



خلاصه کتاب علم شروع کردن

کتاب «علم شروع کردن» در سال ۲۰۱۹ نوشته شد، به بررسی زیربنای روان‌شناختی و بیولوژیکی اهمال‌کاری می‌پردازد و تحلیلی جامع از این که چرا کارها را به تعویق می‌اندازیم، ارائه می‌دهد. کتاب کمک می‌کند با درک و غلبه بر محرک‌های درونی اهمال‌کاری، راهکارهای علمی و عملی را برای غلبه بر این تمایلات بیاموزید و بهره‌وری خود را افزایش دهید تا به اهدافتان برسید.

بر اهمال‌کاری غلبه کنید و بهره‌وری خود را افزایش دهید

آیا تا به حال پیش آمده کاری مهم را مرتباً به تعویق بیندازید؟ اگر چنین است، این ماجرا که برای پدر نویسنده کتاب اتفاق افتاده را تصور کنید. احتمالاً چنین تجربه‌ای برایتان آشناست. هنگامی که پاتریک کینگ هنوز در رحم مادرش بود، پدرش قول داد یک قفسه ویژه برای فرزند به دنیا نیامده‌اش بسازد. پروژه قرار بود قبل از تولد کینگ تکمیل شود، اما به دلیل تاخیرها و حواس‌پرتی‌های مداوم، تقریباً هشت سال طول

کشید.

پیشرفت پدرش زمانی اتفاق افتاد که شروع به تقسیم پروژه، به کارهای کوچک و قابل مدیریت کرد. به جای اینکه آن را به عنوان یک کار بزرگ و طاقت فرسا ببیند، آن را تکه تکه انجام داد: خرید میخ در آخر هفته، اندازه گیری در هفته دیگر و خرید تدریجی الوار در هفته های بعدی. این شیوه در نهایت منجر به تکمیل قفسه شد. اگر یک برنامه بزرگ یا یک پروژه را به کارهای کوچک تقسیم کنید، می توانید بر اهمال کاری غلبه کنید.

برای اینکه عادت اهمال کاری را تغییر دهید و به اهدافتان برسید، ابتدا باید درک کنید چرا کارها را به تاخیر می اندازیم و علل روان شناختی پشت این رفتار چیست. سپس تکنیک های خاص و عملی برای غلبه بر این معضل را بیاموزید و به کار بندید.

روان شناسی به تعویق انداختن کارها

تصور کنید که روی کاناپه نشسته اید. می دانید انبوهی از کارها را باید انجام دهید، اما جای شروع، دنبال کنترل تلویزیون می روید. چرا این اتفاق می افتد؟ لزوماً دلیل این نیست که شما تنبل یا بی انگیزه هستید؛ چرخه عمیق تری در کار است.

اهمال کاری قرن هاست، بخشی از رفتار انسان بوده است. کلمه «اهمال کاری» یا Procrastination در لغت لاتین procrastinare ریشه دارد که به معنی «عقب انداختن به روز بعدی» است. ما از سنین پایین عادت می کنیم، کارها را به روز بعد موکول کنیم؛ مثل وقتی که تصمیم می گیرفتید به جای انجام تکالیفتان، یک قلعه لگو بسازید. این رفتار به رویه ای مداوم تبدیل می شود. همیشه در کمین است و تشویق تان می کند که کارهای مهم را به نفع لذت آنی به تعویق بیندازید.

درک این چرخه کلید غلبه بر آن است. چرخه اهمال کاری شامل پنج مرحله است: مفروضات غیرسازنده، افزایش ناراحتی، بهانه آوردن، اجتناب از انجام کار و مقابله با عواقب. این مراحل یک حلقه ایجاد می کند که شما را به دام می اندازد تا بارها و بارها

کارها را به تعویق بیندازید. به عنوان مثال، ممکن است فکر کنید، «زندگی کوتاه است، من باید از آن لذت ببرم» که منجر به ناراحتی می‌شود وقتی کارهایی مانند شستن ماشین را در نظر می‌گیرید. این ناراحتی باعث ایجاد بهانه‌هایی مانند «بیرون خیلی گرم است» می‌شود و در نهایت کار دیگری انجام می‌دهید، مانند تمیزکردن حمام. در حالی که باعث می‌شود احساس کنید مفید بوده‌اید، ماشین کثیف می‌ماند و چرخه ادامه می‌یابد.

در اینجا تقلای شما بین تفکر منطقی‌تان برای انجام کار درست و میل ناگهانی به انجام یک کار دیگر نقش مهمی ایفا می‌کند. مغز شما دو بخش مهم دارد: اول، قسمتی به نام «سیستم لیمبیک مغز» (Limbic System یا بخش پردازش عواطف) که به دنبال لذت فوری است و دیگری قسمت پیشانی مغز که تصمیم‌گیری منطقی را انجام می‌دهد. سیستم لیمبیک سریع و خودکار است و شما را به سمت فعالیت‌هایی سوق می‌دهد که دوپامین، هورمون ایجاد احساس لذت، را آزاد می‌کنند. در مقابل، قسمت پیشانی مغز کندتر عمل می‌کند و به تلاش نیاز دارد و اغلب در این نبرد درونی بازنده می‌شود.

ممکن است متوجه شوید که امیال ناگهانی باعث اهمال‌کاری می‌شود. صفاتی مانند فوریت، نداشتن برنامه‌ریزی، نداشتن پشتکار و هیجان طلبی، پایبندی به کارها را دشوارتر می‌کند. به عنوان مثال، میل ناگهانی به بررسی رسانه‌های اجتماعی می‌تواند تمرکز را از بین ببرد و شما را به جای کار، ساعت‌ها آنلاین بگذارد. این امیال مشابه رفتارهایی است که توسط افراد مبتلا به ADHD نشان داده می‌شود، جایی که خواسته‌های فوری بر اهداف بلندمدت سایه می‌افکند.

برای مبارزه با اهمال‌کاری، از تکنیک موسوم به HALT استفاده کنید. در این روش ابتدا بررسی کنید که آیا گرسنه، عصبانی، تنها یا خسته هستید؟ این حالت‌ها تصمیم‌گیری‌هایتان را ضعیف می‌کنند. رسیدگی به آنها می‌تواند کمک کند کنترل خود را به دست آورید. ضعف یا کمبود در نه ویژگی شخصیتی می‌تواند شما را مستعد اهمال‌کاری کند. این موارد عبارت‌اند از: «بازداری» یا توانایی شما در کنترل میل

ناگهانی به انجام کاری؛ «خود نظارتی» که شامل آگاهی از رفتار خودتان است؛ «برنامه‌ریزی و سازماندهی» که برای مدیریت وظایف ضروری است؛ «تغییر فعالیت» یا توانایی جابجا کردن تمرکزتان از یک کار به فعالیتی دیگر؛ «شروع کار» یا توانایی برای شروع انجام یک فعالیت؛ «نظارت بر کار» که شامل پیگیری پیشرفت است؛ «کنترل عاطفی» که برای مدیریت سطح استرس شما مهم است؛ «توانایی به خاطر سپاری» که برای نگهداری اطلاعات ضروری است؛ و «داشتن نظم کلی در کارها» که به شما کمک میکند محیط خود را برای بهره‌وری حفظ کنید.

با در نظر گرفتن همه این عوامل، روی عادات خود تامل کنید. برای اجتناب از کارها چه بهانه‌هایی می‌آورید؟ آیا اجازه می‌دهید لذت‌های آنی موفقیت بلندمدت شما را خراب کنند؟ با بررسی این سوالات، می‌توانید الگوهایی که شما را عقب نگه می‌دارند، تغییر دهید.

غلبه بر بلا تکلیفی و اقدام نکردن

تصور کنید در تقاطعی ایستاده‌اید. دقیقاً می‌دانید چه کاری باید انجام دهید؛ اما به دلیل انتخاب‌ها و حواس‌پرتی‌های زیاد در اطرافتان احساس فلج می‌کنید. این بلا تکلیفی و اقدام نکردن چیزی است که همه با آن روبرو می‌شوند و منجر به اهمال کاری می‌شود. برای مقابله با این چالش، باید ذهنیتی ایجاد کنید که بهره‌وری را ارتقا دهد و با اهمال کاری مقابله کند.

بیایید با بررسی اینکه؛ چگونه سه قانون حرکت نیوتن در مورد رفتار شما اعمال می‌شود، شروع کنیم. خود را به‌عنوان یک جسم در حالت سکون تصور کنید. تمایل دارید در حالت سکون بمانید مگر اینکه یک نیروی خارجی شما را حرکت دهد. این اولین قانون نیوتن است. سخت‌ترین بخش برداشتن اولین قدم است. هنگامی که شروع کردید، احتمالاً به حرکت خود ادامه خواهید داد؛ بنابراین، کلید این است راه‌هایی برای شروع عمل پیدا کنید. یک استراتژی موثر، قانون دو دقیقه است. متعهد شوید کار را ظرف دو دقیقه پس از فکر کردن به آن، شروع کنید. به‌عنوان مثال،

اگر نیاز به نوشتن یک گزارش دارید، با نوشتن عنوان و اهداف شروع کنید. این اقدام کوچک می‌تواند اینرسی را بشکند و شما را به جلو حرکت دهد.

در مرحله بعد، به این فکر کنید که چگونه تلاش خود را هدایت می‌کنید. طبق قانون دوم نیوتن، میزان نیروی وارد شده به یک جسم بر شتاب آن تاثیر می‌گذارد. همان‌طور که نیروی وارد شده در یک جهت خاص یک جسم را شتاب می‌دهد، تمرکز شما تعیین می‌کند که چقدر موثر، وظایف را انجام می‌دهید. تلاش‌های پراکنده منجر به پیشرفت حداقلی می‌شود. تصور کنید چندین کار را باید انجام دهید. پاسخ‌دادن به ایمیل‌ها، نقد یک طرح تحقیقاتی و نوشتن یک توصیه‌نامه. اگر بین این کارها جابه‌جا شوید، به دستاورد کمتری می‌رسید؛ بنابراین برای به حداکثر رساندن بهره‌وری خود، روی یک کار در هر لحظه از زمان تمرکز کنید.

قانون سوم نیوتن می‌گوید که برای هر عملی، یک واکنش مساوی و مخالف وجود دارد. در زندگی شما، نیروهای مولد و غیرمولد دائماً در تعامل هستند. نیروهای مثبت مانند محیط مساعد و انگیزه شما را به جلو سوق می‌دهند، درحالی‌که حواس‌پرتی‌ها و استرس شما را به عقب می‌کشند. برای افزایش بهره‌وری، می‌توانید نیروهای مثبت بیشتری مانند فعالیت‌های انرژی‌زا و محتوای انگیزشی اضافه کنید یا با ساده‌سازی محیط و به حداقل رساندن حواس‌پرتی‌ها، نیروهای منفی را کاهش دهید. به‌عنوان مثال، اگر یک فضای آرام برای کار نیاز دارید؛ اما بین همکاران پرحرف می‌نشینید، به فکر رفتن یک منطقه آرام‌تر یا درخواست مودبانه برای کمی سکوت باشید.

عامل دیگری که مانع بهره‌وری می‌شود، پارادوکس انتخاب است. داشتن گزینه‌های زیاد می‌تواند شما را تحت فشار قرار دهد، تصمیم‌گیری را سخت‌تر کند و منجر به اهمال‌کاری شود. تصور کنید، سعی می‌کنید برای درخواست بین چندین کمک هزینه تحقیقاتی یکی را انتخاب کنید. فشار برای انتخاب بهترین گزینه می‌تواند شما را فلج کند و در نتیجه هیچ اقدامی انجام ندهید. برای مبارزه با این چالش، معیارهای روشنی را برای تصمیم‌گیری خود تعیین کنید. هنگام ارزیابی گزینه‌ها روی یک یا دو

عامل کلیدی تمرکز کنید، یک محدودیت زمانی برای تصمیم خود تعیین کنید و در صورتی که هیچ جایگزین بهتری ظاهر نشود، یک گزینه پیش‌فرض برای انتخاب داشته باشد. این کار بار ذهنی را کاهش می‌دهد و کمک می‌کند، پیشرفت کنید.

در نهایت، درک کنید که انگیزه اغلب پس از عمل می‌آید، نه برعکس. انتظار برای احساس انگیزه قبل از شروع یک کار می‌تواند شما را در حالت دائمی اقدام نکردن، نگه دارد. در عوض، کارتان را شروع کنید و متوجه خواهید شد که انگیزه به طور طبیعی پس از دیدن پیشرفت به وجود می‌آید. به عنوان مثال، اگر تمایلی به شروع یک پروژه ندارید، فقط با بخش کوچکی از آن شروع کنید. همان‌طور که پیشرفت می‌کنید، انگیزه افزایش می‌یابد و ادامه کار آسان‌تر می‌شود.

بنابراین، دفعه بعد که احساس کردید، گیر کرده‌اید، این استراتژی‌ها را به‌خاطر بسپارید. برای شروع حرکت، کوچک شروع کنید، تلاش‌های خود را عمداً متمرکز کنید، نیروهای مولد و غیرمولد را در زندگی خود متعادل کنید، انتخاب‌های خود را ساده کنید و اجازه دهید عمل، انگیزه شما را هدایت کند. امروز چگونه اولین قدم را برای غلبه بر اهمال‌کاری و افزایش بهره‌وری خود برمی‌دارید؟

ایجاد انگیزه از طریق عمل

شما یک پروژه بزرگ دارید و مهلت آن به‌زودی سر می‌رسد. هر چقدر تلاش کنید، به نظر نمی‌رسد، بتوانید شروع کنید. منتظر لحظه مناسب یا حس و حال عالی هستید تا شروع کنید. چرا خود را در این وضعیت می‌یابید، در حالی که دیگران این‌طور نیستند؟ رازش این است: افراد موفق منتظر الهام نمی‌مانند. آنها شروع به کار می‌کنند و انگیزه دنبال آن می‌آید. ابتدا با اقدام کردن، شما نیروی محرکه لازم برای ادامه کار را ایجاد می‌کنید.

وقتی نیاز دارید کاری را انجام دهید، یک آستانه پایین برای شروع تعیین کنید. جای اینکه به یک هدف بزرگ متعهد شوید، آن را آنقدر ساده تقسیم کنید که احساس

کنید بدون زحمت است. به عنوان مثال، اگر نیاز به ارائه دارید، فقط با نوشتن عناوین هر اسلاید شروع کنید. این گام کوچک باعث می‌شود که کار، قابل‌مدیریت به نظر برسد و به شما یک برد آسان می‌دهد و کمک می‌کند تا حرکت ایجاد کنید.

یکی دیگر از تکنیک‌هایی که کمک می‌کند، شروع کنید، تمرکز بر فرآیند است، نه محصول نهایی. به مراسم چای ژاپنی فکر کنید که در آن هر مرحله با دقت و احترام انجام می‌شود. فقط تهیه چای نیست؛ بلکه خود فرآیند است. این را با تقسیم به بخش‌های کوچک‌تر و قابل‌مدیریت و زمان‌بندی آن در طول زمان، برای کارهای خود اعمال کنید. به این ترتیب، تجسم کل کار به شما احساس مغلوب شدن نخواهد داد و می‌توانید هر بار روی تکمیل یک بخش کوچک تمرکز کنید.

همچنین مهم است، خود را برای اهمال‌کاری‌های گذشته ببخشید. سرزنش برای اینکه زودتر شروع نکرده‌اید، فقط به استرس‌تان اضافه می‌کند و شروع را سخت‌تر می‌کند. در عوض، اشتباهات خود را بپذیرید، خود را ببخشید و به جلو حرکت کنید. تحقیقات نشان می‌دهد افرادی که خود را برای اهمال‌کاری می‌بخشند، کمتر احتمال دارد که در آینده این کار را انجام دهند. بنابراین طرز فکر خود را از تمرکز روی مشکل به فکر کردن در مورد راه‌حل‌ها تغییر دهید.

یک مانع دیگر که باید بر آن غلبه کرد «سوگیری حذف» یا Omission Bias نام دارد. این پدیده زمانی اتفاق می‌افتد که شما عواقب انجام ندادن کاری را نمی‌بینید. به عنوان مثال، درک اثرات منفی خوردن غذاهای ناسالم آسان است، اما دیدن خطرات ورزش نکردن سخت‌تر است. برای مبارزه با این سوگیری، بکوشید عواقب منفی عدم اقدام خود را تجسم کنید. با تجسم واضح از مشکلات آینده در اثر اهمال‌کاری، می‌توانید خود را برای شروع کار تحریک کنید.

حالا لحظه‌ای خودتان را در آینده تجسم کنید. تصور کنید که اگر کار را انجام دهید یا انجام ندهید، آن زمان چه احساسی خواهد داشت. آیا احساس غرور و موفقیت خواهید کرد، یا احساس استرس و پشیمانی؟ با ارتباط حسی با تصویر خودتان در آینده، می‌توانید تصمیمات بهتری در زمان حال بگیرید، تصمیماتی که بعداً به نفع

شما باشد.

در نهایت، از عبارات «اگر - آنگاه» برای ایجاد یک برنامه اقدام استفاده کنید. از قبل تصمیم بگیرید که اگر یک رویداد خاص اتفاق بیفتد، شما یک اقدام خاص انجام خواهید داد. به عنوان مثال، اگر ساعت ۳ بعد از ظهر باشد، شما کار خود را شروع خواهید کرد. این روش اهداف شما را به لحظات مشخصی در روز پیوند می‌دهد و پیگیری آن را آسان‌تر می‌کند. مطالعات نشان می‌دهد افرادی که از برنامه‌های «اگر - آنگاه» استفاده می‌کنند، بسیار بیشتر احتمال دارد که موفق شوند؛ زیرا تصمیم از قبل گرفته شده است و نیاز به اراده در لحظه را کاهش می‌دهد.

بنابراین، دفعه بعد که متوجه شدید که اهمال‌کاری می‌کنید، این تاکتیک‌ها را امتحان کنید. یک آستانه پایین برای شروع تعیین کنید. روی فرآیند تمرکز کنید. خود را ببخشید، اما عواقب منفی عدم اقدام را هم تجسم کنید. به خودتان در آینده فکر کنید و از عبارات «اگر - آنگاه» استفاده کنید. این ترفندهای روان‌شناختی می‌توانند به شما کمک کنند بر اهمال‌کاری غلبه کنید و بهره‌وری بیشتری داشته باشید. چه قدم کوچکی می‌توانید همین‌الان برای شروع کار خود بردارید؟

سازماندهی روزانه برای موفقیت

تصور کنید یک روز جدید و خوب آغاز می‌شود. زنگ هشدار به صدا در می‌آید و شما از رختخواب بلند می‌شوید و می‌دانید که روزتان چگونه خواهد بود. به جای اینکه با اهمال‌کاری غافلگیر شوید، یک برنامه روشن برای پیشرفت مداوم به سمت اهداف خود دارید. اما اهمال‌کاری می‌تواند؛ مانند یک نینجا دزدکی وارد شود و زمان را قبل از اینکه متوجه شوید بدزدد. برای جلوگیری از این مشکل، ایجاد یک برنامه کاری ضروری است. این استراتژی ممکن است بی‌عیب و نقص نباشد، اما شانس موفقیت شما را افزایش می‌دهد.

ابتدا، متعهد شوید از «روزهای صفر» اجتناب کنید. روز صفر زمانی است که هیچ

کاری برای پیشبرد اهداف خود انجام نمی‌دهید. این مفهوم می‌تواند برای هر بخشی از زمان اعمال شود: یک ساعت، یک روز یا حتی یک هفته. هدف این است که اطمینان حاصل شود هر روز حداقل شامل یک عمل مفید است. هر چقدر هم کوچک باشد، این عمل مفید شما را به اهداف خود نزدیک‌تر می‌کند. قدم‌های کوچک هم مهم هستند. اگر دو جمله برای یک پروژه بنویسید یا یک پاراگراف مربوط به تحقیق خود را بخوانید، پیشرفت کرده‌اید. این رویکرد به شکستن چرخه اهمال‌کاری کمک می‌کند.

در گام بعدی، از تکنیک «بازجویی از خود» برای مبارزه با اهمال‌کاری استفاده کنید. هنگامی که احساس می‌کنید، می‌خواهید کار را به تاخیر بیندازید، از خود سوالات خاصی بپرسید: کاری که می‌توانم برای شروع انجام دهم چیست؟ سه اولویت اصلی من امروز چیست؟ چگونه می‌توانم این کار را آسان‌تر کنم؟ اگر الان این کار را نکنم چه اتفاقی می‌افتد؟ این سوالات به تقسیم وظایف به مراحل قابل‌مدیریت، اولویت‌بندی فعالیت‌ها کمک می‌کند. در نظر گرفتن پیامدهای منفی و احتمالی اقدام نکردن، یک احساس فوریت برای اقدام کردن ایجاد می‌کند.

نوشتن برنامه دقیق یکی دیگر از ابزارهای قدرتمند است. به جای اینکه روز خود را بدون برنامه‌ریزی بگذرانید، با یک برنامه روشن آن را سپری کنید. وظایف خود را شناسایی کنید، زمان‌های خاصی به هر کدام اختصاص دهید، منابع لازم را جمع‌آوری کنید و مکان‌هایی که این وظایف را در آنجا انجام می‌دهید، انتخاب کنید. به عنوان مثال، اگر از ساعت ۱۰ صبح تا ۱۱ صبح جلسه دارید، زمان قبل آن را با برنامه‌ریزی برای انجام یک کار دیگر، به طور موثر پر کنید. این روش کمک می‌کند تا روز خود را تجسم کنید و انتقال از یک فعالیت به فعالیت دیگر را آسان‌تر می‌کند.

سعی کنید طبق تقویم خود زندگی کنید. تمام ۱۶۸ ساعت در هفته را در نظر بگیرید، تخمین بزنید در هر لحظه چه کاری باید انجام دهید. این تمرین می‌تواند کارایی را افزایش و حواس‌پرتی‌ها را کاهش دهد و شما را در مسیر برنامه و اهدافتان نگه دارد.

در نهایت، زمانی که برای مصرف اطلاعات سپری می‌کنید را محدود کنید. گاهی اوقات مصرف اطلاعات احساسی غیرواقعی از انجام کار مفید در انسان ایجاد می‌کند، اما در

واقع می‌تواند شکلی ظریف از اهمال‌کاری باشد. نسبت به اینکه چگونه وقت خود را در رسانه‌ها می‌گذرانید (چه رسانه‌های اجتماعی، چه کتاب‌ها یا برنامه‌های تلویزیونی) آگاه باشید. اطلاعات غیرضروری که مستقیماً به اهداف شما کمک نمی‌کند، را کاهش دهید. با کاهش عواملی که حواستان را پرت می‌کند، می‌توانید زمان و انرژی خود را روی چیزهایی که واقعاً مهم هستند متمرکز کنید.

همانطور که در مورد این استراتژی‌ها فکر می‌کنید، به عادات خود فکر کنید. اغلب متوجه می‌شوید که در رسانه‌های اجتماعی یا هنگام تماشای تلویزیون، زمان را از دست می‌دهید. از خود بپرسید امروز چه گام‌های کوچکی می‌توانید برای جلوگیری از ثبت یک روز با عملکرد صفر بردارید؟ با سازماندهی کارهای روزانه، پرسیدن سوالات درست، برنامه‌ریزی وظایف و محدود کردن حواس‌پرتی‌ها، می‌توانید زمان خود را بهتر مدیریت کنید و به اهداف خود برسید.

["message_box text_color="light]

خلاصه نهایی

در نگاه اجمالی به کتاب «علم شروع کردن»، اثر پاتریک کینگ، آموختید که اهمال‌کاری یک چالش رایج است که می‌توان با تقسیم کارها به بخش‌های کوچک و قابل‌مدیریت، و پیاده‌سازی ترفندهای موثر برای شروع، بر آن غلبه کرد.

اکنون اهمیت تعیین اهداف کوچک و قابل‌دستیابی را می‌دانید. می‌فهمید ارزش تمرکز بر روند انجام کار و ایجاد یک برنامه مشخص برای جلوگیری از وقوع «روزهای صفر» چیست. با تجسم پیامدهای اقدام نکردن و استفاده از تکنیک‌هایی مانند روش «اگر-آنگاه»، می‌توانید ذهنیتی ایجاد کنید که بهره‌وری را ارتقا دهد.

به یاد داشته باشید، اولین قدم سخت‌ترین است، اما هنگامی که شروع کردید، حرکت بعدی دنبال آن خواهد آمد. امروز این استراتژی را به کار ببرید و کنترل زمان و اهداف خود را به دست بگیرید. منتظر لحظه عالی نباشید. همین الان شروع کنید و

شاهد اوج گرفتن بهره‌وری خود باشید.

[message_box/]

درباره نویسنده

پاتریک کینگ متخصص تعامل اجتماعی و مربی گفتگو است. در نشریات متعددی مانند مجله GQ، فوربس و هافینگتون حضور داشته، همچنین نویسنده پرفروش شماره ۱ آمازون است. به خاطر آثارش در زمینه دوست‌یابی و روابط شناخته شده است. برخی از کتاب‌های محبوب او عبارت‌اند از هنر شوخی‌های بامزه و گفتگوی کوتاه بهتر.