

magia
ordinii la
locul de
muncă

Cum să îți organizezi
viața profesională

Marie Kondo

AUTOAREA BESTSELLERULUI INTERNAȚIONAL MAGIA ORDINII

Scott Sonenshein

Traducere din engleză de Roxana Bîrsanu

Lifestyle

Cuprins

<i>Notă către cititor</i>	13
<i>Introducere</i>	15
1. De ce să faceți ordine?	21
Cum mi-a schimbat viața organizarea spațiului meu de lucru	24
De ce ordinea ne îmbunătățește performanța profesională.....	26
Chiar sunt oamenii dezordonați mai creativi?	28
Costul ridicat al dezordinii nemateriale	31
Dacă faceți ordine, veți reuși să identificați un scop	33
2. Dacă deveniți recidivist în dezordine	37
Vizualizarea vieții profesionale ideale	40
Organizați totul deodată și nu veți mai recidiva niciodată.....	45
Cum alegeti ce să păstrați.....	49
Creați un mediu în care să vă puteți concentra.....	53
Să începă festivalul curățeniei!.....	56

3. Ordine în spațiul de lucru	59
Cărțile: descoperiți care vă sunt valorile cu ajutorul ordinii	61
Documentele: regula de bază este să aruncați totul.....	65
Împărtăți komono în subcategorii	74
Obiecte cu valoare sentimentală	80
Depozitarea în birou.....	82
Cum poate ordinea să vă schimbe viața.....	85
Experiența care i-a schimbat viața lui Mifuyu	87
De la ordinea în aspectele fizice la ordinea în cele nemateriale ale spațiului de lucru.....	91
4. Ordine în activitatea digitală	93
Nu aveți nevoie de multe fișiere pentru documentele digitale	95
Folosiți desktopul pentru a vă bucura.....	99
Nu permiteți e-mailurilor să preia controlul asupra muncii.....	101
Mai puține aplicații pe telefon înseamnă mai puține distrageri	109
5. Momentul curățeniei	114
Aglomerarea activităților ne deregleză ziua de muncă	117
Capcana căștigurilor mai mari decât este necesar	118
Capcana urgențelor.....	120
Capcana sarcinilor îndeplinite simultan	123
Adunați sarcinile de serviciu la un loc ca să aflați care vă e de fapt jobul	124



Evaluati-vă sarcinile pentru a avea mai multă bcurie la serviciu.....	126
Nu vă grăbiți să spuneți „da“.....	131
Adăugați o bucurie zilnică	133
Creați un interval liber în calendar	133
6. Decizii legate de ordine.....	136
Majoritatea deciziilor cu miză redusă nu ne merită timpul și energia.....	139
Creați un teanc de decizii cu miză medie și mare	141
Sortați teancul cu decizii.....	142
Alegerile privind ordinea: dacă există mai multe opțiuni nu înseamnă întotdeauna că este și mai bine.....	145
Suficient de bine înseamnă suficient de bine pentru majoritatea deciziilor	147
7. Ordine în rețeaua de cunoștințe	149
Cât de mare ar trebui să fie rețeaua de care aveți nevoie?	150
Evaluati-vă contactele pentru a identifica acele relații care aduc bucurie.....	156
Cum să creați relații de calitate	158
8. Ordine printre ședințe	163
Imaginați-vă ședința ideală	165
Adunați la un loc întâlnirile	166
Separați ședințele dezorganizate de cele irelevante	168
Dacă participați la multe întâlniri nu înseamnă că sunteți mai valoros	170

Oricine poate aduce mai multă bucurie într-o ședință.....	171
Organizați o întâlnire ordonată	173
9. Ordine în cadrul echipelor	179
Vizualizați echipa ideală	182
Faceți un teanc cu echipe	183
Evaluăți teancul echipelor.....	185
Nu creați haos pentru colegii de echipă	187
Încrederea păstrează ordinea în cadrul echipelor	188
Conflictele nu creează întotdeauna haos.....	189
Faceți ordine în conflictele personale	191
De obicei, echipele mari sunt foarte dezordonate	192
10. Împărtășiți magia ordinii.....	196
Permiteți celorlalți să se inspire din ordinea dumneavoastră	197
Manifestați preocupare pentru locul de muncă.....	199
Apreciați-vă colegii	200
11. Cum să aduceți și mai multă bucurie la serviciu ..	205
Grijă față de ceea ce păstrăm ne îmbunătățește performanța profesională.....	205
Cum să adăugați și mai multă bucurie spațiului dumneavoastră de lucru.....	208
Oare ar trebui să vă schimbați slujba dacă nu vă aduce bucurie?	212
Bucurați-vă de procesul creării unei vieți profesionale agreabile	215
Atunci când echipa de părerile celorlalți vă ține în loc.....	218



Faceți-vă timp pentru o introspecție sinceră.....	221
Moduri prin care facem ordine la serviciu împreună	224
Munca și viața dumneavoastră sunt suma alegerilor făcute.....	226
Menținerea echilibrului între viața personală și cea profesională.....	230
Bucuria de la serviciu aduce bucurie în viață.....	233
<i>Mulțumirile lui Marie</i>	235
<i>Mulțumirile lui Scott.....</i>	239
<i>Note.....</i>	243

Introducere

Aveți biroul veșnic îngropat sub munți de documente? *Of! Unde este raportul pe care trebuie să îl depun mâine?*

Aveți o tonă de e-mailuri necitite, indiferent cât de des vă verificați căsuța poștală? „În legătură cu e-mailul pe care îl-am trimis ieri...“ *Ce e-mail?*

Aveți agenda plină de întâlniri cu persoane pe care nici măcar nu doriți să le vedeti?

Vi se întâmplă așa în fiecare zi, pentru că ati uitat ce voiați să faceți cu adevărat?

Vi se pare greu să luati decizii?

Vă întrebați: *Oare numai asta înseamnă viața? Să bifez chestii de pe o listă? Oare nu există vreo metodă de a reduce ordinea în slujba, cariera și viața mea?*

Dacă vi se aplică oricare dintre cele de mai sus, există o singură soluție: trebuie să faceți ordine.

Cartea aceasta nu abordează doar ordinea din spațiul de lucru; ea se referă și la modul în care să vă organizați aspectele materiale și imateriale ale slujbei, inclusiv datele digitale, timpul, adoptarea deciziilor și rețelele de cunoștințe și modul în care să obțineți bucurie în carieră.

Multe persoane se consideră învinse numai când li se sugerează să facă ordine. „Nu am cum să îmi fac timp pentru asta! Și aşa sunt mult prea ocupat“, protestează ei. „Sunt prea multe decizii pe care trebuie să le iau ca să mă mai gândesc și la ordine“, spun unii, în vreme ce alții susțin că „Am încercat deja. Mi-am aranjat toate documentele și acum sunt iar în dezordine“.

Sunt destui și cei care nu cred că *pot* să aibă parte de bucurie la serviciu. „Sunt blocat toată ziua în ședințe inutile. Ordinea nu are cum să schimbe asta“, insistă ei. „În plus, sunt prea multe lucruri pe care nu le pot controla. Munca n-are cum să fie plăcută.“ Totuși, în realitate, tocmai ordinea făcută ca la carte permite apariția bucuriei la serviciu.

Încă de la vîrsta de cinci ani am fost fascinată de ordine. Am urmărit subiectul de-a lungul anilor de școală și am făcut primii pași în calitate de consultant de curățenie la vîrsta de 19 ani, pe când eram încă la facultate. Metoda KonMari a apărut ca urmare a experienței căpătate în timp ce învățam oamenii cum să facă ordine.

Abordarea mea cuprinde două caracteristici distințe: este simplă, dar eficientă, pentru că asigură faptul că nu veți cădea din nou pradă haosului, și folosește un criteriu aparte de selecție — trebuie să alegeti ceea ce vă produce bucurie. Atunci când ne întrebăm: *Oare asta îmi aduce bucurie?*, ne reconectăm cu noi însine și descoperim ce este cu adevărat important pentru noi. Rezultatul este o schimbare de durată a comportamentului, care ne orientează viața într-o direcție pozitivă.

Am prezentat această metodă în *Magia ordinii. Senzaționala metodă japoneză de a-ți elibera și organiza*

casa. Cartea a fost tradusă în 40 de limbi și s-a vândut într-un număr total de peste 12 000 000 de exemplare. În ultimii câțiva ani am fost ocupată să împărtășesc această metodă peste tot în lume. În tot acest timp, s-a tot repetat o întrebare: Cum putem să ne organizăm spațiul de lucru și să avem parte de bucurie la serviciu?

Majoritatea mă consideră o specialistă în organizarea caselor și nu o persoană cu experiență în organizarea spațiilor de lucru, darămîte în dezvoltare profesională. Și totuși, în timp ce lucram pentru o companie japoneză, mi-am petrecut cea mai mare parte a timpului liber învățând directori de companii cum să își facă ordine la birou. Chiar și persoanele de la firma unde lucram au început să îmi ceară sfatul. Tocmai pentru că devenisem atât de ocupată cu aceste lecții am decis într-un final să demisionez și să îmi lansez cariera de consultant independent.

Consultanții pe care-i instruiesc continuă să susțină cursuri și prelegeri pe tema organizării locului de muncă prin Metoda KonMari. Ei fac schimb de experiență și de cunoștințe pe care le dobândesc și adaptează conținutul în funcție de acestea. Prin acest proces, a devenit evident cât de mult poate ordinea de la locul de muncă să îmbunătățească performanțele și să sporească bucuria pe care ne-o poate oferi munca.

De exemplu, clienții ne-au spus că au înregistrat creșteri ale vânzărilor de până la 20%, eficiența a crescut în aşa măsură încât au putut pleca de la serviciu cu două ore mai devreme și i-a ajutat să revalueze sensul muncii lor, reaprînzându-le pasiunea față de aceasta. Am întâlnit nenumărate exemple care ne-au arătat că ordinea

poate îmbunătăți viața profesională a cuiva, atât din punct de vedere material, cât și psihologic. Așa cum ordinea din casă ne aduce bucurie în viață, ordinea la locul de muncă ne aduce bucurie la serviciu, ajutându-ne să devenim mai organizați și să obținem rezultate superioare. Cartea noastră prezintă secretele acestui proces.

Evident că nu toate aspectele de la serviciu pot fi evaluate folosind bucuria drept barometru. Există reguli ale companiei care trebuie respectate, superiori care iau decizii ce ne influențează munca și colegi cu care colaborăm. Iar ordinea din spațiul fizic de lucru nu este suficientă în sine pentru ca activitatea noastră să decurgă lin. Putem aduce cu adevărat bucurie în viața noastră profesională doar după ce am pus ordine în fiecare comportament al ei, inclusiv în e-mailuri, date digitale, sarcini profesionale și întâlniri.

Și aici intervine coautorul cărții, Scott. În calitate de psiholog organizațional și profesor la o facultate cu profil economic din cadrul Universității Rice, Scott se află în avangarda cercetărilor care au scopul de a crea cariere mai pline de bucurie și de împlinire. Activitatea sa acoperă o gamă variată de subiecte, inclusiv cum să aveți o viață profesională mai fericită și semnificativă, cum să deveniți mai eficienți și mai productivi la serviciu și soluționarea de probleme în afaceri. Pe baza rezultatelor studiilor sale, bestsellerul lui, *Stretch*, ne arată cum putem avea succes și împliniri la serviciu folosind mai inteligent resursele pe care le avem deja la dispoziție, indiferent dacă este vorba despre abilități, cunoștințe sau obiecte. Toate acestea îl recomandă drept expert de marcă în metoda creării bucuriei la locul de muncă. În



această carte, Scott prezintă cercetări științifice și date de ultimă oră privind ordinea și oferă indicații practice despreordonarea aspectelor imateriale ale muncii.

În Capitolul 1, vă prezentăm date privind ordinea, despre care suntem siguri că vă vor motiva. Capitolele 2 și 3 vă arată cum să faceți ordine în spațiul de lucru. Capitolele 4–9 vă arată cum puteți face ordine în datele digitale, agendă, decizii, rețele de cunoștințe, întâlniri și echipe. Capitolul 10 vă demonstrează cum puteți spori impactul ordinii în cadrul companiei. Ultimul capitol transcende cadrul ordinii, sugerând o serie de acțiuni pe care le puteți întreprinde pentru a aduce și mai multă bucurie în activitatea dumneavoastră zilnică, dar și genul de mentalitate și abordarea care conduc spre o carieră plină de bucurie. Acest capitol cuprinde povești din propria mea experiență care au rolul de a vă face să meditați la modul în care puteți aduce bucurie în viața dumneavastră profesională.

Sperăm că veți folosi această carte ca pe o cale către o carieră plină de bucurie.

Capitolul 1

De ce să faceți ordine?

Care este primul lucru care vă întâmpină atunci când ajungeți la birou luni dimineața?

În cazul multor persoane este un birou acoperit de chestii, alte chestii, și deasupra alte chestii! Munți de documente, diverse agrafe de hârtie, scrisori nedeschise expediate cine știe când, cărți necitite și un laptop înțesat de notițe lipite pe el. Iar sub birou se află deseori pungi cu materiale promoționale de la clienți. Sunt sigură că cei mai mulți eliberează un oftat din rărunchi când dau de această priveliște și se întreabă cum vor reuși să lucreze ceva dacă biroul lor este aşa un haos.

Aki, funcționară la o agenție imobiliară, era una dintre persoanele care au birou haotic. Deși nu era chiar atât de mare (lățimea tăbliei nu depășea lungimea brațului ei și avea doar trei sertare), nu reușea să găsească nimic în el. Înaintea unei întâlniri, căuta cu încrucișare ochelarii, stiloul sau vreun dosar și deseori trebuia să își printeze documentele și materialele din nou atunci când nu reușea să le dezgropă. De multe ori se enerva și se hotără să își organizeze biroul, dar seara era prea obosită și amâna până „mâine“, iar înainte de a