



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

содержание

	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