

# THE POWER OF LESS

## 少做一点不会死

[美] 里奥·巴伯塔 / 著 王岑卉 / 译

本电子书版权归北京磨铁数盟信息技术有限公司所有，未经版权方许可，任何人不得以任何形式进行发行、传播等行为，禁止私自用于商业用途，违者版权方将追究其相应法律责任。

### 简单高效 ⑥ 大原则

自我设限 抓住重点 化繁为简 集中精力 养成习惯 小处着手

---

全球时间管理术第一人里奥·巴伯塔

---

教你学会

越少越厉害的超简单工作生活双赢法则



北京联合出版公司  
Beijing United Publishing Co., Ltd.

## 版权信息

---

少做一点不会死

作 者：【美】巴伯塔

译 者：王岑卉

责任编辑：张 萌

特约策划：魏 玲

产品经理：韩 烨

特约编辑：夏 冰

封面设计：柏拉图

ISBN：9787550266605

品 牌：磨铁数盟

关注我们的微博：@磨铁阅读

关注我们的微信：motieyuedu

问题反馈：mtsmapple@motie.com

网 址：<http://www.motie.com/>

本电子书版权归北京磨铁数盟信息技术有限公司所有，未经版权方许可，任何人不得以任何形式进行发行、传播等行为，禁止私自用于商业用途，违者版权方将追究其相应法律责任。

# 目 录

---

[版权信息](#)

[引言](#)

[第一部分 “简单高效”的六大原则](#)

[第一章 “少即是多”的力量](#)

[第二章 自我设限的艺术](#)

[第三章 抓住重点，化繁为简](#)

[第四章 集中精力，只活在当下](#)

[第五章 养成新习惯，接受“少即是多”的挑战](#)

[第六章 小处着手，确保养成好习惯](#)

[第二部分 实践](#)

[第七章 简化目标和项目](#)

[第八章 简化任务，减轻压力](#)

[第九章 简化时间管理](#)

[第十章 简化电子邮件](#)

[第十一章 减少不必要的上网时光](#)

[第十二章 轻松存档，“文件堆”一扫光](#)

[第十三章 减少承诺，下定决心，对别人说“不”](#)

[第十四章 简化常规活动](#)

[第十五章 清理办公环境](#)

[第十六章 放慢速度，适应慢节奏的生活](#)

[第十七章 轻松健身，拥有健康的生活方式](#)

[第十八章 找到动力，是一切目标实现的基石](#)

[致谢](#)

# 引言

在过去任何一个时代，我们都不可能在这么短的时间里完成这么多的任务；在过去任何一个时代，我们都不会被海量的信息和任务搞得应接不暇，被电子邮件和其他需要读、需要看的东西弄得不堪重负，被生活的重担压得喘不过气来。

如今，对很多人来说，工作就意味着络绎不绝的电子邮件、消息和请求、电话和短信、文件和笔记。每天一踏进办公室，收件箱里就塞满了邮件。繁忙的一天结束后，收件箱里还是满满当当的。每封邮件都代表了别人的一个请求，它们不是向我们索取信息，就是让我们去做没有时间完成的任务。我们坐守着信息的洪流，却不知道该如何限制流量。

这不仅令人焦虑，而且浪费时间。只要我们停下来想一想，就会意识到，这根本不是我们想要的生活。

## 自我设限，把时间充分利用起来

怎样才能避免被海量的信息和任务压得喘不过气来？难道我们只能追随梭罗的脚步，去树林里盖间小木屋，才能远离人类社会和现代技术吗？

我的建议是折中一下，一方面享用丰富的信息，在需要的时候即时通信，利用现代科技手段高效地工作；另一方面选择自己要为此耗费多少精力。这种生活很简单，同时又能完成自己想做的事。

这么做的关键在于自我设限，把时间充分利用起来，把精力放在最

重要的事情上，而不是想着同时做好几件事。想象一下这个场景：某个工作日相当平静，几乎没有压力，你能够专注于手头的工作。试想：你只选几项任务来做，但它们都经过你的精心挑选，这几项任务能带来最大的回报。这样一来，你既不用承担同时做好几件事的压力，又能实现最重要的目标。

这听起来似乎完美得令人难以置信，但要做到绝不是痴人说梦。我本人就凭借一套易于上手的办事体系，顺利做到了这一点。

一切都可以归结为选择。

## 简化生活，有所选择

我是“简化”的坚定信徒。当我简化日常行为、减少无关紧要的干扰、有时间享受爱好时，生活变得更美好了；当我能够集中精力、不再分心时，工作变得更高效了；当我删除冗余的表述，只用最简练的文字表达核心观点时，作品变得更有力了。

简化在不同的语境下有不同的含义。对有些人来说，简化意味着运用未经加工的天然材料，而不是工业制成品；意味着什么都自己搭建和制作，而不是从店里购买；意味着凡事都自己动手，而不是依赖别人。尽管这种定义对我很有吸引力，但我追求的是简化自己要做的事。少做，而不是多做。由于选择得当，我往往能事半功倍。

简化可以归结为两个步骤：

- 1.抓住重点。

- 2.舍弃其他。

在这本书里，我们会讨论将这两个步骤付诸实践的方法，教你在工

作和生活的各个领域如何运用它们。我们会经常回到这两个关键点：抓住重点，舍弃其他的细枝末节。

这可以减轻你的压力，让你变得更快乐、更高效。

## 每次只达到一个目标

就在几年前，我还是个负债累累、工作日程爆满、很少能陪伴家人、背负巨大压力的家伙。我体重超标，身体很不健康，每天胡吃海塞，净吃些油炸、高脂、多盐、油腻的食物。我不爱锻炼，还是个大烟鬼。我不满意自己的工作，但又不知该何去何从。我的生活乱成一团，根本抽不出时间做自己爱做的事。

因此，我做了一个选择：简化生活，做出积极的改变。改变的第一步就是戒烟。我全神贯注，只顾戒烟。我把全部的精力都投入在了这项任务上。结果，惊人的事情发生了。专注让我成功跨越了戒烟初期的障碍，而我过去在这一步失败过无数次。

戒烟成功让我有了朝着新目标前进的动力。我用同样的方法应付每个目标：全神贯注，集中精力，向新目标发起挑战。很快，障碍就不复存在了。我每次只关注一个目标（我称之为“唯一目标”），而不是试图一心多用。

过去几年里，我用这个方法顺利实现了以下目标：

- 1.每天慢跑
- 2.健康饮食
- 3.做事更有条理、更高效

- 4.接受训练，跑完两次马拉松
- 5.做两份工作，收入翻一番
- 6.每天早起（凌晨四点就起床）
- 7.成为素食主义者
- 8.参加两次铁人三项全能比赛
- 9.成功经营博客“禅习惯”（Zen Habits）
- 10.还清所有债务
- 11.存下人生第一笔应急基金
- 12.简化日常生活
- 13.清理家中杂物
- 14.体重减轻四十多磅（约合十八公斤）
- 15.撰写并出版两本畅销电子书
- 16.写完一部小说的初稿
- 17.辞掉工作，在家创业
- 18.成功经营第二个博客，针对作家的“写以致用”（Write To Done）
- 19.出版这本书

在做这些事的同时，我还养育了六个可爱的孩子。

这听起来似乎压力巨大，但我是一步一个脚印，一次只做一件事，循序渐进地做到的。再说一遍，我坚持“唯一目标”的理念，同一时间只专注于一个目标，为此投入全部的精力。

我的博客“禅习惯”记录了我是如何实现这些目标的。它现在已经跻身世界博客五十强，拥有六万多订阅者，每月点击量超过两百万。很多读者都问，你每天的时间和别人一样多，为什么你就能做到这么多事。我的回答是：关键在于自我设限，抓住重点。

## “简单高效”的六大原则

本书的第一部分将探讨“少即是多”的六大指导原则，它们将帮助你大幅提高工作效率，同时简化生活。以下六大原则将贯穿全书：

1.自我设限

2.抓住重点

3.化繁为简

4.集中精力

5.养成习惯

6.小处着手

本书的第二部分会说明如何将“少即是多”付诸实践。书中提供了一些实用的技巧，将帮助你在工作和生活的关键领域灵活应用这些原则。

## 这本书能为你带来什么



首先，我要告诉你这本书不能做什么。它不能教你写小说、跑马拉松，也不能教你戒烟。这不是一本介绍做事步骤的操作手册，而是一本教你简化生活、抓住重点的指南。它会教你怎么做才能事半功倍，怎么做才能通过集中精力实现目标，无论你的目标是什么。

这本书关注的不是数量，而是质量。

书中每一章都在教你专注于少量任务，将“少即是多”应用到生活的各个方面。你将学会简化任务，减少手头的项目数量，减少毫无意义的联络通信，减少浪费时间的收发信息。你将学会排除生活中的干扰，减轻压力，提高效率。你将了解“简化”的巨大力量，学会利用它来实现目标，一次一个，循序渐进。你将学会营造宁静的工作氛围，无论你在什么地方工作。

这是一本关于“少即是多”的书。它会告诉你，专注于“少”将怎样改变你的生活。

本书内容并不抽象，还提供了很多实用的建议，将教会你将“少即是多”的理念付诸实践。

**【关注公众号】：奥丁读书小站（njdy668）**

- 1.每日发布新书可下载。公众号首页回复书名自动弹出下载地址。
- 2.首次关注，免费领取**16**本心里学系列，**10**本思维系列的电子书，**15**本沟通演讲口才系列，**20**本股票金融，**16**本纯英文系列，创业，网络，文学，哲学系以及纯英文系列等都可以在公众号上寻找。
- 3.我收藏了**10**万本以上的电子书，需要任何书都可以这公众号后台留言！看到第一时间必回！
- 4.也可以加微信**【209993658】**免费领取需要的电子书。
- 5.奥丁读书小站，一个提供各种免费电子版书籍的公众号，提供的书都绝对当得起你书架上的一席之地！总有些书是你一生中不想错过的！

上千本电子书免费下载。

# 第一部分 “简单高效”的六大原则

## 第一章 “少即是多”的力量

我们生活在一个“多即是好”的世界里。我们追求的是赚更多的钱，买更大的房子、更大的汽车，置办更多的衣服和家具。我们需要的是大商场，而不是过去的小卖部。我们消费得更多，产出得也更多。我们做的事比以往任何时候都要多。

然而，我们必将在某个时候碰上极限。我们能做的事情、能消费的东西只有那么多。每天只有二十四小时，一旦达到了产能的极限，我们就做不了更多的事了。有些人将极限视为问题，有些人则将极限视为挑战：“我怎么才能一天里挤出更多的时间？如果能更有效地利用时间，更富有成效地工作，我能在有限的时间内做到更多的事吗？”

问题在于，持续提高产能并不一定能得到最佳结果，做一大堆事并不意味着你做的事都有意义。事实上，这么做就像是玩轮盘赌：如果你做了足够多的事，总有一件能让你获得巨额的回报。

但生活并不是这样的。做更多的事，意味着你可能做了无关紧要的琐事。这会把你弄得疲惫不堪，你将承受巨大的压力。

想象一下，有两位记者在同一家报社工作，一位记者每个星期写很多篇文章，另一位每个星期只写一篇文章。每个星期写三十篇文章的记者要浏览大量信息，从中寻找可能和有趣根本沾不上边的东西，再把它们改写成短、平、快的小文章。他的文章得到的关注寥寥无几，但编辑很欣赏他，因为他做了很多工作。他得到了奖励和表扬。

第二位记者觉得，如果自己一个星期只写一篇文章，那最好让它物有所值。于是，他第一天花了大半天时间调研、畅想、思考，直到找出一个他觉得有轰动效应、能让自己获得大奖的故事。他花了两天时间深

入调研，又花了好几天时间撰写文章、核对事实。

猜猜结果如何？这篇文章不但成了本周最佳报道，还深受读者喜爱，让他赢得了众多奖项。这位记者因此升职加薪，得到了广泛认可。凭借这篇文章和其他类似的优秀作品，他成就了一番事业。第一位记者目光短浅，重量不重质；第二位记者则目光长远，以少胜多。

没错，这就是“少即是多”的力量。

## 从日本“俳句”中学到的哲学

俳句是日本很受欢迎的一种诗歌形式，它给我们上了几堂有趣的课，说明了为什么“少即是多”。俳句通常描写自然景物，只有三行，共十七个音节（第一行五个，第二行七个，第三行五个）。俳句诗人必须接受这个限制，用有限的音节表达完整的思想和意象。如果你想传达某个重要的信息，这可是一项艰巨的任务。

因此，俳句诗人有两种选择：他可以迅速堆砌出十七个音节，在很短的时间里写出一首俳句；也可以精心挑选，选出最能表达自己核心思想的文字和意象。第二种选择就是抓住重点。很多优美的诗句都是在这样的条件限制下写出的。因此，俳句教给了我们“简单高效”的头两个原则：

原则一：由于设定了限制，我们必须抓住重点。无论做什么事，你都得学会设限。

原则二：通过抓住重点，我们用最少的资源得到了最多的回报。抓住重点能让你节省时间和精力，做到事半功倍。

这两条经验是整本书的中心思想，点出了“少即是多”的本质。书中剩下的内容都是对这两点的解读，教你如何将它们应用到生活的各个领

域。

## 选择回报最大的任务

在职场上，我们可以选择像前文中讲的第一位记者那样，疯了似的拼命做事。我们可能会完成一大堆工作，博得众人交口称赞。毕竟，大家都喜欢埋头苦干、指派什么工作都能完成的员工。

不过，我们也可以选择像第二位记者那样，减少工作量，但完成的都是回报最大的任务。“回报最大”的任务有很多不同的表现形式。它可以：

- 让你获得持续的认可
- 从长远来看，让你赚到很多钱
- 对你所在公司的营业收入、品牌塑造、拓展业务范围等方面有好处
- 改变你的职业轨道或者让你升职加薪
- 让你的个人生活发生重大转变
- 为全社会或全人类做出贡献

以上只是一些例子，你完全可以想出其他表现形式。

怎么才能确定哪些任务回报最大？通常来说，有两种比较好的判断方法。

方法一：审视任务清单。看看清单上的每一项任务，对自己提出下列问题：“这项任务能否在本周或本月之后持续发挥影响力？它能如何

改变我的工作、事业和生活？它对实现我的长远目标有没有帮助？这个目标有多重要？”根据这些问题的答案，你就能判断哪些任务从长远来看回报最大了。虽然这个过程听起来有点烦琐，但做起来其实很容易。习惯以后，你只需花上短短几分钟就能搞定。

方法二：从制定目标入手。如果你能先确定明年的目标，就能合理地规划工作，让自己每天都朝着目标前进。假如你有三个长期目标，不妨每天都从清单里选一项能让自己朝目标更近一步的任务。这能确保你高效地完成任务，因为它们和你的长期目标有直接关系。

你应该选择哪种方法？只要是适合你的，就是最好的。在下面的章节里，我们会进一步讨论怎样实现目标、完成任务，但我现在只想指出，这不是一个非此即彼的选择。你可以尝试把上述两种方法结合起来。事实上，我认为这么做很有必要。你可以尽最大的努力做规划，但谁都有和目标无关的任务要做。如果你喜欢写清单，也可以把手头的任务拉出一份长长的单子。你会发现，和目标无关的任务很容易妨碍你完成和目标有关的任务。你要做的就是审视任务清单（方法一），选择回报最大的任务，而不是不管某项任务有没有意义，都同样埋头苦干。

## 为生活的各个领域设限

俳句告诉我们，限制会促使你抓住重点，运用“少即是多”的力量。这些经验之谈不仅适用于完成清单上的任务，还适用于应对生活中所有的问题。如果生活的某个领域压得你喘不过气来，你想好好简化一下，那就不妨给它设个限。

收件箱里的电子邮件太多？那就给自己设个限：每天只查收两次电子邮件，每次只回复五封。你会提高效率，只发最重要的邮件。

手头要做的项目太多？那就把项目限制到三个以下。屋子里的东西

太多？把东西限制到两百件以下。你应该懂我的意思了吧。

在接下来的几章里，我们会详细探讨这些不同的领域，看看俳句的教导会怎样改变你的生活，让它变得更有意义。现在，你最好先问问自己下面几个问题：

- 生活的哪些领域压得我喘不过气来？

- 我想怎么简化它们？

- 除了需要完成任务，我还需不需要限制自己拥有的物品、接收的信息、承担的责任？

这些只是最初级的问题。我们将在第二章里进一步讨论，弄清哪些东西才是最重要的。



## 第二章 自我设限的艺术

我们大多数人的生活中都充斥着太多的物件，太多的信息，太多的文件，太多的事情，太多的杂物。不幸的是，我们的时间和空间是有限的，拥有太多东西就像把一大堆藏书塞进一只小箱子里——你是做不到的！你不但不能好好享受那些书，箱子还迟早会被撑破。

我们的问题在于活得毫无节制。这就像买东西不先设个限额，你就会很容易走极端，买回一大堆自己根本不需要或不想要的东西。如果先设个限额（比如一百块钱），你就会选择最迫切需要的东西，不会买那么多没用的杂物。

我们在生活中就是这样毫无节制。尽管自由自在一开始似乎很好玩，但过一段时间之后，情况就会超出掌控。我们没有地方放下所有的东西，没有办法应对“什么都做”的压力。无论我们有多想要，也无法往生活里塞下一切。

毫无节制使我们无法发挥实力。它会削弱我们的能量，降低我们的效率，害得我们精力分散，最终筋疲力尽，没有力气去做最重要的事。毫无节制的生活就像把一杯红色染料倒进大海，红色会渐渐被冲淡，最终化为虚无。集中精力就像把同一杯染料倒进一加仑的水里，结果会完全不同。

毫无节制就像一位三天参加九局比赛的投球手。他每场比赛都竭尽全力，投出尽可能多的球。但过不了多久，他就会累得投不动了。同一位投球手如果每三天参加一局比赛，每次都精力十足地上场，他很有可能发挥出真正的实力。

毫无节制就像拿一把铲子挖整整一亩地，集中精力就像在同一个地

方挖坑，直到挖出水来。

毫无节制会让人变得孱弱无力。学会集中精力，你的力量才会变强。在这一章里，我们将探讨原则一：“自我设限”。

## 为要做的事情设定限制的作用

让生活从毫无节制、效率超低、超负荷运作，变成有所限制、精力集中、力量充沛，这是一个令人难以置信的转变。

给你做的事设定限制，有下面几点好处：

- 它能把事情简化。你的生活会变得更易于掌控，你的压力也会减少。

- 它能让你关注自身。你能集中精力，完成少量任务，而不是恨不得把自己劈成好几个分身。

- 它能让你专注于最重要的事。你可以只做自己看来最有意义的事，而不是试图一心多用，结果什么也做不完。对大多数人来说，这是一个奇妙的转变。

- 它能帮你实现目标。当我们精力过于分散的时候，最重要的任务就会进度缓慢。但如果我们只关注少数最重要的事，完成任务并不是什么难事。集中精力做最重要的事，能让你实现更多的目标。

- 它能告诉其他人，你的时间很宝贵。如果我们总是试图做完眼前所有的事，周围的人就会认为他们的时间比我们的宝贵，无论他们提什么要求，我们都会答应。但如果我们严格限制自己做的事，周围的人就会意识到，我们很珍惜自己的时间，有所为有所不为。反过来，他们也会珍惜你的时间。

·它能提高你的做事效率。少做琐碎小事，多做关键大事，你耗费的精力会减少。这样一来，你才能把有限的时间和精力投入有长期回报的事。这会让你充分利用时间，排除生活中无关紧要的干扰。

## 生活中哪些是需要设限的领域

你生活的哪些领域需要设限？每件让你觉得应接不暇的事，每个你希望改善的领域，都可以拿来设限。

当然，你不需要一口气让生活彻底大变样。事实上，这么做肯定会以失败告终。一口气做太多的事是本书坚决反对的。想要成功设限，你最好一次只关注一个领域。这个领域最好是很有可能改造成功的。

应该从哪里入手？我说了可不算。每个人的生活都不一样，你需要选择适合自己的方式。花几分钟时间思考一下你的生活：哪些事占用了太多时间，让你应接不暇？你想简化哪些领域？我在下面列出了一些可以入手的地方：

- 电子邮件
- 日常任务
- 玩手机的时间
- 手头的项目数量
- 关注的博客或其他社交网站的数量
- 上网的时间
- 办公桌上文件的数量

当然，上面只是一些建议，你可以慢慢扩大到其他领域。集中精力，一次只改造一个领域，直到把它纳入常规。

## 成功设限的步骤

第一次设限的时候，你可以随便选一个数，因为得过一段时间，你才能知道它适不适合自己的。然而，设定限额不是拍脑袋随便想一个数，而要根据你过往的经验，根据你的理想状态来选择。

比如，第一次限制每天查收电子邮件的次数时，如果你只是随便选一个数，那很可能是上千次。但根据过去的经验，你知道这显然是太夸张了。你可以根据多年来收发电子邮件的经验，划定一个合理的范围。比方说，你通常每天要查收十到十五次邮件。你觉得这有点太多了，因为你大部分时间都花在了处理邮件上，无暇完成其他工作。所以，你选择的范围可能是一到五次，因为这个数字看起来比较理想。你也许会尝试一天查收两次邮件，早上一次，下班前一次。

下一步是做试验，看看这个限额适不适合你。这是你能坚持下去的合理限额吗？这会影响你和别人的正常沟通吗？设限之后，你的工作效率会不会提高？

将设限后的第一个星期视为试验期。如果这个限额不适合你（没有哪个限制是适合所有人的），不妨做点调整。如果每天两次不够，那就试试每天三次。如果你觉得还可以更少，那就试试每天一次。然后，继续拿新的限额做试验，直到找到最适合你的，直到你能将它纳入常规。一旦它成为习惯，你就可以进入下一个领域了。给别的东西设限，方法也是一样的：

- 1.分析你当前做事的频率（某件事你每天做多少次），然后根据理想状态设定限额。

2.做一个星期的试验，看看这个限额适不适合自己的。

3.如果不适合你，就调整到你觉得合适的水平，然后再试验一个星期左右。

4.继续调整，直到找到适合你的限额，直到把它变成习惯。

学会设限之后，你就可以学习怎样充分利用限制了。那就是，抓住重点，化繁为简。到这个时候，你才会看见设限真正的力量。它会迫使你集中精力，抓住重点。我们将在下一章讨论这个问题。

### 第三章 抓住重点，化繁为简

在这一章里，我们将探讨原则二抓住重点和原则三化繁为简。抓重点的关键在于简化。在化繁为简之前，你必须先弄清什么东西是最重要的，否则只能是乱删一气。

你怎么知道什么东西是最重要的？这就是关键问题。一旦弄清了什么东西最重要，接下来要做的事就很简单了。

弄清什么东西最重要之后，你就可以轻轻松松地删减项目，简化任务，限制信息，减少承诺，清理杂物了。你只需要把不重要的东西统统去掉就行。

这就像一则老笑话：怎么雕出一头大象？只要把不是大象的地方统统去掉就行。不过，首先你得知道大象长什么样子。

#### 首先问自己：哪些事情是最重要的

很多提升绩效的理论说的东西都和我说的恰恰相反。它们会告诉你如何迅速完成工作，而不是如何找出你应该做的工作。它们会教你怎么完成紧迫的任务，怎么处理接踵而至的海量信息，却不会教你怎么分清主次。结果，你只会埋头苦干，别人派给你什么活，你就干什么活。你会被无数的任务和信息支使得团团转。换句话说，你被别人的一时兴起或临时请求彻底支配了。

你必须扪心自问，自己做的事里哪些是重要的？无论是当天做的事、本周做的事、今年做的事，还是日常生活中的琐碎小事，你都可以问问自己，哪些是最重要的。无论是决定回复哪封邮件、决定本月有限的预算要拿来买什么，还是清理家里或办公桌上的杂物，你都可以问问

自己，哪些是最重要的。

这就是分清主次，避免本末倒置。你必须抓住重点，从最重要的事做起。

## 问一些问题，帮助自己做出取舍

无论你想做什么，下列问题都能帮你抓住重点，做出取舍。一旦找到了窍门，你就不需要这些问题了，因为你会下意识地问自己。

**1.你的价值观是什么？** 价值观就是你认为最重要的东西。想一想你觉得最有意义的东西，你最希望拥有的特质，你最理想的生活准则。弄清自己的价值观之后，你可以根据它们来做选择了。

**投资挣钱，阅读书籍，身体健康，心理健康；**

**2.你的目标是什么？** 你这辈子想实现什么目标？你在接下来一年里想实现什么目标？你本月想实现什么目标？你今天想实现什么目标？如果你清楚自己的目标是什么，就能判断某种行为或某件事是否有助于自己实现目标。

**成为一个会炒股的小散户，练好瑜伽；**

**3.你热爱什么？** 想一想你热爱的东西、喜欢的人，爱做的事吧。

**4.你觉得什么最重要？** 按照同样的思路列一张清单，写下你在生活中、工作中或者你能想到的任何一个领域里最重要的东西。

**最重要的东西？那删了还有吗？**

**5.哪项任务能带来最大的回报？** 如果你要在一份项目或任务清单里做选择，想一想哪项任务能最大限度地改变你的人生和事业，哪项任务能对其他东西产生最大的影响。比如，如果你要在打电话、开会、写报告之间做选择，就想一想它们分别能带来怎样的回报：跟你通电话的客户每人大概会在你的公司花一百美元；开会的时候如果能签订协议，每位客户大概能带来一万美元的生意；你写的报告可能根本没有人会认真看。在这个例子里，开会带来的回报最大，所以是最重要的事。

**6.哪项任务能带来最长远的回报？** 回报的大小和长远不是一回事。

比如，跟客户开会，可能下个星期就能让公司赚到一万美元，但长期的营销活动可能在未来一年里带来数十万美元的收入。回报不一定是金钱，也可以是其他你觉得有价值的东西。

**7.“需要”还是“想要”。** 当你决定是否要买某个东西时，这是一个很好的判断标准。想一想，哪些东西是你真正需要的，哪些东西只是你想要的？只要弄清自己的需求，就能消除大部分的欲望，因为很多东西并不是你真正需要的。

**8.删除无关紧要的东西。** 如果你弄不清什么是重要的，那就反过来想一想。如果你列出了一份待办事项清单，不妨先把无关紧要的任务删掉。比如，你知道洗车不如付账单重要，也不如修下水管道重要，因为漏水会让你多花数百美元的水费。删掉无关紧要的东西后，清单上留下的就是最重要的任务。

**9.继续删除。** 通常情况下，你都不可能一次就把所有无关紧要的东西统统删光。你可以先删掉一些无关紧要的小事，试着去做剩下的任务，过一两个星期再回过头看看，再删掉一些东西。继续这么做，直到你发现没有东西可删。

## 简化之前，先弄清自己真正想做什么

无论你在审视生活的哪个领域，如果你觉得很难判断哪些东西最重要，上面这些问题能帮你的忙。从工作中的项目和任务，到电子邮件和财务状况；从生活中的目标和承诺，到清理家里和办公桌上的杂物，抓住重点都是化繁为简的第一步，也是最重要的一步。它能让你变得更高效。

关键在于放下手头的事，花上几分钟（如果必要的话，也可以花上



几个小时，甚至几天），从更宏观的角度考虑问题。你抓住重点并投入全部精力了吗？什么才是最重要的东西？你能删掉无关紧要的东西吗？花一点时间，问问自己上面这些问题。这样，你才能更专注、更高效地做自己真正需要做、想要做的事。这能让你减少花在不爱做的事上的时间，做那些琐碎小事对实现你的目标毫无用处。

下面这些方法能帮助你运用上述问题（我会在接下来的章节里进一步说明）：

- 生活承诺：生活中哪些承诺是最重要的？运用上述问题，特别是那几个关于价值观、目标、爱好的问题，减少许下无关紧要的承诺。

- 年度目标：每年年初，我们都会自信满满地制定许多目标。这些目标不一定都能实现，原因是我们定的目标太多了。每年只选择一两个目标，集中精力实现它们吧！运用上述问题判断哪些目标是最重要的。你完全可以在达成重要目标之后，再朝着次要目标前进。

- 工作任务：如果你有很多任务要完成，那不妨先简化一下。运用上述问题判断任务的优先次序。你这个星期要集中精力完成哪个项目？你今天要集中精力做哪项任务？尽量把无关紧要的任务去掉。你可以多想一想那几个关于目标和任务回报的问题。

- 电子邮件：如果你有二十封电子邮件要回复，请运用上述问题挑出三到五封今天必须回复的，其他不重要的就留到明天再担心吧。如果你胆子够大的话，也可以直接把它们删掉。

- 财务状况：就这一点来看，“需要”还是“想要”的问题最重要，那几个关于目标和价值观的问题也同样重要。如果你把消费跟自己的目标和价值观联系起来，就能避免很多无关紧要的开支，个人财务状况也会发生好转。

·清理杂物：清理家中的杂物时，你可以先想一想“需要”还是“想要”的问题，再想一想“删除无关紧要的东西”，最后想一想“继续删除”。这样，你就会把垃圾统统清除出去，留下自己真正需要、真正喜欢、真正会用到的东西。

·定期回顾：你不可能一次就抓住重点，必须定期回顾，因为新的东西会积累起来，你的价值观和目标会发生变化，你会发现自己需要的东西越来越少。你可以梳理生活的各个领域，删掉无关紧要的东西，然后在日历上做个标记，待日后重新审视，继续删除。学会享受这个过程，而不是急吼吼地为了简化而简化。

简化并不意味着掏空你的人生，而是在生活中留出空间来，让你有机会做真正想做的事。开始简化之前，你必须先弄清自己真正想做什么。

原则三：化繁为简，清除无关紧要的东西。

从理论上来说，一旦你弄清了什么东西最重要，化繁为简就变得很简单了。你只需要删除所有无关紧要的东西就行。然而，实际做起来并没有说的这么简单。不过，你练习得越多，做起来就越容易。

比方说，你写好了任务清单，确定了需要最先做的三件事。为了简化这份清单，你想尽可能多地删除无关紧要的任务。因此，你先删掉了不那么重要的任务，又删掉了同事能做的任务，最后把需要完成但不急于一时的任务往后推。

最麻烦的情况是别人安排你做某件你觉得一点也不重要的事。这个时候，你就得学会说“不”。我们会在“减少承诺”那一章继续讨论这个问题。你现在只需要明白，说“不”就是对“抓住重点”许下的承诺。说“不”意味着告诉别人，你没有时间做其他的事了。这正是承诺的真

谛。说“不”是能够熟能生巧的，尤其是当你深信“抓住重点能带来长远回报”的时候。如果你能在不累垮自己的前提下说到做到，别人也会渐渐开始尊重你。只有你先尊重了自己的时间，别人才会尊重你的时间。

## 第四章 集中精力，只活在当下

过去和未来都与我无关，我只活在当下。

——拉尔夫·沃尔多·爱默生（Ralph Waldo Emerson）

“少即是多”的第四个原则是，专注是你最重要的工具。专注于“少”，能让你变得更高效；专注于“唯一目标”，才能顺利实现目标（接下来的章节会继续讨论这一点）。集中精力做手头的任务，而不是一心多用，你就会更有效率。专注于当下，能够缓解焦虑，减轻压力。

原则四：专注是提高效率的最佳工具。

### 专注改变人生

我们先来看一看如何在不同领域运用“专注的力量”。

·专注于一个目标。决定你能否实现目标、养成习惯的关键因素，不是自律、回报、意志力，甚至不是动力（尽管这也是重要因素之一），而是专注。如果你集中精力，专注于一个目标或习惯，通常都能取得成功。如果你无法集中精力，就不可能实现目标，除非这个目标特别简单，无论如何都能实现。事情就是这么简单。

·专注于当下。专注于当下好处多多，它有助于减轻压力、提高效率，让你充分享受生活。专注于当下，不是过去，也不是未来，其实并不容易做到。做到这一点需要大量的练习。我们会在下一节具体讨论怎么做到这一点。

·专注于手头的任务。你有没有过这样的感受，当你全身心地投入一项工作时，周遭的世界就像消失了一样？你可能会忘记时间，一门心

思扑在手头的事情上面。这就是“忘我”（flow，或译“沉浸”）的概念。它是获得幸福的关键。工作和休闲都能让你进入“忘我”的状态，进而感到幸福。人们在主动发起挑战，而不是盲目应对挑战的时候，往往能得到最大的快乐。先找到你爱做的事，接下来要做的就是排除杂念，专注于手头的任务。

·专注于积极的方面。我通过戒烟和跑步学到的一个重要技巧，就是觉察到消极念头，然后用积极的想法取而代之。很多时候，你会想要放弃，如果你不能及时觉察这些消极念头，它们就会疯狂滋长，直到你败下阵来。这个时候，你可以学着多想想积极的方面：想想这件事带给你的感觉有多棒；想想既然别人能做到，你也能做到；想想实现目标的时候，你会有多开心。无论在什么情况下，你都可以学着积极面对。根据我的个人经验，这能让你变得更快乐，因为你专注于生活中美好的一面，而不是困难或消极的一面。对你当前拥有的一切心存感激吧！

## 专注于“唯一任务”

我们生活在一个需要同时处理多项任务的年代。你正在同时做两个项目，老板又在你的办公桌上丢了两份新任务；你正在打电话，突然收到了三封新的电子邮件；你努力按时下班，好在回家的路上买一些做晚饭的食材；你的黑莓手机突然响了起来，同时另一部手机也铃声大作；同事过来让你帮忙找个资料，而你的Google Reader里已经有一百多篇没读的文章了.....

在互联网时代，我们已经学会了迅速处理多项任务。

在即时通信的时代，我们被海量的信息和请求轮番轰炸，身体很快就不堪重负了。没过多久，我们就被事情压得喘不过气来，逐渐走向了崩溃的边缘。

我强烈建议一次只做一件事，同一时刻只专注于一项任务，尽可能简化工作流程。这有助于保持心理健康，提高工作效率。我列出了几点简单的理由，说明为什么不应该同时处理多项任务。

1.同时处理多项任务效率很低，因为每处理一项新任务都得切换思维，然后还得切换回来。

2.同时处理多项任务非常复杂，会让你充满压力，容易出现失误。

3.同时处理多项任务会让人发疯。在这个混乱不堪的世界里，我们急需摆脱惶恐，寻找宁静的绿洲。

怎样才能做到同一时刻只专注于一项任务呢？

1.每天早上起来第一件事，就是做自己心中的头等要务（**Most Important Task**）。在做完这件事之前，别的事都不要做。短暂休息一下，然后开始做下一件“头等要务”。如果你一早上能完成两到三项重要任务，剩下的时间就是额外收获了。

2.做一项任务的时候，尽量排除外界的干扰。如果可能的话，关闭邮箱，断开网络，关掉手机，尽可能不接电话。专注于手头的任务，在做完之前不要去想别的事。

3.如果你特别想查收邮件或者做别的事，就让自己暂停片刻。深呼吸几次，调整好心态，再回到手头的工作上来。

4.如果中途有其他任务插进来，把它放进收件箱，或者记在笔记本或电脑文档里。然后，回到手头的工作上来。

5.完成手头的工作后，整理一下笔记本和收件箱。如果有必要的话，可以把新任务加进待办事项清单里，然后重新做一下日程安排。定

期清理收件箱里的电子邮件和其他记录。

6.有时，中途插进来的任务特别紧急，不能等做完手头的事再处理。在这种情况下，标出你手头的工作做到了哪里（如果有时间的话，最好写下来），把所有相关的文件或记录放在一起，先搁到一边（可以放进名为“处理中”的文件袋或项目文件夹里）。当你重拾这项工作时，可以拿出文件袋，看看自己的记录，然后从中断的地方做起。

7.时不时做做深呼吸，伸伸懒腰，休息放松一下。好好享受生活吧。走出户外，欣赏大自然，让自己保持清醒、理智。

## 专注于当下的最好方法

专注于当下，而不是过去或未来，能让你头脑冷静、提高效率、保持理智。具体做法和“同一时间只做一项任务”很相似。

你只有不断练习，才能学会专注于当下。刚开始，这一点并不容易做到。你的思绪会飘忽不定，脑子里会有很多混乱的念头。比如，你会想到自己正在想问题，自己想问题的方式对不对，是否存在正确的方式.....这会让你脱离当下。这种现象很正常，每个人都会这么做。

不要自责，也不要气馁，继续练习。你可以在每天早上练习，在吃午饭的时候练习，也可以在晚上慢跑或散步的时候或者吃完晚饭洗碗的时候练习。抓住每个机会，努力练习吧。我保证，你会熟能生巧的。

下面是练习“专注于当下”的几种好方法：

1.吃东西的时候专心吃。专注于当下的最佳方法就是一次只做一件事。吃东西的时候，不要看书，不要想别的事，不要烫衣服（特别是容易溅到衣服上的东西时），专心地吃。把注意力放在嘴里的食物上，慢慢咀嚼，认真品味，享受它的口感。做任何事情的时候都是一样，比

如洗碗、洗澡、开车、工作和玩耍。不要一次做很多件事，认真做好手头的事。

2.时刻警醒。另一个重要方法是时刻觉察自己的想法。你会不可避免地想到过去和未来。没有关系，你只需要觉察到这些想法，就能促成改变。

3.宽容以待。如果你想到了过去或未来，不要因此自责，不要试图把这些想法从脑子里赶出去。你只需要觉察到它们，宽容地等它们消散，然后把自己带回当下。

4.锻炼身体。锻炼是我的冥想方式。跑步的时候，我就只专心跑步。我的注意力全都放在当下的步伐、呼吸和身体上。这是一种很管用的练习方法。

5.日常活动。做任何事都可以成为你的冥想方式。比如，你可以在洗碗的时候练习，这就是属于你的冥想方式。走路的时候，就专心走路。把做每一件事都当作练习。

6.设置提醒。你可以在冰箱、电脑桌面或墙上贴便利贴，也可以利用线上提醒服务，每天给自己发一封电子邮件。你必须不惜一切代价，让自己专注于当下。

7.没有失败。你可能会搞砸，但没关系，在这件事上不存在失败。唯一重要的就是坚持练习。如果你能坚持练习，随着时间的推移，你会越来越习惯专注于当下。即使中断一段时间，你也不可能失败。只要尝试，就是成功。庆祝每一次小小的成功吧！

8.坚持练习。如果你感到沮丧，就做做深呼吸。如果你问自己“我现在该怎么做”，答案就是“坚持练习”。



## 第五章 养成新习惯，接受“少即是多”的挑战

原则五“养成习惯”是实现持久改变的秘诀，它能彻底改善你的生活。本书的每一章都推荐了一系列值得养成的好习惯，但如果你想一口吃成个大胖子，就会分散精力，导致不堪重负。不出几个星期，你努力养成的习惯就会消失不见。

原则五：养成新习惯，实现持久的改善。

养成并保持好习惯的唯一方法，就是运用“少即是多”的力量，每次花上一个月的时间，专心养成一种新习惯。只有这样，你才能集中精力。

我要向你推荐为期三十天的“少即是多”的挑战，它能帮助你顺利养成习惯。经过“禅习惯”博客上数千名网友的检验，它是一套非常有力的工具。

那么，这套工具是怎样发挥作用的呢？

- 1.选择一种习惯。每个月只向一种习惯发起挑战。什么习惯都可以，只要你觉得它对你的生活影响最大就行。

- 2.写下你的计划。你需要明确写下每天想实现的目标、做这件事的时间、做这件事的触发点（它必须紧跟在你的某个常规活动后面，比如刷完牙之后马上锻炼身体），以及你要向谁汇报进度（具体见下文）。

- 3.公开你的目标。告诉尽可能多的人，你正在努力养成新习惯。我建议发到网络论坛上，不过你也可以通过电子邮件发给同事、家人和朋友。总之，要让一大群人知道这件事。

4.每天汇报进度。每天都要告诉同样的一群人，你是否顺利实现了目标。

5.庆祝新习惯养成！三十天后，你就能养成一种新习惯。你还需要继续做这件事，但如果你已经坚持了一个月，这个习惯早就根深蒂固了。

## “三十天挑战”的神奇力量

这种“三十天挑战”是养成习惯的最佳方式。它之所以会管用，有下面几个原因：

·承诺。许下接受挑战的承诺，制定可以衡量的目标，然后公之于众，就是朝着养成习惯迈出了一大步。

·责任。每天查看进度会让你充满动力，因为你可以把自己的成功展示给别人看。汇报当天成果的时候，你会感觉自己像是得奖了一样。

·激励。把自己的痛苦挣扎告诉别人，同样也很有意义。比如，在一次挑战中，我病倒了好几天。病好之后，我请亲友团来给我打气。他们确实很有激励作用，顺利把我拉回了正轨。

·鼓舞。看到别人做得很好，你就会受到鼓舞。你会想，既然他们都能做到，我也没问题！挑战者总能在身边找到这样鼓舞人心的榜样。

我强烈建议你加入一个线上或线下的组织，这些组织里的人能帮助你坚持下去。现在，很多网络论坛和社会团体都在做这件事。集体的力量能帮助你发挥潜力，养成好习惯。

## “三十天挑战”中的规则

你只需要遵守以下准则，就能挑战成功。只要你严格遵守，三十天后一定能养成新习惯。

- 每次只养成一种习惯。千万不要打破这条准则！我向你保证，同时养成很多种习惯的成功概率很低。相信我，我试过很多次了！根据我的经验，一次养成很多种习惯，成功的可能性是零；一次只养成一种习惯，成功的可能性有五成到八成。这取决于你是否遵守了其他准则。

- 制定简单的目标。至少在刚开始的时候，不要制定特别困难的目标。过一段时间，等你熟悉养成新习惯的步骤以后，再逐渐增加难度吧。最开始，先定一个你知道自己肯定能实现的目标，最好是轻而易举就能实现的。如果你知道自己每天能锻炼三十分钟，就把目标定成十分钟。使目标变得特别容易实现，是确保你取得成功的最佳方式。

- 选择可以衡量的目标。你应该能清楚地说出，自己今天是成功了还是失败了。如果你选择了锻炼，那就定一个具体的时间（比如，每天锻炼二十分钟）。无论你的目标是什么，它都必须是可以衡量的。

- 保持一致。如果可能的话，最好在每天的同一时间做这件事。比如，如果你选择了锻炼，就把时间固定在早上七点（或晚上六点）。这样会更容易养成习惯。

- 每天汇报。你可以选择每隔两三天汇报一次，但每天汇报会大大提高成功的概率。

- 保持积极的心态。要做好时不时遭受挫折的准备，感觉沮丧的时候要继续前进。参加这个挑战的时候，你不需要觉得丢人。

## 从十二种重要习惯入手

你可以选择这本书里提到的任何一种习惯，只要你觉得它对你的工作或生活有帮助就行。不过，我建议你从下面的十二种习惯入手（每个月养成一种习惯，持续一整年）。我觉得这些习惯最能改变普通人的生活。（在后面的章节里，我会对每种习惯加以详细说明。）

- 1.每天早上拟定三项头等要务。
- 2.每次只专心做一件事，不在很多项任务之间来回切换。
- 3.清空收件箱。
- 4.每天只查收两次邮件。
- 5.每天锻炼五到十分钟。
- 6.工作时排除干扰，心无杂念。
- 7.做好每天早晨的常规活动。
- 8.多吃蔬菜和水果。
- 9.每天清理办公桌上的杂物。
- 10.对不在“简短清单”上的任务说“不”（具体参见第十六章“简化生活”）。
- 11.每天花十五分钟清理家中的杂物。
- 12.每封电子邮件不超过五行。

## 第六章 小处着手，确保养成好习惯

如果你只遵循本书的前五个原则，也可以做得很不错。不过，原则六“小处着手”是确保你能在挑战中取得成功的捷径。

原则六：为了确保取得成功，养成新习惯时从小处着手。

无论是采用新的生产体系，还是开始新的锻炼计划，人们都热衷于做出改变。最开始，每个人都是雄心勃勃的。

问题在于，这种热情往往只能持续一两个星期，随后很快就会消磨殆尽，因此也无法实现目标。几乎所有的新年计划都存在这个问题，人们刚开始的时候都信心满满，但一月还没过完就偃旗息鼓了。

解决方法就是原则六“小处着手”。无论你想要做什么事、制定什么目标、养成什么习惯、怎样改变人生，都请牢记这个原则。

我在改造生活的过程中，一次又一次见证了它的威力。开始新的锻炼计划时，尽管我深知自己的耐力远大于此，但我还是选择从最简单的目标入手。开始养成新习惯的时候，尽管我知道自己的能力不仅如此，但我还是选择从最细微的改变入手。决定养成早起的习惯时，我也是从提早十五分钟开始的。

### “小处着手”的积极作用

人们通常会跳过原则六，因为他们不明白为什么这一点如此重要。下面是“小处着手”能发挥作用的几个重要原因：

·它会让你集中精力。正如我们在“原则四”那一章提到的，专注是做任何事的关键。如果你想在工作和生活中一口气做好几件事，你的注

意力就会分散，办事效率也会降低。只有从小处着手，集中精力，你才能充分发挥自己的实力。

- 它会让你的精力和热情更持久。从可以轻易实现的目标入手，你的精力就会越来越旺盛，热情也会越来越高涨，就像大坝蓄水一样。这些积攒起来的精力和热情能让你坚持更长的时间，确保你不会三天打鱼两天晒网。

- 它更容易掌控。刚开始的时候，制定的目标越容易越好。如果你定的目标很难实现，你就很可能走向失败。

- 它能确保你获得成功。制定小目标，成功的概率是百分之百。当然，小成功确实不像大成功那样能给人巨大的成就感，但这只是从短期来看的。如果你一开始取得了小成功，你就能以它为基础，取得另一个小成功，直到一系列小成功汇聚成一个大大的成功。这起码比一次大大的失败要好得多。

- 循序渐进的改变更持久。以减肥为例，如果你选择了高强度的减肥方案，两个月减掉了四十磅（约合十八公斤），你会感觉很不错。然而，这减掉的四十磅肉很快就会长回来，甚至会长得更多。但是，如果你循序渐进地减肥，每个星期只减两磅（约合半公斤），成果就会更容易保留下来。减肥研究一再证明了这一点，它也适用于任何一种改变。随着时间的推移，循序渐进地改变，才有可能坚持下去。这比试图一下子彻底改变要靠谱得多。

## “小处着手”在生活中的运用

那么，“小处着手”具体要怎么做？只要能坚持，你从什么地方开始都行。无论是养成习惯、提高效率、改造生活，还是达成目标、实现计划、完成任务，都应该从小处着手。

下面是一些例子：

- 锻炼：先每天锻炼五到十分钟，而不是每天三十分钟。
- 早起：先提前十五分钟起床，而不是提早一两个小时。
- 提高效率：先试着集中精力五到十分钟，专注于手头的工作。
- 电子邮件：先限制自己每天少查收几次电子邮件。
- 健康饮食：先进行细微的调整，而不是彻底改变饮食习惯。
- 重大项目：先完成项目里的一项小任务，而不是试图一口气做完所有的事。然后，再完成下一项小任务，以此类推。
- 清理杂物：先整理一个抽屉，而不是试图一口气把整个家或办公室清理干净。

## 第二部分 实践



## 第七章 简化目标和项目

我和其他人一样，制定目标的时候总是雄心勃勃。通常，我会一下子制定好几个工作目标，还有好些自我提升的目标，比如学习新语言、跑马拉松等。尽管我很热衷于制定和开启新目标，但待办清单变长的速度总是比目标实现的速度快得多。

制定目标一点也不难，但如果目标确实有价值的话，实现起来也不容易。

要想实现目标，就得投入大量的精力和注意力，还得充满动力。但无论你多么渴望实现目标，这三样东西终究是有限的。同时向多个目标发起挑战，会分散你有限的精力、注意力和动力。最初的几个星期，你或许还能热情满满，但过不了多久，你就会打退堂鼓了。清单上的目标只能放在那里落灰，你则会因为没能实现目标而愧疚不已。

“少即是多”能帮你实现目标——专注于少量目标，反而能做得更多。

让我们一起来看一看，怎么才能集中精力，专注于手头的项目。这样，你才能更高效地完成项目，朝着目标大步迈进。我们要限制项目数量，从而提高办事效率。

### “唯一目标”体系，每天离它更近一步

“唯一目标”体系其实很简单：一次只专注于一个目标，从而提高效率。你可以把“唯一目标”分解成若干个具体步骤，一次只专注于一个次级目标。

1.选择一个目标。把你未来几年里想完成的目标列成一份清单，上面可能会有一二十个目标。你可以试着同时向所有目标发起挑战，也可以向尽可能多的目标发起挑战，但是，这么做的效率很低。所以，你应该只选择一个目标，投入全部精力去实现它，直到能把它从清单里删掉。

我建议你选择最渴望实现的目标。你的愿望越强烈，坚持到底的可能性就越大。如果你的想法是“如果能实现这个目标也挺不错的”，那还远远不够。你必须非常渴望实现这个目标，才会把它视为接下来几个月的重中之重。

我还建议你选择需要花半年到一年才能实现的目标。如果目标要一年多才能实现，你就很难集中精力，会觉得不堪重负，如果目标不到半年就能实现，它或许就不值得你付出这么多努力。

如果你非常渴望实现某个目标，但需要花两年多的时间，那怎么办？你可以把它分解成几个次级目标，第一个次级目标大约需要花一年实现。比方说，如果你想成为律师，就需要先考上法学院，完成三年的学业，然后通过律师资格考试。你的第一个次级目标可以是考入顶尖的法学院，这大概需要花上半年到一年时间。

2.分解成次级目标。把“唯一目标”确定下来之后，下一步就是专注于能在未来两个月里实现的次级目标。以法学院为例，你的次级目标可能是做做调研，看自己想进军的领域里有哪些顶尖的法学院，从里面选出五家，收集基本信息。简单来说，你可以把次级目标定为寻找五家顶尖法学院。

把“唯一目标”分解成次级目标，可以缩短每个步骤的时间，便于迅速实现目标，避免你被遥遥无期的大目标吓倒。如果不把大目标分解成小步骤，你就可能被又庞大又模糊的目标压垮。比方说，你不可能第二

天就被法学院录取，这是办不到的。因此，你必须把它分解成几个可行的步骤。

3.本周目标。每个星期都要制定本周目标，让自己离实现次级目标更近一步。以法学院为例，你这个星期只需要弄清有哪些顶尖的法学院，找到它们的网站，简单浏览一下。这就是你的本周目标。

4.每日行动。每天都要做一件事，让自己离本周目标更近一步。让它成为你当天最重要的任务。先把这件事做完，再去做其他事。这有助于你保持专注，集中精力实现“唯一目标”，不受其他更紧迫的琐事干扰。

这听起来似乎挺复杂的，但做起来其实很简单。首先，制定本年度的“唯一目标”（你可以在任何时候制定，不一定得是年初）。其次，制定要花一两个月实现的次级目标。再次，每个星期都要制定“本周目标”。最后，每天都要做一件事，让自己离“本周目标”更近一步，并将它视为一天里最重要的任务。

这个“唯一目标”体系能让你专注于实现目标，每天都离它更近一步。这能避免你精力分散，促使你全神贯注，努力实现终极目标。

## 简化项目清单，先做三个项目

如果你还没有项目清单，我建议你现在马上列一份。把生活里所有的项目都列出来，包括工作、个人、家庭，还有和民间团体相关的项目。简单来说，只要是得花一天或者更长时间才能完成的任务，就得统统列出来。如果某项任务只需一两个小时就能做完，你也可以把它列出来。一个项目通常包含很多项任务。

你的清单上有多少个项目？大多数人会有一二十个项目。如果你特

别繁忙，项目可能更多。这不是一件好事，过多的项目会导致效率低下。

现在，我要请你做一件有点难度的事：从清单里选出三个最重要的项目。不是每个领域选三个，而是总共只能选三个。

这三个项目的清单，就是你的“简化项目清单”。把其他项目都放进第二份清单里，也就是我们所说的“待办清单”。“待办清单”里的项目不是不做，只是现在暂时不做。把它们搁在一边，先做“简化项目清单”上的三个项目。

我再说清楚一点：只有先把“简化项目清单”上的三个项目全都做完，才能把“待办清单”里的项目挪进“简化项目清单”里。不是做完一个，而是三个全做完！为什么要这么做？因为这样能确保你不会为了新任务忘掉哪个重要项目，确保你能集中精力完成三个最重要的项目，而不是只完成一两个。

你必须为“简化项目清单”上的三个项目投入全部精力，直到把它们全部做完，然后再转而关注刚刚挪进“简化项目清单”的三个项目。这能避免你分散精力，确保你顺利完成任务。

我的建议是，三个最重要的项目里至少要有一个跟你的“唯一目标”（见上一节）有关。这样，你才能始终朝着终极目标前进。至于其他两个项目，你可以选一个跟职业目标有关的，一个跟个人目标有关的，这不是强制性的，只要是适合你的，就是最好的。

为什么不能只选一个项目呢？如果只限三个项目能提高效率，那为什么不只限一个项目，进一步提高效率呢？你也许会觉得这么做才合乎逻辑，特别是我刚才还在建议你制定“唯一目标”。但在现实生活中，当你等待资料、等待反馈、等待别人先完成任务、等待厂商或客户提供信

息的时候，项目就会陷入停滞。项目启动后能一口气做完的情况很少见。如果有可能的话，我建议你这么做：先集中精力完成一个项目，然后再做其他工作。

不幸的是，这种事发生的概率太小了。我们必须先等待别人提供信息、完成其他任务、做完其他事，才能继续做下一步。因此，我们手头需要准备好几项任务，如果一个项目停滞不前，就转头去做另一个。我发现，三个是最合适的。如果超过三个项目，效率就会降低。

为了让这个体系发挥作用，完成一个项目的时间不能超过一个月，最好在一两个星期内做完。如果一个项目需要一年才能完成，你这一年里就不能接其他项目了，这样一来，你就很难在其他方面施展抱负。你可以把耗时较长的大项目分解成能在一个月里完成的小项目。比如，如果你想出版一本杂志，就先集中精力做设计，然后组建团队，寻找资金.....以此类推。

## 集中精力完成项目

说到项目管理，很多人都会忘记什么才是最重要的。我们可能会忙于组织策划、确认任务清单和时间安排、把任务分配给团队成员，或是召开项目会议、发送电子邮件、跟项目有关人士通气。简而言之，我们很容易被技术层面的琐事缠住。

其实，你的关注重点应该是完成项目。每天，你都应该集中精力推进项目，让它朝着圆满完成更近一步。抛开杂念，全神贯注，一次只专注于一个项目。必要的时候，你也可以在三个最重要的项目之间来回切换，不断向前推进，直到大功告成。

下面是一些有助于完成项目的技巧：

·时刻牢记最终成果。你怎么知道项目什么时候算完成？你必须取得明确的成果。想象一下项目大功告成的时候会是什么样子，然后用一两句话写下来，就写在“简化项目清单”的项目名称边上。这就是你努力的方向。

·把项目分解成一项项任务。你不可能直接做项目，只能从一项项任务做起。写出你想要取得的成果之后，列出为了取得成果需要做的任务。然后，从这份清单里选出需要马上着手做的任务，集中精力完成它，再做下一项任务。依此类推，直到大功告成。请记住，一次只能专心做一项任务。

·每天都选择能让你离目标更近一步的任务。每一天刚刚开始的时候，选择三项当天必须完成的“头等要务”（我会在后面的章节里进一步说明）。不管其他任务有没有完成，只要你完成了这三项，这一天就没有白过。至少要有一项“头等要务”跟你打算完成的项目有关，最好三项都和它有关。这样，你才能每天都能离目标更近一步。

·重新评估项目进度。做项目的时候，你会很容易钻牛角尖，过于注重组织、沟通、技术或人力。为了不偏离正轨，你可以每个星期评估一次项目进度，看看离大功告成还差多远，还有哪些事情需要去做。如果你发现自己关注的东西对完成项目毫无意义，就要重新调整关注重点。

## 无法掌控项目清单怎么办

如果你足够幸运的话，就能完全掌控项目清单，能选择自己要做什么项目，某段时间里要做多少个项目。不幸的是，不是所有人都这么幸运。我知道在老板手底下干活有多郁闷，老板会决定你要做什么事，有时连细枝末节都会给你规定好。有些老板特别有控制欲，这也许对他们自己完成项目有帮助，但对你来说可不是什么好事。

你也许只想做三个最重要的项目，提高工作效率，但事情不是由你决定的。你可能刚刚选好三个项目，老板就又把过来了一大堆事，而且叫你马上做完。

幸运的是，即使无法掌控项目清单，你仍然可以采取一些策略，限制手头项目的数量。不一定所有的策略都适合你，但你可以选一个觉得可行的试一试。

1.安排自己的项目清单。有时候，请求谅解要比请求批准容易得多。也就是说，做你觉得对的事，顺利完成后再告诉老板。如果你的老板不是超级控制狂，不要求你时刻汇报进度，这个策略就能奏效。如果你有几天或一周独立工作的时间，这个策略就能发挥作用。选择三个你觉得最重要的项目，投入全部精力。当你克服困难、圆满完成之后，再向老板展示你的工作方法，说这就是你取得成功的关键。或者，你也可以不提工作方法，但继续这么做。老板可能根本不关心你是怎么做到的，只要能看到最终成果就好。

2.合理拖延。如果老板坚持让你同一时间做三个以上的项目，还要你时不时汇报进度，你不妨采用拖延战术。也就是说，你仍然专注于自己的三个重要项目，努力尽快完成。至于老板安排的其他任务，你可以拖到三个项目都完成了再说。可以让老板宽限一点时间，把某些任务分配给别人，拖个一两天，或者对老板讲真话，说自己今天来不及做了，因为手头上还有其他项目没做完。我并不鼓励你撒谎，只是让你诚实地拖延一阵子。

3.跟老板说说你的工作方式。我认为这是最好的策略。如果能做到的话，我强烈建议你这么做。具体步骤如下：跟老板坐下来谈谈，跟他介绍一下你的工作方式，也就是上面说的“简化项目清单”。告诉他，限制项目数量能让你提高工作效率，更好地完成工作。不过，你得确保自己能信守承诺——如果你只做三个项目，但还是效率低下，老板肯定不

会高兴的。如果有必要的话，你可以把这本书带给老板，让他翻翻看。如果这么做还不够的话，你也可以给他看看我的网站

（[zenhabits.net](http://zenhabits.net)），或者把我的邮件地址（可以在网站“关于我”的页面上找到）交给他，我会直接跟他谈谈的。

4.让老板自己做选择。如果上述策略都不管用，老板还是坚持给你加项目，要你当天全部完成，那你不妨开诚布公地告诉他你的时间有限，不可能同时做所有的事。跟你老板说说你的难处，告诉他，如果他不希望你自已选项目，那就直接帮你选好。给他看一看你的项目清单和待办事项清单，告诉他你的时间只够做三个项目，让他从清单里选三个。告诉他，你会投入全部的精力去做。完成这三个项目之后，再让他选三个，以此类推。如果老板不肯承认你的时间有限，同时只能做这么多事，那你还是换份工作好了，因为你的老板实在太苛刻，对你的要求已经超越了人类的极限。



## 第八章 简化任务，减轻压力

简化目标和项目（见前一章）之后，你已经朝着“少即是多”和提高效率迈出了很多步。但只有细化到任务层面，你才可能真正办成一些事。只有开始做任务，你才算是正式开工了。

从实践层面来看，简化任务是最重要的步骤。像往常一样，本章将重点关注“少即是多”，帮助你提高效率，减轻压力。

要做到这一点，我们就需要设限，同一时间只专注于一件事，专注于小事而非大事。

### 重点关注“头等要务”，充分发挥“设限”的力量

只有选择当天重点关注的三项“头等要务”，才能充分发挥“设限”的力量。

简单来说，“头等要务”就是你今天最想要或最需要完成的任务。我每天选择三项“头等要务”，但你可能发现两项或四项更适合自己。我建议先从三项开始，看它适不适合你。

我完成的任务是不是比三项多？当然了！但关键在于，无论我今天做了什么事，头三件都是我最想做的。因此，每天早上起床喝完水之后，我首先要做的就是“头等要务”。

那么，其他需要当天完成的任务怎么办？它们通常是比较琐碎、不那么重要、但必须去做的任务或差事。“头等要务”好处很快就显现出来了：通常情况下，每天不得不做的琐碎小事（比如发邮件、打电话、写文件、出差、开会、上网等）会阻碍我们完成更重要的任务，但如果

将“头等要务”设定为“必须优先完成”，你就能排除干扰，先把大事搞定。

完成“头等要务”后，我会分批处理小任务（我称之为“批量处理”，下一章会具体介绍）。

在我看来，选择“头等要务”的关键在于，至少要有一项“头等要务”跟我的终极目标有关，其他两项可以是和工作有关的（通常也是如此）。这样才能保证我每天都朝着目标迈进。

最关键的一点是，我每天都会做一件事，让自己离梦想更近一步：我把“根据终极目标选择一项需要完成的任务”纳入了每天早晨的常规活动。养成习惯之后，我每天都会自然而然地这么做。

还有一点也很关键，那就是，无论你是在家还是在办公室，每天早上做的第一件事都必须是“头等要务”。如果把“头等要务”拖到后面再做，你就会忙碌不堪，挤不出时间。先把最重要的任务搞定，接下来在一天里做的事就是额外收获了。

这只是一件小事，但对大多数人来说，这是一个重大启示。有时候，小事也能带来巨大的改变。

让“头等要务”发挥作用的关键在于：

- 每天早上第一件事就是选择“头等要务”。

- 让自己只限关注三件事。

- 确保有一项“头等要务”跟你的目标有关，或者跟你最重要的三个项目有关。

- 先集中精力完成这三项任务，再去做其他事。

- 每天一早就开始做“头等要务”，做完之前先不管别的事。
- 一次只做一项“头等要务”，投入全部精力（具体见原则四）。

## 把大任务分解成一小时内能完成的小任务

集中精力完成少量但关键的任务是很重要，但为了真正简化任务，我们还得谈一谈任务的大小。我们可以一天只集中精力完成一项任务，但如果它是一项令人望而生畏的大任务，我们就可能不堪重负，无法完成。如果任务太大，限制任务量是不起作用的。

最好把你想做的事分解成能在一小时内完成的小任务。这项任务最好只需要二三十分钟，甚至十到十五分钟就能完成。任务越小越好，这样完成的可能性才会越大。

比方说，我们眼前有一项大任务——“写年度报告”。我们盯着它，知道自己应该去做，但却迟迟不想动手。然后，我们可能去查查电子邮件，看看银行账户（“什么？我现在还是入不敷出？”），瞄一眼自己喜欢的论坛或网站，再给朋友或同事打打电话，但就是不去做那个大任务。

把任务化整为零是打败拖延症的妙法。“列出报告的纲要”、“想出报告的主题”或“写出报告的第一部分”，这样听起来要容易多了吧？这些事我们能在较短的时间内完成，所以看起来不那么吓人。我们只需要动手去做，十到二十分钟就能完成。

当你发现自己一直在拖延，就是不去做某个重要任务时，看能不能把它分解成一项项小任务。然后，马上动手，不要拖延。只要开动起来，你就会充满动力，打破心理障碍。这样，你就会继续完成一项又一项的小任务，直到整个任务大功告成。

记住，小任务总是比大任务好。

## 第九章 简化时间管理

世界上有一些人非常有条理，他们会把每一分钟都安排好，严格按照计划办事。另一些人则和我们一样，虽然也会做计划，但做事不一定会按计划来。

当然，世事变幻莫测，我们必须随机应变。对那些工作变数较大的人来说，时间管理不能是死板僵化、不知变通的。

要想简化时间管理，就必须避免太僵化或太复杂的日程安排。

### 灵活的日程安排，掌控你的生活

有些人每天的时间都被卡得死死的，希望日程安排能灵活一些。我对他们的建议是，尽可能简化时间管理，与其让日程安排掌控你的生活，不如学会活在当下。

具体要怎么做呢？首先，不要安排预约。有些人可能会大吃一惊，但这可不是什么新点子，而且对大多数人都适用。如果有人想提前预约，告诉他你不接受预约，让他在想见你的时候提前一点打电话过来，看看你有没有空。如果你有空，就和他见面。如果你想多做点正事的话，我建议你吧预约减到最少。有些活动是你记在日程安排上，但不一定要去参加的。这样一来，你就可以看见自己还有哪些选项，而不是让日程安排掌控你的生活。不过，我还是建议不要在日程安排上写太多东西。

如果不安排日程，你该做些什么呢？弄清任务的优先次序（具体见下一节），据此决定你应该做什么事，可以投入多少时间和精力。

学会活在当下，每次只专注于一项任务，完全沉浸在工作中。如果你对某项任务毫无热情，那就找件感兴趣的事去做。你对任务越有热情，投入的精力就会越多，最终结果也就会越好。

完全沉浸在工作中，这种现象叫作“忘我”。无论是在科学界还是产业界，这种现象最近都受到了极大的关注。人们发现，“忘我”的状态能让人提高效率，感到幸福。从根本上说，“忘我”就是一种全情投入的精神状态。当你全身心投入工作时，仿佛周围的一切都消失了，你会忘掉时间。我们都或多或少有过这样的经历，但关键是如何有意识地进入这种状态。

进入“忘我”状态的方法如下：

1.选择你热爱的工作。如果你对某件事毫无兴趣，就不可能做到“忘我”。

2.选择有挑战性的任务，但也别太难。如果任务太难，你会很难沉浸其中；如果任务太容易，你则会觉得无聊。

3.排除杂念。尽量不去想别的事，集中精力完成手头的任务。排除所有干扰因素，比如电话、电子邮件通知、即时消息、办公桌或电脑桌上的杂物。

4.沉浸在工作中。一旦开始工作，就一门心思扑在上面，把其他东西统统忘掉，让周围的世界慢慢消失，充满激情地工作，享受其中的乐趣。请注意，你可能会忘记时间，耽误下一个预约。这就是为什么我建议你不要安排太多的预约。

## 每天早上先决定当天的任务，弄清优先次序

如果你的日程安排很灵活，你怎么知道某一时刻该做什么事？答案

就是，弄清任务的优先次序。回头看看上一章提到的“头等要务”吧。简单来说，你每天早上第一件事就是决定当天要做什么任务。列一份“简短清单”，写下你最想完成的三件事，也就是你的三项“头等要务”。你可以再列一份清单，写下你想批量处理的小任务（留到当天晚些时候再做）。当然，你当天应该重点关注写着三项“头等要务”的清单，让这份清单，而不是日程安排，掌控你一天的生活。

弄清优先次序之后，接下来最关键的就是专注。我强烈建议你一次只专注于一件事。为了完成清单上的三项“头等要务”，你需要依次把全部精力投入每一项任务，做完一项再做下一项。对于喜欢同时处理多项任务的人来说，这是一个巨大的改变。这么做不但更有效率，也更轻松。

如果你喜欢在多项任务之间来回切换，可能得花一点时间才能习惯一次只做一项任务。不过没关系，如果你发现自己分心了，只需要把思绪拉回手头的工作就行。坚持下去，你很快就能轻松地解决“头等要务”了。

做手头的工作时，你可能会想到接下来要做的事，可能会有同事来请你帮忙，也可能脑子里会蹦出新点子。千万不要让这些想法和请求掌控你的生活。你可以把中途插进来的任务或想法记下来，等到晚些时候再处理，而不是当时就切换思维。你可以写在纸上、笔记本上或电脑文档里（具体看你把三项“头等要务”写在了什么地方），然后继续做手头的工作。完成手头的工作后，再去翻一翻任务清单，看看你接下来该做什么。

## 删减任务，只关注投入产出比高的任务

你的任务越少，就越不需要费神安排先后次序。如果只关注投入产出比最高的任务，你就会更轻松，也更高效。你只需要用到最简单的工

具，压力自然会减少。我认为，这就是成功的关键。

其实，任务管理和其他组织管理没什么不同。我的理念是，在做安排之前先删减任务。如果你眼前只有三件任务，而不是二十件任务，就根本不需要去安排。从时间管理的角度来看，你应该把需要做的事减到最少。你可以删除任务，转交他人，也可以努力拖延或拒绝接手。如果你始终专注于简化、减少和删除，专注于最重要的东西，剩下来的事情就很简单了。

## 批量处理任务

除了三项“头等要务”，你每天还有一些小任务需要完成。关键在于：1.小任务的优先级不能高于“头等要务”；2.尽可能地批量搞定，节省时间。电脑程序员称这一招为“批量处理”，也就是把相似的任务攒起来，一口气搞定。这么做能省下在任务之间切换的时间，避免一会儿做重要任务，一下子打电话、发邮件、开项目会议，一会儿又去打电话。你只需要先把重要的任务做完，然后一口气把电话打完，再一口气把邮件发完。减少切换，就减少了复杂性、节省了时间、简化了日程安排。

把这种“批量任务”写在待办事项清单上，就写在三项“头等要务”下方。你可以给这种任务分分类（比如电话、电子邮件等），也可以只列一份“批量任务”清单。我强烈建议你早些时候再处理这些任务，而不是每天一大早就做。一天之计在于晨，把早晨最好的时光留给“头等要务”，先把它们做完，然后再集中精力，尽量一口气搞定其他任务。

什么样的任务适合批量处理？我的建议如下：

- 打电话。不要整天都忙着打电话，把需要打的电话列出来，然后一口气打完。我通常会留出三十分钟打电话，但你的需求可能和我不一样。你也可以只在固定的时间接电话，把其他时间打来的电话都转到语



音信箱。这能让你集中精力完成重要的任务，而不是时不时被别人的电话打断。

·查邮件。对大多数人来说，这都是个大问题。电子邮件已经变得越来越重要，一不小心就可能掌控我们的生活（我会在下一章具体讨论这个问题）。简单来说，你只需在每天固定的时间查邮件，就能实现批量处理。我建议每天查两次，比如上午十点和下午四点。如果你觉得其他时间更合适，也没问题。千万不要每天早上第一件事就是查邮件，不然你就可能被电子邮件缠住，无法完成重要任务。

·外出办事。把需要走出家门或办公室才能做的事一口气搞定。你可以把它们留到一天快结束的时候再做，或把某一天定为“外出办事日”。

·文书工作。现在，我要做的文书工作已经不多了（我已经进入了无纸化办公），但大多数上班族都没我这么幸运。如果你有很多文书工作需要处理、填写或审查，那就一口气把它们做完，而不是把一整天的时间都花在上面。

·清理收件箱。和查收电子邮件一样，每天清理一两次，浏览一下收件箱里的文件，判断每份文件需要你做什么事。如果一有文件进入收件箱，你就急急忙忙去处理，那你肯定会被日程掌控，而不是你去掌控日程。在固定时间清理收件箱，一口气把它清空。

·开会。你可能无法控制开会的时间，但如果可能的话，我建议你找个时间一口气把会开完，给每次会议制定明确的目标和时限。批量开会能给你留出大块的时间，让你有空去做最重要的工作。如果可能的话，尽量避免把所有的事放在同一个会里开，因为那通常是浪费时间。

·浏览网站。如果你像我一样，需要定期浏览某些网站，那么，与

其让它们干扰你完成重要任务，还不如选个时间一口气看完。

- 做研究。有些工作需要你做研究或阅读材料，为写作做准备。如果可能的话，把这些事一口气做完。

- 做维护。在工作中，有些小任务是我们必须做的。像我这样的博主，每天都要查看读者留言、调整广告系统、修改网页代码，别的工作也有不同的维护任务。这些琐事虽然不重要，但不做又不行。如果可能的话，留到一天快结束的时候再做。

## 时间管理的简单工具

如果时间管理的工具太多、太繁杂，时间管理本身也会变复杂。如果你能遵循上述“简化时间管理”原则，你就不需要用太多的工具。

你可以使用下面这些简单的工具：

- 日历。我建议你尽可能保持精简，不要用昂贵的备记事簿，也不用复杂的电脑程序。如果你有几个预约，不妨就记在墙头的挂历上。只要挂历上有方格，能记下每天的一两个预约或活动就行。如果还有其他需要标出的事情，比如孩子的足球赛或家长会，你也可以试试在线日历，帮你记住重要的事。

- 纸质笔记本或文本文件。我建议你准备一本简单的袖珍笔记本，把所有想到的事都记在上面。你可以写下自己的“头等要务”，写下当天需要批量处理的小任务，写下你的“唯一目标”。如果你只有这一个工具，就不需要花太多心思。如果你更喜欢记在电脑上，我建议只用最简单的文本文件。我目前是这么做的：我创建了一个名为“待办事项”的文本文件。每当需要记下任务或想法的时候，我就会打开它。文件顶上是我当天的“头等要务”，下面是需要批量处理的小任务，再下面是我突然

想到的一些事。这份文件我一天清理一次。

## 第十章 简化电子邮件

对很多人来说，收发电子邮件已经成了标准的工作流程。我们就像是活在收件箱里，无论是和亲戚朋友通信，还是工作的时候做项目，都离不开电子邮件。

不幸的是，电子邮件让我们不堪重负，使我们远离更重要的任务，威胁着我们的正常生活。

其实，我们完全可以不为收件箱而活。我们完全可以减少花在邮件上的时间，设定限制，提高效率，最终清空收件箱，变成真正的“邮件大师”。

只要学会设定限制，遵循简单的原则，迅速处理电子邮件，你完全可以变成“邮件大师”。

你完全可以摆脱电子邮件的束缚，去做更有意义的事，比如实现“唯一目标”，完成当天的三个重要项目，搞定每天的“头等要务”。

处理电子邮件的必杀技是充分发挥“少即是多”的力量，化繁为简，设定限制。最终，你会变得越来越擅长处理电子邮件。

### 限制收件箱的数量

你接收信息的方式有多少种？有些人可能有六种不同的通信方式——短信、语音邮件、办公文件、普通邮件、博客评论、社交网络（MySpace、Facebook、AOL等）上的留言。每一种都有不同的收件箱，都需要你不断地处理。整个处理过程非常漫长，会让人感到疲惫不堪、压力倍增。不过，你完全可以轻松搞定。

从减少“收件箱”的数量开始，让信息变得更容易管理，你处理起信息来就会更高效。你从哪里查收邮件或阅读收到的信息，哪里就是你的“收件箱”。你拥有的“收件箱”越多，管理起来就越困难。尽量减少收件箱的数量，以能维持正常工作和生活为准。

具体方式如下：

1.列出所有接收信息的方式。你最开始可能会忘掉一些，但慢慢就会一个个想起来。把你想起来的方式全部列入清单，其中应该包括实体渠道和电子渠道。

2.评估每种方式的价值。有时候，即使某个“收件箱”不能给生活增添任何东西了，我们也会习惯性地去看。有了手机以后，你还随身带着寻呼机吗？其实，寻呼机对你已经毫无用处了。

3.合并或删除收件箱。如果某件东西对你毫无价值，你就可以考虑从生活里删掉它了。看看没了它你能不能熬过一个星期。看看能不能把来自不同渠道的信息纳入同一个收件箱。你家里有多少个地方放着纸质文件？在家里准备一个收件箱，用来存放所有的信件、办公文件、学校通知、电话备忘、打印出来的纸张、日程安排和其他东西。你现在有四个电子邮箱？看看能不能把邮件转寄到同一个邮箱里。你会从几个不同的语音信箱获取语音邮件？试试把它们转发到同一个语音信箱里，或者利用网络服务商，把它们转发到你的电子邮箱里。在办公室里也准备一个收件箱，用来存放所有的办公文件。你每天要浏览很多个博客？把它们都放进聚合阅读器，只要看推送信息就行，不用再查看二十五个不同的地址了。你拥有的“收件箱”越少越好。如果可能的话，尽量把“收件箱”压缩到四到七个，最好是一两个。

## 限制查邮件的时间

如果你一天到晚总在查邮件，你就什么事也做不完。如果你决定只在固定的时间查邮件，其余时间都不管它，才可能做完真正重要的工作。

我建议你提前确定每天要查几次邮件，分别在什么时候查。下面是一些小诀窍：

·每天查邮件的次数。每天查邮件的次数取决于你的工作类型。如果你每天只查一次邮件就行，那就最好了。这样一来，你被邮件打扰的可能性最小，处理邮件的效率也最高。但对大多数人来说，每天查两次会更现实一些。有些人可能需要多查几次，因为他们的工作指令是通过邮件发送的（比如客服人员）。这些人可以限定每小时查一次邮件，比如每个整点后的头十分钟。还有一些人查邮件的频率可以少于每天一次，比如隔天一次、每周两次，甚至每周一次。如果你认为自己属于这类人，那就充分利用这个优势，严格设定查邮件的次数。

·查邮件的最佳时机。我发现，如果每天查两次邮件，上午十点和下午四点最佳时机。这样一来，你就可以在将近中午的时候弄清有哪些紧急邮件，然后在下班回家前全部搞定。不过，每个人的作息时间不一样，你应该根据自己的工作习惯、日程安排和特定需求，弄清最适合自己的时机，然后坚持下去。

·避免一大早就查邮件。提高效率的秘诀之一就是不要在一大早查邮件。这是一条非常好的建议。一大早就查邮件，邮件就会主宰你接下来的日程安排，你就不能自行决定当天的“头等要务”了。你会被邮件束缚住，难以脱身。然而，大多数人都无法抑制一大早查邮件的冲动，因为他们已经上瘾了。尽管这个问题普遍存在，但你完全可以克服：第一步是弄清你查邮件的目的，在打开邮箱前先停下来想一想；第二步是做出更明智的决定，想一想你是更愿意查邮件，还是更愿意实现终极目标。如果你能专注于完成“头等要务”，推进“唯一目标”，而不是查电子

邮件，你就会离实现梦想更近一步。

·关闭新邮件提醒。大多数电子邮件程序都会发出提醒，比如发出声音、弹出窗口或图标闪烁，告诉你新邮件来了。如果你现在还在使用提醒功能，我强烈建议你把它关掉。它会打断你的工作，让你把注意力转移到某人发来的邮件上，而不是自己决定要做的事情上。关掉新邮件提醒，只在固定时间查邮件，这样你才能完成更多的工作。

·如何坚持这个习惯。嘴里说每天只查两次邮件很容易，但要真正做到就难多了，因为时不时查邮件早就成了人们一种根深蒂固的习惯。怎么才能坚持少查邮件？你可以花一两个星期专心养成这个习惯。写一张标语贴在墙上：“除了上午十点和下午四点（或者你选定的其他时间），绝对不查邮件！”当你发现自己习惯性地打开邮箱时，马上停下来，做几次深呼吸，重新集中精力做手头的工作。这么做的结果是，你能完成更多的工作。

## 减少收件量

简化电子邮件最关键的一点是，绝不让没有必要的邮件进入收件箱。尽管我每天都会收到数百封邮件，但大部分邮件会直奔垃圾文件夹或垃圾箱，根本进不了收件箱。收件箱只接收最重要的邮件，否则你就会被排山倒海的邮件淹没。

下面是减少收件量的几种方法：

1.垃圾邮件。我推荐大家选择能过滤垃圾邮件的邮箱，我现在收到的垃圾邮件基本为零。我以前用过的某些不能过滤垃圾邮件的邮箱简直不能和它相提并论。用那些邮箱的时候，我常常需要不厌其烦地把几十封邮件标记为垃圾邮件。

2.通知邮件。现在在线购物十分发达，我经常收到他们这类网络服务商发来的通知邮件，收件箱都被这类邮件塞满了。于是，我设定了过滤功能（如果你用的是Mail应用程序或Outlook，这个功能叫作“规则”），把它们自动丢进一个文件夹并标记为“已读”，或者直接丢进垃圾箱。只要我愿意，随时都可以打开“支付”文件夹查看通知邮件。这么做可以避免收件箱被弄得乱七八糟。

3.批量处理。一天下来，我会收到很多可以迅速处理（每封只需要花十到十五秒）的邮件。我很了解这些邮件，所以设定了过滤功能，把它们自动丢进一个名为“批量”的文件夹里，每天集中处理一次。我只需要花上一两分钟就能搞定整个文件夹，这些邮件完全不需要出现在收件箱里。

4.搞笑邮件。如果你有那种喜欢发连锁邮件或搞笑邮件的亲戚、朋友，请给他们发封邮件，告诉他们你正在努力减少收件量，尽管他们能想到你让你受宠若惊，但你以后不想再收到这类信息了。有些人可能会伤心，但他们很快就会没事的。有些人可能会继续发这种邮件。我对这些人设定了过滤功能，他们的邮件会被直接丢进垃圾箱。简单来说，他们上了我的“黑名单”。如果他们给我发了封重要的电子邮件（这种情况很少见），肯定会打电话过来，问我为什么还没回复。我会说，它可能正躺在我的垃圾箱呢！

5.公之于众。减少邮件的一大策略就是“打预防针”，让所有人都知道不要给你发某类邮件，告诉他们去哪里寻找常见问题的答案。由于大多数给我发邮件的人都是从我的网站上找的联系方式，所以我在网站上发了个公告，给大家“打预防针”。如果大家都按公告做，我收到的邮件就会少很多。比如，他们与其发邮件问我要某个链接，还不如直接把链接保存在“常用”书签里。如果有建议、意见或问题，他们可以直接写在我为此设立的网页上。我还打算做一个“常见问答”页面，回答大家最常



提出的问题。这些公告卸下了我肩头的重担，我再也不用忙着一一回复邮件了。大家提出的意见和问题我都会看，但只在闲下来的时候回复。如今，我的收件箱已经清爽多了。即使你没有自己的网站，也可以发布公告，或者做个“常见问答”页面。你可以把链接通过邮件发给别人，放在社交网站上，也可以用备忘录的形式发给同事。

## 用最短的时间清空收件箱

经过上面几步，现在只有最重要的邮件才能进入收件箱了。但问题在于，怎么才能用最短的时间清空收件箱？我通常能在二十分钟内清空收件箱，但每个人花的时间都不一样，这取决于你有多熟悉下列方法，你会收到多少封邮件，还有你处理邮件时有多专注。但无论如何，只要你对下列方法运用得当，都能用最短的时间清空收件箱。

1.临时文件夹。如果你的收件箱满满当当的，里面有成百上千封邮件，那就创建一个名为“待处理”的临时文件夹，把所有邮件都丢进去，稍后再回头处理。你可以每次花上三十分钟，陆续把它们解决掉。你需要先清空收件箱，再运用下列方法，花最短的时间让它保持空荡荡的状态。

2.待办事项清单。很多时候，一封电子邮件之所以会留在收件箱里，是因为你需要先完成某些任务才能把它删掉。与其把它留在收件箱里，把收件箱当待办事项清单来用，不如把要做的任务记在真正的待办事项清单上，比如笔记本、线上待办事项程序和备忘录上面。把要做的任务从收件箱挪出来。如果有必要的话，你在记录的时候可以提一句这封邮件。然后，你就可以把邮件存档，置之脑后了。这样一来，你就能迅速解决收件箱里的大多数邮件了。当然，那些任务你还是得去做，但至少它们现在写在了正式的待办事项清单上，而不是挤在乱哄哄的收件箱里。

3.迅速处理。有条理地逐一攻克，每次只处理一封邮件。打开邮件，然后马上解决。你的选择如下：删除、存档（供日后参考）、迅速回复（存档或删除）、写进待办事项清单（存档或删除）、马上完成任务（如果所需时间不到两分钟。然后存档或删除）、转发（存档或删除）。请注意，无论你选择哪一项，邮件的命运只有“存档”和“删除”这两项。不要让它们留在收件箱里，尽快把它们清除出去。迅速解决掉一封，再处理下一封。熟练的人一下子就能解决掉几十封邮件。

4.不吝删除。你可能觉得每封邮件都需要回复，但事实并非如此。请扪心自问：“如果我删掉这封邮件，最糟糕的情况会是什么样？”如果答案不是太糟糕，那就删掉它，继续处理下一封吧。你不可能回复所有的邮件，只要选择最重要的回复就行了。只要限定回复并采取行动的邮件数量，你就能在最短的时间内做完最重要的任务。这就是“二八定律”<sup>1</sup>在工作中的体现。

5.直至清空。只要打开了收件箱，就要不清空誓不罢休。不要只是随便看看，把邮件继续留在收件箱里，而是要把它们挪出去。给自己定个规矩：关闭收件箱时，邮件一封也不能剩！现在，你的收件箱应该变得空荡荡的吧！

## 简明扼要，尽量把邮件写得短小精悍

提高邮件处理效率还有一个诀窍，那就是惜字如金，尽量把邮件写得短小精悍。经过自动筛选和垃圾邮件过滤后，你已经选出了少数几封必须回复的邮件。现在，可别用又臭又长的回复让之前的努力全都化为泡影。我规定自己每封回复不超过五句话，有时甚至更短。这迫使我惜字如金、简明扼要，这样还有助于缩短回复邮件的时间。

你对自己的限制可能跟我不一样，或许每封回复不超过七句话会更适合你。花几天时间做做试验，寻找最适合你的限额，然后努力坚持下

去。关键在于设限，它会迫使你只说最重要的事，减少花在写邮件上的时间。

## 第十一章 减少不必要的上网时光

如今，互联网不仅是我們获取信息的工具，还成了许多人过日子的地方，我们在网上逛街购物、和人会面、沟通交流。我们在网上工作，也在网上玩乐。我们在网上消磨时光，也在网上做调查、做研究。

互联网有这么多人眼花缭乱的功能，难怪我们在网上办事的时候，很容易沉迷于五花八门的网站，一不小心就浪费了一两个小时。互联网是吞噬工作效率的黑洞。如果我们听之任之，它甚至可能主宰我们的生活。上网的时候，请充分发挥“少即是多”的力量。只有设定限制，才能事半功倍！只有学会设定限制、化繁为简，才能在线上线下完成更多的任务。

### 觉察：追踪浏览记录

试试看，花三天时间追踪你的浏览记录。你可以用浏览器工具追踪浏览记录，然后就能清醒地意识到自己的时间是怎么花掉的。

第一步是觉察，这是限制上网的关键。要简化一样东西，首先就得觉察到它。追踪浏览记录的过程可能会让你大吃一惊。你会发现，自己用于处理邮件、浏览网站或网上冲浪的时间要比想象中多得多。

追踪浏览记录能让你一目了然，弄清哪些网站是自己的“时间杀手”。也就是说，你花了很多时间泡在上面，但它们对实现目标毫无帮助。这些就是你需要限制访问的站点。

### 警醒：制订计划

觉察到这一点后，你就会有意识地做一些事。你需要有意识地制订

上网计划，而不是随时随地想上网就上网，忘乎所以，只顾玩乐。“有意识地上网”就意味着要设定限制，带着目的使用互联网。这不是说你不能享受上网的乐趣，而是说你必须时刻警醒，工作的时候就认真工作，玩的时候就好好玩。

你的上网计划可能跟我的不一样，因为每个人的需求都不一样。不过，你也可以思考一下以下问题：

- 你真正需要的是什么？你做的事必须联网吗？你什么时候需要使用这些网站？你需要在这些网站上花多少时间？

- 哪些网站是你用来娱乐的？你可以上这些网站，但需要限定时间，把它们视为对自己完成工作的奖励。

- 你什么时候需要认真专注地工作？什么时候可以随意浏览网页，分分心也没关系？

我建议你的一天分成几块，一块用来做需要专注的工作（断网），一块用来写邮件、发即时信息、搞研究，或者做其他需要联网的工作，一块用来休闲娱乐或上网冲浪。这会让你更警醒、更明智地使用网络，同时也能完成更多的工作。

## 专注：学会断网工作

提高工作效率的最佳方法，就是在需要专注的时候断网。比如，我在写这本书的时候，就把家里的网断开了。这在很多人听起来或许有点过激，因为他们随时随地都离不开网络。但其实只要习惯了断网，你很快就能放松下来，充分享用不受干扰的大块时间。

比方说，你当天的三项“头等要务”之一是写报告或论文，需要先上网搜集一些资料。那么，你就得定一个时间段（比如三十分钟），牢记

上网的目的（检索和报告或论文有关的信息）。搜集完资料，你就可以断开网络，埋头写报告或论文了。

很多人手头的任务都有一块需要上网搜集资料或者跟别人沟通，但任务本身并不需要联网。写稿、画图、编辑和阅读都属于这类任务。如果你做这些任务的时候没断网，那么每隔几分钟就会有东西让你分心：你会想到有邮件要发，有书要看，有歌要下；你最喜欢的网站也在一刻不停地诱惑你去看。互联网的诱惑无处不在，你会很难集中精力完成任务。

断网能让你排除杂念，专注于手头唯一的任务，进而完成更多的工作。下面是断网工作的一些小诀窍：

- 先在网上搜集完资料，这样开始工作后就不需要联网了。
- 排除一切干扰，断开网络连接，这样才能专注于手头的任务。
- 定个闹钟，试着在一段时间里全身心地投入工作。
- 如果你想到了一件需要上网做的事，先把它写下来。你可以稍后再做，它会等你的。
- 考虑每天“断网一小时”，在不联网的情况下工作。如果你觉得可行的话，也可以每个星期来个“断网日”。
- 如果有必要的话，你可以拔掉网线，这样就不能通过点击鼠标联网了。
- 如果确实有必要的话，你也可以把网线交给别人保管一个小时，或者带上笔记本电脑出门，找个没有无线网的僻静地方干活。
- 完成任务后给自己一点奖励，允许自己上喜欢的网站逛逛，但千

万记得先完成任务。

你会惊讶地发现，自己竟然能完成那么多工作。

## 自律：如何避免分心

很多人都对网络上了瘾，但没几个人意识到了这一点。“网瘾”的意思是，你如果试着在工作的时候断网，就会觉得特别难熬，比想象中还要难熬。事实上，如果你的网瘾特别严重，你甚至无法想象工作时断网。

和其他上瘾症状一样，上网的冲动也是可以戒掉的。当然，这需要高度专注，集中精力。具体方法如下：

- 集中精力戒掉网瘾，至少坚持一个星期。坚持一个月效果会更好，但我知道你还有其他事要做。在这个星期里，把“摆脱网络束缚”定为首要目标，尽量在断网模式下工作。

- 制定上网规矩，严格遵守。你的上网规矩可以包括“除了早上十点和下午四点这两个时间段，其他时间绝不查收电子邮件”或“九点到十点之间不上网”或“每天早上不上网”。你可以根据工作情况选择最适合自己的规矩，一旦制定出来就要严格遵守。

- 出现上网的冲动时，等它自己消失。冲动就像潮水一样，出现得快，消失得也快。下一波潮水总会出现的，但你只需关注眼前这一波。只要静静等上几分钟，上网的冲动就会消失。

- 给自己施加正面的公众压力。请家人、朋友和同事鼓励你，督促你在固定的时段远离网络，帮助你遵守自己定下的规矩。让他们时时刻刻都盯着你，每天向他们汇报进度。这种正面的公众压力有助于你戒掉网瘾。

·给自己一点奖励。如果你在固定的时间段成功远离了网络，给自己一点奖励。奖励可以是一顿大餐，一段查收邮件的时间，也可以是其他有激励作用的东西。

·采用拖延策略，这对所有上瘾症状都有效。深呼吸，多喝水，给自己按摩一下，或者出去散散步。只要你做这些事，上网的冲动就会渐渐消失。

·少安毋躁。你需要一些时间来适应。但断网的次数越多，你就会越擅长这么做。你会获得一种奇妙的感觉。



## 第十二章 轻松存档，“文件堆”一扫光

我在很多办公室里都见过，不少桌子上的文件堆积如山。有些同事表示，这就是他们管理文件的方式。不过，我也见过他们翻遍每个纸堆，只为了找一份“肯定是放在这儿”的文件。他们浪费了无数时间在文件堆里翻找，我真奇怪他们为什么不想个更好的方法。

“文件堆”可能适合一些人，但对其他人来说，那只是个乱七八糟的烂摊子，只会让人压力倍增，头痛不已，还会浪费时间。简单来说，文件堆究竟是什么呢？它意味着我们有两件事做失败了。

- 1.打造一套简单的存档系统。

- 2.养成定期使用这个系统的习惯。

如今，我的办公桌上非常整洁，只放着电话、苹果电脑和小笔记本，因为我已经学会了做这两件事。接下来，我们会逐一讨论这两件事。

### 打造简单的存档系统

打造简单的存档系统，关键在于保持精简。如果系统太过复杂，难以使用，过一段时间，你就不想用它了。那么，要如何打造适合你的系统呢？

- 1.整理之前先删减。组织管理的首要原则就是，在整理之前先把无关紧要的东西统统删掉。如果你放文件的抽屉已经满得快溢出来了，或者有一大堆乱糟糟的文件需要整理，你可能永远都弄不完。即使勉强整理好了，你也很难找到自己想要的东西。简化文件的步骤如下：

·把所有东西摞成一堆。如果实在摞不成一堆，那就多摞几堆，但要把它们视为第一堆的延续。如果你有很多乱七八糟的文件夹，就把它全摞成一堆。我最近就是这么整理家里的文件的，结果，我只花了一个小时，就把文件减少了三分之二。

·逐个浏览，一次一份。逐一取阅每份文件、每个文件夹，想想要拿它怎么办。如果你觉得几个月都用不到它，那就把它丢了吧。尽量选择扔掉（或者切碎、循环利用），能扔多少就扔多少。我从来没有因为扔掉哪份文件而后悔过。

·转交。如果你不能丢掉某份文件，那就把它交给最适合处理的人，不要留在你的办公桌上。

·存档。如果某份文件非常重要，你确信日后会用到，那就存档吧。接下来，我们会看一看怎么打造简单的存档系统。

2.简化存档。你需要一个按字母顺序排列的存档系统。你可以用带标签的普通牛皮纸文件袋，也可以买个标签打印机，给每个客户、每个供应商、每个项目创建一个文件夹。我相信，大多数人只需要一个抽屉就能装下所有文件。有些工作要用的文件比较多，但对于普通员工（或自由职业者）来说，一个抽屉就足够了。如果你规定自己只能用一个抽屉，等抽屉装满了，你就会被迫丢掉无关紧要的文件。不要想得太复杂，你只需要创建文件夹，按字母顺序排列，保持简单明了就行了。

3.即刻存档。避免存档系统过时的关键就在于即刻存档。如果你在整理收件箱的时候发现了一份不需要采取行动，但日后可能会用到的文件，千万不要把它搁在一边，想着等一会儿再存档，也不要把它放在命名为“待存档”或“杂项”的文件夹里。

打开你存档的抽屉（应该就在你手边），抽出相应的文件夹，把文

件塞进去，存档完毕。只需要花五秒钟，就大功告成了。如果你现在不做，文件就会慢慢堆积起来，那可行不通。

为什么说“文件堆”行不通呢？因为文件会渐渐累积起来，变得越来越吓人。很快，你就会有一大堆永远也不想去看文件。接下来，你就会找不到自己想要的东西，更别提打造存档系统了。我知道，有些人觉得自己的文件堆很有条理，可以算是一种存档系统。但文件堆会降低你的工作效率，因为你必须不断思考哪一堆文件是做什么的，每一堆里分别有哪些文件。当你需要某份文件的时候，还得花上很多时间去找。此外，文件堆还会让你的办公桌显得杂乱不堪，使你在工作的時候更容易分心。

4.建档材料放手边。我们一般会在触手可及的地方放上一些牛皮纸文件袋和标签。如果有一份你觉得日后需要参考的文件，却没有适合放的文件夹，手边也没有建档用的东西，你就会把它搁在一边。如果每次需要把某个东西存档的时候，都需要站起来找牛皮纸文件袋和标签，你肯定会受不了的。然后，你就会把它们丢在一边。文件堆就是这样一点一点形成的。

因此，请把建档用的材料放在方便取用的抽屉里。如果你想创建新的文件夹，只需给文件袋贴上标签，把文件塞进去，然后按字母顺序排列就行了。

5.逐渐减少存档需求。在过去的一年里，我有意识地减少了存档需求，现在几乎已经用不到存档的抽屉了。当然，我每个星期都会拉开抽屉查几份文件，但我存的东西已经比过去少多了。我建议你也这么做，有意识地逐渐减少存档需求。有几个诀窍可供参考：

·网上存储参考资料。现在，每当需要查找资料的时候，我都会按下快捷键（我用AutoHotkey软件打开网站和文档），相应的文档就会打

开，提供给我我需要的信息。我把联系人、预算表、好点子和日志都存在网上，所以不需要纸质版，也不需要存档了。

- 减少收到的纸质文件。请大家给你发电子邮件，而不是发传真或邮寄文件。如今，所有的东西都是电脑打出来的，发送纸质文件已经过时了。你应该坚持数字化，抵制纸质版的报纸、杂志。

- 不再打印。很多人还是会把电子邮件、收到的文件或自己创建的文档打印出来。但这样一来，同一份资料就有两个版本了。这么做不但浪费了造纸的木材，还增加了存档的工作量，因为纸质版和电子版都需要存档。需要查资料的时候，搜索电子版更方便。

- 分析其他收到的文件。每次整理文件的时候，都请扪心自问：“我是不是真的需要纸质版？我能在网上找到它吗？我真的需要别人寄过来吗？扫描成电子版是不是更好？有没有办法减少对它的需求？”就这样，慢慢减少你对这些文件的需求。

## 管理家中文件的小诀窍

上述五个步骤既适用于办公室，也适用于家庭。针对管理私人文件，下面还有一些具体建议。

- 1.在家里设立“信件中心”，集中处理邮件和文件。“信件中心”应该包括一个收件箱（把所有收到的文件都放进去）、一个废纸篓（精简主义者最重要的工具）、一个小型存档系统（只需要装在抽屉或纸箱里的一些牛皮纸文件袋就够了），还有一个用来装信封、邮票、支票簿、钢笔和其他小文具的容器。

- 2.家用收件箱。把收到的信件、学校寄来的通知和其他文件直接丢进收件箱。不要把它们丢在茶几、餐桌或办公桌上，只放在一个地方

——收件箱里。最好马上把信件拆开，把信封、垃圾传单和商品目录扔进废纸篓。即使不这么做，至少也要把东西统统丢进收件箱。

3.立刻支付账单。处理信件和文件的时候，把付款日期相同的账单放进同一个文件夹（比如，你可以每月付款两次，或者每个星期付款一次）。当然，你也可以整理完收件箱后马上付款：要么写张支票，和账单一起塞进信封，第二天丢进邮箱寄出；要么打开电脑，在网上支付账单。无论用哪种方式，赶紧把账单付清，你就不用老想着它了。

4.把事情记在待办事项清单或日历上。对于那些包含任务、约会或时间安排的文件，你可以把事情记在待办事项清单上，或者把日期标在日历（我用的是谷歌日历）上。我甚至把孩子们的足球比赛和学校的其他活动都输入了谷歌日历，然后把学校寄来的东西统统放进命名为“学校通知”的文件夹里，以便日后查看。

5.即刻存档。付完账单或完成文件上交代的任务后，赶紧把它存档（除非它可以直接丢掉）。不要把它留在茶几上，不要塞进“待存档”文件夹里，也不要丢回收件箱，一定要马上存档。打造一个简单的存档系统，里面包含牛皮纸袋、写着结算公司或组织名称的标签，还有存放其他重要文件的文件夹。把东西按英文字母排序，找起来会更方便。把一些牛皮纸文件袋和标签（有人建议买一台兄弟牌标签打印机）搁在手边，有必要的时候能迅速创建新文件夹。存档的诀窍是马上动手，不要等东西堆积起来。

就是这样，每份文件都应该待在收件箱或存档系统里。这么做既简单又高效。关键就在于养成习惯，把它纳入常规活动。每天或每个星期找个固定时间整理收件箱，付清账单。打造一个像这样的简单存档系统，不但能清除杂物，还能减少烦恼。

## 第十三章 减少承诺，下定决心，对别人说“不”

如果说有一种改变能起到立竿见影的作用，那就是在生活中尽可能少许下承诺。这能让你提高效率，把想做的事统统做完。

这个改变能让你挤出时间，集中精力完成最重要的工作，实现你最想要实现的目标。只要做出这个简单的改变，你就能有时间做自己感兴趣的事，比如锻炼、阅读、感受宁静、享受天伦之乐。

我不打算骗你，减少承诺并不容易做到。这需要你下定决心，对别人说“不”。你可能需要花上一段时间才能适应。但在余生之中，你会从很多方面得到回报。

### 承诺带来的压力

我们大多数人都许下了太多的承诺，被它们弄得不堪重负。我们在工作中背负着多重承诺，除了繁重的本职工作之外，我们还得经常参加会议，和不同的人会面，接手不同的项目，参加研讨会和研修班，定期和客户见面，为行业协会贡献力量。

此外，我们还有公民义务、家庭责任、个人爱好、家务琐事、网上承诺、宗教活动、兼职工作、锻炼身体，以及对其他社会团体的承诺。

我们可能在上述所有领域都做出了承诺，投入了大量的时间和精力。这导致我们每天都疲于奔命，没有属于自己的时间。

每当别人提出要求，你一口答应下来的时候，你就许下了一份承诺。它将变成你生活的一部分。

有趣的是，我们不是一口气许下所有承诺的，承诺逐一进入了我们

的生活。如果分开来看，每个承诺似乎都不怎么耗时费力。但是日积月累，它们最终会耗尽你的生命，使你的生活不再属于自己。

逐渐减少承诺，挤出时间，去做你觉得最重要的事吧。

## 盘点许下的承诺

首先，为了弄清楚自己当前许下了多少承诺，你需要做个盘点。下面是一些常见的承诺（你或许可以想出更多）：

·工作：我们有很多工作职责，把它们全部列出来。

·兼职工作：有些人是自由职业者，或者为了赚钱打零工。

·家庭：我们或许扮演着丈夫、妻子、父亲、母亲、儿子、女儿的角色，这些角色背负着不同的责任和义务。

·孩子：我的孩子参加了足球队、合唱团、学术挑战赛、全国初中荣誉学会、篮球队、拼字比赛、科技展示会，还要上吉他课。孩子许下的承诺就是你许下的承诺。

·公民：我们可能会为不同的组织机构做志愿者，或担任非营利性组织的董事会成员或办事员。

·爱好：你或许喜欢慢跑、骑单车、做模型，或许参加了地下漫画社团，这些都伴随着承诺。

·家庭：除了普通的家务事，还有一些你在家必须做的事。

·网络：我们可能经常登录论坛或群发邮件。这些在线社区也伴随着承诺。

你可能还在其他方面许下了承诺，把它们全部列出来。列这份清单的时候，越诚实越好。

## 把最重要的四五项承诺列成简短清单

现在，仔细看一看清单上的每个承诺，然后扪心自问：“这对我的人生有多少价值？它对我有多重要？它和我的人生观和价值观一致吗？如果我无法履行这个承诺，对我的生活会会有什么影响？它有助于我实现人生目标吗？”

然后，把你觉得最重要的四五项承诺列成一份简短清单。你最喜欢做的事是什么？对你来说，最重要的事是什么？清单内容完全由你决定。下面是我列出的清单：

1.与妻儿共享天伦之乐

2.写作

3.慢跑

4.阅读

这就是我的完整清单。你可能需要自我审视一阵子，才能把清单内容压缩到四到五项。列出简短清单之后，我建议你浏览一遍自己的承诺清单，看看哪些承诺和简短清单相符、哪些不符。符合简短清单的就是你的重要承诺。比方说，给“禅习惯”博客写文章是我的一大承诺。它属于简短清单里的“写作”，所以它是我心目中的重要承诺。

那么，你的重要承诺有哪些？

## 收回无关紧要的承诺



顾名思义，无关紧要的承诺就是承诺清单上并非不可或缺的东西。你需要收回这些承诺。

收回无关紧要的承诺很有意义，它能挤出大量时间，减轻你背负的压力，让你能专心履行重要的承诺。你总是没时间做真正重要的项目，没时间和家人共享天伦之乐，没时间做你最喜欢做的事吗？只要把无关紧要的承诺统统收回，你就能挤出时间，完成简短清单上的重要承诺。下面是一些收回无关紧要的承诺的小诀窍：

- 1.从小处着手。不要试图一口气收回所有无关紧要的承诺。你可以先在清单上找一个比较容易收回的承诺，当作第一个目标。找一找投入产出比最低的承诺，最不符合你的价值观和人生目标的承诺，然后收回它们。花几个星期的时间做个试验，看看不做这件事你还能不能正常生活。

- 2.打电话或发邮件道歉。跟对方解释一下，说你现在手头事情太多，没时间履行承诺了。诚恳地向对方道歉，但态度要特别坚定，不要留下商量的余地。

- 3.用简短清单上的承诺取消预约。取消预约以后，充分利用这段宝贵的时间，不要把时间浪费在看电视上。

- 4.重复这个过程，直到全部搞定。努力把清单上所有无关紧要的承诺统统收回。这可能需要花上一段时间，特别是你得给某些承诺寻找替代品，或者别的解决方案，但在全部搞定之前千万不要停手。

收回许下的承诺可能会让你产生负罪感，因为别人很希望你能履行承诺。但是，你再也不用每天、每周、每月都履行这个承诺了，这能给你带来不少安慰。虽然别人可能会失望，但你能有属于自己的时间了。你必须牢记对自己来说什么是最重要的东西，而不是对别人来说最重要

的东西。如果我们总为别人着想，就没有时间做自己的事了。

## 对别人的请求学会说“不”

你的承诺清单不会自己变长。承诺之所以会一个个挤进你的生活，是因为你接受了它们。每当别人提出要求，你回答“好的”时，你背负的承诺就会增加一个。

你可以收回无关紧要的承诺，挤出时间做简短清单上的任务。如果可能的话，就不要再往清单上增加新承诺了。如果你能放弃不太爱做的事，挤出时间来做真正爱做的事，增加承诺有时也不失为一件好事。但大多数时候，许下新的承诺只会增加你的负担，耗费你的时间和精力，让你无暇顾及最想做的事。

所以，你得学会对别人的新请求说“不”，避免许下新的承诺。无论是在家里，还是工作中，是通过电话或电子邮件，还是在超市碰到熟人的时候，这些请求随时随地都会出现。将它们视为对“许下新承诺”的请求，学会拒绝。

对很多人来说，这一点很难办到。他们不好意思拒绝别人，觉得自己有义务答应下来，或者找不到合适的理由对有需要的亲戚、朋友、同事说“不”。

但是，你说“不”的理由其实很充分——你的时间很有限，也很宝贵。

你可能会以为自己拥有无限的时间，花一个小时做点事没什么关系。但是，你还得睡觉、打扮、吃饭、工作、上下班、做家务……大多数人其实每天只有几个小时的闲暇时间。好好珍惜时间吧，因为它是你最宝贵的财富，值得用生命来捍卫！

如果你不擅长婉拒别人，下面是一些小诀窍：

- 提高意识。许下承诺就意味着你要付出时间。请意识到这一点，意识到自己的时间很有限，你需要把有限的时间投入最重要的事情。

- 回顾简短清单。别人的请求是否符合你简短清单上的四五项？如果不符合，那就是个无关紧要的承诺，不要让它进入你的生活。

- 坦诚相待。告诉对方，你需要收回这个承诺，因为你已经不堪重负了。告诉对方，你试着集中精力做手头的事，现在无法许下新的承诺。对方通常都能理解。如果对方不理解，也不用担心，至少你做了对自己有利的选择。

- 态度坚定。你可以直接说“我现在做不了”，明确表示没有商量的余地。如果你不说清这一点，对方就会纠缠不休，直到你缴械投降。

- 我真希望我能做。通常，我会坦白地告诉对方：“我真希望我能做。这听起来真棒，可惜我现在真的没时间。”你既认可了对方的请求，又点明了自己无法许下承诺。

- 不用过意不去。即使对方坚持说这个项目没你不行，也不用担心，他们会找到另一个满足要求的人的。世界上没有哪件事会因为一个人拒绝参与就功败垂成。如果他们确实需要帮忙，总会有人替补的。虽然你会觉得自己坏了别人的好事，因此产生负罪感，但千万不要这么想。就算没有你，对方也能把事情搞定。

## 挤出时间做喜欢做的事

同样的概念不仅适用于工作，也适用于生活。在生活中，你同样可以挤出时间，做自己喜欢做的事。

我们怎么才能拥有理想的生活，有充足的时间做自己想做的事？我们怎么才能在工作之余过上更轻松、更愉快的生活？其实，要做到这一点并不难。你只需要努力执行以下计划：

- 1.把所有你想要做、喜欢做、愿意花时间做的事列成清单。如果可能的话，把清单内容压缩到四五项。这就是你的简短清单，其中包括你看来最重要的事。

- 2.尽可能把其他的事都从生活中删除。

- 3.合理安排闲暇时间，挤出时间做简短清单上的事。

事情就是这么简单。既然我决定了要多花点时间和家人共享天伦之乐，自然会优先把这段时间空出来。我会婉拒别人组织的应酬，拒绝想出门泡吧的朋友，取消先前的预约，因为这些事都没有陪家人重要。既然我决定了要跑马拉松，这就意味着我不得不早起练习，而且得赶在送孩子上学和为上班做准备之前练习。早点起床就意味着要早点睡觉，也就意味着要减少看电视的时间。没问题！对我来说，跑步要比看电视重要多了，我甚至取消了家里的有线电视。

既然我决定了要写这本书，就不得不减少其他方面的工作，因为它们都没有写书重要。我拼命挤出时间来，专心致志地写作。如果你能许下承诺，少做无关紧要的事，挤出时间做自己爱做的事，你就能拥有自己想要的生活。你要做的，就是为自己的简短清单许下承诺。

## 简化生活的小诀窍

创造简单生活并不难，你只需要遵循上述三步就行了。你也可以运用下面这些小技巧。我建议你抽一个周末，好好思考这些问题，规划一下如何简化生活，着手调整日程安排。

·什么最重要？首先，退一步想想，什么对你来说最重要。你想做什么事？想和谁共度时光？想实现什么工作目标？列一份简短清单，里面包含四五件你喜欢做的事。

·审视你许下的承诺。最大的问题在于，我们把生活安排得太满了。我们不可能履行自己许下的所有承诺。如果我们试图把所有的事都搞定，就不可能享受这个过程。如果意识到你只有时间做最重要的事，就把无关紧要的承诺统统收回。

·每天少做一点事。不要把每天的日程安排得太满，否则你就会疲于奔命的。如果你每天通常安排七到十件事（通常会以失败告终），那就试试只做三件最重要的事（再准备三项小任务，如果能做完头三件事，还有小任务等着你）。这样，你就能挤出时间做自己想做的事，而不是急急忙忙，紧赶慢赶。

·在任务和任务之间留出缓冲期。大家常犯的一个错误是把任务安排得特别紧凑，恨不得做完一件事马上做下一件。如果做某件事花的时间比我们预想的多（事情总是这样的），中间就没有了缓冲的时间，我们就会心急如焚、压力倍增。其实，你完全可以在任务和任务之间留出一段缓冲期。这样，你才能专心完成每项任务，还能从容地为下一件事做准备。

·尽可能删减待办事项清单。你不可能做完待办事项清单上所有的事。即使你能做到，也会有更多的事出现。尽可能删减待办事项清单，只留下最重要的任务。这会让你不再疲于奔命，能专心做最重要的事。

·放慢速度，享受做事的过程。（这是本章最重要的诀窍，请认真读上两遍。）无论你在做什么事，无论是工作上的任务，还是生活中的琐事，比如洗澡、刷牙、做饭、开车上下班，都请放慢速度，试着享受过程。试着在做事的时候心无旁骛，而不是浮想联翩。努力活在当下。

这一点并不容易做到，因为你经常会忘记。请想办法提醒自己！除非某项任务会导致肢体疼痛，否则只要你全身心投入，做任何一件事的过程都值得好好享受。

- 每次只做一项任务。我的口头禅就是：一次只做一件事，要做就做到最好。

- 消除压力。找到生活中压力的源头，设法消除它。

- 留出独处的时间。除了放慢速度，享受做事的过程，尽量少做一些事，留出一个人独处的时间也同样重要。

- 什么也不做。有时候，什么也不做，把要做的事统统忘掉，其实也挺好。忙里偷闲其实没什么大不了的。

- 每天制造小乐趣。每天给自己安排几个小乐趣，让生活变得有滋有味。

- 练习活在当下。你随时随地都可以练习“活在当下”。你只需要集中精力做手头的事，活在当下，而不是过去或未来。

- 挤出时间。通常来说，简化生活就是挤出时间来做你想做的事。不幸的是，你可能连思考怎么简化生活的时间都挤不出来。如果是这样的话，你每天至少应该挤出三十分钟，思考一下该怎么简化生活，或者抽一个周末出来，好好思考这个问题。每天怎么才能挤出三十分钟？我的建议是：早点起床，少看电视，在办公桌上吃午饭，午饭后散散步，关掉手机，断开网络，每天只查一次邮件，每天少做一件事。

## 第十四章 简化常规活动

过去几年里，我发现了简化常规活动（尤其是晨间常规活动和夜间常规活动）的神奇力量。这会让你一整天都精力充沛，让你活得更平静、更理智。

清晨和傍晚是一天最关键的两个时间段。我强烈建议你好好安排这两个时段的常规活动，它们能改变你的生活。你就算跳过这一章不看，也能从这本书中获益良多。不过，审视自己的常规活动是非常值得一试的。

### 打造属于自己的晨间常规活动

我生活中最有意义的改变，就是通过晨间常规活动获得了内心的平静。我养成了早起的好习惯。我比大多数人醒得都早，每天凌晨四点半就会从睡梦中醒来，以便充分享受宁静的独处时光。

这个习惯改变了一切。

我会安静地坐着，品尝咖啡，感受宁静。然后，我会出门晨跑。晨跑能缓解压力，也很适合思考问题。每天清晨，我都会利用家人还在沉睡的静谧时光写写东西。我还会看看书，因为精彩的小说是我最好的伙伴。

当然，不是每个人都能起得这么早，但你也可以打造自己的晨间常规活动。它会带给你宁静的独处时光，还有助于缓解压力。

如果你还没有晨间常规活动，我建议你现在就着手构思。花几个星期的时间把它变成习惯，每天在固定的时间全身心投入。很快，你就会

离不开它了。

精心规划的晨间常规活动能让你：

- 为接下来的一天做好准备，制定当天的目标。
- 锻炼、阅读、写作或者做平时无暇顾及的事。
- 做一些让自己愉快、平静、放松的事。

它还能让你做到其他一些事。但即使只有上述三点，晨间常规活动也足以被称为改变生活的有力工具。

## 可供选择的晨间常规活动

你可以从下面选择四到六件事，纳入自己的晨间常规活动。当然，你也可以添加其他自己爱做的事。这些只是帮助你起步的选项。记住，保持精简！事情只要超过六件，你就会疲于奔命。设计出新的晨间常规活动后，花几天时间做做试验，根据自己的需要进行调整。有时候，常规活动无法像你预期的那样进行，或者花的时间超出了你的想象。没关系，你只需要适当调整一下就行。

下面是一些可供选择的晨间常规活动：

- 喝茶或喝咖啡
- 看日出
- 锻炼
- 淋浴



- 泡澡
- 阅读
- 吃早饭
- 做瑜伽
- 冥想
- 在大自然里漫步
- 为自己或家人准备午餐
- 写文章
- 写日记
- 选定当天的三项“头等要务”
- 查看目标完成的进度
- 感恩（感谢所有值得感激的人）

请注意，这份清单里没有“查电子邮件”等与工作相关的事务。我的建议是，做完晨间常规活动之后再去做那些事。否则，你就很可能被电子邮件缠上，把闲暇时间全耗在上面。

## 用夜间常规活动给第二天充电

如果说清晨对我很有意义，那么夜晚也同样重要。设计一套让自己心平气和的夜间常规活动，为第二天做好准备，能彻底改变你对次日清晨的看法。

夜间常规活动短则十到三十分钟，长则几个小时，时间长短完全取决于你的目标。夜间常规活动的常见目标如下：

- 为第二天做准备
- 度过漫长的一天后放松下来
- 回顾当天发生的事
- 让房间保持整洁
- 睡前让自己平静下来
- 和亲人共度时光
- 记录进度，写日记，写文章，锻炼身体

## 可供选择的夜间常规活动

你可以从下面选择四到六件事，纳入自己的夜间常规活动。当然，你也可以添加其他自己爱做的事。记住，保持精简！先花几天做做试验，再根据自己的需要进行调整。

下面是一些可供选择的夜间常规活动：

- 做晚餐
- 吃晚餐
- 淋浴或泡澡
- 刷牙或用牙线剔牙

- 写日记
- 写文章
- 阅读
- 锻炼
- 准备第二天的衣服或午餐
- 冥想
- 记录进度
- 回顾当天发生的事
- 做面部护理
- 给孩子念故事
- 打扫屋子
- 和伴侣聊天

请注意，这份清单里没有“查收电子邮件”等与工作相关的事务。尽可能利用晚上的时间放松身心，为第二天做准备。

## 如何把常规活动变成坚持下去的习惯

打造简单的常规活动听起来似乎不难，但你很容易半途而废。你需要把常规活动变成可以坚持下去的习惯。

打造常规活动的关键步骤如下：

1.高度专注。在一个月的时间里，把打造常规活动视为首要目标，投入全部精力。但如果你想一口气养成太多的习惯，精力就会分散，成功概率也会下降。

2.给予奖励。如果你能设计出一套让自己心平气和的常规活动，这本身就是给你的奖励。每天早上，都做一些让自己心情愉悦的事，为新的一天拉开序幕，然后不急不躁地开始工作。每天晚上，都安静地为第二天做准备，审视当天做过的事，充分享受宁静的时光。这种令人心满意足的常规活动，会让你迫不及待地想去做。

3.记录进度。每天在网络论坛上汇报自己的进度，是一种很好的记录方式。不过，你也可以用写日记或其他方式记录进度，比如在日历上画一个大大的叉。重点在于追踪自己的进度，看看你这个月做得怎么样。

## 第十五章 清理办公环境

整洁的办公桌能让你专注于手头的任务，这是提高工作效率的关键。

我们需要一种简单的方法，让所有文件各就各位，但如果桌上已经堆满了文件（也许不仅仅是文件，还有小摆设、便签、照片、纪念品、工具、设备等），你要怎么清理乱成一团的办公桌，又该从哪里入手呢？

在这一章里，我们将讨论如何简化办公环境，主要是桌面。接下来，我们将讨论如何运用同样的技巧简化生活的其他领域，包括家居环境。

### 桌面整洁的好处

没有杂物堆积的桌面有哪点好？根据我的经验，干净整洁的桌面有两大好处：

- 1.让你高度专注。我提到过很多次，集中精力、排除杂念和保持桌面整洁都很重要，它们能让你专注于手头的工作。如果你做不到，工作效率就会降低。如果工作效率不断降低，你就是在浪费宝贵的时间。凌乱的桌面会带来视觉上的干扰，你想要专心工作，但只要瞄一眼乱糟糟的文件堆或文件袋，就会想起别的事，注意力就会分散。这个过程至少会持续几秒钟。但如果你把让人分心的桌面清理干净，大脑就会别无选择，只能专注于该做的事情。

- 2.让你内心平静。整洁的桌面有助于你找到内心的平静。你可能没有意识到，太多视觉上的干扰会让人压力倍增。把桌面清理干净，将杂

物一扫而光，你的压力自然会减少。

我认为，鉴于“平静”和“专注”是本书的两大要点，任何可能让人变得平静、专注的事都值得去做。如果你发现这种工作方式不适合自己，随时可以回归原有的方式。

## 动手整理，迈出第一步

对大多数人来说，迈出第一步是最难的。如果你的桌面上杂物堆积如山（更别提抽屉里的东西了），那个场景确实很吓人。你会吓得要命，压根不想动手整理。

但只要开动起来，你就会发现整理一下并不难，有时甚至会很有趣（至少对我来说是这样）。迈出第一步是最难的，接下来就容易多了。

迈出第一步的步骤如下：

- 1.挤出一小段时间。你不需要留出整整一天的时间（如果你希望的话，也可以这么做）。如果可以的话，挤出一个小时就挺好。如果你特别忙，挤出三十分钟也够了。将这段时间标在当天的日程安排上，不要拖延。

- 2.把桌面上所有的文件摞成一堆。你很快就能搞定的。

- 3.除了电脑、电话、收件箱和必要的工具，桌面上什么也不要留。把所有东西一扫而光，至少暂时如此。把它们搁在文件堆旁边。

- 4.先从文件堆入手，从上往下逐一处理。千万不要回头处理，不要跳过某份文件，也不要某份文件放回文件堆。拿起一份文件，该怎么处理就怎么处理，然后再看下一份。你只有下面几个选择：丢弃、转交、存档、执行或者列入待办事项清单，稍后再采取行动。最好是按照

这个顺序来。如果某份文件不能丢弃、转交或存档，就把它列入待办事项清单（关于待办事项清单的问题，具体请见另一章）。

5.一次多花点时间，能搞定多少就搞定多少。然后，再挤

出一段时间，继续清理其他文件或杂物。如果可能的话，最好一口气把这堆东西全搞定。

## 简化办公区域

整理完桌面上的文件堆和其他杂物后，你需要扪心自问：“哪些东西是最重要的？哪些东西是工作必需品？哪些东西是经常用到的？哪些东西只是堆满桌面、塞满抽屉的杂物？”

先从桌面开始清理。想一想，哪些东西是必须放在桌面上的？在最理想的情况下，桌面是你的办公区域，只能放手头工作要用到的东西，而不是以后可能用到的东西。对大多数人来说，最重要的东西是电脑、电话、收件箱（只存放收到的文件），或许还有笔记本和笔（如果你像我一样，喜欢把稍后要做的事记下来的话）。除此之外，只有你手头工作需要用到的文件才能留在桌面上。等你大功告成之后，它们就应该回到抽屉中的文件袋里。

还有一些简化办公区域的技巧，具体如下：

- 如果桌面上或桌子周围有很多文件袋或文件堆，用前面提到的方法将它们逐一清除。把要做的事记在项目清单或行动清单上，然后把它们搁到你看不见的地方。

- 把让人分心的小摆设、海报、照片统统丢掉。留几张家人的照片没关系，但如果东西太多，你会很容易分心。

·一口气把架子或抽屉里的东西全部搬出来。每次只专心整理一个架子或抽屉，把它彻底清空，擦拭干净。接下来，整理成一堆的杂物（见下一个技巧），把想留下的东西放回去。然后，再整理下一个架子或抽屉。

·整理杂物堆，每次拿起一件东西，迅速做出决定。在触手可及的地方放一个垃圾袋和一个捐赠箱。把架子或抽屉里的东西全部搬出来以后，逐一处理。拿起一件东西，迅速做出决定，到底是丢掉、捐掉还是留下。千万不要把它放回杂物堆里。很快，你就能全部搞定。如果你经常回头整理，那就永远也弄不完。只把你想留下的东西放回去，摆放整齐。

·清理文件时不要手下留情，除非它特别重要。把旧杂志、商品目录、垃圾信件、一年前的账单、写给自己的字条、别人写给你的字条、过时的工作笔记统统丢掉吧！唯一例外的是税务资料，比如保证书、出生证、死亡证、结婚证、保险单、遗嘱等重要文件。看到它们的时候，你自然会认出来。除此之外，统统丢掉。

·如果你对很多东西都拿不定主意，那就准备一个叫作“可能用得着”的盒子。如果你不能把某件东西丢掉，因为以后可能用得着，那就把它放进盒子里，盒子上贴上标签，放进储藏间（比如车库、阁楼或壁橱），搁在你看不见的地方。你很可能永远也不会打开那个盒子。如果是这样的话，半年或一年后再把它丢掉或送人。

大功告成之后，好好庆祝一下！无论你取得的成果是大是小，都要好好庆祝。即使你只清理完了一只抽屉，那也是伟大的胜利。用美食犒劳一下自己。打开抽屉（或壁橱），欣赏它现在干净整洁的样子。深呼吸几次，告诉自己，你做得很棒，充分沉浸在喜悦之中。

## 保持“不易分心”的办公环境



清理掉办公区域的杂物，打造出“不易分心”的办公环境后，你面临的挑战是保持下去。如果你没有改掉旧习惯，很快（通常只需要几天时间）桌面就会再次被杂物占据。

因此，你需要养成保持整洁的习惯。我的建议如下：

1.准备一个收件箱，存放收到的文件。不要把东西摊在桌面上，始终记得把文件（包括笔记和电话留言）放在收件箱里。

2.收件箱每天清空一次。充分运用我在前面提到的方法，包括丢弃、转交、存档，或者列入待办事项清单，稍后再采取行动。你只要开始整理了，就应该彻底清空。3.每件东西、每份文件都各就各位。不要让东西在桌面上堆积起来，也不要把它们随随便便塞进抽屉里。东西用完以后，立刻放回原位。

花一个星期的时间，专心养成这三个习惯：把东西放进收件箱，认真处理直到全部搞定，东西用完后立刻放回原位。这样一来，你的桌面就能保持干净整洁，甚至能保持几个月。养成这些习惯是需要花时间的。你很可能会忘记，不过没关系，你只需要提醒一下自己，然后重振旗鼓。很快，习惯就会在你心中扎根。请相信我，习惯整洁的桌面之后，你绝对不会希望它恢复原状。

最能让我心平气和的东西，就是一个干净整洁的家。每天早晨醒来后，我走进精心布置的起居室，看着毫无杂物的清爽环境，就能带着平静和喜悦的心情开始一天的生活。但如果起居室里堆满了玩具、书籍和杂物，我的头脑就会一片混乱。

多年来，我一直非常推崇精简和清理杂物。我发现，干净整洁、没有杂物的家有助于人们保持良好的心态，提高工作效率，过上幸福生活。如果你的家杂乱不堪、毫无条理，我们就来看看如何征服混乱，保

持精简吧。无论你家里是有一些存在问题的区域，还是有一大堆令人望而生畏的垃圾，我都能帮你逐一搞定。

## 清理家居环境

清理完办公环境之后，你可能想把家里也清理一下。你可以运用和清理办公环境同样的技巧，让家居环境也来个大变样。简洁的家居环境有如下好处：

1.缓解压力。杂物会造成视觉上的干扰，眼睛能看见的东西都会吸引我们的注意力。杂物越少，我们视觉的压力就越少。简洁的家居环境能让人心平气和。

2.更有吸引力。想象一下两幅画面，一幅是乱七八糟的家，一幅是简单整洁的家。后者除了一些漂亮的家具、精美的艺术品和极少数美观的装饰品之外，几乎什么也没有。显然，我们大多数人都会喜欢后者。通过清理杂物，你可以让自己的家变得更有吸引力。

3.更容易打扫。把一大堆东西统统擦干净可不容易，在一大堆家具中间扫地或吸尘也很费力。你拥有的物品越多，就越需要保持清洁，打扫起来也就越难。想一想，和打扫摆着五十件东西的房间比起来，打扫一个空房间有多容易。当然，这个例子有点极端。我可不建议你房间弄得空荡荡的，这么说只是为了突出两者的区别。

你可以运用和清理桌面同样的技巧清理家居，每次只专心整理一个房间。整理房间的时候，每次只专心整理一个抽屉或架子。把抽屉或架子东西统统取出来，大刀阔斧地清理，只留下最重要的东西，其余的统统丢掉。

每天挤一点时间清理杂物，即使只有十到二十分钟也好。你可以利

用这段时间清理房间的一个小角落，也可以留出一个周末，把整个屋子好好清理一遍。

## 如何让家保持整洁

把家里的杂物清理完毕之后，你还得避免杂物重新堆积起来。如果你家里到处是一摞摞的文件，一堆堆的玩具、书籍和衣服，这是因为你没有养成良好的习惯，不懂得把东西放回原处，不懂得丢掉无关紧要的东西。你永远不可能做到完美，但只要多想想家里怎么会变乱，或许你就能想出办法，避免这种事再次发生。

下面是一些避免杂物越积越多的小建议：

·给每件东西指定位置，不厌其烦地将其归位。如果某件东西摊在桌面上或挂在椅子上，那可能是因为你没有给它指定位置。如果事实如此，你就需要马上给它指定一个位置。如果某件东西在你家没有合适的位置，那你就该把它丢掉，否则它就会阴魂不散，总在屋里流连不去。还有一种情况是，你或许早就指定了位置，只是不擅长把它归位。如果是这样的话，不妨花一个月时间养成“东西用完立刻归位”的习惯，这会彻底改变你的生活。

·定期清理杂物，写进日程安排。即使是最优秀的人，也需要定期清理房间。刚清理完的房间确实很整洁，但这个状态需要你保持下去。把清理杂物写进日程安排，可以是每月一次、每周一次，也可以是几个月一次。试试哪种频率最适合你。

·抑制“想要更多”的欲望。如果杂物源源不断地涌入生活，让你不堪重负，或许你就应该重新审视自己的购物习惯了。你是不是每个星期都出去逛街，买衣服、买饰品、买鞋子、买书？你是不是总在网上购物？如果是这样的话，你买的东西真的有必要吗？还是说你只是爱上了

购物的快感？审视自己的欲望是很重要的，看看你能否回答这些问题。从长远来看，抑制购物的欲望能减少清理杂物的需要。

·三十天清单。这份清单有助于抑制上述欲望。准备一份清单，每当你想买东西（除了生活必需品）的时候，就把那件东西写在清单上，旁边加上日期。等它在清单上待满三十天，才允许自己去买。到那个时候，你对它的渴望可能已经消失了。这是一种抑制购物冲动的好方法。

·改变习惯。杂物不是自己跑出来的。它之所以会出现在那里，是因为你把它放在了那里。你的哪些习惯会制造垃圾？或许你有很多会制造垃圾的坏习惯，有些我在前面已经提到过了。比如，东西买得太多，不给每件东西指定位置，不把东西放回原位，东西只买不丢……你或许还有其他可能造成混乱的习惯，不妨一次改掉一个。花上三十天时间，专心改掉旧习惯，养成能减少身边杂物的新习惯。

## 第十六章 放慢速度，适应慢节奏的生活

如今，我们处理信息、消化食物、浏览网络信息的速度快得惊人，这对两百年前的人来说是难以想象的。我们的日程安排里挤满了杂活、任务和琐事，就连一分钟都闲不下来。我们总是急着从一个地方赶到另一个地方。每天早上，我们都急急忙忙地为上班做准备；每天晚上，在熬过忙忙碌碌的一天后，我们都会筋疲力尽地倒在床上。

问题在于，人类不适应这样的生活节奏。我们的身体和心灵更适应慢节奏的生活。我们或许能承受被猛兽追赶的巨大压力，却无法接受每时每刻都超负荷运作，无法忍受睁眼后的每一秒都那么忙碌。结果，我们一个个都变得不堪重负、筋疲力尽、郁郁寡欢。只有学会放慢速度，你才可能过得快乐，才可能提高效率。

在这一章里，你不会学到怎么花更少的时间做更多的事，只会学到怎么做正确的事，怎么把事情做得更好。这将极大地影响你的工作效率，决定你能完成的任务量。同时，无论你做的是什么事，你的表现都会大大提升。

### 缓慢专注

注意力是我们最宝贵的财富。只有注意力高度集中，梦想才可能成真，项目才可能完成。

不幸的是，由于生活节奏太快，我们的注意力随时都可能分成无数碎片。我们的关注点不停地从一件事切换到另一件事，然后再切换回来，就这样循环往复。结果，没有一件事得到了我们足够的关注。

你需要学会集中注意力，慢慢地从一件事切换到另一件事。这样，

你才可能把事情做完，才可能发现过去没有意识到的东西，你的压力才会得到缓解。

怎样才能做到这一点呢？我的建议如下：

- 从简单的任务入手。尽量专注于一项任务，不要来回切换。这项任务可以是吃饭、洗碗、煮饭，也可以是做园艺或熨衣服。注意力一开始转移，就马上记录下来。当你越来越熟悉注意力何时会转移之后，就可以学习不让自己分神了。

- 无论你在做什么，全天都要坚持练习。如果你在洗澡，就把注意力放在淋浴上。如果你在吃饭，就把注意力放在吃东西上（具体请见下文）。每当注意力开始转移的时候，及时阻止自己。

- 如果你希望做个平静的晨间练习，不妨试试简单的冥想技巧（不需要唱诵或做类似的事）。你只需要早早起床，找个舒服的地方坐下，闭上双眼（千万别睡着！），关注自己的呼吸。如果注意力开始转移，你只需要觉察到这一点，接受脑海中浮现的杂念，然后把注意力拉回到呼吸就行。感受气息是如何进入身体，又是如何排出的。保持注意力集中，关注你的呼吸，时间越长越好。这需要花时间练习，但你会越做越好的。

## 缓慢工作

同样地，工作时放慢速度，效率反而会提高。尽管这听起来有点矛盾，但事实如此。如果你能专注于重要的任务和项目，始终保持注意力集中，就能把最重要的事统统搞定。

有些人像发了疯一样，每天连续工作十二个小时，希望完成尽可能多的任务，但一件重要的事都做不完。这不仅仅是我提出的假设，现实

生活中很多人都是这样的。他们拼命高速地工作，却什么事都做不完，做的事都毫无进展。他们同时做很多项任务，希望能迅速搞定，却被这些任务压得喘不过气来。这种工作方式可一点也谈不上高效。

你可以试试下面这种工作方式：

1.选择你喜欢的工作。如果你不喜欢做某件事，就很难沉浸其中。如果工作中充斥着你不喜欢做的事，你可能就需要考虑换份工作了。当然，你也可以在现有的工作中寻找自己喜欢做的事。不管你选择做什么，首先要确定自己感兴趣。

2.选择重要的任务。有些你喜欢做的事很容易办到，但无关紧要，有些你喜欢做的事稍微难办一些，但对你的事业和生活影响深远。请选择后者，因为它们值得你付出时间和精力。

3.确保任务有挑战性，但又不会太难。如果任务太简单了，你不用思考太多东西，也不用投入太多精力，就能轻松完成。你选择的任务应该有足够的挑战性，需要你全身心投入。但如果任务太难了，你也很难沉浸其中，因为你的大部分精力都花在思考该怎么做上了，要不就是垂头丧气，乖乖缴械投降。只有经过反复试错，才能找到难度适当的任务。

4.寻找精力最旺盛的安静时段。这一点其实包括了两步。首先，你需要找个安静的时段，否则就不可能集中精力。对我来说，这个时段就是每天早晨，在日常生活的喧嚣还没有浮现之前。它可以是你刚睁眼的清晨，也可以是大多数人还没走进办公室或者还在喝咖啡的工作日早上。你也可以试试大家都不在办公室的午餐时间。对有些人来说，夜晚也是很好的选择。如果你足够幸运，找到了一个安静的工作地点，你甚至可以选择一天中任何时段。其次，无论你选择哪个时段，它都应该是在你精力最旺盛的时候。有些人吃完午饭后会犯困，那这就不是个好时

段。努力寻找你精力最旺盛、注意力最容易集中的时段。

5.排除杂念，集中精力。除了寻找安静的时段和工作地点，你还需要排除一切可能让自己分心的东西。这就意味着关掉音乐（除非音乐能帮你集中注意力）、手机、电子邮件和即时通讯工具，屏蔽掉任何可能弹出、发出声音、造成干扰的东西。然后，专注于手头的任务，时间越长越好。

6.尽情享受。根据我个人的经验，沉浸在任务中是一种奇妙的体验。如果你能投入全部精力做有意义的任务，在重要的项目中取得进展，做自己真正感兴趣的事，那种感觉会特别美妙！请尽情享受吧！

7.坚持练习。再说一遍，你需要花时间练习。从寻找精力最旺盛的安静时段到排除杂念，选择最适合自己的任务，每一步都需要大量的练习。保持注意力高度集中，长时间专注于同一项任务，这尤其需要练习。从每次失败中吸取教训，从每次成功中汲取经验。我哪个地方做对了？哪个地方做错了？你练习得越多，就会做得越好。

8.获得成就感。除了忘我工作带来的喜悦，工作本身也会让你变得更快乐。你能完成重要的项目，做完更多的任务，而不是三天打鱼两天晒网，这会给你带来巨大的成就感。好好享受这种美妙的感觉，继续坚持练习吧。

## 吃慢食

很多人每天都匆匆忙忙，总觉得时间不够用.....好不容易有时间吃点东西了，也是胡吃海塞，狼吞虎咽。这样的生活方式压力太大，一点也不健康。

慢食做起来不难，影响却很深远。它会颠覆我们原有的生活方式。



慢慢吃东西能有多难呢？你只需要小口小口吃，每一口都细嚼慢咽，延长用餐时间，享受用餐过程。每餐饭只需多花几分钟，就能带来深远的影响。

那么，慢食有哪些好处呢？

1.减肥。越来越多的研究证实，通过放慢进食速度，身体吸收的卡路里会变少。实际上，你不用做别的事，也不用改食谱，每年就能减掉二十磅（约合九公斤）。其中的原理是，大脑要过二十分钟才能确认我们吃饱了。如果我们吃得太快，即使吃饱了也会继续吃。但如果我们慢慢吃，就能意识到自己吃饱了，然后及时停下来。我还是建议大家吃健康食品，如果你正在减肥，慢食也应该成为你的生活方式。

2.品尝美味。这个理由同样很重要。如果你囫囵吞枣，就不可能品尝到美味。事实上，我觉得，只要你吃得不多，速度又慢，偶尔吃点会让人有负罪感的美食也没关系。你不妨想一想：你想吃会让人有负罪感的美食（甜点、油炸食品、比萨等），是因为它们味道很棒，但是，如果你吃得太快，尝不到味道，那吃它们又有什么意义呢？慢慢吃，你不但能享受到同等的美味，还能减少进入胃部的食物。反正我是接受这个计算方法了。除此之外，通过缓慢进食，充分享受和品尝美味，你也会变得更快乐。请把每餐饭都视为享受美食的机会，而不是匆忙完成的任务。

3.促进消化。慢慢吃，食物能得到充分咀嚼，也就更容易消化。消化其实是从嘴巴开始的，嘴巴做的事越多，胃要做的事就越少。慢食能够解决消化系统的问题。

4.减少压力。慢慢吃，关注食物本身，可以用来练习“专注”。努力活在当下，而不是一边急急忙忙地吃东西，一边想着接下来要做什么事。该吃饭的时候就好好吃！这种专注有助于减少生活压力，让你获得

长久的快乐。请试试看吧！

5.抵制快餐和“快生活”。我们过着忙碌、紧张、混乱、快节奏的生活，这就是所谓的“快生活”。这导致了快餐文化，导致我们连吃个东西都紧赶慢赶。这是一种很不人道的生活方式，使我们失去健康、压力倍增、郁郁寡欢。我们整天都匆匆忙忙，做着又一个又一个不过脑子的任务，不懂得抽时间享受生活，抽时间和别人交往。在我的这本书里，这可不是一件好事。通过像“慢食”这样的小事，你可以抵制上述生活方式。不要吃快餐，尽量上好餐馆吃饭，或者自己做饭。充分享受美味，学会品味生活。

## 开慢车

现在，我开车的速度越来越慢了。从前，我开起车来就像疯子一样（你可以问我妻子），总在拼命踩油门，想超过前面的每辆车。如果前面的人开得太慢，挡着不让我超车，或者在前头加塞，我就会特别郁闷。开车总是让我压力倍增。

现在，情况发生了改变。开车已经变成了一种安静平和的体验，我能充分享受驾驶的乐趣了。

我看着周围的司机，想知道他们开得那么快到底要去哪儿，也想知道他们抵达终点后会不会放慢速度。我真想知道，这值不值得他们浪费那么多汽油、变得怒气冲天、冒着生命危险。然后，我就开始想其他事了，因为开车已经成了我思考问题的时间。我衷心建议大家开慢车，理由有很多，其中最棒的一点是：它让我变得更快乐了。开慢车一点也不难办到，却给我的生活带来了令人难以置信的改变。

下面是开慢车的五点好处：

1.节省汽油。除了少开车或者开省油的车，省油的最佳方式就是避免发动机空转、不要急剧加减速，开车时尽量慢一些。眼下汽油价格那么高，任性开快车太费钱，我们可承受不起。

2.挽救生命。开快车会害死人，司机本人也不例外。我只想提供两个数据：对十二到十六岁的年轻人来说，交通事故是最大的杀手。出人意料的是，时速三十五英里（约合56公里，1英里≈1.609公里）要比时速三十英里撞死人的概率高出一倍！开快车的人对路况的反应时间更短，而在公路上几分之一秒就意味着生死的差别。为了你和周围人的安全，开车时请放慢速度。在慢跑者、自行车手、学校和孩子出没的社区附近，要特别注意放慢车速。

3.节省时间。你也许觉得开快车能节省时间，但其实省不了多少。考虑到其他一些因素，省下的这点时间其实根本不值得。你只需要提前几分钟出发，就能和晚出发但开快车的人同时抵达，还能充分享受驾驶的乐趣。

4.保持理智。以上三个理由都很重要，但对我来说，最显著的差别在于开车时的压力减少了。开车再也不是一次疯狂的体验，而是一段轻松愉快的经历。我再也不会再在街头发飙了，因为我根本不关心其他司机是开得太慢还是在前面超车。

5.简化生活。这是上面一点的延伸。开慢车除了能减少压力，还能减少生活中乱七八糟的事，比如交通事故、超速罚单和频繁去加油站。开慢车还能改善生活品质。为什么我们要过得如此匆忙？放慢脚步，好好享受生活吧！如果我们总是急于去某个地方，什么时候才能抵达目的地，什么时候才能得到幸福呢？人生是一段旅程，为什么不把它变成一段愉快的旅程呢？

下面是一些对我来说很管用的开慢车小诀窍：

·轻松音乐。只要是能让你放松的音乐，就是好音乐。

·无视别的司机。我以前很在意别的司机在做什么，这让我压力倍增。有时候，这会导致我拼命踩油门，想超过别的司机（这很糟糕，我知道）。现在，我再也不理会别人了。

·早点出发。如果你开快车是因为要迟到了，那就养成早点准备、提前出发的好习惯。这样一来，你就不用担心迟到，可以好好享受旅程了。

·头脑风暴。我喜欢在开车的时候思考问题。我会想想要写点什么，想想一天里发生的事，想想自己的生活目标。

·待在右边。如果你比其他疯狂的司机开得都慢，最好还是别挡他们的道，尽量待在右侧车道。尽管我通常会无视那些因为我开得太慢而火冒三丈的司机（现在我已经不理睬他们了），但讲礼貌总归是件好事。

·享受旅程。最重要的是，把开车变成一件愉快的事。无论你想怎样享受这段旅程，是放音乐还是思考问题，都请记住，旅程和目的地同样重要。

## 第十七章 轻松健身，拥有健康的生活方式

锻炼身体、保持健康的好处多多，其中名列前茅的是提升精力、提高效率。适当的锻炼能让你一整天都精力旺盛，工作效率提高。不过，尽管很多人都想塑造魔鬼身材，拥有健康的生活方式，但这是一场艰苦卓绝的斗争，大多数人都会因为失望、沮丧而选择放弃或者根本不敢尝试。

变得既苗条又健康的方法很简单，每个人都知道该怎么做——健康饮食，坚持锻炼。不过，我们在日常生活中面临很多难题，要真正做到这两点可不容易。

至少，在你弄清怎么做之前，它看起来是挺复杂的。但事实并非如此。在这一章里，我们会先快速浏览一下每个人都面临的难题，然后制订一套简单的健身计划，教你保持动力、坚持锻炼。由于健康饮食和健身减肥有着密不可分的联系，我们还会讨论一些健康饮食的好方法。

### 健身很难的原因是什么

我们先从两个问题入手：为什么对大多数人来说健康饮食这么难？为什么大多数人最多坚持一两个星期就会败下阵来？弄清原因之后，我们就能拿出简单的解决方案。

常见的原因如下：

- 他们制定的饮食标准过于苛刻，很难长期坚持下去。
- 他们一直在饿肚子，等实在饿得受不了了，就开始暴饮暴食。
- 他们自以为吃得挺健康，其实却摄入了很多“隐形”卡路里，比如

喝苏打水或其他软饮料，吃脂肪含量很高的调料或配料。

- 垃圾食品和快餐实在太诱人了，尤其是他们在路上开车、忙于工作或者时间不够用的时候。

- 社交场合很容易破坏健康饮食的习惯，比如办公室派对、家庭聚会、晚上和朋友外出或周年庆典晚宴，等等。

以上五个原因是健康饮食的大敌。如果不好好做准备，拿出可行的计划，人们根本不可能坚持上一两个月。

坚持锻炼同样困难重重。因此，好的健身计划会考虑到这些难题。以下是常见的人们难以坚持健身计划的原因：

- 他们制订的计划难度太高，或是提高难度的速度太快，很快就受伤或筋疲力尽了。

- 一两个星期后还没看到成果，他们就失去了继续做下去的动力。

- 他们被生活中的琐事缠住了，只要连续几天抽不出时间锻炼，就会放弃锻炼的习惯。

现在，让我们根据上述原因，制订一套简单的健身计划。

## 简单健身计划，获得真正的健康和苗条

我们想要一套容易付诸实践的计划，更重要的是，它应该能坚持很多年。它也许不会带来立竿见影的效果，但反正这也不是你想要的结果。能让人在短期内取得显著成效的计划都不是好计划，因为它太过激烈，没人能长期坚持下去。很快，你就会败下阵来，取得的显著成效也会付诸东流，甚至会出现戏剧性的反弹。

想要获得真正的健康和苗条，你需要花上几个月甚至几年时间。持久的改变是一点点积累起来的，是你能够维持一辈子的。我们的健身计划进度缓慢，但比激烈的计划能容易坚持下去。

传统观念认为，减肥主要靠节食。这个说法基本上是靠谱的。即使你不锻炼，光靠健康饮食，也能成功减肥。但如果你吃得不健康，即使拼命锻炼也很难减肥成功。但出于两个原因，我们需要扭转传统观念：首先，我们不仅仅想减肥，还想变得更健康、拥有苗条身材，因此，我们需要把坚持锻炼和健康饮食结合起来；其次，只要你开始锻炼，饮食自然会跟上。你不可能光锻炼，却不合理饮食。因此，我们会从锻炼入手。

我们的简单健身计划如下：

1.第一个月专心养成坚持锻炼的习惯。这个阶段不用担心饮食，但如果你愿意的话，也可以开始吃健康食品，但养成锻炼的习惯才是这一阶段的重点。我们希望把锻炼变成像刷牙一样的常规活动。集中精力把它纳入常规，而不是只在一开始鼓足干劲。

2.第二个月，我们将在坚持锻炼的同时，集中精力逐渐养成健康饮食的习惯。

3.接下来的每个月，我们都将制定短期目标，逐步强化锻

炼和健康饮食的习惯。每个月，我们都要给自己适当的奖励，定期向别人汇报进度。

## 第一步：养成坚持锻炼的习惯

养成坚持锻炼的习惯并不是特别艰巨的任务。和养成任何习惯一样，你只需要坚持不懈就行。西班牙有句谚语说得好：习惯最初如蛛

丝，最终如巨索。我们会从细细的蛛丝开始，一点一点往上增加，直到它变成粗粗的绳索。

当然，如果你存在健康问题，比如有心脏病、肺病、重大疾病或怀孕，开始锻炼计划之前请先询问医生。

我们的锻炼计划如下：

1.从小运动量开始。尽量从较小的运动量开始，直到你学会坚持。你可以慢慢增加运动量，但一开始最好保存实力。第一个星期只做五到十分钟的心肺运动，比如快走、跑步、骑车或游泳。只要五到十分钟，不要再多了。你可能会想多做几分钟，但千万要忍住。接下来的一个星期增加五分钟，第一个月每个星期增加五分钟。这样一来，到月底的时候，你每次就能锻炼二十到二十五分钟了。如果这对你来说还太少，也不用担心。等锻炼成为习惯后，你可以再加量。首先，集中精力养成锻炼的习惯。

2.安排锻炼时间。最重要的一点是弄清哪个时段最适合锻炼，不会受其他东西干扰。对大多数人来说，早晨是最好的时段，因为夜间锻炼往往会被应酬或其他事打断。对一些人来说，下班后最好；对另一些人来说，午餐时间也不错。选择最适合你的时段，在日程安排里把锻炼的时间空出来。第一个星期，只需安排三次锻炼，每次留出三十分钟，因为实际锻炼的时间总是比想象中长。第二个星期和第三个星期安排四次，第四个星期安排五次。此后，努力保持每星期锻炼五次，因为这是塑造魔鬼身材的最佳频率。有一点很重要，那就是把锻炼视为每天最重要的既定安排，不要让其他事情横插一脚。

3.一天也不错过。除非你生病或受伤了，否则千万不要取消锻炼计划。刚开始运动量很小，你不会太累的。如果你在结束漫长的一天后觉得很疲惫，那就马上开始锻炼吧。你会很高兴自己做了这个选择！只要



错过一天，你就会开始犯懒。养成习惯的过程中，最重要的一点就是坚持不懈。请记住，锻炼就像刷牙一样，对你的健康有好处，需要定期去做，努力去做。

4.坚持不放弃。比“一天也不错过”更重要的是坚持原定计划。如果你出于某种原因错过了一两次，也不要自暴自弃，努力坚持原定计划。如果你错过了不止一两次，那就花上一两个星期重新养成习惯。如果你气馁了，想要放弃，那就鼓励自己重新振作起来。失败并不可怕，重要的是跌倒后爬起来，长期坚持下去。

5.最好找个搭档。这一点不是强制性要求，但如果你能找到一个可靠的搭档，坚持锻炼就会变得容易许多：首先，锻炼的时候有人说话，时间会过得更快；其次，和别人约好一起锻炼，会让你更容易坚持下去，更不容易半途而废。

6.向别人汇报进度。这是让自己坚持锻炼的最佳方法，因为没有人愿意在别人面前出丑。你可以向朋友公开承诺，也可以通过博客向全世界公开承诺——“我会坚持锻炼的”。严格记录你的锻炼和饮食情况，将它们公之于众，和尽可能多的人分享，用责任感来激励自己。

7.尽情享受。这一点是强制性要求。你如果不享受锻炼的过程，就不可能坚持下去。好好享受其中的乐趣吧！享受健康、苗条的身材！享受脂肪燃烧的快感！享受大汗淋漓！享受缓解压力！锻炼应该是件有趣的事，而不应该是一种折磨。

严格按照以上计划，你就能养成坚持锻炼的习惯。简单来说，就是抽出时间，从较小的运动量开始，坚持不懈，不要放弃。很快，锻炼就会变成你的常规活动，你不流点汗就会浑身不舒服。

## 第二步：逐渐向健康饮食过渡

花一个月养成坚持锻炼的习惯后，就可以开始关注饮食习惯了。如果你已经吃得很健康了，那就只需要根据个人需求稍作调整，试着进一步改善饮食结构。如果你现在吃得不太健康，那也不需要做太大的改变。随着时间的推移，慢慢做出调整，要比短时间内做出剧烈的改变好，你也会更容易坚持下去。

我们的饮食计划如下：

1.稍有饥饿感就进食。不要等到饥肠辘辘再吃东西。这就意味着每三四个小时吃一次，随时关注自己的饥饿程度。只要肚子饿了，就去吃东西。具体做法如下：每三四个小时吃一顿，关注饥饿程度，出门带些零食或菜肴。这是你第一个星期的计划，下个星期再关注其他事。

2.多吃清淡的食物。除了每个星期奖励自己一顿大餐，不要吃太油腻的东西，多吃水果、蔬菜、谷物、豆类和坚果。新鲜的食物要比经过加工处理的食物好。具体做法如下：在你喜欢吃的东西里选出健康食品（包括健康菜肴和谷物零食），列一份清单，然后用它们安排几天的菜肴和零食。你可以从第二个星期开始做这项工作，但不要想着一口气改变饮食习惯。这个星期，你只需要试着多吃水果和蔬菜，或者不喝汽水和其他甜味饮料。接下来的一个星期，再做一个改变，比如不吃你常吃的垃圾食品，或者把晚餐做得更健康。你的目标是逐渐向健康饮食过渡，尽量少吃垃圾食品或快餐，多吃水果、蔬菜、豆类、坚果、全谷类、低脂奶制品、豆奶制品和低脂蛋白，比如瘦肉、鸡、鱼、豆腐和其他富含植物蛋白的食物。请记住，一定要找你喜欢吃的东西，否则你是不可能熬下去的。这一点非常关键。

3.吃饭时放慢速度。好好品尝美食，不要狼吞虎咽。慢慢吃，你就不会吃得太饱，还能更好地享受美味。第三个星期专心做这件事，同时继续坚持前两步。

4.稍有饱腹感就停下。不要吃得太撑。在吃饱之前就停下来，等上十分钟，看自己还觉不觉得饿。这是非常关键的一步。第四个星期，你要集中精力做这件事，但也不要丢掉前几个星期取得的成果。

这个计划不用节食，不用限制饮食，也不用饿得饥肠辘辘。它的目标是让你吃得更健康，觉得身体更轻盈。请记住，一步一个脚印慢慢来！

### 第三步：坚持不懈，短期目标，定期汇报

现在，你已经养成了坚持锻炼和健康饮食的好习惯。你还需要继续努力，逐步强化这两个习惯。这对很多人来说是个危险阶段，因为如果看不到显著成效，他们就会失去坚持的动力。为了让你保持动力，坚持锻炼，看到长期成效，我们要做以下几件事：

1.逐渐增加运动量和运动种类。但千万不能操之过急。养成坚持锻炼的习惯以后，你可以先把锻炼时间延长到三十到四十分钟，然后做一些高强度的运动。这样能得到更好的健身效果，也能燃烧更多的脂肪。比如，你可以练练短跑冲刺，每跑一段距离就休息一阵子，而不是长时间匀速慢跑。这适用于任何锻炼项目。高强度的运动能加速卡路里燃烧，提升锻炼效果。但你一次不能持续太久，也不能每次都这么做。高强度的运动需要和讲究耐力的运动结合起来。你可以报名参加五公里马拉松或类似的比赛，这会让你充满动力，也会让锻炼变得更有趣。

2.继续保持健康饮食，增加种类和口味。每个星期针对自己的饮食习惯做一个健康的改变。你可以试试新的健康菜肴，打包健康的零食到公司吃；吃健康早餐，少出门用餐，多在家里做饭；出门时带些健康零食，多喝水，拒绝不健康的食品。就这样，你可以一个接一个地改变自己的饮食习惯，养成更健康的习惯。这种循序渐进的改变更容易做到，也更容易坚持下去。你可以增加食物种类，试一试全新的菜肴、水果、

蔬菜和零食。找到自己喜欢的食物后，将它们加入定期更换的食谱。不要停止尝试新的健康食品和菜肴！

3.制定短期目标。只有花上很长一段时间，比如几个月甚至几年，才可能出现真正的持久改变。但你很难在这么长的一段时间里始终保持动力。所以，你可以每个月制定一两个短期目标。如果可能的话，你也可以每星期制定一个目标。可供参考的短期目标如下：每天锻炼时间增加五分钟，体重减轻一磅，腰围减掉一英寸（1英寸=2.54厘米），参加五公里马拉松，本周锻炼时间达到两个半小时，周六参加五英里长跑。正如你看到的，短期目标有无穷无尽的可能性。你可以每星期或每隔一星期制定一个目标，让自己保持锻炼的动力。请记住和别人分享你的目标。

4.汇报进度。每天记录自己的饮食和锻炼情况，这是一个很重要的习惯。只要把锻炼情况记下来，你就会看见自己每天都在进步，这会激励你坚持下去。你必须养成“马上记录”的习惯，不要犯拖延症，等到睡觉前再做这件事。每次锻炼完就马上记录，不要有例外。记录不用特别复杂，否则你就可能出现抵触情绪。你只需要记录日期、时间和自己做的事。还有一件事也很重要，那就是把记录放在网上，发到博客或网络日志上，让别人看看你在做些什么。把网址发给尽可能多的人，请他们定期浏览并发表评论。这份责任感会让你充满动力，努力坚持下去。

5.奖励自己。最开始的时候可以多给自己一些奖励，时不时让自己放纵一下！甜食是最棒的奖励。养成坚持锻炼的习惯之后，你的体重自然会下降的。庆祝每个小小的成功！

## 坚持锻炼的三十个动力

其实，让自己坚持锻炼的方法有很多，下面这些是我觉得比较管用的：

1.锻炼后的感觉。适当的锻炼会带来一种奇妙的感觉。记住这种感觉，让它成为你下次锻炼的动力。

2.自己的时间。很多人总是挤时间照顾别人（孩子、配偶、家人、同事、老板），却不懂得抽出时间照顾自己。把自己的时间放在第一位，不要错过任何一次锻炼。

3.消耗卡路里。如果你计算卡路里（这是最有效的减肥方法），你就会知道，锻炼得越多，燃烧的热量就越多。也就是说，你可以摄入的卡路里就越多。

4.享受乐趣。锻炼应该是很有趣的。如果你感觉不到乐趣，那就换一种你喜欢的运动方式。只要你坚持锻炼，就会得到回报。

5.想想你会变成什么模样。想象一下既苗条又健康的自己，让这幅画面成为你的动力。

6.健身杂志。看健身杂志很有激励作用。你会对自己读到的东西跃跃欲试。

7.封面模特。当然，杂志封面上的模特可能经过修图，所以看起来才会那么完美。但出于某些原因，魔鬼身材的模特能够激励人们坚持锻炼。

8.博客。翻翻博客，看看别人是怎么锻炼或减肥的，其实是件很有意思的事。你可以看到他们跌宕起伏的经历，汲取他们的经验和教训。

9.成功案例。别人的成功案例非常鼓舞人心。如果某个健身网站上有成功案例，那就找时间看一看吧。

10.论坛。你可以参加各种锻炼小组的“月度挑战”，也可以加入其他

论坛，寻找志同道合的朋友。每天登录论坛看看，会对你很有帮助。

11.合身的新衣服。想穿小一码的衣服？努力锻炼吧！

12.更有魅力。我们都知道，这一点特别有激励作用。

13.肾上腺素狂飙。人锻炼的时候肾上腺素会疯狂分泌，趁着这段时间完成锻炼任务吧。

14.消除压力。完成一天的工作后疲惫不堪？出门锻炼，排解压力。这会改变你的世界！

15.思考的时间。锻炼的时候很安静，适合思考生活中发生的事。

16.锻炼搭档。这是激励你锻炼的最佳动力！

17.健身课程。和朋友一起报个班，你就会有动力锻炼了。

18.教练或训练师。为了有动力锻炼，花这笔钱是值得的。

19.锻炼日记。记录锻炼的进度很重要。只要记一个星期的锻炼日记，你就会发现它的巨大作用。

20.你以前的照片。你可能意识不到自己的改变，拍张照片记录下来吧。

21.五公里马拉松或铁人三项比赛。你只需要报个名，锻炼起来就会更积极主动。

22.没有锻炼的负罪感。如果哪天没锻炼，我就会感觉很糟糕。所以，在觉得疲惫不堪、不想锻炼的时候，我会提醒自己这一点。

23.长命百岁。你想要看见自己的孙辈，和他们一起玩耍吗？那现

在就好好锻炼吧。

24.称体重。每天都称体重没有什么激励作用，因为你的体重会上下波动，但如果每星期称一次体重，你就会充满动力，希望体重持续下降。你还可以把卷尺也用起来，量一量自己的腰围。

25.实现目标。制定一个目标，比如你想拥有的体重或腰围，你希望锻炼的天数，或者这个星期想跑的英里数。有了目标，你就会有实现它的动力。这个目标最好不要太难实现。

26.发在博客上。告诉大家你准备减肥或坚持每天锻炼，向他们汇报进度。你能做到的！

27.励志名言。把你最喜欢的励志名言打印出来，或者做成电脑桌面。

28.书籍。购买健身书籍或健康食谱，送给自己做奖励。你会通过阅读重新找到动力。

29.别人对你外貌的赞赏。当别人注意到你的身材变化时，那种感觉实在是棒极了！这会促使你继续努力。

30.即将到来的海滩度假或朋友聚会。你会忍不住想变得更有魅力。

## 第十八章 找到动力，是一切目标实现的基石

无论你的目标是提高效率、早点起床、改变习惯、坚持锻炼，还是变得更快乐，最难的一点都是找到坚持下去的动力。这一章旨在帮助你实现目标，养成书里提到的好习惯。请将这一章视为书中所有原则的基石。

如果你能长期坚持下去，目标就一定会实现。实现目标既需要耐心，也需要动力。

动力是一切的关键，但每天都动力十足并不是一件容易的事。无论你想靠这本书实现什么目标，下列指导原则都能帮你找到动力。在通往成功的道路上，你有些时候总会毫无动力，想要放弃。千万别放弃！只有长期坚持，才能得到有价值的回报。

### 动力是怎么发挥作用的？

在讨论具体做法之前，我们先来看看动力是什么，它能做些什么，又是如何发挥作用的。

动力就是促使你朝着目标前进、克服艰难险阻的力量，就是你早起锻炼或熬夜工作的理由。当然，动力是各种各样的，有积极的，也有消极的。老板威胁要炒你鱿鱼可以成为你的动力，因为有了这样的压力，你就会加倍努力工作。但我发现，积极的动力更管用。

最好的动力就是你特别想做某件事。比如，你有些时候不想早起，只想睡懒觉（其实，多睡一会儿也没什么不妥）。如果有早起的理由，有特别想做的事，你就会精神百倍地从床上一跃而起。



最好的动力就是你确实想要某件东西，一想到它就无比兴奋，充满激情。请记住这一点，因为动力有很多种，其中不少是消极的。但根据我的个人经验，积极的动力最管用。你可以勉强去做自己不喜欢、不想做的事，但这只可能支撑一段时间。只有你发自内心地想做一件事，才可能集中精力，长期坚持，最终实现目标。

## 从一开始就激励自己的八种方式

最重要的是一开始就找到正确的动力。良好的开端能让你积聚能量，长期坚持下去。只要第一步走对了，成功的概率就会大大增加。下面是一些管用的小诀窍：

1.小处着手。我之前提到过这一点，因为它是促使自己朝目标前进的重要方法。不要一开始就制定宏伟的目标！从容易实现的小目标入手，然后慢慢加码。

2.唯一目标。很多人刚开始就一口气制定了很多目标，想要同时做很多件事。这会分散你的精力，消磨你的动力，这是人们最常犯的一个错误。你必须为当下选择“唯一目标”，然后全神贯注地实现它。

3.审视动力。弄清你做某件事的理由，好好想清楚，然后写下来。为你心爱的人做事，要比为自己做事更有动力。单纯为自己做事也不错，但你必须有个很棒的理由，有个特别想实现的目标。

4.极度渴望。从本质上看，第四点和第三点是一样的，但我想强调的是，“这件事如果能做成还挺不错的”这个念头还远远不够，它必须是你充满激情、无比兴奋、极度渴望的东西。确保你的目标符合这些条件，否则你是不可能长期坚持下去的。

5.公之于众。我们都不喜欢在别人面前出丑。如果我们公开做出了

承诺，就会为了实现目标加倍努力。

6.激情洋溢。你一开始可能是从别人那里得到的激励，但你必须延续最初的激情。通过跟妻子和其他人交谈、阅读相关书籍文章、想象成功后的样子（想象实现目标带来的好处），我渐渐对目标充满了激情。这个目标实现以后，我要做的就是延续这份激情，继续前进。

7.积累期待。这听起来似乎很难办到，很多人会跳过这一步，但它确实很管用，帮助我在失败多次后成功戒了烟。如果你受到激励，想实现某个目标，不要马上就动手。大多数人都会兴奋不已，希望立刻做起来。这是错误的。你应该定个时间，比如一两个星期或一个月后的某个日子，作为“起始日期”。把它标在日历上，对这一天充满期待，将它视为你生命中最重要日子。通过推迟“起始日期”，你的期待会一点点积累起来。这有助于你集中注意力。

8.打印张贴。把你的目标压缩成箴言似的几句话，比如“锻炼十五分钟，每天坚持不懈”，然后用大号字体打印出来，贴在墙上或冰箱门上、摆在家里和办公室里、放在电脑桌面上。你需要不断得到提醒，才能时刻集中精力、激情洋溢。和目标有关的图片（比如拥有性感腹肌的模特照片）也很管用。

## 痛苦挣扎时保持动力的二十种方式

动力的另一个作用，是让你在最初的激情消退后仍不放弃。或许你的生活中出现了新事物，原来的目标已经不再重要；或许你偷了一两天的懒，现在已经跟不上原来的步伐了；或许你把事情搞砸了，从此变得心灰意懒，无论如何，动力都能促使你继续前进。

只要找回激情，咬牙坚持，目标就会实现，但如果你选择放弃，梦想就不可能成真。是实现目标，还是选择放弃，这完全取决于你的选

择。下面这些小诀窍能帮助你咬紧牙关，坚持下去。

1.自我设限。开始新的健身计划或新目标的时候，我们通常都铆足了劲，兴奋无比，激情无限，觉得自己无人可挡。但过不了多久，我们就会发现自己能力有限，最初的热情也会渐渐消退。最开始精力旺盛，想要全力以赴的时候，请给自己设定限制！不要想做多少就做多少，只允许自己发挥五到七成实力。规划好行动方案，随着时间的推移慢慢加码。比如我想跑步，觉得自己能跑三英里，我不会一开始就跑这么远。我一开始只允许自己跑一英里。跑完一英里之后，我会告诉自己，我能跑得更远！但我不继续跑下去。这次跑完之后，我会特别期待下一次。下一次，我会允许自己跑一英里半。我会保存实力，驾驭动力，这样才能细水长流。

2.迈出第一步。有些时候，你特别不想出门跑步，不想做购物预算，不想做当天应该做的事。不要想着做这件事有多难、要花多长时间，你只需要告诉自己，迈出第一步就行。我定的规矩是，我只需要穿上跑鞋，走出家门，把门关上就行。接下来，一切都会顺理成章。当你坐在家里，想着跑步很累人的时候，出门跑步似乎是很难办到。但只要迈出第一步，你就会发现，事情并没有你想的那么难。对我来说，这一招每次都很管用。

3.负起责任。如果你通过网络论坛、博客、电子邮件或当着别人的面做出了公开承诺，你就需要对那些人负责。每天给他们汇报进度，坚持下去吧！责任感会促使你做得最好，因为你不希望告诉大家自己失败了。

4.摒弃消极念头，用积极的想法取而代之。这是最重要的诀窍之一！我建议你每天练习。关键在于觉察自己的想法，花上几天时间，认清自己的消极念头。几天后，就像压扁臭虫一样，把消极的念头统统消灭掉，用积极的想法取而代之。把“这太难了”抛在一边，用“我能做到

的！如果××能做到，我也可以”取而代之。这一招听起来像是老生常谈，但确实很管用！

5.多想好处。大多数人总是想着某件事有多难办，这是个大问题。早起听起来好难啊！光是想一想，你就觉得好累。不要想着某件事有多难办，想想你能从中得到什么。比如，不要想早起有多难，想想早起后你的感觉会多棒，接下来的一天会有多美妙。多想想做一件事的好处，能对你起到激励作用。

6.找回激情。想想你为什么会失去激情，想想你当初为什么会充满激情。你能找回最初的激情吗？是什么让你想要实现这个目标？是什么让你对此充满热情？试着找回激情，调整自己，获得动力。

7.读相关文章。失去动力的时候，我会读一读和目标有关的书或博客。它们会激励我，让我重振旗鼓。阅读能起到一定的激励作用，你会关注自己读到的东西。因此，如果可能的话，你最好每天都读一读和目标有关的文章，尤其是在毫无动力的时候。

8.寻找志同道合的朋友。光靠你一个人，保持动力是很难的，但如果你能找到有类似目标（跑步、减肥、理财）的人，看看他愿不愿意和你搭档。你也可以和配偶、兄弟姐妹或好朋友搭档，朝着想要实现的目标前进。你们的目标可以不一样，只要你们能互相鼓励、共同进步就行。你还可以加入该领域的团体（比如，我是跑步俱乐部的成员）或网络论坛，找人聊聊自己的目标。

9.读激励人心的故事。有些人已经实现了我的目标，有些人正在努力实现我的目标，他们的故事对我都有激励作用。我会翻阅相关的博客、书籍和杂志，还会用谷歌搜索自己的目标，看看别人的成功故事。

10.将小小的成功积累起来。每迈出一小步，都是一次成功。你能

迈出第一步，就很值得庆祝了！能坚持两天，更值得庆贺！好好庆祝每个小小的里程碑，记住成功的感觉，以此为基础迈出下一步。比如，锻炼时间增加两三分钟，就非常可喜可贺。每迈出一小步（每一步需要持续一个星期左右），你就会觉得离成功近了一步。一小步一小步往前走，你就绝对不可能失败。几个月之后，你会惊喜地发现，小小的成果已经累积成了巨大的成功。

11.熬过低潮。动力不是恒定不变的，不会时刻陪在你身边。它就像潮水一样，来得快，去得也快，但你得知道，动力只会暂时消失，不会永远消失。你只需要坚持到底，等它去而复返就行。在此期间，你可以看看和目标有关的文章，寻求别人的帮助，做一些这本书里提到的事，直到找回动力。

12.寻求支持。独自做一件事很难。我决定跑马拉松的时候，得到了朋友和家人的大力支持。我还参加了关岛一个优秀的跑步社团，他们鼓励我参加五公里马拉松，还和我一起练习长跑。我决定戒烟的时候，加入了一个网络论坛，得到了很多网友的帮助。当然，还有我的妻子伊娃，她一直陪伴着我，没有她和其他支持者，我就不可能实现这些目标。你也可以在现实世界或网络世界里寻找支持者。

13.记录进度。你可以在日历上简单地画个叉，也可以做一张简单的电子表格，还可以用在线软件记录自己的进度。回顾一下你取得的进展，看看你已经走出了多远，这会成为你继续前进的动力。它会促使你坚持下去，因为你可不想看到日历上好几天都空着没画叉！你的图表上可能有些不良记录，但没关系，别被这点小事吓倒。你以后可以加倍努力，争取获得好成绩。

14.经常奖励自己。庆祝迈出每一步，给自己一点奖励。把适合每一步的奖励写下来，是件很有意义的事，这会让你对奖励充满期待。“适合”的意思是，奖励和目标大小相符（不要拿巴哈马豪华邮轮游

奖励自己跑了一英里），奖励不会影响你实现自己的目标（如果你想减肥，好不容易吃了一天的健康食品，就不要拿甜品奖励自己了，这只会弄巧成拙）。

15.制定小目标。有时候，宏伟的长期目标会让人不堪重负。刚刚过了几个星期，我们就没有动力了，因为还得花几个月甚至一年才能实现目标，动力保持这么久实在太难了。我的解决方案是，把它分解成许多小目标。

16.请教练或报班。这起码能促使你露面并动起来。这一点适用于任何目标。它可能是最昂贵的保持动力的方式，但确实管用。只要好好做些调查，你就能在附近找到便宜的课程，甚至能找到愿意提供免费辅导、免费咨询的朋友。

17.不能连续中断两天。我定这条规矩，是考虑到人们时不时会错过一两天。没有人是完美的，你可能错过了第一天，第二天又不想动了。这时，请对自己说：“不！不能连续中断两天！”

18.发挥想象。想象一下你可能取得的成果，越详细越好。闭上眼睛，想想你的成果看起来、摸起来、闻起来、尝起来、听起来会是什么样的。取得成功之后，你会身在何处？看起来会是什么样子？会穿什么样的衣服？尽可能描绘清晰的画面。关键在于，每天至少要花上几分钟做这件事。这是长期保持动力的唯一途径。

19.觉察并战胜“放弃”的冲动。每个人都会产生放弃的冲动，但大多数时候，我们自己都意识不到。要应对这种冲动，最好的方法就是觉察到它。你可以这样练习：每当出现放弃的冲动时，就在小纸条上做个标记。这会让你觉察到这种冲动。提前制定好应对冲动的方案，把它写下来，因为一旦冲动来袭，你就没有心情制定方案了。

20.找回乐趣。如果整个过程不开心，要辛苦几个月才能得到回报，那没有几个人能坚持下去。你需要每天都开开心心，否则就会失去做下去的动力。寻找令人愉快的东西，比如晨跑的美好感觉、向大家汇报进度得到的满足感，还有健康食品的美妙滋味。

【关注公众号】：**奥丁读书小站（njdy668）**

- 1.每日发布新书可下载。公众号首页回复书名自动弹出下载地址。
- 2.首次关注，免费领取**16**本心里学系列，**10**本思维系列的电子书，**15**本沟通演讲口才系列，**20**本股票金融，**16**本纯英文系列，创业，网络，文学，哲学系以及纯英文系列等都可以在公众号上寻找。
- 3.我收藏了**10**万本以上的电子书，需要任何书都可以这公众号后台留言！看到第一时间必回！
- 4.也可以加微信【**209993658**】免费领取需要的电子书。
- 5.奥丁读书小站，一个提供各种免费电子版书籍的公众号，提供的书都绝对当得起你书架上的一席之地！总有些书是你一生中不想错过的！上千本电子书免费下载。

# 致谢

我要感谢促成本书的所有人。感谢霍莉和布兰登，感谢他们对我这个菜鸟作家充满耐心。感谢“禅习惯”博客的读者，在撰写本书的过程中，他们给了我很大的启发和鼓励。感谢我妈妈香依，她一直是我的坚实后盾，是我人生的基石。感谢我爸爸乔，他的机智和幽默影响了我为人处世的方式。感谢我姐姐卡特里娜，她既是我的慢跑搭档，也是我的红颜知己。感谢我漂亮的妹妹安娜和媿拉，感谢我出色的兄弟约瑟夫、布兰登和奥斯汀。感谢我可爱乖巧的孩子们——克洛伊、贾斯汀、瑞恩、马亚、赛斯和诺伊尔，我做的一切都是为了他们。

当然，还要感谢我的妻子伊娃，她是最坚定的支持者。



[\[1\]](#) 二八定律，又称80/20法则、帕累托法则、最省力法则，指在很多情况下80%的回报和产出往往来自20%的投入和努力。