

АРИ МЕЙСЕЛ

МЕНЬШЕ ДЕЛ, БОЛЬШЕ ЖИЗНИ



КАК СДЕЛАТЬ ЖИЗНЬ ПРОЩЕ

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Ari Meisel

Less Doing, More Living

**Make Everything
in Life Easier**

TARCHER/PENGUIN
NEW YORK

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Ари Мейсел

Меньше дел, больше жизни

**Как сделать жизнь проще
и освободить время для себя**

Перевод с английского Анны Богдановой

Москва

«Манн, Иванов и Фербер»

2014

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

УДК 64.012
ББК 88.52
М45

*Издано с разрешения Jeremy P. Tarcher,
a division of Penguin Group (USA) LLC
и Andrew Nurnberg Literary Agency*

На русском языке публикуется впервые

Мейсел, Ари

М45 **Меньше дел, больше жизни: как сделать жизнь проще и освободить время для себя / Ари Мейсел ; пер. с англ. Анны Богдановой. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 152 с.**

ISBN 978-5-00057-210-8

Автор книги уверен, что многие повседневные задачи, отнимающие у нас массу времени, можно решать более эффективно с помощью современных технологий и приложений. Это позволит высвободить силы на общение с семьей и ваши хобби, а также на заботу о своем здоровье. Здесь рассматриваются практические инструменты, сайты и программы, даются рекомендации, проверенные автором на себе. Книга будет полезна всем, кто хочет более эффективно расходовать свои ресурсы и получать удовольствие от жизни.

УДК 64.012
ББК 88.52

Все права защищены.
Никакая часть данной книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Правовую поддержку издательства обеспечивает юридическая фирма «Вегас-Лекс».

VEGAS LEX

ISBN 978-5-00057-210-8 © Ari Meisel, 2014

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form. This edition is published by arrangement with Jeremy P. Tarcher, a member of Penguin Group (USA) LLC, a Penguin Random House Company

© Перевод на русский язык, издание на русском языке, оформление. ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2014

*Посвящается моим сыновьям Бенджамину,
Себастьяну и Лукасу. Благодаря вам я каждый
день стараюсь стать лучше.
И моей супруге Анне, sans toi je suis comme un
navire sans capitaine (без тебя я как корабль
без капитана).*

Содержание

Введение — 9

Что значит делать по минимуму? — 11

Принцип первый Правило 80/20 — 13

Анализ ради пользы — 16

Оптимизация процессов — 18

Обязательное vs факультативное — 22

Принцип второй Внешняя память — 25

Ваша внешняя память — 28

Настройка внешней памяти — 29

Чистим почту — 37

Избавляемся от списков дел — 38

Нанимаем ассистента — 42

Принцип третий Индивидуальный подход — 55

С чего начать — 60

Принцип четвертый Индивидуальная рабочая неделя — 63

Что такое рабочая неделя? — 65

Как сократить рабочую неделю — 67

Принцип пятый
Отказ от бытовых дел — 71

Принцип шестой
Финансы — 77

Где мои деньги и на что я их трачу? — 79
Немного экономии — 83
Только дебетовые карты — 84

Принцип седьмой
Организованность — 85

Где границы? — 87
А как же все остальное? — 89

Принцип восьмой
Группирование дел — 93

Приложения для жизни без бумаг — 96
Группирование с умом — 100

Принцип девятый
Здоровье — 103

Физические упражнения — 106
Сон — 108
Питание — 110

Заключение — 117

Указатель сервисов и приложений — 119

Благодарности — 125

ПРИНЦИП ПЕРВЫЙ

Правило 80/20

О *правиле 80/20*, или принципе Парето, вы могли прочитать в книге Тимоти Феррисса* *The 4-Hour Work Week* («Четырехчасовая рабочая неделя»). Итальянский экономист Вильфредо Парето сформулировал это правило в начале XX века, когда понял, что 20% растущего в его огороде гороха дает 80% урожая. Этот принцип применим ко многим сферам жизни**:

- 80% последствий обусловлены 20% причин;
- 80% результатов достигаются за счет 20% усилий и времени;
- 80% прибыли компания получает от 20% продуктов и клиентов;
- 80% доходов на рынке акций приходится на 20% инвесторов.

Формула актуальна и в отношении повседневной жизни. Выполняемая вами работа — это ресурс,

* Современный американский писатель, основная тема его книг — повышение продуктивности на работе и в повседневной жизни. *Прим. ред.*

** *Koch, Richard. The 80/20 Principle: The Secret of Achieving More with Less.*
Издана на русском языке: *Кох Р. Принцип 80/20.* — М.: Эксмо, 2012.
Прим. ред.

и, вероятно, вы тратите 80% времени на 20% клиентов или проектов. Если хотите быть успешным, не работая с утра до ночи, надо научиться делать это с умом и сосредоточиться на том, что дает максимальную отдачу.

Как же определить, на чем именно сфокусировать внимание? Как узнать, какие сферы жизни наиболее продуктивны? И здесь на помощь приходит анализ. Если не анализировать и не оценивать свои действия, то невозможно их усовершенствовать. Отследить можно любую сферу жизни: здоровье, время, потраченное на электронную почту и социальные сети, путешествия и многое другое. Анализу поддаются все элементы наших повседневных задач.

Это важно, ведь нам приходится столько всего делать, что легко потерять контроль над своим временем. К вечеру многие даже не могут вспомнить, что они ели на завтрак, не говоря уже о том, чтобы назвать наиболее значимые результаты прошедшего дня или новые приоритеты.

Анализ ради пользы

Существует много инструментов, позволяющих контролировать разные аспекты жизни. Прежде всего необходимо определить для себя ключевую область и параметры ее оценки. Например, если вы хотите укрепить здоровье, можно читать тематические журналы, ежедневно взвешиваться или пользоваться

устройством Fitbit, которое измеряет пройденное за день расстояние, количество шагов, сгоревших калорий и продолжительность сна.

Эффективно следить за собой помогают следующие приложения.

RescueTime отслеживает время, проведенное за компьютером. С его помощью можно узнать, какие сайты вы посещаете, какими программами пользуетесь и сколько времени на это тратите. Приложение позволяет целенаправленно блокировать бесполезные сайты.

iDoneThis каждый вечер присылает письмо с вопросом, что вы сделали за день. В ответ вы даете краткий отчет о своих делах. Даже если вы больше никогда не заглянете в это письмо, вы получаете четкое представление о своей продуктивности, просто зафиксировав сделанное за день. Вы «выгружаете» информацию из своей головы и прекращаете о ней думать. Кроме того, вы можете делиться такими отчетами с друзьями или коллегами. iDoneThis позволяет информировать друг друга о достигнутых результатах, выражать мнения и давать оценки. Периодически приложение рассылает напоминания о том, что вы делали в тот или иной день. Порой это приводит в восторг: может прийти сообщение о проекте, который вы начали три месяца назад и как раз только-только завершили.

При помощи **InsideTracker** можно измерять биомаркеры крови. Такой контроль отличается от сдачи

анализов, ведь вы можете проверить себя в любое время. К тому же в поликлинике могут и не рассматривать некоторые маркеры, доступные в InsideTracker (например, С-реактивный белок, указывающий на воспалительные процессы). За состоянием организма помогает следить контроль уровня витамина D, холестерина и даже тестостерона.

Контролируйте и анализируйте всё что возможно. Всегда есть способ совершенствоваться и улучшать тот или иной аспект.

Оптимизация процессов

Поняв, как вы используете время, вы сможете улучшить различные процессы в вашей жизни. Пример оптимального процесса — инструкция по сборке продукции IKEA. Чтобы помочь покупателю, в IKEA для каждого товара создают несколько поэтапных инструкций, которые не нуждаются в пояснительном тексте, требуют минимального набора действий и в большинстве своем работают безотказно. В повседневной жизни нужно руководствоваться тем же принципом — разбить каждый процесс на несколько мелких, понятных и легко выполнимых шагов, которые можно довести до автоматизма или полностью переложить на других. У всех нас есть повседневные дела: проверка электронной почты, написание отчетов, проведение исследований, генерация контента, чтение материалов,

приготовление обедов и многое-многое другое. Что-то мы делаем ежедневно, что-то каждую неделю, а что-то время от времени.

Большая часть такой деятельности относится к рутине. Мы расправляемся с ней, даже не задумываясь. В этом есть свои плюсы. Но если вы можете автоматически выполнять те или иные функции, то и другой тоже может. Легко попасть в ловушку, считая себя единственным, кто способен заставить мир вертеться. Подумайте о том, что вы делаете регулярно. А теперь опишите каждый свой шаг. Очень подробно, как будто составляете *справочник о себе* для незнакомого с вами человека, которому предстоит выполнить самостоятельно вашу работу. Это упражнение может и должно быть применено к большинству дел.

Мои клиенты, выполняя это задание, перечисляли как невероятно сложные, так и незатейливые задачи. Результат был одинаковым: на выходе получался идеальный *справочник о себе*. Один клиент поначалу описал процесс на десяти страницах. К концу нашей работы этот процесс состоял из одиннадцати простых шагов.

Мой собственный пример оптимизации процесса — предоставление скидки на одно из моих занятий по программе Skillshare. Если кто-то не может прийти на уже оплаченное занятие, мой помощник создает для него код на скидку, и тогда другое занятие будет бесплатным. Алгоритм выглядит так.

1. Зайдите на www.skillshare.com.
2. Введите логин и пароль.
3. Откройте вкладку Dashboard (Личный кабинет) вверху страницы.
4. Слева вы увидите рубрику Upcoming Classes (Предстоящие занятия). Наведите курсор на конкретное занятие и нажмите на оранжевую кнопку Manage (Выполнить).
5. Слева расположены коды скидок. Выберите Create new code (Создать новый код), перед вами появится маленькое окошко.
6. Придумайте любое название кода (например, если бы я хотел записаться на 15 августа, я бы назвал это авг15).
7. Впишите соответствующую скидку и нужное количество кодов, нажмите Create (Создать).
8. Скопируйте адрес страницы, на которой находитесь, потому что его нужно выслать вместе с кодом по электронной почте для оформления заявки.
9. Отправьте администратору код по электронной почте.

В первоначальном варианте я пропустил третий пункт, а вся последовательность действий включала шестнадцать шагов вместо девяти. Посмотрев внимательно на это, я сразу же определил, что надо убрать.

Потом отправил составленную инструкцию своему помощнику из службы Fancy Hands, и он написал, что невозможно найти ссылку «Предстоящие занятия». Так я понял, что сначала нужно было включить пункт о личном кабинете. Я повторно отправил документ уже другому ассистенту. На этот раз мне указали на перегруженность описания последних шагов, и тогда я отточил формулировки до девяти пунктов. Я мог бы добавить, что код скидки применим ко всем возможным датам занятий, чтобы избежать вопроса, когда вы хотите воспользоваться скидкой.

Дополнительное действие нужно для нечасто повторяющихся ситуаций. Прописать его один раз — и исчезнет необходимость тратить на это время. Смысл в том, чтобы свести задачу к предельно эффективному и безошибочному процессу, который по силам абсолютно любому.

Целесообразно выстраивать схему *если — то*. Вам не стоит расходовать силы на отрезке между возникновением задачи и ее успешным решением. Вы можете посвятить это время другим вопросам. Полностью описав процесс, делегируйте выполнение задачи, освободив от нее свое сознание.

Это первый шаг на пути к тому, чтобы сделать жизнь проще и повысить вашу эффективность.

Обязательное vs факультативное

Хотя я стараюсь отсекай лишнее и концентрироваться на самых существенных моментах, это не означает, что я противник спонтанности. По сути, принцип *оптимизации, автоматизации и аутсорсинга* направлен на то, чтобы высвободить время для более интересных и приятных занятий. Если принципы *экономии усилий* помогут вам сберечь полчаса, которые вам захочется потратить на соцсети, то ради бога. Не стоить испытывать чувство вины за то, что вы занимаетесь приятным делом, тогда как «необходимо» заниматься чем-то другим.

Для достижения цели следует разграничить *обязательные и факультативные* дела. В качестве примера рассмотрим мою личную ситуацию: чтение блогов. Ежедневно я просматриваю полторы сотни блогов и свыше тысячи новых постов. Почему? Потому что мне нравится быть в курсе последних тенденций, новейших гаджетов и самых свежих психологических исследований на тему продуктивности. Встречаясь со своими клиентами и получая от них вопросы о программах и приложениях, я точно знаю, что ответы можно найти в блогах. Как мне каждый день удается справляться с таким объемом информации? Разграничивая ее на первоочередную и факультативную, которую можно просмотреть, например, параллельно с телефонными звонками. Впрочем, благодаря минимизации усилий у меня всегда есть время на факультативную, или необязательную, информацию.

Вот как этот подход работает в моем случае. Каждое утро я открываю RSS-ридер*. Мне нравится это приложение, которое синхронизирует поток информации с моим iPad. Если я вижу двести новых тем, то наверняка двадцать из них заслуживают внимания. Я читаю их, размещаю в своем блоге и твиттере и еще пересылаю тем, кому они могут быть интересны. Это я успеваю сделать за пятнадцать минут, пока выгуливаю собаку.

Позже днем я знакомлюсь с остальной информацией. Если по каким-то причинам у меня нет на нее времени, я точно знаю, что ничего не теряю, и я сохраняю душевное спокойствие. Поступающую информацию очень легко рассортировать по папкам. Просто надо выбрать Feed Settings (Настройки) и поставить галочку рядом с созданной папкой. Большинство RSS-ридеров схожи по своим функциям.

Мне удобно переносить эти принципы и на другие сферы, например на электронную переписку, бытовые вопросы (хотя ими и не стоило бы заниматься) и даже диету. Не усложняйте жизнь многочисленными системами файлов, продирайтесь через которые само по себе

* Программа для автоматического сбора обновлений из разных интернет-источников, например блогов, социальных сетей, новостных лент.

Прим. ред.

испытание. Двух папок, с обязательным материалом и факультативным, вполне достаточно. Анализируя информацию, оптимизируя процессы и концентрируясь на главном, вы начнете жить максимально продуктивной жизнью.

Действуя в таком ключе, можно сократить количество энергии, затрачиваемой на работу. В конечном счете на нее следует направлять лишь 20% сил (именно сил, а не времени). Остальные 80% стоит использовать для отдыха и саморазвития. Это может показаться нелогичным, но, инвестируя силы именно в такой пропорции, вы получите преимущества, которые позволят вам стать эффективнее и работать с большей отдачей. Это самовоспроизводящийся цикл.



[Почитать описание, рецензии
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книги, бесплатные главы и новинки:

