سری «میلیونر املاک» نقش داشته است.