

"قدرت شروع ناقص"

جسارت هایی درباره ی بهتر انجام دادن کارها

"نوشته: جیمز کلییر"

ترجمه : سید ایوب کوکبی و فرزانه حاج خلیلی

قانون بیست هشتاد چه موقع جواب نمی دهد ؟

استادان بهره وری اغلب پیشنهاد می کنند به جای کارایی بر اثربخشی تمرکز کنید. کارایی درباره ی کار بیشتر انجام دادن است ، اثربخشی درباره ی کار درست انجام دادن.

چگونه کار درست را تشخیص می دهید ؟

برای این منظور رویکردی مطمئن با عنوان اصل پارتو مشهور به قانون بیست هشتاد وجود دارد.

قانون بیست هشتاد در زندگی شخصی و کاری کمک می کند " اندک های حیاتی و بسیار های غیرضروری " را از هم تفکیک کنید. این راهبرد در تمرین به روش معکوس ریشه ی بسیاری از مشکلات را به شما نشان می دهد .

تمرین به روش معکوس نوعی مراقبه است که در آن تصور می کنید چیز مهمی را از دست داده اید .

با تفکر درباره ی بدترین حالات هنگام رویارویی با مشکلات ، کمتر نگران خواهید شد و راحت تر می توانید آن را مدیریت کنید.

عیب قانون بیست هشتاد این است که مسیر جدید هرگز شبیه اثر بخش ترین انتخاب در آغاز راه نیست.

قانون بیست هشتاد طبق اثر بخشی کنونی شما پیشنهاد ارائه می کند. در این قانون " بدترین ارزش " همان چیزی است که بر اساس مهارت های پیشین و فرصت های کنونی شما محاسبه می شود.

قانون بیست هشتاد کمک می کند با یافتن چیزهای مفید در گذشته تان در آینده از آن ها بیشتر بهره مند شوید . بنابراین اگر نمی خواهید آینده تان در ادامه ی بهره برداری هرچه بیشتر از گذشته تان باشد ، به رویکرد متفاوتی نیاز خواهید داشت.

شما در کاری خوب می شوید که آن را خوب تمرین کرده باشید.

هفت راه برای بهتر به خاطر سپردن کتاب ها :

کتاب خواندن کار نسبتاً ساده است به شرط آن که بدانید چگونه بخوانید !

زیاد کتاب خواندن منافع بی شماری دارد. اما خواندن یک کتاب خوب می تواند راهی جدید برای تفسیر تجربیات گذشته در اختیار شما قرار دهد. دانش، زمانی رشد می کند که نهادینه شده باشد . به بیان دیگر مهم خواندن کتاب های بیشتر نیست بلکه بهره برداری بیشتر از آنهاست. با در نظر گرفتن این موضوع می خواهیم برخی از راهبردهای خوب مطالعه ی مفهومی را معرفی می کنم:

1. کتاب های بیشتری کنار بگذارید.

کالیسون بنیان گذار استراییپ : زندگی آنقدر کوتاه است که نباید اکنون را صرف خواندن بهترین کتابی کنید که سراغ دارید. کتاب های بیشتری بخوانید ، کم ارزش ها را کنار بگذارید و پر ارزش ها را دوبار بخوانید.

2. کتاب هایی را بخوانید که اکنون می توانید از آن استفاده کنید.

انتخاب کتابی که بتوانید در لحظه حال از آن استفاده کنید انگیزه ای مضاعف برای توجه بیشتر و به یاد سپردن مفاهیم آن دارد. مفاهیم کتاب با کارهای روزانه مستقیماً در ارتباط است.

3. طوری یادداشت کنید که بعداً بتوانید آن را پیدا کنید.

لزومی ندارد همه ی بار کتاب را بر عهده حافظه خود بگذارید . من یادداشت هایم را گوگل کیپ می نویسم.

یادداشت ها زمانی مفیدند که هر وقت خواستید آن ها را پیدا کنید.

4. دانسته های جدید را با دانسته های قبلی ترکیب کنید.

من فهم و برداشتم از هر کتاب را به یادداشت هایم درباره ی آن کتاب اضافه می کنم. وقتی چیزی می خوانید که یادآور موضوعی است یا در ذهن شما جرقه ای ایجاد می کند ، اجازه ندهید از ذهنتان بپرد بلافاصله درباره آن و روابطش با مفاهیم قبلی بنویسید.

5. خلاصه کوتاهی بنویسید.

سوالاتی که هنگام تهیه ی خلاصه از خودم می پرسم : لب کلام چیست ؟ اگر قرار باشد موضوعی از این کتاب را برای به گارگیری در زندگی ام انتخاب کنم ، کدام است ؟ چگونه این کتاب را برای دوستم توصیف می کنم ؟

اگر فکر می کنید نمی توانید چکیده کتاب را در سه جمله جمع کنید از تکنیک فاینمن استفاده کنید . تکنیکی بسیار ساده است . نام کتاب را بالای یک برگه ی کاغذ می نویسید و پایانش توصیف کتاب برای فردی که اصلاً اسم آن کتاب را نشنیده باشد.

6. موضوع را از زوایای مختلف بررسی کنید.

توماس آکونیاس : " در حذر باش از انسانی که فقط به یک کتاب پایبند است ."

یک راهکار برای حل این مشکل مطالعه ی زیاد است . سعی کنید از حیطه ی تجربیات شخصی خود فراتر بروید .

7. دوبار بخوانید.

کارل پوپر : چیزی که ارزش خواندن دارد نه تنها برای دوبار خواندن بلکه برای بارها و بارها خواندن هم ارزش دارد. یک کتاب ارزشمند هر بار نکته ی جدیدی به شما می آموزد حتی اگر بارها آن را خوانده باشید.

و در آخر :

روزی بیست صفحه ؛ با خواندن بیست صفحه کتاب روز خود را آغاز کنید . بیست صفحه ظاهراً کم است ولی به سرعت زیاد می شود.

پنج گام برای داشتن مغزی خلاق تر :

تفکر خلاقانه مهمترین مهارت ممکن برای هرکسی است. کشف خلاقیت درونی به شجاعت و ممارست فراوان نیاز دارد. تفکر خلاقانه به معنای خلق ایده از هیچ نیست بلکه به معنای ساخت و پرداخت دانسته های فعلی و استفاده از این دانسته در قالبی نو برای خلق ایده های جدید است.

1. جمع آوری اطلاعات : در این مرحله بر دو چیز تمرکز کنید

الف) یادگیری موضوعات خاص مرتبط با فعالیت کنونی شما . ب) یادگیری موضوعات عمومی دیگر.

2. موشکافی اطلاعات : آموخته های خود را از زوایای مختلف بررسی و آن ها را با هم ترکیب کنید.

3. فاصله گرفتن از مشکل : مشکل را کاملاً از ذهن خود بیرون می کنید و با کاری هیجان انگیز سرگرم می شوید.

4. تجلی ایده : گاهی بعد از استراحت کوتاه به شرطی که در زمان استراحت به مشکل فکر نکرده باشید ، چیزی که قبلاً با آن به بن بست رسیده بودید ناگهان با بینش جدید به ذهن شما باز می گردد.

5. اصلاح و پختن ایده : هر ایده برای موفقیت باید آزمایش شود ، نقد شود و در صورت لزوم اصلاح شود.

چگونه زنجیره ای از عادات خوب بسازیم ؟

اثر دومینو : بیانگر آن است که با تغییر یک رفتار تاثیر آن به صورت زنجیره ای از بازخوردها ، سایر رفتارهای مرتبط را هم تحت تاثیر قرار می دهد. عادت خاصی دیگر را در پی دارد و این همان اثر دومینو است.

پرفسور بی جی فوگ : " شما هیچ گاه نمی توانید فقط یک رفتار خود را عوض کنید . رفتارهای ما در هم تنیده اند . بنابراین با تغییر یک رفتار بسیار رفتارها نیز تغییر می کنند."

اثر دومینو صرفاً مسبب سلسله ای از رفتارهای جدید نمی شود بلکه حتی تصور ذهنی ما را از خودمان تغییر می دهد. اثر دومینو پدیده ای نیست که صرفاً در وجودتان منتظر وقوع آن باشید ، بلکه خودتان باید آن را ایجاد کنید. برای به کار بستن این فرایند در زندگی واقعی به سه نکته مهم توجه کنید :

1. از چیزهایی شروع کنید که بیشترین انگیزه را برای انجامشان دارید.

مهم نیست کدام قطعه ی دومینو اول می افتد مهم این است که همه ی آن ها بیفتند.

2. آهسته و پیوسته پیشروی کنید و بلافاصله بعد از اتمام یک فعالیت به فعالیت انگیزه بخش بعدی بپردازید.

3. هر وقت شک کردید کارها را به کارهای کوچکتر بشکنید. اثر دومینو به نتیجه کاری ندارد و به پیشرفت نگاه

می کند.

تجربه به من ثابت کرده است که وقتی می‌خواهم کاری انجام بدهم بهترین نتیجه زمانی حاصل می‌شود که اولویت‌هایم را بر اساس اهمیت واقعی‌شان مرتب‌کنم و مهم‌ترین کارها را پیش از هر کار دیگری انجام بدهم. اما مشکل رایج این رویکرد آن است که بعد از اولویت‌بندی فعالیت‌های روزانه ممکن است فعالیت اول سنگین باشد و به دلیل زمان‌بر بودن شما را مایوس کند.

آنتونی ترولوپ راهکاری برای حل این مشکل ارائه کرده است: "دستاوردهای کوچکتر، حرکت پیوسته‌تر!" او ترقی و رشد خود را در بازه‌های زمانی کوتاه 15 دقیقه‌ای ارزیابی کرد. یا مثلاً ترنت بجای ارزیابی پیشرفت خود از فعالیتی بزرگ، به تعداد گیره‌های کاغذی که با هر تماس فروش داخل قوطی می‌انداخت نگاه می‌کرد.

برای دراز مدت کار کنید ولی پیشرفت خود را در کوتاه مدت بسنجید.

روش آی وی لی: برنامه‌ی پیشنهادی متخصصان برای به حداکثر رساندن بهره‌وری

1. در پایان هر روز کاری شش فعالیت مهم فردا را یادداشت کنید. بیشتر از شش کار ننویسید. آن‌شش کار را بر اساس اولویت‌های واقعی‌شان مرتب کنید.
2. با آمدن فردا بر اولین فعالیت لیست تمرکز کنید. آنقدر کار کنید که این فعالیت تمام شود. تا این فعالیت تمام نکرده اید، فعالیت بعدی را شروع نکنید.
3. همین منوال را برای بقیه‌ی فعالیت‌ها تکرار کنید. در پایان روز فعالیت‌های ناتمام را به لیست جدید روز بعد منتقل کنید.
4. این فرایند را در هر روز کاری تکرار کنید.

آنچه باعث اثر بخشی این روش شده به شرح ذیل است:

- آسان است، راحت می‌توانید به کار ببنیدید. پیچیدگی اغلب نوعی ضعف است به موارد واقعاً ضروری رسیدگی کنید.
- وادارتان می‌کند تصمیم‌های سخت بگیرید. محدودیت‌ها عامل رشد و بالندگی شما هستند.
- سختی شروع را از بین می‌برد. کمک می‌کند از شب قبل به اولین فعالیت فردا فکر کنید.
- وادارتان می‌کند در لحظه فقط یک کار را انجام دهید. مهمترین فعالیت هرروز را در ابتدای آن روز انجام دهید.

اولویت های کمتر سبب بهبود کارها می شوند.

1. فعالیت لنگری پیدا کنید.

چند اویت یعنی چیزهای زیادی در اولویت اند ولی عملاً چیزی در اولویت نیست.

انجام کارهای بیشتر سبب نتایج بهتر و سریعتر نمی شود ، انجام فعالیت هایی بهتر است که به نتایج بهتر می انجامد. لازمه ی تسلط یافتن تمرکز و استمرار است. انتخاب یک اولویت باعث می شود زندگیتان را حول آن فعالیت سامان دهید. اولویت شما فعالیتی لنگری می شود و مانند لنگر باقی روزتان را سرجای خود نگه می دارد .

2. از تولید اصطکاک بپرهیزید.

وقتی می خواهید کاری را با بیشترین ظرفیت و بهترین نحو انجام دهید باید آگاهانه برخی از کارهای اضطراری را که می توانید به تعویق بیندازید. به عنوان مثال :

انرژی تان را مدیریت کنید نه زمانتان را.

هیچ گاه قبل از ظهر ایمیلتان را بازبینی نکنید.

گوشی تان را در اتاقی دیگر بگذارید.

در حالت تمام صفحه کار کنید.

همه ی فعالیت های برهم زننده ی حواس را از صبح خود حذف کنید.

به خودتان مجالی بدهید که بتوانید بهترین کاری را که در توانتان است را انجام دهید.

جان وودن : "شما که وقت نمی کنید کاری را درست انجام دهید کی وقت می کنید دوباره انجامش بدهید؟!"

اغلب راهبردهای بهره وری بر کارایی کوتاه مدت تمرکز می کنند ولی ما اغلب نمی توانیم درک کنیم که انتخاب برخی از راهبردها بر زمان ما در مقیاسی بزرگتر اثر می گذارند. این انتخاب ها را می شود به دو گروه کلی دارایی های زمانی و بدهی های زمانی تقسیم کرد.

دارایی های زمانی آن دسته از کارها یا انتخاب های امروز شما هستند که در آینده باعث صرفه جویی در زمان می شوند.

بدهی های زمانی آن دسته از کارها یا انتخاب های امروز شما هستند که در آینده باعث اتلاف زمان خواهند شد.

حال می خواهیم یاد بگیریم چگونه تمرکزمان را به حداکثر برسانیم و بر اولیت هایمان تسلط یابیم :

راهبر سه مرحله ای وارن بافت :

1. بیست و پنج هدف مهم شغلی خود را بنویسید.

2. لیست را بررسی کنید و دور پنج هدف مهمتر را خط بکشید.

3. باید این پنج کار را به زودی انجام بدهی. هر چیزی که دورشان خط نکشیدی یعنی اصلاً نباید سراغشان بروی. مهم نیست چی هستند، تا زمانی که پنج هدف اصلی به سرانجام نرسند توی محدوده ی توجهت قرار نمی گیرند.

فعالیت هایی که به احتمال زیاد شما را از مسیر پیشرفت خارج می کنند همان هایی هستند که برای شما مهم اند ولی در حقیقت مهم نیستند. بی رحمانه قلع و قمع کنید! خود را به تمرکز وادار کنید. فعالیت را یا تمام کنید یا کلاً از بین ببرید.

خطرناک ترین عوامل حواس پرتی آنهایی اند که شما عاشقشان هستید ولی آنها عاشقتان نیستند.

وقتی مدام کارها را عقب می اندازیم چطور باید شروع کنیم؟

بهترین راه برای شروع هر کاری استفاده از قانون دو دقیقه است.

برای اینکه کاری را پشت گوش نیندازید راهی پیدا کنید که آن را کمتر از دو دقیقه شروع کنید. انگیزه اغلب بعد از شروع کردن حاصل می شود. از قدم های کوچک آغاز کنید. اجسام در حال حرکت دوست دارند به حرکت خود ادامه دهند.

اگر می خواهید بهره وری خود را افزایش دهید صرفاً به حجم کار توجه نکنید بلکه راستا و جهت انجام آن را هم در نظر بگیرید.

برای افزایش اثربخشی دو انتخاب پیشرو دارید :

انتخاب اول) با قدرت ادامه دهید.

روشن است تا زمانی می توانید به این کار ادامه دهید که از رمق نیفتاده باشید. (برای فعالیت های کوتاه مدت به خوبی جواب می دهد.)

انتخاب دوم) حذف نیروهای مخالف.

زندگی تان را ساده کنید ، نه گفتن را یاد بگیرید ، تعداد مسئولیت هایتان را کاهش دهید . نیروهایی که شما را در زندگی عقب رانده اند حذف کنید.

چطور بهتر تمرکز کنیم ؟

به خاطر بسپارید همه ی چیزی که لازم دارید فقط تعهد انجام یک کار است.

در آغاز راه حتی لازم نیست موفق شوید فقط باید شروع کنید . مشکل بیشتر مردم تمرکز نیست تصمیم گیری است. کافی ست متعهد باشید تا مراد دلتان اتفاق بیفتد . شما قدم اول را بردارید و مطمئن باشید موقعش که برسد خودتان می فهمید قدم دوم را چگونه بردارید.

آغاز کنید ؛ زندگی صحنه ی تمرین نیست.

اول شدن را کنار بگذارید . شهادت آغاز کردن از رسیدن به موفقیت مهم تر است . زیرا افرادی که مدام کارها را شروع می کنند همان هایی هستند که کارها را تا آخر نیز انجام می دهند و تمام می کنند.

برای شادی و کامروایی برتری لازم نیست کافی است در بازی حضور داشته باشید.

وقتی شهادت داشتید بگویید " این مهمه و حتما دنبالش میرم " هیچ گاه به این دام نمی افتید که مطابق انتظار دیگران زندگی کنید. هیچ گاه رویاهایتان را ناامید نکنید.

اگر فقط یک گوشه بنشینید و امید داشته باشید که هر روز درست تصمیم بگیرید قطعاً قربانی می شوید ، قربانی تصمیم گیری فرسودگی و نداشتن قدرت اراده .

ایده ها مانند بوته ی رزند ، باید مدام هرس و پیراسته شوند . هرس کردن ایده ها ، حتی اگر قابلیت هایی داشته باشند به شما این امکان را می دهد که مابقی ایده هایتان کاملاً شکوفا شوند.

اگر بعضی از شاخه ها را از زندگی تان هرس نکنید ، شاخه های مهم هرگز رشد نخواهند کرد.

سه تر فند مدیریت زمان :

1. کارهای نیمه تمام را به هر قیمتی حذف کنید.
2. مهمترین کار را قبل از همه ی کارهای دیگر انجام دهید.
3. مقیاس هدف را کوچک کنید ولی به برنامه پایبند بمانید.

پنج درس درباره ی اشتباه کردن :

1. انتخاب هایی که بعدها مشخص میشوند ظاهراً ضعیف بوده اند ، نشانه ی رشدند و با هوش و میزان ارزشمندی ما ارتباطی ندارند.
 2. با توجه به اینکه اولین انتخابتان احتمالاً غلط است ، بهترین کاری که میتوانید انجام دهید این است که شروع کنید.
 3. موضوعاتی را که خیلی بزرگ اند و نظارت بر آن ها خیلی سخت است به وظایف کوچکتری تقسیم کنید که بشود بر آنها نظارت کنید.
 4. زمانی می توانید به حس غریزیتان اعتماد کنید که دانش و تجربه ی لازم را برای دفاع از آن داشته باشید.
 5. این حقیقت که شکست اتفاق خواهد افتاد بهانه ای نیست برای اینکه منتظر شکست باشید.
- از داشته های فعلی تان استفاده کنید ؛ نمونه های رفتاری کوچک و بزرگ بسیاری هستند که ممکن است موجب پیشرفتتان در زندگی شوند ، فقط اگر آن ها را منسجم تر انجام بدهیم.
- احتمال موفقیت تان زمانی بیشتر می شود که مجبور شوید کل توان و توجهتان را به کارهای کمتری اختصاص دهید . اگر می خواهید بر مهارتی مسلط شوید واقعاً مسلط شوید. بی رحمانه ایده های خوب را دور بریزید تا برای ایده های بزرگ جا باز کنید. باید خودتان را متعهد کنید که ده سال در سکوت کار کنید. نتایج نهایی فقط بازتابی از تعهدتان در گذشته اند.

باورهای معمولی که از آن ها درک اشتباهی داریم :

1. در حرکت بودن با اقدام و عمل کردن متفاوت است. فعالیت و کارهای زیاد را به اشتباه نشانه ی زندگی با اهمیت می دانیم.
 2. فشارها و موانع واقعاً باعث رشد مهارت هایمان می شوند و ما را محدود نمی کنند . به جای مدیریت کردن خود باید به روزهایمان سرو سامان دهیم.
 3. مدارج ، جوایز یا متولد شدن در خانواده ای مناسب هیچ کدام پیش شرط موفقیت نیستند . در بسیاری از موارد شجاعت بیان کردن آنچه می خواهید تنها چیزی است که واقعاً نیاز دارید.
 4. ما درباره ی تاثیر چیزهایی که می توانیم به یاد بیاوریم اغراق می کنیم ، اما کثرت اتفاقاتی را که در موردشان چیزی نمی شنویم دست کم می گیریم.
 5. تغییر باورتان سخت تر از آن است که به نظر می رسد. هرچه بیشتر باور داشته باشید چیزی را می دانید ، بیشتر اطلاعات مخالف را فیلتر می کنید و نادیده می گیرید .
- بسیاری از افراد اطلاعات جدیدی نمی خواهند ، اطلاعات تایید کننده می خواهند.

یکی از سخت ترین چیزهای زندگی این است که بفهمیم کی ادامه دهیم و کی رها کنیم.

زندگی به هر دو راهبر نیاز دارد ؛ گاهی باید با اعتماد به نفس راسخ نشان دهید و تلاش را دو برابر کنید و گاهی باید چیزی را که جواب نمی دهد رها و چیزی جدیدی را امتحان کنید.

چهار چوب سه مرحله ی شکست به شما کمک می کند با تجزیه ی چالش ها به سه مرحله ی شکست هر چیزی را شفاف کنید.

1) شکست شگرد ها : اشتباهاتی درباره ی چگونگی است. شکست شگردها یعنی شکست اجرای طراحی خوب و هدفی روشن.

2) شکست راهبرد : انتخاب راهبردی غلط برای تحقق کارها.

3) شکست هدف : شامل اشتباهات در دلایل است . به عبارتی یعنی عدم تعیین مسیر مشخص.

رفع شکست ها :

رفع شکست شگرد :

روندتان را ثبت کنید. نتایج تان را ارزیابی کنید . شگردهایتان را بررسی و اصلاح کنید.

رفع شکست راهبرد :

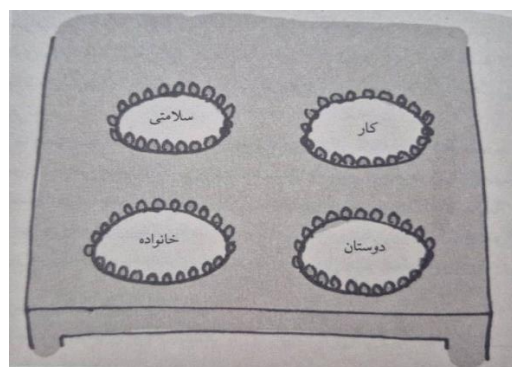
ایده ها را سریع به بازار عرضه کنید. این کار را کم هزینه انجام دهید . سریع آن را اصلاح کنید.

رفع شکست هدف :

زندگیتان را ارزیابی کنید. چیزهایی که برایتان بی قید و شرط اند را تعیین کنید. انتقادها را مدیریت کنید.

حفظ تعادل بین زندگی و کار

نظریه ی چهار شعله می گوید : برای رسیدن به موفقیت باید یکی از این شعله ها را خاموش کنید و برای رسیدن به موفقیت واقعی باید دو شعله را خاموش کنید.



ما مجبوریم انتخاب کنیم . آیا ترجیح می دهید زندگی نامتعادل داشته باشید اما در حوزه ای خاص عملکرد خوبی داشته باشید یا ترجیح می دهید زندگی متعادل داشته باشید اما هیچ گاه قابلیتتان را در آن یک چهارم خاص به حداکثر نرسانید ؟ هیچ کس دوست ندارد به او گفته شود که نمی تواند همه چیز داشته باشد ، ولی هر کسی از نظر زمان و انرژی محدودیت هایی دارد . هر انتخابی هزینه ای دارد . شما چه شعله ای را خاموش کرده اید ؟

در دنیای ناقص چطور تصمیم بگیریم

ما در جهانی پر از تردید و بی ثباتی زندگی میکنیم ولی باز هم باید کارها را انجام دهیم و تصمیم بگیریم . در ادامه سه روش تفکر درباره ی بازدهی آمده است :

1. قانون دو دقیقه ای : اگر کاری کمتر از دو دقیقه طول می کشد همین الان انجامش دهید.
2. روش آی وی لی : شش تا از مهمترین کارهایی را که فردا باید انجام دهید بنویسید و اولویت بندی کنید.
3. راهبرد ساینفیلد : عادتِ جدید انتخاب کنید و هر روزی که به آن پایبندید و آن را انجام می دهید یک x بزرگ در تقویم بکشید.

از صفر شروع نکنید بلکه تکرار کنید

خلاقانه ترین ابتکار معمولاً حاصل ترکیب ایده های قدیمی است. متفکران مبتکر خلق نمی کنند ربط می دهند. ایده های قدیمی سلاح های پنهان اند زیرا تا الان توانسته اند در دنیای پیچیده دوام بیاورند و موفق شوند. دشمن پیشرفت نه شکست است نه موفقیت ؛ دشمن پیشرفت بی حوصلگی ، خستگی و نداشتن تمرکز است. همه چیز را امتحان کنید تا وقتی چیزی آسان و راحت پیش برود. اگر می خواهید بهتر شوید ، پیوسته تمرین کنید و اندازه بگیرید . نتایجتان را بسنجید و از این بازخورد استفاده کنید که بفهمید چه چیزی جواب می دهد و چه چیزی جواب نمی دهد. متخصصان برای چیزهایی که جواب می دهند وقت بیشتری صرف می کنند . تنها راه تشخیص چیزهای موثر این است که برایشان وقت بگذاریم.

ترفند نهایی بهره‌وری ، نه گفتن است.

ما بسیاری از تقاضاها را می‌پذیریم چون نمی‌خواهیم وقیح و مغرور جلوه کنیم نه به این دلیل که به انجام آن‌ها علاقه داریم .

تفسیر تیم هارفورد اقتصاددان را دوست دارم : " وقتی به درخواستی بله می‌گوییم یعنی داریم به همه‌ی کارهای دیگر که باید در یک زمان مشخص انجام شوند نه می‌گوییم. "

نه نوعی اعتبار زمانی است . با نه گفتن این امکان را برای خود حفظ می‌کنید که زمانتان را در آینده هرطوری که می‌خواهید بگذرانید. بله نوعی بدهی زمانی است . نه تصمیم است بله مسئولیت است.

گاهی نه گفتن نعمتی است که فقط افراد ثروتمند می‌توانند از آن برخوردار شوند.

باید هر چیزی که شما را به هدفتان نمی‌رساند نه بگویید . باید به حواس پرتی‌ها نه بگویید. نه گفتن به این معنا نیست که هیچوقت یک کار جذاب یا آنی انجام ندهید بلکه به صورت متمرکز بله بگویید.

باید " توانایی نه گفتن " را در طول زمان ارتقا دهید. اگر فرصتی آن قدر مهیج است که حاضرید برایش هر کاری را که در دست دارید رها کنید ، باید به آن بله بگویید . اگر این طور نیست تجدید نظر کنید .

پیتر دروکر: "هیچ کاری بی‌فایده‌تر از این نیست که چیزی را که نباید انجام شود به نحوی موثر انجام دهید.