

УЖЕ
В ПРОДАЖЕ!

БОМБОРА
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Джошуа Беккер

ДОМ МИНИМАЛИСТА



Комната за комнатой, путь от хаоса к осмысленной жизни

Представьте жизнь, о которой всегда мечтали. Продуктивная. Осознанная. Избавленная от беспорядка и окруженная покоем и безмятежностью. Вы можете полюбить ваш дом еще больше, владея меньшим и организуя окружающее пространство. Применяя минимализм, вы сможете сосредоточиться на самом важном: общении с близкими, путешествиях, любимом хобби и на том, чтобы жить более насыщенной жизнью. Книга содержит простые и действенные рекомендации, которые помогут вам сэкономить время и деньги, чтобы встать на путь к более простому образу жизни. Сделайте глубокий вдох. Пришло время начать сортировку. Джошуа Беккер – создатель самого влиятельного блога о минимализме becomingminimalist.com и автор книги «Меньше значит больше». Уже более 10 лет он учит других минимализму, выступает на конференциях и помогает миллионам людей обрести дом мечты.



 bombora.ru

 [bomborabooks](https://www.facebook.com/bomborabooks)

  [bombora](https://twitter.com/bombora)

УЖЕ
В ПРОДАЖЕ!

БОМБОРА
ИЗДАТЕЛЬСТВО

Люк Берджис
ЛОВУШКА ЖЕЛАНИЙ

Как перестать подражать другим и понять,
чего ты хочешь на самом деле

Люк Берджис, опираясь на труды французского ученого Рене Жирара, рассказывает, как «миметическое желание», или стремление к подражанию, формирует нашу жизнь. Нам хочется общаться с кем-то, жить где-то, владеть чем-то и даже обладать определенными качествами личности, потому что этого хотят другие. Мы постоянно чего-то хотим, но лишь немногие пытаются относиться к своим желаниям осознанно. Преподаватель и предприниматель Люк Берджис показывает, откуда берутся наши желания, почему так трудно с ними совладать, и раскрывает приемы противодействия деструктивным силам подражательного желания.

Прочитав эту книгу, украшенную смелыми рисунками художницы из журнала The New Yorker Лианы Финк, вы получите множество бесценных ключей, которые позволят научиться управлять своими желаниями и стать более независимым от трендов «пузырей» и ловушек, навязанных нам современным миром. Эта книга будет полезна и профессиональной аудитории: предпринимателям, маркетологам и специалистам по рекламе. Она поможет лучше понимать и формировать желания других людей.



☛ bomborabooks
#bomborabooks

КНИГИ, О КОТОРЫХ ГОВОРЯТ



ПРАКТИЧНО

мари кондо
скотт соненшайн

магическая уборка на работе

создайте
идеальную атмосферу
для продуктивности
и творчества
в офисе или дома

 **БОМБОРА**
ИЗДАТЕЛЬСТВО
Москва 2023

УДК 159.9+64
ББК 88.52+37.279
К64

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

Кондо, Мари.
К64 Магическая уборка на работе. Создайте идеальную атмосферу для продуктивности и творчества в офисе или дома / Мари Кондо, Скотт Соненшайн; [перевод с английского Э.И. Мельник]. – Москва : Эксмо, 2023. – 384 с. – (Книги, о которых говорят).

ISBN 978-5-04-192351-8

Первая книга Мари Кондо стала мировым бестселлером и помогла миллионам людей по всему миру разобрать завалы ненужного хлама и полюбить свой дом. 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.

Книги документов на рабочем столе, бесполезные чаты и звонки, 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 шедовые 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.

УДК 159.9+64
ББК 88.52+37.279

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

ООО -Издательство «Эксмо», 2023

ISBN 978-5-04-192351-8

*Посвящается моей семье, дому и всему,
что поддерживает меня и зажигает в моей жизни ис-
кры радости, – с благодарностью.*

М.К.

Моим маме и папе:

Я наконец научился наводить порядок!

С.С.

	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 перья 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 пачнется 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 комода на подкатегории	101
Предметы, имеющие септиментальную 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 матери- альных аспектов к нематериальным	124
頭 4. Уборка в цифровой сфере.	127
Для файлов много папок не пужно	132
Используйте рабочий стол как источник радости	138
Не позволяйте электрошпай 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 вам 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

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 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! Неужели нет способа вернуть порядок в мою работу, карьеру, жизнь, наконец?*