

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*

Editori:  
SILVIU DRAGOMIR  
MAGDALENA MĂRCULESCU

Director:  
CRINA DRĂGHICI

Redactare:  
ALEXANDRA FUSOI

Design copertă:  
ALEXE POPESCU

Director producție:  
CRISTIAN CLAUDIU COBAN

Dtp:  
MIHAELA GAVRILOIU

Corectură:  
IRINA BOTEZATU  
ROXANA NACU

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României**  
**KONDO, MARIE**

**Magia ordinii la locul de muncă: cum să îți organizezi viața profesională** / Marie Kondo și Scott Sonenshein; trad. din engleză de Roxana Bîrsanu. – București: Lifestyle, 2020  
ISBN 978-606-789-240-6

I. Sonenshein, Scott  
II. Bîrsanu, Roxana (trad.)

331

Titlul original: Joy at Work  
Autori: Marie Kondo, Scott Sonenshein

Copyright © 2020 by Marie Kondo/KonMari Media Inc. (KMI) and Scott Sonenshein. This translation arranged through Gudovitz & Company Literary Agency and InkWell Management.

Copyright © Lifestyle Publishing, 2020  
pentru prezenta ediție

Lifestyle Publishing face parte din Grupul Editorial Trei

O.P. 16, Ghișeu 1, C.P. 0490, București  
Tel.: +4 021 300 60 90; Fax: +4 0372 25 20 20  
e-mail: comenzi@edituratrei.ro  
www.lifestylepublishing.ro

ISBN 978-606-789-240-6

## 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 alegeți ce să păstrați.....	49
Creați un mediu în care să vă puteți concentra.....	53
Să înceapă 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
Împărțiți <i>komono</i> 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 dereglează ziua de muncă .....	117
Capcana câștigurilor 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 bucurie la serviciu.....	126
Nu vă grăbiți să spuneți „da“ .....	131
Adăugați o bucurie zilnică .....	133
Creați un interval liber în calendar .....	133
<b>6. Decizii legate de ordine.....</b>	<b>136</b>
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
<b>7. Ordine în rețeaua de cunoștințe .....</b>	<b>149</b>
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
<b>8. Ordine printre ședințe .....</b>	<b>163</b>
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
Evaluati 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
Grija 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 teama 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

## Notă către cititor

Deși am colaborat la tot conținutul acestei cărți, fiecare dintre noi își asumă răspunderea pentru jumătate din scrierea ei. Vocea lui Marie se regăsește în Introducere și în capitolele 1, 2, 3 și 11. Vocea lui Scott se regăsește în capitolele 4, 5, 6, 7, 8, 9 și 10. De asemenea, în fiecare capitol veți descoperi niște casete care conțin contribuția celui de-al doilea autor.

Poveștile și exemplele din carte sunt legate de persoane reale. Uneori, numele au fost modificate pentru fluiditatea lecturii și pentru a le proteja identitatea.

## 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 ți l-am trimis ieri...” *Ce e-mail?*

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

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

Vi se pare greu să luați decizii?

Vă întrebați: *Oare numai asta înseamnă viața? Să bifez chestii de pe o listă? Oare nu există vreo metodă de a readuce 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 așa 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 vârsta 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 vârsta 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 distincte: 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 alegeți ceea ce vă produce bucurie. Atunci când ne întrebăm: *Oare asta îmi aduce bucurie?*, ne reconectăm cu noi înșine 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, darămite 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 așa măsură încât au putut pleca de la serviciu cu două ore mai devreme și i-a ajutat să reevalueze sensul muncii lor, reaprinzându-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 compartiment 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 eficient și mai productiv 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 despre ordonarea 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 dumneavoastră 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 așa 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 înfrigurare ochelarii, stiloul sau vreun dosar și deseori trebuia să își printeze documentele și materialele din nou atunci când nu reușea să le dezgroape. De multe ori se enerva și se hotăra să își organizeze biroul, dar seara era prea obosită și amâna până „mâine“, iar înainte de a