

# СОДЕРЖАНИЕ

## ЯНВАРЬ

<b>Начните с нуля</b> .....	21
<i>Первая неделя.</i> Составьте расписание .....	26
<i>Вторая неделя.</i> Решите, где вы хотите оказаться .....	32
<i>Третья неделя.</i> Жизнь по календарю .....	41
<i>Четвертая неделя.</i> Избавляемся от утренней спешки .....	48

## ФЕВРАЛЬ

### Сделайте свое рабочее пространство максимально

<b>комфортным</b> .....	59
<i>Первая неделя.</i> Верните себе рабочий кабинет .....	64
<i>Вторая неделя.</i> Примените Волшебную формулу .....	73
<i>Третья неделя.</i> Расчистите свой стол .....	85
<i>Четвертая неделя.</i> Верните себе рабочее пространство .....	94

## МАРТ

### Остановите бумажный поток

.....	101
<i>Первая неделя.</i> Бумажная могила .....	105
<i>Вторая неделя.</i> Секреты картотеки .....	110
<i>Третья неделя.</i> От завалов к файлам .....	122
<i>Четвертая неделя.</i> Поддержание системы файлов .....	139

## АПРЕЛЬ

### Избавляемся от привычки тратить время впустую

.....	149
<i>Первая неделя.</i> Почему мы откладываем дела на завтра ...	152
<i>Вторая неделя.</i> Какое такое СОВЕРШЕНСТВО? .....	160
<i>Третья неделя.</i> Куда уходит время .....	166
<i>Четвертая неделя.</i> Сосредоточьтесь на главном .....	171

## МАЙ

### Определите приоритеты.

.....	179
<i>Первая неделя.</i> Определите, почему вы оказались в трудном положении .....	182
<i>Вторая неделя.</i> Гоните от себя черные мысли .....	187
<i>Третья неделя.</i> Составляем список дел .....	191
<i>Четвертая неделя.</i> Выявите тайных врагов своего графика ...	202

**ИЮНЬ****Правила общения . . . . . 209**

<i>Первая неделя.</i>	Как повысить продуктивность совещаний. . . . .	212
<i>Вторая неделя.</i>	Где-то я вас видел. . . . .	217
<i>Третья неделя.</i>	Реагировать можно по-разному . . . . .	221
<i>Четвертая неделя.</i>	Общение со сложными людьми . . . . .	225

**ИЮЛЬ****Возьмите отпуск! . . . . . 233**

<i>Первая неделя.</i>	Борьба с перенапряжением . . . . .	236
<i>Вторая неделя.</i>	Подготовьте офис к своему отъезду. . . . .	242
<i>Третья неделя.</i>	Применяйте новые навыки при планировании отпуска . . . . .	247
<i>Четвертая неделя.</i>	Забудьте о BlackBerry . . . . .	251

**АВГУСТ****Организируйте свой виртуальный мир . . . . . 257**

<i>Первая неделя.</i>	Определите свой стиль общения . . . . .	260
<i>Вторая неделя.</i>	Организация электронной почты. . . . .	263
<i>Третья неделя.</i>	Другие способы коммуникации . . . . .	268
<i>Четвертая неделя.</i>	Удалите ненужные файлы и сделайте резервную копию оставшихся . . . . .	274

**СЕНТЯБРЬ****Тонкая настройка осени . . . . . 279**

<i>Первая неделя.</i>	Проводите время в транспорте с пользой. . . . .	282
<i>Вторая неделя.</i>	Наведите порядок в домашнем расписании . . . . .	287
<i>Третья неделя.</i>	Обустройство домашнего офиса. . . . .	292
<i>Четвертая неделя.</i>	Создайте домашний офис . . . . .	297

**ОКТАБРЬ****Служебные командировки — это легко . . . . . 301**

<i>Первая неделя.</i>	Синхронизация . . . . .	303
<i>Вторая неделя.</i>	Сборы в последнюю минуту . . . . .	308
<i>Третья неделя.</i>	Пакуем чемоданы . . . . .	314
<i>Четвертая неделя.</i>	Составляем отчет о расходах. . . . .	320

**НОЯБРЬ****Только вперед! . . . . . 323**

<i>Первая неделя.</i>	Осознайте ценность профессиональных связей . . . . .	325
<i>Вторая неделя.</i>	Извлекайте максимум пользы из конференций . . . . .	330

<i>Третья неделя.</i>	Обновите резюме и другие важные документы . . . . .	334
<i>Четвертая неделя.</i>	Приготовьтесь к беседе с начальником, в которой будете просить о повышении зарплаты . . . . .	338

## **ДЕКАБРЬ**

<b>Найдите баланс между личной жизнью и работой . . . . .</b>	<b>343</b>
---	------------

<i>Первая неделя.</i>	Разумное празднование в офисе. . . . .	346
<i>Вторая неделя.</i>	Офисные вечеринки . . . . .	350
<i>Третья неделя.</i>	Покончим с предновогодним безумием в бизнесе! . . . . .	355
<i>Четвертая неделя.</i>	Наслаждайтесь этой неделей и готовьтесь к Новому году . . . . .	360

Путешествие в тысячу ли  
начинается с одного шага.

**Лао-цзы**

Ах, боже мой, боже мой,  
как я опаздываю!

**Льюис Кэрролл.  
Алиса в Стране чудес**

Слова белого кролика, вынесенные в эпиграф, большинство из нас повторяет чуть ли не каждый день. Вы ведь тоже время от времени ощущаете себя таким Кроликом: бегаєте туда-сюда, вечно в на-пряжении, со скрученным в узел желудком, и всюду опаздываете? «Ты и на собственные похороны опоздаешь», — наверняка вы слышали эту шутку от кого-нибудь из коллег, родственников или друзей.

«Ну да ничего, — думаете вы, — в один прекрасный день все изменится. Я буду приходить на встречи и на совещания вовремя. Я стану высыпаться и есть по три раза в день. Все будут удивляться эффективности моей работы, моему сверкающему чистотой кабинету и образцово-показательному рабочему столу. Почему? Да потому что я стану организованным!»

Да, станете. Уже сегодня начинается путешествие длиною в год, после которого вы начнете работать и жить по-новому. Но моя задача этим не ограничивается. Я хочу, чтобы вы успевали радоваться жизни. «Иди за своей путеводной звездой и ничего не бойся: двери откроются там, где ты и не думал их найти», — писал Джозеф Кэмпбелл\*.

Вот как я это вижу. Вы работаете в тихом, замечательно организованном кабинете, и он служит вам, а не наоборот. Ваши документы и проекты идеально проработаны. Дома у вас тоже все в порядке, ведь дом и работа — это две стороны одной медали, вашего жизненного опыта.

Я говорю не о Стране чудес! Знаю, что без неожиданностей в жизни не обойтись. Иногда вы все-таки будете опаздывать — то из-за гриппа, то из-за слишком жесткого дедлайна. А может, у вас найдутся и приятные оправдания для того, чтобы на работе

---

\* Американский религиовед и писатель. Строчка из его совместной с Биллом Мойерсом работы «Сила мифа». — Здесь и далее прим. пер.

все пошло наперекосяк, — к примеру, свадьба или рождение ребенка. Но как только вы оглядите свой кабинет и подумаете: «Здесь опять все так же, как до начала моей работы над организованностью», — наступит момент истины. В этом хаосе вы увидите систему: вещи ждут, когда вы вновь наведете в кабинете порядок.

Вы все еще не верите, что я понимаю, в каком положении вы находитесь? Давайте попробую угадать, с какими проблемами вам приходится сталкиваться.

Итак, вы приходите на работу с самыми лучшими намерениями. Иногда у вас даже есть набросок плана на день. Но потом звонит телефон, или к вашему столу подходит коллега, или вы начинаете читать электронную (а то и, чего доброго, бумажную) почту. И как-то внезапно оказывается, что вы просто разрываетесь, а к концу дня ваш план на сегодня превращается в план на завтра (и это в лучшем случае).

Вам вечно не хватает времени на то, чтобы закончить проект. Дедлайны накатывают девятым валом. И вы никак не можете понять, как же это коллеги умудряются играючи справляться со своим объемом работы, не превращаясь при этом в зомби.

В кипе бумаг на вашем столе таятся несметные богатства. (По крайней мере, на это надеетесь.) Когда-нибудь вы проведете что-то вроде археологических раскопок и разложите все по папкам. А пока ничего не остается, как делать все новые и новые копии одних и тех же документов, уповая на то, что количество рано или поздно перейдет в качество.

Ваша вторая половинка — телефон. Вы неотделимы друг от друга. Дети жалуются на то, что не видят вас. Даже когда вы вместе, все равно думаете о важной встрече или итоговом совещании. Вы знаете, что обеспечиваете их будущее, но все же сомневаетесь — не слишком ли много времени проводите на работе?

Ну и как? Если одна или две из описанных выше проблем касаются вас, эта книга — то, что вам нужно. Возможно, к этому моменту у вас уже возникло чувство вины или неловкости. Это нормально — именно так и реагируют люди, когда речь заходит об организованности (или ее отсутствии). Давайте договоримся вот о чем: чувству вины или стыда нет места в мире дзен-организации — системы, которую я разрабатываю уже 20 лет.

Организованность — это навык, который вырабатывается, а не талант, с которым рождаются, и точка. Лично для меня вы — герой, потому что пытаетесь изменить свою жизнь к лучшему.

## ЧТО ТАКОЕ ДЗЕН-ОРГАНИЗАЦИЯ

Мама была невероятно организованным человеком, поэтому мое детство прошло без разбросанных повсюду журналов и газет, без шкафов, из которых вываливается одежда, и без гор немытой посуды на кухне. Лозунг «У каждой вещи должно быть свое место, и каждая вещь должна быть на своем месте» придумала не мама, но она каждый день повторяла его, словно мантру. Она так жила и меня заставляла жить так же. Мама привила мне навыки организатора, просто тогда я этого еще не осознавала.

Начав работать с клиентами, я обратила внимание на одну удивительную вещь. После окончания проекта дом или офис, конечно, выглядел по-новому. Но было и кое-что еще: пространство ощущалось по-новому. Тогда я стала думать над тем, как рассказать об этом замечательном факте остальным. И вот однажды кто-то из друзей неожиданно предположил: «А, наверное, это что-то вроде дзен?» И я закричала: «Да! Это самый что ни на есть дзен!» В тот день родилась моя теория дзен-организации, а я стала дзен-организатором и остаюсь им до сих пор.

У западного человека слово «дзен» обычно ассоциируется с миром и покоем. Но для того чтобы понять мою теорию, не нужно прибегать к медитации, становиться йогом и изгибаться в немыслимых позах или жить и работать на голых досках. Единственное требование — желание перемен.

Если вам не нравится, как выглядит ваш кабинет, не стоит отчаиваться: таким его сделали вы, а значит, вы в силах это изменить. То, как выглядит место, где вы работаете, — это отражение вашего внутреннего мира, ваших мыслей и чувств. За год вы изучите этот мир настолько, что в дальнейшем не только будете трудиться в тщательно убранном кабинете, но и забудете о стрессе и — да-да! — начнете получать от этого удовольствие.

Пожалуй, наиболее просто дзен-организацию можно описать так: это способ заставить себя создать гармонию вокруг.

## ЧАСТИ ЕДИНОГО ЦЕЛОГО

Древние полагали: как человек делает что-то одно, так он делает и все остальное. Если вам не удастся повысить эффективность работы, попытайтесь взглянуть на свою жизнь в целом.

Вам бы очень хотелось реализовать весь свой потенциал, но проблема в том, что вы постоянно завалены работой. Не можете найти нужные бумаги? Ваш кабинет выглядит так, словно в нем только что взорвалась бомба? Вечно срываете дедлайны? План на день тонет в море писем и телефонных звонков? С этими обычными офисными бедами несложно справиться. Но для начала мне бы хотелось, чтобы вы осознали, что эта проблема простирается далеко за пределы работы.

Готова поспорить, что ваш дом внешне мало чем отличается от офиса. Если в вашем кабинете повсюду разбросаны бумаги, то, скорее всего, на полу в спальне у вас валяется одежда, а кровать никогда не заправляется.

Если возникают сложности с выполнением поручений начальства, боюсь, что и в быту вы многое не доводите до конца. Вот, к примеру, всегда ли вы закрываете дверцы кухонного шкафчика, после того как берете оттуда (или, наоборот, ставите туда) тарелки?

Организация — это не только положение предметов в пространстве. Едва войдя в кабинет, я могу сказать о его хозяине очень многое. Если вижу, что книги и бумаги занимают каждый квадратный сантиметр помещения, я делаю вывод: у клиента проблемы с ясностью мысли. Атмосфера кабинета буквально кричит об этом. Когда мы начинаем разбирать бумаги, обязательно обнаруживаются важные документы. У меня возникает вопрос: а стремится ли вообще этот клиент к успеху? Потому что в таком кабинете ему успеха никак не достичь. И еще я могу предположить, что ему необходимо научиться быстро принимать решения.

Если я вижу в рабочем кабинете чашки с засохшим кофе или пустые коробки из-под пиццы, знаю: клиент не осознает, как важно завершать начатое. Значит, беспорядок навсегда станет частью его жизни в любых ее проявлениях. Ну что, знакомо это вам? Рассмотрим другие примеры.



Салон вашей машины, случаем, не напоминает помойку? Если у вас кавардак и дома, и на работе — весьма вероятно, что примерно то же происходит и с автомобилем. В багажнике чего только нет — документы, квитанции, книги, теннисная ракетка... А бардачок вы и открывать боитесь, ведь то, что оттуда вывалится, обратно уже не запихнуть.

Ну и конечно, ваш портфель, как же мы о нем-то забыли! Легко в нем найти нужные вещи? А кстати, просроченная шоколадка лежит все так же в кармашке? И распечатки операций по давно закрытым кредитным картам все еще там? И весит ваш портфель (сумка для ноутбука, дамская сумочка) целую тонну?

Не стоит обманывать себя. Вы же помните, что мы пытаемся поставить вам диагноз, а не обвинить в чем-то. Организованность — это не более чем навык, который приобретается так же, как и любой другой, будь то умение танцевать, плавать или играть на пианино. Учитель разбивает обучение на несколько уроков, и мастерство растет с каждым днем пропорционально вашему же стремлению учиться и закреплять пройденный материал.

Тем, кому не наплевать на себя, не наплевать и на условия, в которых они живут и работают. Вам наверняка не наплевать — вы ведь читаете эту книгу.

## ГОДОВОЙ ПЛАН

Проблемы с организацией начались не вчера, а потому на то, чтобы изменить жизнь, понадобится год. Это не экстремальная диета — это новый образ жизни и особенно той ее части, которая связана с работой. Реальные перемены — это поэтапное движение вперед. Я всегда говорю клиентам, что, даже если время и деньги для них не проблема, лучше всего двигаться медленно и систематически. Только так можно добиться долгосрочных перемен. Я не хочу, чтобы вы сейчас быстренько убрали свой кабинет, а через две недели вернулись к тому, с чего начали. Важно заменить свою порочную систему той, которая будет не только работать на вас, но и развиваться вместе с вами. Уверена, это даст такой рост эффективности, о котором сейчас вы можете только мечтать. Эта книга может оказаться полезной вне зависимости от вашей профессии.

Мы в основном будем говорить о традиционной работе за зарплату, но инструменты, которые вы получите в свое распоряжение, и навыки, которыми овладеете, можно будет использовать и в быту. Вы занимались ремонтом? В этой ситуации вы — работодатель и платите деньги, но именно вам очень важно правильно организовать процесс, чтобы избежать ненужных осложнений в будущем.

Если у вас есть дети, научите их тому, что узнаете из этой книги. Сегодня они забывают делать домашнее задание, а завтра, вот увидите, будут опаздывать на работу.

Приучение детей к организованности — лучший подарок, который им можно сделать.

Моя книга призвана помочь всем. Но лично мне особенно дорога одна категория читателей — работающие матери. Одновременно вести домашнее хозяйство, растить детей и делать карьеру невероятно сложно. Я очень надеюсь, что книга поможет матерям во всем мире избавиться от стресса, научиться правильно распределять свое время и получать от жизни удовольствие.

## СЕКРЕТЫ ДЗЕН-ОРГАНИЗАЦИИ

Хаос — строгий начальник, пожирающий время. Обучение же навыку организованности требует не повышенных затрат энергии, а перенаправления этой энергии от одного вида деятельности к другому.

Возникает вопрос: как же мы, такие умные, оказываемся в плену хаоса? Ответ прост: мы всего лишь люди.

Вот лишь несколько характерных черт жизни в XXI веке:

- Еще никогда человек не находился под давлением такого числа средств быстрой связи.
- Чтобы сохранить конкурентоспособность, любая компания старается задействовать как можно меньшее число сотрудников для выполнения как можно большего объема работы.
- Развитие аутсорсинга привело к тому, что мы стали бояться заявлять начальству о своей перегруженности — ведь лучше иметь работу, чем не иметь ее.

Никто, кроме нас, не виноват в том, что мы сознательно отказываемся от инструментов, которые позволили бы изменить

нашу жизнь. Несколько лет назад на одной из лекций я услышала замечательную фразу: «Жертв нет, есть только добровольцы». Когда понимаете, что вот-вот ступите на путь, ведущий к хаосу, остановитесь и перенаправьте свою энергию в другое русло. Добровольно шагните к успеху, научитесь завершать начатое без нервотрепки и сохраните силы для более важных дел.

Обучение организованности вполне может быть творческим процессом, так вы получите от него максимальное удовлетворение. Вот сферы, в которых закладывается фундамент вашего успеха, — мы рассмотрим каждую в отдельности, а вы решите, какая именно вам ближе (надеюсь, впрочем, что вы попробуете все):

Диета.

Физические упражнения.

Рабочий дневник.

Дримборд.

Технология.

Навыки распределения времени.

Хорошие привычки.

Системы и режим работы.

Вознаграждения.

## Диета

О, как бы мне хотелось видеть выражение вашего лица, когда вы прочитали слово «диета». Эта истина всем давно известна: мы то, что мы едим. Еда влияет на ясность мысли, она дает нам энергию, позволяющую быть в тонусе в течение всего рабочего дня. Так что откажитесь от конфет и перейдите на фрукты. Возьмите бутылку простой воды вместо колы или энной чашки кофе. Добавьте столовую ложку домашнего творога к тосту на завтрак, а к кофе — омлет. Спустя какое-то время маленькие шаги на пути к более здоровому рациону повысят вашу активность и усилят концентрацию.

## Физические упражнения

Человеческое тело не предназначено для многочасового сидения перед монитором. Если вы ведете малоподвижный образ жизни,

даже такая малость, как ежедневная двадцатиминутная прогулка, способна добавить позитива в вашу жизнь. Именно за это время человек в среднем проходит полтора километра. Если 20 минут для вас — непозволительная роскошь, начните с пяти и развивайте успех.

Десять–пятнадцать минут занятий спортом тоже помогут вам ожить. Главное, чтобы занятия помогли перейти на новый режим жизни.

## Рабочий дневник

В своей книге «Организованная жизнь за один год» я призналась, что когда-то терпеть не могла книги из серии «Помоги себе сам». Не имела привычки записывать ответы на вопросы в специальную тетрадку, считая, что это не для меня. Но потом посчастливилось прочесть замечательную книгу Джона Брэдшоу «Возвращение домой». По какой-то причине я решила изменить своим принципам и на этот раз все же записать ответы. И что вы думаете? Я и представить себе не могла, что из меня выльется подобная информация. Ручка и бумага помогли выпустить на волю глубоко спрятанные чувства, о которых я и не подозревала.

Это было настолько ошеломляюще, что я немедленно стала использовать эту технику на своих занятиях.

Итак, ведение дневника играет ключевую роль в обучении организованности — вы будете убеждаться в этом в начале каждого месяца программы. На работе ничего нового, все та же заезженная колея? Попробуем найти причину, вызывающую у вас подобную реакцию. Ее ведь можно заменить гораздо более мощными эмоциями.

## Дримборд

Дримборд (от англ. dream — мечта, board — доска) — еще один проект, который поначалу может показаться бесполезным или не имеющим отношения к организованности. Но создание дримборда позволяет увидеть цель до того, как она станет реальностью. Это простой, творческий, недорогой и действенный инструмент. Много ли на свете вещей, о которых можно сказать то же самое?

Вот что вам нужно сделать. Купите доску для объявлений и клей. Сядьте и пролистайте стопку журналов, вырезая иллюстрации, соответствующие образу жизни, который вы хотели бы вести, работе вашей мечты, кабинету, куда хотелось бы приходить каждый день. Затем наклейте их на доску и повесьте ее на видном месте (необязательно на работе). Доска будет регулярно вдохновлять и напоминать о том, в каком направлении нужно двигаться. Очень может быть, что иллюстрации, которые привлекут ваше внимание, окажутся неожиданными. Когда потаенные мысли и желания выйдут на поверхность, вы осознаете, кто вы на самом деле. Приготовьтесь к сюрпризам!

Теперь перейдем к более традиционным инструментам организованности и продуктивности.

## Технология

Пытаясь стать более организованными, мы часто покупаем разного рода устройства, без которых, если верить рекламе, нам никак не прожить. В этой книге мы будем рассматривать гаджеты, которые могут оказаться как очень полезными, так и бестолковыми. Не забудьте проконсультироваться с разбирающимися в технике людьми. Технологии очень быстро меняются, и наверняка к моменту выхода этой книги в продаже появятся новые устройства, о которых я пока понятия не имею. Главный вопрос, на который вам предстоит ответить: «А нужен ли мне этот гаджет?»

Помню, я так радовалась, когда купила себе сканер. Их тогда только начали выпускать, да и цена оказалась подходящей. И что же? Оказалось, мне не так уж часто приходится что-то сканировать, и эту покупку можно назвать неоправданной. В общем, урок по теме «Покупай только то, что действительно нужно» для меня бесплатным не был.

## Навыки правильного распределения времени

Время не менее ценно, чем пища или деньги. Потраченное время назад не вернешь. Зачем разминивать свою жизнь по мелочам? Овладение навыками правильного распределения времени по-

может создать подходящую рабочую атмосферу, а не мириться с той, что навязана вам извне.

## Хорошие привычки

В течение многих лет я наблюдала, как простые привычки изменяют характер связи клиента с окружающей обстановкой. Как утверждают психологи, чтобы какое-либо действие стало привычкой, человек должен повторять его ежедневно в течение трех недель. Ключевые слова здесь — действие и ежедневно. Пропустили день — начинайте отсчет снова. И вот еще что: новая привычка должна быть действием, а не деятельностью.

Разницу сейчас объясню. Если принимаю решение каждый вечер перед уходом домой наводить порядок в офисе, я включаюсь в деятельность. Однако она состоит из многих действий, как то: поставить справочники обратно на полку, а папки положить в шкаф; помыть кофейную чашку на офисной кухне; вытряхнуть из корзины накопившийся за день мусор; полить цветы; и, возможно, написать одно-два письма коллегам. Деятельность состоит из связанных друг с другом хороших привычек. Синонимы позитивной деятельности — режим, система или даже ритуал.

Другой вариант позитивной и постоянной деятельности в офисе — немедленно убирать свои личные вещи при входе в рабочее пространство. Если вы оставляете пальто на стуле, завтрак — на книжной полке, а уличную обувь бросаете посреди кабинета, вы задаете тон всему дню, как бы говоря: все дозволено! Между тем приступить к созданию обстановки, которая позволит добиться успеха, нужно сразу после того, как входите в офис. Уважайте свое рабочее место!

## Система и режим

Один из самых распространенных вопросов, которые мне задают студенты, звучит примерно так: «Реджина, я стараюсь быть организованным, но спустя две недели все опять выглядит так, будто ничего не делал. Какой смысл этим заниматься?» На это я обычно отвечаю, что сделать уборку — еще не значит стать организо-

ным. Организованность предполагает наличие системы, которая позволяет не допускать хаоса на рабочем столе. Слово «система» вполне можно заменить словом «режим». Наверняка у вас в жизни имеется множество ритуалов, доставляющих вам удовольствие, — таких как, к примеру, подготовка к походу в дорогой ресторан. Какие полезные ритуалы вы исполняете сейчас? Мы введем в вашу жизнь несколько таких ритуалов, которые помогут вам в работе.

## Вознаграждения

С моей стороны было бы нечестно требовать от вас выполнения довольно непростой работы и при этом оставить вас без вознаграждения. Нам нужен стимул, чтобы пройти через испытания. Нет, я, конечно же, говорю не о поездке на Таити. Я имею в виду радость, которая появится в вашей жизни после окончания обучения.

Часто самое большое удовольствие нам доставляют очень простые вещи. Я, к примеру, люблю животных. Есть один конь, который в молодости стал олимпийским чемпионом. Сейчас ему 26 лет, по лошадиным меркам он древний старик. Одно из приятных вознаграждений для меня — возможность сходить к нему в гости. Я выпускаю коня в загон, присаживаюсь на скамейку и наблюдаю за ним. Это встреча старых друзей, ничего более. А какие моменты приносят радость вам? Может, вам удастся превратить их в награду за хорошо выполненную работу?

## ГОД НАЧИНАЕТСЯ

Если вы хотите делать карьеру, а не просто ходить на работу, чтобы получать зарплату; если вам категорически не нравится, как выглядит ваше рабочее место; если вы хотите знать, как справиться с поглощающим потоком информации; и наконец, если вам больше всего на свете нужно упорядочить свою жизнь, — вы держите в руках правильную книгу. Чтение ее — шаг в нужном направлении. Но вам придется взять на себя обязательство измениться и действовать, чтобы добиться успеха. За все в жизни надо платить. Временами вы станете испытывать дискомфорт, и вам

придется немало потрудиться. Зато награда за эти труды будет такой, о которой можно только мечтать. За год вы повысите качество своей работы. Вы сэкономите время, деньги и самый ценный ресурс — энергию. Энергия, какой бы она ни была — физической, ментальной, эмоциональной или духовной, — это ваша суть. Что было бы, если бы вы работали более продуктивно? Как бы проводили свободное время, которого в этом случае у вас стало больше? На что бы потратили сэкономленные деньги? Что бы доделали, если бы избавились от стресса? И как вы думаете, откуда в вашей жизни взялся хаос?

Наберитесь мужества и решимости. И не забудьте приготовить дневник. Мы отправляемся искать ответы на эти вопросы.



ЯНВАРЬ						

НАЧНИТЕ С НУЛЯ

Пусть ведет тебя то, что ты любишь.

**Руми**

В декабре большинство из нас изнурено подготовкой к праздникам. А когда праздники заканчиваются, самое время перезарядить батарейки. Начался новый год, каникулы закончены, пора возвращаться к работе, вас переполняет энергия, желание перемен и роста.

Опыт прошлых лет, однако, научил тому, что эти эмоции — лишь часть уравнения. К примеру, я могу прийти в восторг от одной только мысли о похудении. Однако моя радость по этому поводу может заставить меня начать процесс, но и только. Как мы сбрасываем вес? Меньше едим и больше двигаемся. Чтобы положить начало переменам, нужно знать, что делать. Давайте перейдем к вашей работе — что здесь нужно сделать?

- В этом году я буду выходить из дома пораньше и перестану опаздывать на работу.
- Я получу диплом (напишу кандидатскую или докторскую) и смогу зарабатывать больше денег.
- Я уделяю своей(-ему) супруге(-у) и детям мало внимания. «Тебя интересует только работа!» — говорят они. Наверняка мою жизнь можно сделать более гармоничной.
- В этом году я возьму ситуацию под контроль / получу повышение / буду проводить меньше времени на работе.

Если хоть один из этих пунктов вам близок, соберитесь: перечисленные здесь задачи вполне решаемы. Весь этот год мы будем работать системно: многих настолько шокирует сама мысль о переменах в жизни, что они попросту теряют способность двигаться вперед. Уютный тезис о том, что синица в руке лучше журавля в небе, — враг перемен. Отпустите-ка синицу, вот что я вам скажу.

В конце года вы упорядочите свою жизнь, жизненное пространство и приблизитесь к достижению карьерных целей. Но только, пожалуйста, не пытайтесь сразу достичь всего, о чем мечтали. К успеху вы придете постепенно. Письменные задания в этой книге каждую неделю будут касаться каждый раз новой темы. А сами темы станут составной частью месячного курса. Итак, вот что нас ждет в январе:

- В первую неделю нового года постарайтесь проанализировать ситуацию, в которой вы оказались. Что конкретно вам

не нравится в работе и что вы хотели бы изменить? Недовольство опустошает, зато конкретика наполняет энергией.

- На следующей неделе нужно понять, какое место вы хотите занимать на работе, и разработать план, как добиться этой цели. Он задаст направление движения.
- Чтобы претворить план в жизнь, необходимо составить расписание шагов, которые выведут вас из царства снов и мечтаний в реальность. Так что третью неделю мы посвятим работе с календарем.
- В конце месяца нам предстоит выполнить первое задание: упорядочить свое утро и перейти от напряжения к состоянию расслабленности.

Когда ваш план будет готов, потребуется новая атмосфера, которая поддерживала бы ваше стремление к переменам. Февраль и март мы потратим на перестройку рабочего места и создание идеальной системы документооборота. Первый квартал года, таким образом, связан исключительно с обретением инструментов, позволяющих добиться перемен.

Страх перед будущим — напрасная трата энергии, которая может понадобиться вам в работе. Пора избавиться от волнений, как избавляются от обуви, которая стала мала, и начать двигаться вперед.

Перемены начинаются тогда, когда нам удастся совместить намерение с действием. Я люблю перемены... но только при условии, что их архитектором являюсь я сама! Когда жизнь один за другим преподносит неприятные сюрпризы, приступить к переменам не просто. Но преимущества методики, изложенной в этой книге, как раз в том и состоят, что, применив ее однажды — чтобы добиться необходимых перемен, — впоследствии можно использовать и в трудные минуты. Я бы очень хотела, чтобы вы овладели этим навыком.

В январе мы начнем вырабатывать новые хорошие привычки, которые затем можно будет превратить в систему или режим. Четвертую неделю посвятим разработке утреннего ритуала, ведь утренние дела задают тон всему дню!

Если с утра вы торопитесь и пребываете в состоянии стресса, вероятнее всего, то же будет и на работе. Важно, чтобы те аспекты

жизни, которые вы можете контролировать, помогали вам, а не вносили в ваш быт кавардак.

Каждый месяц я буду предлагать вам по две организующие привычки, которые стоит выработать (не волнуйтесь — на это потребуются всего несколько минут). Одна из них будет касаться вашей работы, другая — дома. Поскольку эти сферы взаимосвязаны (успех в одной из них положительно влияет на другую), вы обязательно захотите изменить обе. Если окажется, что какую-либо из предложенных «привычек месяца» вы давным-давно выработали, переходите к следующей. Метод выработки новых привычек включает две составляющие: вы выбираете действие, а затем повторяете его ежедневно (даже по выходным) в течение трех недель, так что оно, как и положено привычке, становится вашей второй натурой. И вовсе я не пытаюсь загрузить вас до предела заданиями, чтобы вам не было скучно! Запомните: выработка этих привычек серьезно облегчит ваши рабочие будни в будущем.

## РАБОЧАЯ ПРИВЫЧКА МЕСЯЦА: СДЕЛАЙТЕ ПЕРЕРЫВ

Первая привычка — легче не бывает! Ежедневно делайте пятиминутный перерыв в работе, чтобы дать телу подвигаться. Пройдитесь по улице. Поднимитесь по лестнице. Закройте дверь кабинета изнутри и, пока никто не видит, сделайте зарядку. Перерыв не обязательно должен быть затейливым — просто отдыхайте.

Почему это называется рабочей привычкой? Простой пятиминутный перерыв перезаряжает тело, словно батарейку, и возвращает ясность мысли. После него ваша работа станет более продуктивной вне зависимости от того, кто вы — кассир в супермаркете или генеральный директор крупной корпорации. Перерыв может продолжаться и дольше пяти минут, если у вас есть возможность и желание. Но в данном случае лучше разгораться медленно, чем сгореть за месяц. Так что, если это упражнение вам в новинку, попридержите свой энтузиазм и добивайтесь успеха постепенно. И вот еще что... по выходным делайте перерыв в домашней работе!

## ДОМАШНЯЯ ПРИВЫЧКА МЕСЯЦА: ЗАПРАВЬТЕ ПОСТЕЛЬ

День начинается и заканчивается не в офисе, а в спальне. Поэтому в январе надо будет приучить себя ежедневно заправлять свою постель. Неубранная кровать — знак того, что ваш день длится бесконечно: вы перетаскиваете события, эмоции и энергию из одного дня в другой, лишая себя возможности перезагрузки. Как только вы приучите себя ежедневно заправлять постель, каждый раз при входе в спальню будете ощущать прилив энергии.

Речь не идет о том, что кровать должна быть заправлена по-военному строго. Возьмите подушки и постелите покрывало — это отнимет у вас не больше минуты. (Кстати, не стоит заводить себе слишком много подушек — они могут стать бессознательным поводом не заправлять кровать.)

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно  
в интернет-магазине «Электронный универс»  
([e-Univers.ru](http://e-Univers.ru))