

# UPORZĄDKUJ SWOJE ŻYCIE

## 7-dniowy plan uporządkowania domu, biura i życia!

ERIN ROONEY DOLAND

ISBN: 978-83-62195-59-6

format 141/218, oprawa miękka ze skrzydełkami

liczba stron: 196

cena: 34,90 zł



Mniej rzeczy znaczy mniej stresu! Nie ma uniwersalnej recepty na uporządkowanie. Erin oferuje użyteczne i innowacyjne sugestie, jak radzić sobie z fizycznymi, psychicznymi i systematycznymi przeszkodami w różnych dziedzinach naszego życia w domowej i biurowej codzienności. Jej trzeźwe, mocno osadzone w realiach podejście pomoże ci zmierzyć się z sentymentalnymi rupieciami, uporządkować szafę w sposób odpowiadający temu, jak przetwarzasz informacje, stworzyć efektywny i spersonalizowany system archiwizacji dokumentów, uniknąć ociągania się, które często utrudnia ten proces. I dużo, dużo więcej. Gdy już uda ci się rozwiązać problem z bałaganem, autorka podzieli się z tobą praktycznymi radami, jak harmonijnie poprowadzić dom i zapewnić sobie takie samo otoczenie w pracy przy minimalnej dawce dziennego wysiłku.

*Prosty, praktyczny poradnik, sprawiający, że w jeden tydzień można naprawdę zmienić całe życie. Wspaniała pomoc!*

– Peter Walsh

*Jednym z najważniejszych pytań dotyczących porządkowania to pytanie, od czego zacząć. Wspaniała książka Erin dostarcza odpowiedzi – mówi nam dokładnie, od czego zacząć, co zrobić dalej, dalej i jeszcze dalej. Bardzo praktyczna i przystępna.*

– Julie Morgenstern, autorka książki SHED YourStuff, ChangeYour Life

### O AUTORZE

Erin Rooney Donald jest konsultantem do spraw organizacji i redaktor naczelną unclutterer.com, popularnej strony internetowej prezentowanej w „The Washington Post”, „The New York Times”, „Slate”, „House Beautiful”, lifehacker.com oraz w BBC i HGTV. Dwa razy w tygodniu publikuje felietony w internetowym wydaniu „Real Simple”, pisała między innymi dla „ReadyMade”, „Woman’s Day”, CNN.com.

# Spis treści

Słowo wstępne .....	11
Historia Erin .....	13
Rozdział 1. <b>Podstawy</b> .....	15
Po co to zmieniać? .....	17
Symbioza pracy i życia osobistego .....	19
Pytania dotyczące twoich rzeczy .....	20
Pytania dotyczące rzeczy, które już masz w domu .....	21
Pytania przed dokonaniem zakupu .....	22
Wyruszamy w sentymentalną podróż .....	24
Wskazówki, jak obchodzić się z sentymentalnymi rupieciami .....	25
Rozdział 2. <b>Poniedziałek</b> .....	29
Poniedziałek rano: garderoba .....	30
Przerzedzenie garderoby .....	30
Noszenie uniformu .....	32
Przerzedzanie szafy .....	34
Jak przetwarzasz informacje .....	36
Grupowanie ubrań .....	40
Utrzymanie porządku w szafie .....	44
Pranie i opieka nad szafą .....	45
Wskazówki, jak zapanować nad praniem .....	45
Poniedziałek w pracy: twoje biuro .....	47
Wrażenia .....	48

## UPORZĄDKUJ SWOJE ŻYCIE

Organizacja i utrzymanie porządku na biurku .....	49
Organizowanie pozostałej części gabinetu .....	54
Poniedziałek wieczorem:	
twój przedpokój twoją Recepcją .....	55
Stworzenie Recepcji .....	55
Powrót do domu .....	57
Utrzymanie porządku w Recepcji .....	59
<b>Rozdział 3. Wtorek .....</b>	<b>61</b>
Wtorek rano: łazienka .....	61
Określ zadania swojej łazienki .....	62
Podział łazienki na strefy .....	62
Porządkowanie szafki .....	64
Kupuj małe opakowania .....	65
Wystarczająco, czyli ile? .....	66
Troszczymy się o gości .....	68
Wtorek w pracy: porządkowanie segregatorów i folderów elektronicznych .....	69
Skończ ze stertami papierów .....	70
Na czym polega dobry system uporządkowania papierów? .....	71
Analiza przypadku .....	73
Struktura systemu segregowania dokumentów .....	74
Porządkowanie papierów .....	78
Sortowanie .....	79
Skanowanie .....	80
Tworzenie folderów .....	82
Organizowanie starych systemów .....	84
Ochrona twojego systemu .....	85
Wtorek wieczorem:	
prace domowe nie są tylko dla dzieci .....	86
Wysyłanie sygnałów .....	86
Tworzenie i podtrzymywanie rytuałów .....	87
Sprawy do załatwienia .....	90
Zatrudnianie pomocy .....	91
Rozplanuj to wszystko .....	92

Przewodnik jesiennych porządków .....	95
Jesienne porządki dla zapracowanych .....	95
Jesienne porządki dla miłośników sprzątnia .....	96
<b>Rozdział 4. Środa</b> .....	99
Środa rano: sypialnia i droga do pracy .....	99
Uporządkuj swoją sypialnię .....	100
Sortowanie bielizny pościelowej .....	101
Jak lepiej spać i się budzić .....	102
Wyjście z domu .....	104
Droga do pracy .....	106
Zajęcia w drodze do pracy .....	107
Środa w pracy: proces komunikacji .....	109
Cztery typy zebrań .....	109
Uczestnictwo w zebraniach .....	112
Planowanie zebrania .....	113
Strategie użycia telefonu, internetu i e-poczty elektronicznej .....	115
Przekonujące prezentacje .....	122
Wybiórcze mówienie „tak” .....	124
Środa wieczorem: kuchnia i jadalnia .....	126
Przygotowanie miejsca .....	126
Rupiecie o wyjątkowo wąskiej specjalizacji .....	129
Karty przetargowe .....	130
Porządki w spiżarni i lodówce .....	132
Książki kucharskie i przepisy .....	133
Planowanie posiłków i eliminacja stresu związanego z ich przygotowaniem .....	135
Zakupy jak sport .....	136
Jadalnia .....	137
<b>Rozdział 5. Czwartek</b> .....	139
Czwartek rano: twoja przestrzeń dzienna .....	139
Znajdowanie przestrzeni do życia .....	140
Pomysły na przechowywanie rzeczy w salonie .....	141
Ekspozowanie zbiorów .....	142

## UPORZĄDKUJ SWOJE ŻYCIE

Odchudzanie półek z książkami .....	143
Utrzymanie porządku w salonie .....	144
Czwartek w pracy:	
pracuj, gdy jesteś w pracy .....	145
Twój produktywny dzień pracy .....	146
Monitorowanie własnej wydajności pracy .....	147
Sposoby poprawy produktywności .....	148
Przestań zwlekać .....	151
Reperkusje .....	152
Czwartek wieczorem:	
twój domowy gabinet .....	153
Urządzanie domowego gabinetu	
albo miejsca do pracy .....	154
Pracować w domu czy mieszkać w pracy? .....	155
Prowadzenie domu .....	157
Przewodnik wiosennych porządków .....	158
Wiosenne porządki dla zapracowanych .....	158
Wiosenne porządki dla miłośników sprzątnia .....	159
Wiosenne porządki dla wyjątkowo ambitnych .....	160
<b>Rozdział 6. Piątek .....</b>	<b>163</b>
Piątek rano .....	163
Tradycyjne i techniczne narzędzia	
planowania czasu .....	164
Dotrzymywanie terminów .....	167
Mówisz, że dziś są twoje urodziny .....	167
Piątek w pracy:	
rutyna to nie tylko brzydkie słowo .....	169
Zarządzanie projektem .....	169
Małe terminy są lepsze niż duże .....	172
Gdy nie kierujesz projektem .....	174
Czego można nauczyć się z lenistwa .....	174
Rutynowe działanie a wydajność .....	175
Szybsze pisanie na klawiaturze .....	176
Piątek wieczorem:	
jak żyć z bałaganiarzami .....	177

Rozdział 7. <b>Weekend</b> .....	181
Dbałość o siebie .....	181
Przygotowanie na gorsze czasy .....	182
Hobby i to, co najbardziej się liczy w życiu osobistym .....	183
Pięć kroków do decyzji, że nadszedł czas, by skończyć ze swoim hobby .....	183
Wakacje i podróże .....	185
Jak być człowiekiem towarzyskim .....	186
Rozdział 8. <b>Świętowanie i utrwalenie sukcesu</b> .....	189
Pomoce .....	191
Podziękowania .....	193

# Rozdział 1

# Podstawy

Prostota jest rewolucyjna.

Przepracowanie, brak czasu, przytłoczenie nie jest już w modzie.

Teraz możesz wybierać. Czy chcesz, by twoje życie było pełne stresów związanych z twoją własnością i pod dyktando rzeczy, które nie mają dla ciebie żadnego znaczenia? A może chcesz być zrelaksowany i prowadzić niezwykle, uporządkowane życie?

Gdy już podjęłam decyzję, by uprościć sobie życie, usunięcie z niego fizycznego bałaganu zajęło mi niecałe siedem dni. Niestety, tych siedem dni pojawiało się sporadycznie w czasie ponad sześciu miesięcy, ponieważ nie miałam skąd zaczerpnąć wskazówek, jak przejść cały ten proces. Chciałam znaleźć jakiś podręcznik, który odpowiedziałby mi na różne pytania, związane z tym, jak i dlaczego powinnam to wszystko uprościć, zorganizować. Chciałam dowiedzieć się czegoś o zarządzaniu czasem, porządkowaniu i produktywności, ale nigdy nie znalazłam takiego podręcznika. Stworzyłam tę książkę po to, byś ty mógł uporządkować swoje życie w ciągu tygodnia. To będzie ciężka praca, ale zasługujesz na mniej stresu i lęków. Zasługujesz na niezwykle życie. I co najważniejsze, zasługujesz, by doświadczyć wszystkich korzyści wynikających z bycia uporządkowanym.

Człowiek porządkujący – i uporządkowany (ang. unclutterer) – to ktoś, kto postanawia usunąć przeszkody zagrażające mu drogę do niezwykłego życia.

Gdy wszystko ma swoje miejsce, nigdy nie musisz się głowić, gdzie coś jest, ani rozmyślać, gdzie położyć coś, czego właśnie nie używasz. Taki sposób życia może wydawać ci się wielką zmianą – dla mnie na pewno była to wielka zmiana – ale z całą pewnością jesteś w stanie jej dokonać.

### Po co to zmieniać?

Nie mogę cię zmusić, byś stał się człowiekiem uporządkowanym lub przeprowadził ten proces, ale mogę dostarczyć ci narzędzi i informacji potrzebnych, by to zrealizować. To ty masz nad tym władzę i to ty będziesz musiał włożyć wysiłek, by naprawdę móc dokonać tej zmiany. Korzyści z uporządkowanego życia są jednak tak ogromne, że mogę przysiąc, iż jest to gra warta świeczki.

Jeśli wydaje ci się, że dokonanie zmian w twoim życiu jest trudne, to masz rację. Wiedząc, że jest to sprawa życia lub śmierci, tylko jeden na dziesięciu Amerykanów, którzy przeszli operację wszczepienia by-passów, zmieniają swój styl życia, by zapobiec następnym zawałom serca. Większość pacjentów nie wybiera zdrowszego stylu życia, ponieważ otrzymuje bardzo skromne informacje i jedynie minimalne wsparcie w tym, jak dokonać pozytywnych zmian. Gdy pacjenci otrzymują środki i mają szansę dowiedzieć się o korzyściach wynikających z wprowadzenia gruntownych zmian w swoim życiu, statystyka poprawia się z 10 do 77 procent. Blisko osiem z dziesięciu osób wprowadziłoby istotne zmiany w swoim życiu, gdyby otrzymało odpowiednią motywację i informację, jak osiągnąć sukces<sup>1</sup>.

Ale dlaczego właściwie w tej książce o organizowaniu mówię o ponurych realiach pacjentów po by-passach? Dobre pytanie. Powołuję się na te statystyki, ponieważ każdego rodzaju zmiana – w sprawie życia lub śmierci i w bardziej błahych sprawach – jest trudna. Można nagryzmolić „Będę lepiej zorganizowany” na liście noworocznych postanowień. To żaden wysiłek, ale stanie się człowiekiem uporządkowanym wymaga zmiany.

---

<sup>1</sup> Dean Ornish, MD, et al., *Intensive Lifestyle Changes for Reversal of Coronary Heart Disease*, „Journal of the American Medical Association 280”, no 23 (December 16, 1998): 2001–7.

## UPORZĄDKUJ SWOJE ŻYCIE

Ta książka będzie dla ciebie systemem wsparcia i podręcznikiem źródłowym w twoim przechodzeniu przez proces porządkowania i organizowania życia. Ponieważ moim zadaniem jest wyposażenie cię w narzędzia, ty będziesz musiał zadbać o drugi czynnik sukcesu: motywację. Musisz określić, dlaczego chcesz wprowadzić zmianę. Co skłania cię do nieustawiania w pracy, nawet jeśli zmagasz się z przeszkodami?

Zamknij oczy na minutę, weź głęboki oddech i pozwól, by twoje myśli wypełniły się tym wszystkim, co sprawia, że czujesz się szczęśliwy. Wiem, że wydaje się to naiwne, ale mimo wszystko, zrób to. Odpręż się i skoncentruj się na dobrych rzeczach w życiu.

Co przyszło ci na myśl? Czy zobaczyłeś twarze swoich przyjaciół i członków rodziny? Co robisz? Gdzie jesteś? Dlaczego te rzeczy cię uszczęśliwiają?

Teraz zrób listę wszystkich rzeczy, które przyszły ci na myśl. Pogrupuj pozycje ze swojej listy w ogólne kategorie. Rodzina, przyjaciele, hobby, czas dla siebie, dobre zdrowie, kariera, spędzanie wakacji i stan ducha to powszechne grupy, ale twoja lista będzie jedyna i wyjątkowa – właściwa dla twojego życia. Również nikt poza tobą nie będzie zwracał uwagi na tę listę, dlatego bądź szczery wobec siebie – nie umieszczaj na liście rzeczy, o których myślisz, że powinny się tam znaleźć, ale nazwij po imieniu to, co naprawdę daje ci poczucie szczęścia. To lista twojej motywacji. Te rzeczy to powody, z których chcesz stać się człowiekiem uporządkowanym. Ta lista ma ci przypominać, co w twoim życiu liczy się najbardziej.

Umieść tę listę w łatwo dostępnym miejscu. Złóż ją i schowaj do portfela albo naklej na desce rozdzielczej w samochodzie. Przyjdą chwile, kiedy będziesz gotów zrezygnować z procesu i wtedy rzut oka na tę listę szybko przypomni ci, po co wprowadzasz te zmiany. To życie, jakiego pragniesz.

Jedną z takich pozycji na mojej liście jest podróżowanie. Chcę pić wino w Bordeaux, jeździć na nartach w Alpach szwajcarskich, fotografować słonie w Tajlandii. Aby odbyć te wycieczki, muszę zaoszczędzić pieniądze i zarezerwować sobie miejsce w kalendarzu. Zapanowanie nad osobistym budżetem i ułożenie zadań w pracy wymaga systematyzowania, zarządzania czasem i planowania. Im lepiej zorganizowane i uporządkowane będzie moje życie, tym łatwiej będzie mi podróżować. Poznawanie

świata z bliska to potężny motywator, podobnie jak czas spędzany z dziećmi, rodziną i przyjaciółmi oraz możliwość osiągnięcia innych rzeczy z listy. Włóż trochę serca w zastanawianie się i wymyślanie, co i kto ma dla ciebie największe znaczenie. Co chciałbyś móc robić częściej lub lepiej?

## Symbioza pracy i życia osobistego

Gdy ludzie mówią o tym, co jest dla nich najważniejsze i co mają nadzieję osiągnąć w procesie porządkowania życia, często słyszę odpowiedzi zawierające wyrażenie „równowaga między pracą a życiem osobistym”. Ludzie muszą pracować, ale pragną potrzebnej równowagi między dochodami a bogactwem życia osobistego.

„Równowaga między pracą a życiem osobistym” to chwytliwe hasło, modne w świecie biznesu. Jestem przekonana, że istnieje tylko po to, by pogorszyć ludziom samopoczucie. Słyszymy hasło „równowaga między pracą a życiem osobistym” i niczym pies Pawłowa przestawiamy się na myślenie „och, gdybym tylko mógł uzyskać równowagę między pracą a życiem! Byłbym tak szczęśliwy, gdybym miał tę równowagę! To brzmi jak sen!”.

Hm, to nie sen – to pic na wodę.

Tak poważnie, czy chcesz, żeby twoje życie zawodowe było w idealnej równowadze z życiem osobistym? Chcesz spędzać w pracy dokładnie tyle samo czasu, ile masz wolnego? Nie zapominaj, że dużą część wolnego czasu poświęcasz na sen. Tydzień liczy 168 godzin, więc musiałbyś pracować 84 godziny, aby „zrównoważyć” te dwie rzeczy. Jeśli jedna strona miałaby się równać drugiej, nie miałbyś czasu, by cieszyć się zarobionymi pieniędzmi.

Zachęcamy do lektury!