

*Посвящается моей семье, дому и всему,
что поддерживает меня и зажигает в моей жизни искры радости, – с благодарностью.*

М.К.

Моим маме и папе:

Я наконец научился наводить порядок!

С.С.



содержание

заметки для читателя . . . . .	.11
вступление . . . . .	.12

頭 1. Зачем наводить порядок? . . . . .	.19
Как уборка рабочего места изменила мою жизнь . . . . .	.26
Почему порядок увеличивает производительность труда . . . . .	.29
Действительно ли неряхи более творческие люди? . . . . .	.32
Высокая цена нематериальной захламленности .	.36
Порядок помогает обрести чувство цели . . . . .	.41

頭 2. Если беспорядок не сдается . . . . .	.45
Визуализация вашей идеальной трудовой жизни . . . . .	.51
Наведите порядок в один заход — и не будете знать рецидивов . . . . .	.57
Как выбрать, что сохранить . . . . .	.63
Создайте среду, в которой сможете концентрироваться . . . . .	.68
Да начнется фестиваль наведения порядка! . . .	.72

頭 3. Как навести порядок на рабочем месте .	.77
Книги: определите свои ценности при помощи уборки . . . . .	.82

Документы: основное правило — выбросить все . . .	89
Разделите комоно на подкатегории	101
Предметы, имеющие сентиментальную ценность	109
Рабочий стол и хранение	111
Как уборка может изменить вашу жизнь	116
Мифую и опыт, который изменил ее жизнь . . .	118
Наведение порядка на рабочем месте: от мате- риальных аспектов к нематериальным	124
頭 4. Уборка в цифровой сфере.	127
Для файлов много папок не нужно	132
Используйте рабочий стол как источник радости	138
Не позволяйте электронной переписке отрывать вас от работы	142
Чем меньше приложений на вашем телефоне, тем меньше вы отвлекаетесь	153
頭 5. Как рационально использовать время	159
Неупорядоченная деятельность нарушает течение нашего дня.	167
Ловушка сверхзаработка.	169
Ловушка срочности	172
Ловушка многозадачности.	176
Соберите задачи в «кучку», чтобы понять, в чем на самом деле состоит ваша работа. . .	179
Оцените задачи, чтобы сделать работу более радостной	182
Не спешите говорить «да».	188
Добавляйте радость каждый день	190
Оставляйте чистое пространство в своем календаре	192

頭	6. Упорядочение решений	195
	Большинство неважных решений не заслуживают вашего времени и энергии . . .	201
	Создайте «кучку» среднеуровневых и высокоуровневых решений	204
	Рассортируйте «кучку» решений	206
	Упорядочение решений: больше вариантов — не всегда лучше	210
	«Достаточно хорошо» — это достаточно хорошо для большинства решений	214
頭	7. Организация контактов	217
	Сколько контактов вам нужно?	223
	Оцените свои контакты, выявляя отношения, приносящие радость	230
	Как создавать высококачественные связи	232
頭	8. Упорядочение совещаний	239
	Вообразите свое идеальное совещание	244
	Соберите свои совещания в одну «кучку»	245
	Отделите неупорядоченные совещания от ненужных	248
	Чем больше совещаний, тем выше ваша ценность, так? Нет, не так!	253
	Любой человек может сделать совещание более радостным событием	254
	Проводите упорядоченные совещания	258
頭	9. Наведение порядка в коллективе.	265
	Визуализация вашего идеального коллектива . . .	271
	Сложите коллективы в «кучку»	273
	Оцените «кучку» своих коллективов	277
	Не портите жизнь товарищам по команде	280

Доверие — залог порядка в коллективе	282
Разногласия не всегда приводят к беспорядку . . .	285
Разберитесь с личными конфликтами	288
В больших коллективах обычно мало порядка . . .	290

頭 10. Делитесь магией наведения порядка . . .	295
Пусть ваш магический порядок вдохновляет других	300
Демонстрируйте заботу о рабочем месте.	303
Дорожите своими коллегами	305

頭 11. Добавьте радость в работу	311
Забота о том, что нам принадлежит, повышает результативность труда	314
Больше радости на рабочем месте.	319
Следует ли сменить работу, если она вас не радует?	324
Наслаждайтесь процессом создания радостной трудовой жизни	329
Если вас тормозит страх перед чужим мнением . .	333
Выделите время для честной саморефлексии	338
Как мы вдвоем наводим порядок в работе	341
Работа и жизнь — результат ваших решений . . .	344
Поддержание баланса работы и жизни	350
Радость на работе — радость в жизни	355
 Благодарности Мари	 359
Благодарности Скотта	363
Примечания	366
Об авторах	378

заметки для читателя

Хотя над книгой мы работали вместе, каждый из нас взял на себя ответственность за часть текста. Мари – автор вступления и 1, 2, 3 и 11-й глав; эти страницы подписаны ее именем. Скотт писал 4, 5, 6, 7, 8, 9 и 10-ю главы, над которыми указано его авторство. Кроме того, мы оставили комментарии к главам друг друга – они размещены в тексте как отдельные вставки.

Истории и примеры из этой книги – фрагменты биографии реальных людей. Иногда их имена изменены из соображений легкости чтения и сохранения конфиденциальности.

вступление

Ваш рабочий стол всегда завален кипами документов? *Уфф! Где же тот отчет, что я должен сдать завтра?*

Вы безнадежно опаздываете с ответами на электронные письма, как бы часто их ни проверяли? «По поводу письма, которое мы направили вам вчера...» *Какого еще письма?!*

Ваше расписание забито встречами с людьми, которых вы даже видеть не хотите?

Каждый ваш день — это «день сурка», потому что вы напрочь забываете, что на самом деле хотели сделать?

Вам трудно принимать решения?

Вы задаетесь вопросами: *И что, вот это вот — вся моя жизнь? Только и успеваешь вычеркивать пункты из списка дел! Неужели нет способа вернуть порядок в мою работу, карьеру, жизнь, наконец?*

Если на все эти вопросы вы со вздохом отвечаете: «Да, да, да, это так!» — тогда есть одно решение — навести порядок.

Эта книга не только о том, как убратсья на рабочем месте. Она еще и о том, как упорядочить и материальные, и нематериальные аспекты вашей работы, включая цифровые данные, время, сеть контактов. А еще — о том, как вдохнуть радость в вашу профессиональную жизнь.

Многие люди впадают в уныние, стоит только заговорить с ними о необходимости навести порядок. «Да нет у меня на это времени, нет! Я загружен под завязку!» — протестуют они. «Я и так принимаю слишком много решений, чтобы еще о какой-то там уборке думать», — говорят одни, а другие утверждают: «Я через все это уже проходила. Разобрала документы, но теперь все снова вернулось к полному хаосу».

Очень многие не верят в то, что в работе *можно* находить радость. «Весь день проходит в бесполезных совещаниях. И никакая уборка, никакой порядок этого не изменит, — настаивают они. — Кроме того, слишком многое просто не в моей власти. Работа в радость? Не смешите меня!» Однако в действительности именно качественное наведение порядка способно наполнить работу радостью.

Эта тема — уборка и наведение порядка — увлекала меня с пяти лет. Интерес к ней я пронесла через годы учебы и сделала свои первые шаги как консультант по уборке в девятнадцать лет, еще учась в университете.

«Метод КонМари» родился из моего опыта, пока я учила людей правильно наводить порядок.

Мой подход отличается двумя характерными чертами. Во-первых, он прост, но эффективен, гарантируя, что вы больше никогда не вернетесь к захламленности. А во-вторых, в нем применяется уникальный критерий отбора – выбирать то, что приносит радость. Задаваясь вопросом: «Приносит ли это радость?», мы входим в контакт со своим внутренним «я» и выясняем, что для нас действительно важно. Результатом становится устойчивая перемена в поведении, переводящая жизнь на позитивные рельсы.

Я рассказала об этом методе в книге «Магическая уборка». Переведенная на сорок языков, она продана общим тиражом более чем двенадцать миллионов экземпляров. Последние несколько лет я езжу по всему миру, рассказывая о своем методе. И постоянно всплывает один и тот же вопрос: как навести порядок на рабочем месте и вдохнуть радость в работу?

Большинство людей считают меня специалистом по созданию чистоты и уюта в доме, а не экспертом по наведению порядка на рабочем месте, не говоря уже о развитии карьеры. Однако в юности, работая в одной японской компании, в свободное время я учила руководителей разных фирм наводить порядок в офисе. Даже коллеги из фирмы, где я трудилась официально, просили у меня совета. В итоге эти уроки начали отнимать у меня столько времени, что я наконец решила уйти с прежнего места и начать карьеру независимого консультанта.

Подготовленные мною консультанты продолжают ту же линию, давая уроки и читая лекции о наведении порядка на рабочем месте с использованием метода КонМари. Они делятся друг с другом знаниями и наработанным опытом. Благодаря этому становится ясно, что порядок на рабочем месте значительно увеличивает эффективность и усиливает радость, которую мы получаем от своей деятельности.

Например, клиенты рассказывали нам, что наведение порядка увеличивает результативность продаж на двадцать процентов, повышает эффективность настолько, что теперь они могут уходить домой на два часа раньше обычного, и помогает им заново оценить смысл своей работы, вновь проникнуться любовью к ней. И не сосчитать, сколько мы видели примеров, когда наведение порядка улучшало трудовую жизнь людей — как в материальном плане, так и в психологическом. Как уборка дома вдыхает радость в нашу частную жизнь, так приведение рабочего места в порядок дарит нам радость на работе, помогая стать более организованными и добиться лучших результатов. Наша книга раскрывает секреты этого процесса.

Разумеется, не все составляющие работы можно оценивать только по «критерию радости». Есть еще правила компании, которым надо следовать; начальство, которое принимает решения, влияющие на нашу работу; коллеги, с которыми мы сотрудничаем. Да и одной уборки физического пространства недостаточно, чтобы все в работе шло легко и гладко. Мы будем способны испытывать настоящую радость от