

*Посвящается моей семье, дому и всему,
что поддерживают меня и зажигают в
моей жизни искры радости, – с благодар-
ностью.*

М.К.

Моим маме и папе:

*Я наконец научился наводить порядок!
С.С.*

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 кучами 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! Неуже-

ли 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 обратиться 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

ся 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 трудовой жизни только тогда, когда приведем в порядок все ее аспекты, включая электронную переписку, цифровые данные, связанные с работой задачи, деловые встречи и совещания.

И в этом вопросе эстафетную палочку перехватывает мой соавтор Скотт. Скотт, организационный психолог и профессор бизнес-школы Университета Райса, находится на передовой фронта исследований, главная цель которых состоит в создании удовлетворительного и радостного профессионального пути. Его работа охватывает широкий спектр тем, включая вопросы о том, как добиться позитивной и осмысленной трудовой жизни, стать эффективным и продуктивным на рабочем месте, освоить навыки решения задач в бизнесе. Основанная на результатах этих исследований книга-бестселлер «Стретч»[1], написанная Скоттом, показывает, как обрести успех и удовлетворенность своей работой, используя то, что у нас уже есть, будь то навыки, знания или предметы. Все это делает его одним из ведущих специалистов в вопросе о том, как вдохнуть радость в работу. На страницах нашей книги Скотт приводит данные новейших научных исследований, касающихся наведения порядка, и дает практические уроки по «расчистке» нематериальных аспектов трудовой жизни.

В первой главе мы приводим данные, связанные с наведением порядка, которые наверняка подстегнут вашу мотивацию. Главы вторая и третья посвящены организации рабочего места. В главах с четвертой по девятую разбираются вопросы организации таких областей трудовой жизни, как цифровые данные,

время, решения, деловые связи, совещания и трудовые коллективы. Глава десятая расскажет, как приумножить эффект наведения порядка, «заразив» им свою компанию. Заключительная глава выходит за рамки темы собственно уборки и наведения порядка, рекомендуя шаги, которые можно предпринять, чтобы повседневная работа приносила еще больше удовольствия, а также показывая, какой образ мыслей и психологический подход ведут к полной радости карьеры. В эту главу включены истории из моего собственного опыта. Их цель – помочь вам задуматься о том, как лично вы можете вдохнуть радость в свою трудовую жизнь.

Порядок на рабочем месте значительно увеличивает эффективность и усиливает радость, которую мы получаем от своей деятельности.

Мы надеемся, что вы воспользуетесь этой книгой как универсальным ключом, отпирающим двери к радостной профессиональной жизни.

Содержание

Заметки для читателя	3
1. Зачем наводить порядок?	8
Как уборка рабочего места изменила мою жизнь	10
Почему порядок увеличивает производительность труда.....	12
Действительно ли неряхи более творческие люди?	14
Высокая цена нематериальной захламленности	16
Порядок помогает обрести чувство цели	18
2. Если беспорядок не сдается	21
Визуализация вашей идеальной трудовой жизни	23
Наведите порядок в один заход – и не будете знать рецидивов	27
Как выбрать, что сохранить	30
Создайте среду, в которой сможете концентрироваться	33
Да начнется фестиваль наведения порядка!	36
3. Как навести порядок на рабочем месте.....	39
Книги: определите свои ценности при помощи уборки	41
Документы: основное правило – выбросить все	44
Разделите комода на подкатегории	52
Предметы, имеющие сентиментальную ценность.....	57
Рабочий стол и хранение	58
Как уборка может изменить вашу жизнь	61
Мифую и опыт, который изменил ее жизнь	62
Наведение порядка на рабочем месте: от материальных аспектов к нематериальным	66
4. Уборка в цифровой сфере	67
Для файлов много папок не нужно	68
Используйте рабочий стол как источник радости	72
Не позволяйте электронной переписке отрывать вас от работы.....	74
Чем меньше приложений на вашем телефоне, тем меньше вы отвлекаетесь	80
5. Как рационально использовать время	84

Неупорядоченная деятельность нарушает течение нашего дня.....	87
Ловушка сверхзаработка	87
Ловушка срочности.....	89
Ловушка многозадачности	91
Соберите задачи в «кучку», чтобы понять, в чем на самом деле состоит ваша работа	92
Оцените задачи, чтобы сделать работу более радостной	94
Не спешите говорить «да».....	97
Добавляйте радость каждый день.....	98
Оставляйте чистое пространство в своем календаре	99
6. Упорядочение решений	101
Большинство неважных решений не заслуживают вашего времени и энергии	104
Создайте «кучку» среднеуровневых и высокоуровневых решений	105
Рассортируйте «кучку» решений	106
Упорядочение решений: больше вариантов – не всегда лучше	108
«Достаточно хорошо» – это достаточно хорошо для большинства решений.....	110
7. Организация контактов	112
Сколько контактов вам нужно?	113
Оцените свои контакты, выявляя отношения, приносящие радость	118
Как создавать высококачественные связи.....	119
8. Упорядочение совещаний.....	123
Вообразите свое идеальное совещание.....	125
Соберите свои совещания в одну «кучку».....	125
Отделите неупорядоченные совещания от ненужных	127
Чем больше совещаний, тем выше ваша ценность, так? Нет, не так!.....	129
Любой человек может сделать совещание более радостным событием.....	130
Проводите упорядоченные совещания	132

9. Наведение порядка в коллективе.....	137
Визуализация вашего идеального коллектива.....	139
Сложите коллективы в «кучку».....	140
Оцените «кучку» своих коллективов.....	142
Не портите жизнь товарищам по команде.....	143
Доверие – залог порядка в коллективе.....	144
Разногласия не всегда приводят к беспорядку.....	145
Разберитесь с личными конфликтами.....	147
В больших коллективах обычно мало порядка.....	148
10. Делитесь магией наведения порядка.....	150
Пусть ваш магический порядок вдохновляет других.....	151
Демонстрируйте заботу о рабочем месте.....	153
Дорожите своими коллегами.....	154
11. Добавьте радость в работу.....	157
Забота о том, что нам принадлежит, повышает	
результативность труда.....	157
Больше радости на рабочем месте.....	159
Следует ли сменить работу, если она вас не радует?.....	163
Наслаждайтесь процессом создания радостной трудовой	
жизни.....	165
Если вас тормозит страх перед чужим мнением.....	168
Выделите время для честной саморефлексии.....	171
Как мы вдвоем наводим порядок в работе.....	173
Работа и жизнь – результат ваших решений.....	175
Поддержание баланса работы и жизни.....	177
Радость на работе – радость в жизни.....	180
Благодарности Мари.....	182
Благодарности Скотта.....	184
Об авторах.....	186