

более  
500 000  
читателей  
в России

# магическая уборка на работе

6 000 000  
последователей  
в интернете

#КонМари

я расскажу вам,  
как превратить  
рабочее место  
в источник  
вдохновения



**Скотт Соненшайн**  
**Мари Кондо**  
**Магическая уборка на**  
**работе. Создайте идеальную**  
**атмосферу для продуктивности**  
**и творчества в офисе или дома**  
**Серия «Метод КонМари. Японские**  
**секреты идеального порядка»**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=63020313](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=63020313)*

*Магическая уборка на работе : создайте идеальную атмосферу для продуктивности и творчества в офисе или дома: Эксмо; Москва; 2021  
ISBN 978-5-04-113937-7*

### **Аннотация**

Первая книга Мари Кондо стала мировым бестселлером и помогла миллионам людей по всему миру разобрать завалы ненужного хлама и полюбить свои дома. Теперь она предлагает навести порядок на рабочем месте, где бы вы ни трудились: в офисе, дома или в мастерской. Ведь когда нам комфортно, светло и уютно, мы больше успеваем и меньше устаем.

Кипы документов на рабочем столе, бесполезные чаты и созвоны, бесконечные электронные письма и срочные задачи опустошают и лишают мотивации, ограничивают продуктивность и возможности карьерного роста.

В новой книге Мари Кондо предлагает стратегии, которые помогут правильно организовать рабочее пространство, создать вдохновляющую атмосферу, освободить место в календаре для действительно важных задач, улучшить отношения с коллегами, наполнить профессиональную жизнь радостью и удовольствием. Используя всемирно известный метод уборки КонМари и передовые исследования в тайм-менеджменте, «Магическая уборка на работе» раз и навсегда решает проблему беспорядка на рабочем месте и неэффективной траты времени, чтобы наслаждаться успешной карьерой.

В формате PDF A4 сохранён издательский дизайн.

# Содержание

Заметки для читателя	7
Вступление	8
1. Зачем наводить порядок?	14
Как уборка рабочего места изменила мою жизнь	19
Почему порядок увеличивает производительность труда	22
Действительно ли неряхи более творческие люди?	25
Высокая цена нематериальной захламленности	29
Порядок помогает обрести чувство цели	33
2. Если беспорядок не сдается	37
Конец ознакомительного фрагмента.	40

**Мари Кондо,  
Скотт Соненшайн  
Магическая уборка  
на работе: создайте  
идеальную атмосферу  
для продуктивности  
и творчества в  
офисе или дома**

*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.*

Marie Kondo and Scott Sonenshein  
JOY AT WORK

Copyright © 2020 by Marie Kondo/

KonMari Media Inc. (KMI) and Scott Sonenshein. This translation arranged through Gudovitz & Company Literary Agency, and InkWell Management

© Мельник Э.И., перевод на русский язык, 2021

© ООО «Издательство «Эксмо», 2021

# 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 напроць 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 убраться 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» рождался 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 по-

рядка 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 пере-

довой 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»<sup>1</sup>, 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,

---

<sup>1</sup> Stretch: Unlock the Power of Less and Achieve More Than You Ever Imagined («Стретч: откройте силу меньшего, чтобы достигать больше, чем вы могли себе представить»).

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.

# 1. Зачем наводить порядок?

Утро понедельника... И что же первым делом приветствует вас, когда вы приходите на работу?

Для многих это рабочий стол, с которого на них смотрят вещи, вещи, вещи!.. Кипы документов, разбросанные скрепки, невскрытые конверты с письмами, принесенные неизвестно кем, неизвестно когда, непочитанные книги и компьютер, весь облепленный, точно пластырем, клейкими листочками с напоминаниями. А под столом затаились в засаде пакеты с рекламными сувенирами от клиентов. Уверена, при виде этой картины большинство из нас выпускают глубокий вздох и задумываются: да как вообще можно что-то сделать, когда рабочий стол пребывает в таком первобытном хаосе?

Аки, офисная сотрудница агентства по торговле недвижимостью, была одной из тех, кому неряшливый рабочий стол причинял невыразимые страдания. Несмотря на его довольно скромные размеры (Аки легко дотягивалась рукой до противоположной стороны столешницы, да и ящичков было всего три), она никогда не могла в нем ничего найти. Перед каждым совещанием женщина лихорадочно перерывала все вещи в поисках очков, ручки или папки, а документы и материалы часто приходилось распечатывать заново, поскольку они никак не находились. Сколько раз у нее лопалось терпение, и она решала – *непреренно займусь столом и орга-*

низию все как надо! Но к вечеру, как обычно, наваливалась усталость, и Аки откладывала эту задачу «до завтра», перед уходом складывая все материалы, которыми пользовалась за день, в одну кучу и сдвигая вбок. Ну и, конечно же, на следующий день начинались новые раскопки в этой несчастной куче, ведь без нужных материалов невозможно было приступить к работе. К тому времени как это ей наконец удавалось, сил уже не было.

– Когда сидишь за захлавленным столом, это нагоняет жуткую тоску, – призналась она мне.

Увы, у Аки была более чем веская причина для уныния.

Разнообразные исследования доказывают, что окружающий хаос обходится нам намного дороже, чем мы могли себе представить, причем расплачиваться приходится неоднократно и разными способами. В ходе опроса 1000 работающих взрослых американцев 90 процентов из них сказали, что чувствуют негативное воздействие<sup>2</sup> захлавленности на свою жизнь. Чаще всего они указывали на плохую продуктивность, негативную психологическую установку, ослабленную мотивацию и снижение уровня счастья.

Кроме того, захлавленность отрицательно влияет на здоровье. По данным ученых из Калифорнийского университета в Лос-Анджелесе, среда, в которой слишком много вещей,

---

<sup>2</sup> «...90 процентов из них сказали, что чувствуют негативное воздействие...»: OfficeMax (2011). *2011 Workspace Organization Survey*. [http://multivu.prnewswire.com/mnr/officemax/46659/docs/46659-NewsWorthy\\_Analysis.pdf](http://multivu.prnewswire.com/mnr/officemax/46659/docs/46659-NewsWorthy_Analysis.pdf) (дата обращения 11.10.2017).

вызывает повышение уровня кортизола<sup>3</sup> – основного гормона стресса. Хронически высокий уровень кортизола делает нас более восприимчивыми к депрессии, способствует возникновению бессонницы и других психических расстройств, а также таких связанных со стрессом проблем, как болезни сердца, повышенное артериальное давление и диабет.

Вдобавок недавние психологические исследования показывают, что неупорядоченная среда угнетает головной мозг<sup>4</sup>. Когда мы окружены избытком вещей, наш мозг настолько занят их регистрированием, что мы не можем сфокусироваться на том, что делаем в данный момент – например, на рабочем задании, лежащем перед нами на столе, или общении с другими людьми. Мы отвлекаемся, испытываем стресс и тревожность, и к тому же это отражается на нашей способности принимать решения. Похоже на то, что захламленность – просто магнит для несчастий. Более того, полученные данные показывают, что люди вроде меня, которые при виде захламленного помещения приходят в восторг и засучивают рукава, горя желанием навести порядок, – исключение, а не правило.

---

<sup>3</sup> «...среда, в которой слишком много вещей, вызывает повышение уровня кортизола...»: Saxbe, D. E., & Repetti, R. (2010). No place like home: Home tours correlate with daily patterns of mood and cortisol. *Personality and Social Psychology Bulletin* 36 (1), с. 71–81.

<sup>4</sup> «...неупорядоченная среда угнетает головной мозг»: Kastner, S., & Ungerleider, L. G. (2000). Mechanisms of visual attention in the human cortex. *Annual Review of Neuroscience* 23, с. 315–341.

Но захламленность мучает не только отдельных людей. Она вредит и бизнесу. Вам случалось убивать часы на поиски в офисе чего-то нужного и важного? Или терять это нужное и важное безвозвратно? Почти половина офисных работников признаются<sup>5</sup>, что теряют каждый год как минимум одну важную вещь, связанную с работой. Это может быть папка с документами, калькулятор, флешка, портфель для бумаг, ноутбук или сотовый телефон. Мало того, что замена этих предметов стоит денег, в первую очередь их потеря создаст эмоциональный стресс и... ненужный мусор, который загрязняет окружающую среду! Но главная потеря – время, потраченное на поиски этих предметов. Данные исследований свидетельствуют о том, что поиски потерянных вещей отнимают в среднем около одной полной рабочей недели в год на каждого сотрудника. За четыре года выходит целый месяц. Только в одних Соединенных Штатах ежегодно эта потеря продуктивности, конвертированная в деньги, доходит приблизительно до 89 миллиардов долларов. Эта сумма более чем вдвое превышает общие прибыли пяти крупнейших мировых корпораций.

Эти цифры ошеломляют, но они отражают реальность. Захламленность способна быть тем еще разрушителем. Но все же нет причин сходить с ума от беспокойства. Все эти про-

---

<sup>5</sup> «...половина офисных работников признаются...»: Brother International (2010). White paper: *The Costs Associated with Disorganization*, <http://www.brother-usa.com/ptouch/meansbusiness/> (дата обращения 09.10.2017).

блемы можно решить, наведя порядок.

Захламленность – просто магнит для несчастий.

# Как уборка рабочего места ИЗМЕНИЛА МОЮ ЖИЗНЬ

Окончив университет, я получила работу в кадровом агентстве, в отделе корпоративных продаж. Однако эйфория от того, что я стала полноправной сотрудницей, продлилась не долго. Хотя для новичков на рабочем месте первоначальные трудности – обычное дело, моя результативность в продажах никак не росла. Из пятнадцати человек, пришедших на работу в одном году со мной, я всегда болталась в нижней тройке.

Я приходила на работу заранее, часами висела на телефоне, пытаясь договориться о встрече с перспективными клиентами. Ходила на встречи, о которых удавалось договориться, а в промежутках между звонками и встречами составляла списки других потенциальных клиентов. По вечерам перехватывала миску горячей лапши в магазинчике, располагавшемся в одном здании с нашей компанией, а потом возвращалась за свой стол готовить материалы. Казалось, я только и делала, что работала, но результатов все не было.

Однажды после очередного безрезультатного раунда звонков я с глубоким вздохом отложила телефон и уныло повесила голову. Когда мой взгляд уперся в столешницу, я даже вздрогнула, внезапно осознав, какой на ней царит беспорядок. Вокруг клавиатуры веером рассыпались устаревшие

списки продаж. Еще там были черновик недоделанного контракта, бумажный стаканчик с недопитым чаем, скукожившийся чайный пакетик, открытая бутылка воды недельной давности, клочки бумаги, на которых я записывала советы коллег, неп прочитанная книжка по бизнесу, которую кто-то мне рекомендовал, ручка без колпачка, степлер, которым я собиралась скрепить какие-то листки, да так и забыла...

Я не могла поверить своим глазам. Как такое могло случиться? Я работала консультантом по уборке и наведению порядка с тех пор, как поступила в университет. Однако новая работа затянула меня в такое болото, что больше не было времени ни на какое консультирование, и даже дома мои, казалось бы, устоявшиеся привычки дали сбой. Распустилась! Каким-то образом я утратила контакт со своим «внутренним гиком», помешанным на опрятности и аккуратности. Неудивительно, что у меня ничего не получалось на работе!

Потрясенная этим открытием, на следующее утро я пришла на работу к семи, чтобы привести в порядок свой стол. Вооружившись всеми знаниями и навыками, которые оттачивала годами, я покончила с этой задачей за час. Вскоре мое рабочее пространство стало чистым и приятным. Единственное, что осталось на столе, – это телефон и компьютер.

Конечно, я рада была бы сказать, что после этого продажи рванули ввысь, но на самом деле все произошло не так быстро. Однако я стала чувствовать себя гораздо комфортнее за своим столом. Нужные документы отыскивались сра-

зу. Никаких безумных раскопок в поисках вещей перед тем, как метнуться на совещание. А вернувшись за стол, я могла сразу же браться за следующую задачу. Постепенно работа стала доставлять мне больше радости.

Наведение порядка было моей страстью много лет, и я уже давно подозревала, что чистый и упорядоченный дом может изменить жизнь. Но теперь до меня дошло, что содержать в чистоте и порядке рабочее место тоже важно. Садясь за свой стол, который теперь сиял, будто только что доставленный с фабрики, я чувствовала, что его опрятность и упорядоченность сделают мою работу более приятной и помогут любить ее.

# Почему порядок увеличивает производительность труда

– Мой стол – такая помойка, что даже стыдно, – призналась однажды моя коллега Лиза.

Мы с ней работали на одном этаже. Увидев, как я привела в порядок свой стол, она заинтересовалась и начала советоваться со мной. Она с детства не любила уборку, а дом ее родителей был полон самых разных вещей. Лизина квартира, по ее словам, тоже была сущей катастрофой.

– Не то чтобы я не умею наводить порядок, мне даже не приходило в голову, что это нужно сделать, – сказала она мне.

Но работа в офисе заставила Лизу осознать, что ее стол захламлен куда сильнее, чем рабочее место любого из коллег.

В ее истории нет ничего необычного. Главное отличие дома от офиса в том, что на работе мы среди посторонних людей. Дома почти никто не видит нашу одежду и книги, даже если они устилают пол ковром. Но офис – это пространство общего пользования, в результате чего разница между столом опрятным и столом неряшливым бросается в глаза всем. Как ни удивительно, этот факт оказывает намного более сильное воздействие на нашу трудовую жизнь, чем думает большинство людей.

Несколько исследований, проведенных по результатам ат-

тестаций<sup>6</sup> сотрудников, показали, что чем опрятнее выглядит рабочее место человека, тем чаще другие оценивают его как целеустремленного, умного, гуманного и спокойного. Еще одно исследование продемонстрировало, что таких людей считают уверенными, дружелюбными, трудолюбивыми и добрыми. Этот список прилагательных превращает людей, о которых идет речь, в настоящих победителей в глазах окружающих. Более того, по данным исследований, «аккуратисты» обычно с большей легкостью завоевывают доверие других и чаще получают повышения. Но дело не только в важности хорошей репутации для карьерного продвижения: исследования неоднократно обнаруживали, что мы оправдываем тот уровень ожиданий, который устанавливают для нас другие. Более высокие ожидания укрепляют нашу уверенность в себе и, как правило, приводят к лучшей результативности. Эта теория, известная под названием «эффекта Пигмалиона», основана на экспериментах, показавших, что успеваемость учащихся растет, когда они чувствуют, что учителя ждут от них превосходных результатов. Эффект Пигмалиона проявляется и в трудовой среде, где производительность работников растет или снижается в зависимости от установленного для них уровня ожиданий.

---

<sup>6</sup> «...исследований, проведенных по результатам аттестаций ...»: Morrow, P. C., & McElroy, J. C. (1981). Interior office design and visitor response: A constructive replication, *Journal of Applied Psychology* 66 (5), с. 646–650; Campbell, D. E. (1979). Interior office design and visitor response. *Journal of Applied Psychology* 64 (6), с. 648–653.

Открытия этих исследований можно подытожить и разложить на три простых пункта. Опрятный стол приводит к более высокой оценке нашего характера и способностей. Это повышает самооценку и усиливает мотивацию. В результате мы работаем усерднее, и наша производительность растет. Если смотреть с такой точки зрения, то наведение порядка кажется очень даже стоящим делом, верно?

После того как Лиза применила мои уроки на рабочем месте, ее результативность в продажах выросла. Начальница стала чаще хвалить Лизу, и ее уверенность в своей работе возросла. Что касается меня... скажем так, я получила баллы за свою способность наводить порядок, и это радовало меня необыкновенно.

# Действительно ли неряхи более творческие люди?

Голый, безупречно чистый стол стерилен и скучен. «Если беспорядок на столе говорит о беспорядке в голове, то о чем тогда говорит пустой стол?» Эти слова приписывают творческому гению, физику Альберту Эйнштейну. Неважно, действительно он так говорил или нет: его собственный письменный стол, казалось, был надежно похоронен под грудями книг и бумаг. Пабло Пикассо тоже творил в мастерской, заваленной картинами, а Стив Джобс, основатель *Apple*, по слухам, намеренно содержал свой рабочий кабинет в беспорядке. Легенды о гениях с творческим хаосом на рабочем месте слишком многочисленны, чтобы пересказывать их все. Словно в подтверждение этих легенд недавнее исследование, проведенное сотрудниками Миннесотского университета, пришло к выводу, что хаотическая трудовая среда с большей вероятностью способствует «возвращению» творческих идей<sup>7</sup>.

Наверное, именно из-за обилия таких историй меня часто просят подтвердить эту идею. «Но ведь беспорядок на рабо-

---

<sup>7</sup> «...хаотическая трудовая среда с большей вероятностью способствует «возвращению» творческих идей»: Vohs, K. D., Redden, J. P., & Rahinel, R (2013). Physical order produces healthy choices, generosity, and conventionality, whereas disorder produces creativity. *Psychological Science* 24 (9), с. 1860–1967.

чем столе – это хорошо? – спрашивают меня. – Он ведь стимулирует творческое начало, верно?» Если вам тоже интересно, может ли захламленный стол поднять вашу производительность на новые высоты – и стоит ли в таком случае дочитывать до конца эту книжку, – попробуйте выполнить следующее упражнение. Для начала мысленно нарисуйте свой стол в офисе, домашнем кабинете или на своем рабочем месте. Или, если в данный момент сидите за столом, просто хорошенько осмотрите его. А теперь ответьте на вопросы:

*Вам действительно хочется поработать за ним прямо сейчас?*

*Действительно ли работа за этим столом каждый день приносит вам радость?*

*Вы уверены, что обеспечиваете полный простор своему творческому началу?*

*Вы действительно хотите вернуться сюда завтра?*

Цель этих вопросов не в том, чтобы пристыдить или унижить вас. Они должны помочь разобраться, какие ощущения у вас вызывает ваше рабочее окружение. Если вы без колебаний ответили на все вопросы положительно, значит, уровень вашей радости на работе впечатляюще высок. Но если ваши ответы были неуверенными, если вы чувствовали, как у вас сжимается сердце, хоть самую малость, тогда вам определенно стоит попытаться навести порядок.

Если честно, на самом деле не имеет значения, что лучше – прибранный стол или такой, по которому будто ураган

прошел. Самое важное, чтобы вы сами понимали, какого рода окружение приносит вам радость во время работы, чтобы вы хорошо знали критерии своей собственной радости. И наведение порядка – один из лучших способов это выяснить. Многие клиенты, применявшие этот метод в своих домах, по завершении процесса оказывались в «голом» и простом интерьере, а чуть позже понимали, что им нужно больше декора. И тогда они начинали добавлять акценты, которые им по-настоящему нравились. Часто только после генеральной уборки и упорядочивания дома люди понимают, какого рода окружение способно приносить им радость.

Что подходит для вас – вам легче черпать из источника своей креативности, когда вокруг порядок и гармония, или ваш творческий конек пускается вскачь посреди хаоса? Как бы там ни было, процесс наведения порядка поможет понять, какое рабочее место приносит радость вам, заставляя вашу креативность расцвести пышным цветом.

## **Порочный круг накопления беспорядка**

Исследования показывают, что захламленность уменьшает нашу радость от работы по двум причинам. Во-первых, она угнетает мозг. Чем больше вокруг вещей, тем сильнее перегрузка мозга<sup>8</sup>. Из-за этого

---

<sup>8</sup> «Чем больше вокруг вещей, тем сильнее перегрузка мозга»: Kastner, S., & Ungerleider, L. G. (2000). Mechanisms of visual attention in the human cortex.

труднее распознавать, ощущать и смаковать то, что для нас важнее всего, то, что приносит нам радость.

Во-вторых, когда нас осаждает большое количество вещей, информации и задач, мы теряем чувство контроля<sup>9</sup> и способность выбирать. В результате мы забываем, что работа – это средство реализации наших желаний и стремлений, и перестаем ее любить. Что еще хуже, почувствовав, что утратили контроль, мы начинаем накапливать<sup>10</sup> еще больше нежеланных вещей, одновременно страдая от чувства вины и необходимости что-то с этим сделать. Каков результат? Мы все откладываем и откладываем на потом эту задачу – разобраться с вещами, создавая порочный круг всевозрастающей захламленности.

С.С.

---

*Annual Review of Neuroscience* 23, с. 315–341.

<sup>9</sup> «...мы теряем чувство контроля...»: Belk, R., Yong Seo, J., & Li, E. (2007). Dirty little secret: Home Chaos and professional organizers. *Consumption Markets & Culture* 10, с. 133–140.

<sup>10</sup> «...почувствовав, что утратили контроль, мы начинаем накапливать...»: Raines, A. M., Ogelsby, M. E., Unruh, A. S., Capron, D. W., & Schmidt, N. B. (2014). Perceived control: A general psychological vulnerability factor for hoarding. *Personality and Individual Differences* 56, с. 175–179.

# Высокая цена нематериальной захламленности

В расчистке нуждаются не только наши рабочие столы. Мы перегружены еще и нефизическим, нематериальным беспорядком. В частности, современная технология производит «цифровой хлам» в форме избыточной электронной переписки, файлов и онлайн-аккаунтов. Прибавьте сюда многочисленные встречи, совещания и другие задачи, которые необходимо решить, – и уже кажется невозможным удерживать все это под контролем. Чтобы добиться стиля работы, действительно приносящего радость, нужно навести порядок во всех аспектах до единого, а не только в физическом пространстве.

Согласно одному исследованию, типичный офисный работник тратит почти половину дня на электронную переписку, и в любой отдельно взятый день в среднем около 199 писем<sup>11</sup> в почтовом ящике все равно остаются непрочитанными. По данным Центра творческого лидерства, 96 процентов работников считают, что зря тратят время на ненужную

---

<sup>11</sup> «...в среднем около 199 писем...»: Workfront (2017–2018). The State of Enterprise Work Report: U. S. Edition. <http://resouces.workfront.com/ebooks-whitepapers/2017–2018-state-of-enterprise-work-report-u-s-edition> (дата обращения 11.10.2017).

почту<sup>12</sup>. Вдобавок почти треть программ, установленных на большинстве компьютеров, никогда не используется. Из одних этих примеров ясно, что мы на работе просто завалены цифровым хламом.

А что говорить об информации, которая нужна нам, чтобы пользоваться разнообразными аккаунтами онлайн-сервисов? У среднего интернет-пользователя около 130 онлайн-аккаунтов на каждый почтовый адрес. Даже если учесть, что некоторые из них можно объединить и управлять ими под одним аккаунтом, например с помощью *Google* или *Facebook*, количество пользовательских *ID* и паролей, необходимых для этого, все равно остается впечатляющим. И подумайте только, что происходит, если вы забыли пароль. Вы вновь и вновь вводите комбинации возможных *ID* и паролей – напрасно – и, наконец, сдаетесь и меняете пароль.

Увы, статистика показывает, что так случается неоднократно. Согласно проведенному в Америке и Великобритании опросу, потери в продуктивности из-за забытых или потерянных паролей в денежном выражении доходят до 420 долларов на работника ежегодно<sup>13</sup>, и это по самым скромным оценкам. В компании, где работает около 25 человек, это составляет в сумме более 10 000 долларов в год. Возможно,

---

<sup>12</sup> «...зря тратят время на ненужную почту»: Deal, J. J. (2015). White paper: *Always On, Never Done? Don't Blame the Smartphone*. Center for Creative Leadership.

<sup>13</sup> «...до 420 долларов на работника ежегодно...»: <https://www.centrify.com/resources/5778-centrify-password-survey-summary/> (дата обращения 04.05.2018).

нам следовало бы учредить «фонд потерянных паролей», в который автоматически будет переводиться некоторая сумма каждый раз, когда кто-то забудет свой пароль, чтобы ее можно было использовать на пользу обществу.

Встречи и совещания тоже отбирают большой процент рабочего времени. В среднем офисный работник тратит 2 часа 39 минут<sup>14</sup> в неделю на неэффективные совещания. В ходе опроса старших менеджеров, проведенного исследователями, большинство респондентов выразили неудовлетворенность совещаниями в своей компании<sup>15</sup>, утверждая, что они непродуктивны, неэффективны, мешают более важной деятельности и не способны сплотить коллектив. Совещания вроде бы проводятся ради блага компании, однако, как ни иронично, старшие менеджеры, те самые люди, которые ответственны за их организацию, считают, что от них одни убытки. Расходы на непродуктивные совещания составляют более 399 миллиардов долларов ежегодно<sup>16</sup>. Когда я думаю об этом – и еще о потерях, вызванных забытыми паролями, и 8,9 миллиарда долларов убытков из-за времени, потраченного на поиск предметов, – я не могу не представлять, сколь-

---

<sup>14</sup> «В среднем офисный работник тратит 2 часа 39 минут...»: Erwin, J. (2014, May 29). Email overload is costing you billions – Here's how to crush it. *Forbes*.

<sup>15</sup> «...неудовлетворенность совещаниями в своей компании...»: Perlow, L. A., Hadley, C. N., & Uun, E. (2017, July–Aug.). Stop the meeting madness. *Harvard Business Review*. <https://hbr.org/2017/07/stop-the-meeting-madness>.

<sup>16</sup> «...более 399 миллиардов долларов ежегодно»: <https://en.blog.doodle.com/state-of-meeting-2019> (дата обращения 08.12.2019).

ко денежных средств могло бы получить правительство, обложив налогом этот вид неупорядоченности. Звучит безумно, понимаю, но все же...

В главах, начиная с четвертой, Скотт подробно расскажет, как расчищать нематериальную захламленность. А пока просто обратите внимание на препятствия. Стоит лишь справиться с ними, и работа будет приносить вам радость. Это означает, что у вас есть гигантский потенциал к совершенствованию. Представьте себе, что вы не только расчистили рабочий стол, но и привели в порядок электронную переписку, файлы и прочие цифровые данные, всегда успеваете провести все совещания и решить разнообразные задачи, запланированные в расписании. Подумайте, сколько радости это может вдохнуть в вашу работу.

Типичный офисный работник тратит почти половину дня на электронную переписку.

## Порядок помогает обрести чувство цели

В мою бытность менеджером в кадровой компании одна из коллег, устроившаяся туда за два года до меня, попросила дать ей пару советов, как привести в порядок свое рабочее пространство. Во время наших «уборочных сеансов» она сказала мне:

– Я здесь для того, чтобы зарабатывать на жизнь, а не для того, чтобы наслаждаться. Жизнь становится намного приятнее, если быстро доделать работу и сосредоточиться на удовольствиях.

У каждого из нас собственный трудовой стиль и образ мышления. Знаю, некоторые относятся к работе так же, как моя коллега, но сейчас я кое-что скажу вам прямо и откровенно. Это чудовищно пустая трата вашей собственной жизни. Конечно, поскольку нам платят за выполняемую работу, любая должность сопряжена с определенными обязанностями. Если мы работаем в организации, в работе есть много моментов, над которыми у нас нет никакой власти. Поскольку все мы члены общества, нереалистично рассчитывать, что нашему личному счастью всегда будет отдаваться высший приоритет. В отличие от расчистки личного пространства внутри собственного дома наведение порядка на рабочем месте не гарантирует, что абсолютно всё и всегда

будет зажигать в нас искры радости.

И все же, мне кажется, стыдно сдаваться и работать только по обязанности, не делая никаких попыток вдохнуть радость в свое окружение. Работа – второе место после дома, где мы проводим бóльшую часть своего времени, а в какие-то моменты жизни даже больше бываем на работе, чем дома. Это драгоценная часть жизни. Найдя хорошее применение своим навыкам, разве не оправданно было бы хоть немного наслаждаться тем временем, которое мы проводим на работе? А если мы намерены наслаждаться им сами, то почему бы при этом не постараться сделать счастливыми еще и тех, кто нас окружает?

Возможно, кое-кто из вас думает: «Легко сказать, но я-то ненавижу свою работу! Я даже представить себе не могу, как она может приносить радость». Пусть так, но я все равно рекомендую попробовать навести порядок. Это поможет разобраться, чего вы хотите на самом деле. Порядок покажет вам, что необходимо изменить и как находить больше радости в своем окружении. Вам кажется, что это слишком хорошо, чтобы быть правдой? Нет, не слишком.

Я собственными глазами вижу, как наведение порядка способно трансформировать многие аспекты трудовой жизни. Одна моя клиентка, например, разбирая книги, вспомнила свою детскую мечту и ушла с прежней работы, чтобы основать собственное дело. Владелица бизнеса, приводя в порядок документы, выявила проблему в своей компании и

решилась внести изменения. А еще одна клиентка, завершив процесс наведения порядка, поняла, какой образ жизни ей нужен, и сменила место работы, чтобы ее рабочий день длился вдвое меньше. Такие перемены произошли не потому, что это были какие-то необыкновенные люди. Перемены просто явились кумулятивным результатом того, что эти люди внимательно изучали каждый предмет, оказавшийся перед ними, и решали, оставить его в своей жизни или расстаться с ним.

«Я думала, что нашла работу своей мечты, но теперь стараюсь просто не захлебнуться в бесконечном потоке задач. И всегда мечтаю пораньше вернуться домой».

«Не могу понять, чем хочу заниматься. Я перепробовал многое, но так до сих пор и не понял, чего хочу на самом деле».

«Я вкладывалась в работу без остатка, чтобы добиться своего нынешнего положения, но теперь не уверена, что это действительно подходящая для меня карьера».

Если у вас появляются подобные сомнения в связи с вашей работой или карьерой, сейчас самое время начать процесс наведения порядка. Речь идет не только о сортировке вещей и уборке их на хранение. Это масштабный проект, который навсегда изменит вашу жизнь. Цель метода, описанного в этой книге, не в том, чтобы просто получить красивый, идеально прибранный рабочий стол. Наведение порядка позволит вам начать диалог с собой: выяснить, каковы ва-

ши ценности, исследуя вопрос о том, зачем вы вообще работаете и какого рода трудовой стиль вам нужен. Этот процесс поможет вам увидеть, как каждая выполняемая задача связана со счастливым будущим. В итоге настоящая цель наведения порядка состоит в том, чтобы выяснить, что приносит вам радость на работе, чтобы вы могли отдавать ей лучшее, что в вас есть. Мы приглашаем вас убедиться на собственном опыте, что наведение порядка способно вдохнуть радость в вашу карьеру.

## 2. Если беспорядок не сдается

– Сэр, вам просто необходимо навести порядок на столе! – как-то раз, не сдержавшись, выпалила я в лицо перспективному клиенту.

Дело было летом, я второй год работала в кадровом агентстве, и моей задачей было развитие наших рекрутинговых услуг. Иными словами, я должна была выяснить, какого рода кадры нужны каждой компании, и подбирать на должность подходящего человека. У компаний со штатом в десять единиц или меньше редко есть собственный кадровый отдел, и часто президент или генеральный директор отвечает за все, включая наем работников. В данном случае я разговаривала как раз с президентом. Понурый и усталый мужчина ответил мне просто:

– Я так загружен работой... Жаль, что у меня нет секретаря.

Помня о своей роли менеджера, подбирающего кадры, я спросила его:

– А если бы вы наняли секретаря, какие задачи он должен был бы выполнять?

– Ммм, давайте подумать... – неуверенно проговорил он. – Ну, одно я знаю точно: мне нужен был бы человек, способный привести в порядок мои документы и письменные принадлежности. Знаете, который просто подавал бы мне нуж-

ную ручку, когда я об этом попрошу. И было бы прекрасно, если бы он еще приводил в порядок мой рабочий стол...

И тут я дала маху.

– Но вы же можете сами это делать! – воскликнула я, осознав свою бестактность только тогда, когда слова уже вылетели изо рта. Не говоря уже о том, что я только что, по сути дела, заявила возможному клиенту, что никакой секретарь ему не нужен. Еще одна упущенная сделка!

Но президент продолжал говорить, как будто ничего не заметил. И чем больше он говорил, тем яснее становилось, что организация – не одна из его сильных сторон. Он воспитывался в семье, где беспорядок был нормой, и вечно терял вещи. Когда он пришел на первую в своей жизни работу, начальник как-то раз сказал ему, что он совершенно не в состоянии поддерживать порядок – и в результате у мужчины возник комплекс, от которого он так и не смог избавиться.

Когда мой собеседник завершил свой монолог, я попросила его показать стол, о котором шла речь. Его рабочее место обнаружилось тут же, в комнате, где мы проводили встречу, по другую сторону перегородки. Мне хватило одного беглого взгляда, чтобы все понять. Это был ничем не примечательный серый стол, но компьютер, стоявший в центре, со всех сторон окружали футуристические небоскребы из опасно накренившихся, точно башни дженги, стопок документов, книг и писем. К этому времени я уже работала по выходным консультантом по уборке – и просто не смогла не

сказать, что хозяину этого стола действительно необходимо привести его в порядок.

Так начались наши «уборочные уроки». Разумеется, их приходилось проводить во внерабочее время, поэтому мы ежедневно встречались ранним утром или вечером. К концу нескольких сеансов кабинет моего нового клиента стал аккуратным и опрятным. Плюс дополнительный бонус: он был настолько доволен результатами этой уборки, что представил меня многим другим предпринимателям, благодаря чему мои продажи взлетели вверх. После этого всякий раз, придя в новую для себя компанию, я окидывала быстрым взглядом рабочий стол главного начальника. Возможности вставить в разговор совет по наведению порядка росли, и не успела я оглянуться, как число клиентов моего консультативного бизнеса умножилось.

# Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.