

## ГЛАВА 12

# Умный офис

Если вы хотите быть уверенным, что ваш бизнес будет процветать и в дальнейшем или что вы останетесь конкурентоспособным специалистом, тогда все то, о чем вы уже узнали из этой книги, поможет вам настроиться на успех. Теперь, когда вы знаете о пяти уровнях Пирамиды эффективности, в этой главе я резюмирую всю информацию и продемонстрирую, как применить эти стратегии по-новому — для создания умного офиса.

По результатам исследования Администрации по делам малого бизнеса США был составлен список причин, по которым открывшиеся компании терпят неудачу. Далеко не последнее место в этом списке занимает низкая продуктивность, а точнее прокрастинация и неумение управлять временем. Крайне редко причина провала кроется в недостатке профессиональных навыков или отсутствии интереса. Отсюда следует вывод, что часто, когда вы занимаетесь развитием своего бизнеса или своей карьеры и изо дня в день упорно работаете над рутинными вопросами, очень легко забыть о том, что надо немного отстраниться от ситуации и посмотреть со стороны, насколько ваш бизнес или ваш офис приспособлен для того, чтобы вы могли добиться успеха. Помимо тех систем, которые уже были описаны в этой книге, дополнительный способ повысить продуктивность заключается в создании умного офиса. Поскольку эта стратегия не зависит от специфики бизнес-процессов, применить ее может любой, у кого есть офис.

Благодаря умному офису вы можете стать более результативным и эффективным. Термины «результативный» и «эффективный» иногда могут быть взаимозаменяемыми в бизнесе и теории

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

управления, но все же их значения различны. В своей статье *Efficiency vs. Effectiveness* («Результативность против эффективности») Гарольд Тейлор дает следующее определение:

Наиболее часто упоминаемое различие заключается в том, что «результативность» — это выполнение чего-либо самым лучшим образом, а «эффективность» — это выполнение самого важного.

Есть много способов, как показать эту разницу. «Результативность» означает, что вы делаете вещи правильно, а «эффективность» — что вы делаете правильные вещи. Если вы работаете результативно, вы выполняете задачи самым лучшим образом, а если вы работаете эффективно, вы сосредоточиваете свои усилия на самых важных задачах, которые необходимо выполнить. Однако в чем бы ни выражалась эта разница, если вы организованны, продуктивны и работаете и результативно, и эффективно, вы на пути к достижению самых высоких стандартов в вашей деятельности<sup>1</sup>.

Умный офис — это та рабочая среда, которая поможет добиться результативности, чтобы вы стали более эффективным. Прежде чем приступить к созданию умного офиса, полезно взглянуть со стороны на ваше рабочее пространство и проанализировать, что в нем работает, а что нет и почему. Обычно сразу ясно, что именно не работает, но далеко не так просто понять, как это исправить. Но даже если вы знаете, как это сделать, порой осуществить на практике задуманное оказывается трудно. Мы знаем, что беспорядочно наваленные стопки бумаги не способствуют эффективности нашей работы. Точно так же как не способствуют ей и всплывающие уведомления о входящих сообщениях, которые отвлекают внимание. Почему мы должны что-то менять? Почему это так важно? У каждого свой ответ на эти вопросы, но одно очевидно: потребуется время, чтобы перемены действительно произошли и чтобы воплотить в жизнь хотя бы некоторые идеи умного офиса. Я предпочитаю относиться к этому времени как к инвестиции.

Зачастую первое, что я слышу от своих клиентов, — «У меня нет времени на то, чтобы все организовывать. У меня нет времени что-то менять. Я не могу этого сделать». Наша естественная первая

реакция — сопротивление переменам. Чтобы все-таки сделать этот шаг и что-то изменить, вы прежде всего должны решить для себя, почему для вас важно начать делать что-то по-другому, а также каким будет тот положительный результат, который вы получите от этих перемен в качестве возврата на ваши инвестиции времени. Чтобы получить время, сначала нужно его затратить. Только так, и потратить свое время нужно сейчас, но это инвестиция, которая в итоге позволит вам сэкономить гораздо больше времени.

В чем ценность умного офиса? Возможно, в том, что вы сможете входить в свой офис и начинать эффективно работать уже через пару минут или даже раньше. Возможно, вы хотите чувствовать себя в рабочей обстановке более расслабленным или быть более продуктивным? Какова бы ни была лично ваша причина, важно, чтобы вы определили ее до того, как начнете проводить какие-то перемены. Как вы себя чувствуете в стенах своего офиса?

В моей практике встречались офисы, где из-за беспорядка не было видно пола. У одной из моих клиенток домашний офис был настолько захламлен, что она никогда там не работала (рис. 12.1). Стоило ей войти туда, как ее охватывали ощущение невероятной загруженности и стресс. Вместо того чтобы чувствовать себя полной энергии, она испытывала опустошение. Чтобы все-таки поработать, она шла в кафе, хотя обычно обстановку в этой сети кофеен сложно назвать расслабляющей. Там всегда царит суета: непрерывный поток входящих и уходящих посетителей, постоянно громкий шум от кофемашины, разговоры людей, звон посуды. Это не самое удачное место, которое можно выбрать, чтобы сосредоточиться на работе, однако для нее даже кафе было лучше собственного офиса.

И она не одинока в этом. Однажды я работала с клиенткой, которая по профессии была дизайнером интерьера. У нее также был домашний офис. Ее дом был великолепен. Все комнаты отличались изысканным вкусом и красотой, но дверь в ее домашний офис была всегда закрыта. Этой комнаты не видел никто и никогда. Это была единственная комната в доме, куда она просто боялась заходить из-за царившего там беспорядка. Вместо того чтобы работать там, она путешествовала со своим ноутбуком по всему дому, работая то на кухне, то в столовой, то в гостиной — в общем, где придется.

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

Она открывала дверь в офис только для того, чтобы забросить туда какие-то вещи и быстро ее закрыть. А как вы чувствуете себя в своем офисе? Вы должны чувствовать себя сильным. Что для вас означает быть сильным применительно к вашему офису или рабочей среде?



Рис. 12.1. Офисный беспорядок. Фото автора

За годы практики я слышала от некоторых клиентов, что быть сильным — значит контролировать ситуацию. Другие были убеждены, что это значит всегда знать, где и как с легкостью все находить, и при этом уметь фокусироваться на насущных делах. Третьи — что это когда тебя уважают и коллеги, и клиенты. Быть сильным также означает, что вы вдохновляете своих сотрудников и окружающих и заставляете их поверить в вас. Если ваше офисное пространство организовано так, что вселяет в вас ощущение силы, — это кульминация тех знаний, которые вы приобрели, поднимаясь по ступеням Пирамиды эффективности.

В своем офисе вы должны чувствовать себя вдохновленным, продуктивным и сильным. Есть пять основных способов изменить свое

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

офисное пространство, чтобы вы могли работать в нем, испытывая именно эти чувства:

1. Четко определите и приведите в порядок ваши рабочие зоны.
2. Внедрите рациональные системы и процессы.
3. Работайте над запланированными задачами, которые соответствуют вашим целям.
4. Действуйте так, словно вы уже полны вдохновения и сил.
5. Окружите себя своей мечтой.

## Приведите в порядок рабочее пространство

Мы знаем, что кипы документов, беспорядочно громоздящиеся на вашем рабочем столе, могут негативно сказаться на развитии вашей карьеры. Как мы уже отмечали ранее, результаты опросов свидетельствуют о том, что руководители менее склонны повышать в должности сотрудников, у которых царит хаос на рабочем месте. Некоторые данные указывают и на то, что, если на вашем рабочем месте царит беспорядок, вы можете чувствовать себя менее уверенно.

Если ваше рабочее пространство в порядке, то рабочие поверхности не загромождены и у вас есть свободный доступ ко всем предметам, необходимым вам в повседневной деятельности. У вас есть отдельная система для будущих задач, и сама ваша рабочая зона помогает вам сконцентрироваться на текущих вопросах. Подобная организация позволяет добиться естественного и беспрепятственного течения рабочего процесса. Создание устойчивого потока будущих, настоящих и прошлых рабочих задач гарантирует, что никакие бумаги не задерживаются у вас в многочисленных стопках, и это значительно уменьшает беспорядок. Умный офис наделяет вас силой. Более того, у вас появляется рабочее пространство, которое поможет вам повысить продуктивность.

### **Освободите рабочие поверхности**

Устранение беспорядка повышает вашу способность к концентрации. Подумайте о стопке бумаг, которая сейчас ожидает вас на рабочем месте. Что вы почувствуете? Вполне вероятно, что беспорядок символизирует то, что вы застряли на карьерной лестнице. Устранение беспорядка из рабочего пространства освободит место для новых возможностей. Как только вы начнете что-то менять в окружающей вас обстановке, то почувствуете, как повышается ваша внутренняя самооценка, а это непременно отразится и на других аспектах вашей карьеры. Офис, в котором царит порядок, стимулирует творческий подход, повышает дисциплину и помогает принимать решения.

### **Четко определите рабочие зоны**

Как создать организованные рабочие зоны? Если вам доводилось бывать в детском саду, то, возможно, вы обратили внимание, что в комнатах для занятий там обычно существует четкое зонирование пространства с ориентацией на конкретный вид деятельности. Как правило, есть место для чтения, место для рисования и поделок и так далее. С первого взгляда видно, что в комнате есть разные зоны для разных видов деятельности, которыми там занимаются. Можете взять эту модель на вооружение для вашего офиса.

Подумайте о том, чтобы создать разные зоны для разных видов деятельности, которыми вы занимаетесь в офисе. Ваш рабочий стол — это та зона, где вы работаете за ноутбуком и над текущими проектами, сортируете корреспонденцию, систематизируете документы, делаете телефонные звонки. Возможно, стоит поместить систему хранения документов и шредер для бумаг ближе к тому месту, где вы обрабатываете поток входящей и другой бумажной корреспонденции. Если вы много времени проводите, выполняя исследовательскую работу или изучая предложения, возможно, лучше оборудовать отдельное, более удобное место для чтения. Можно выделить место для небольшого стола и нескольких стульев вокруг, где в вашем офисе можно будет проводить рабочие встречи.

Примите во внимание различные виды деятельности, которыми вы обычно занимаетесь в течение рабочего дня или недели.

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

Подумайте, какая мебель, оборудование или другие предметы вам понадобятся, и обустройте ваши рабочие зоны соответствующим образом. Там должны находиться только предметы, необходимые для поддержания текущей деятельности, и они должны быть легкодоступны. Эта стратегия поможет вам сосредоточиться на текущих делах и не отвлекаться ни на что другое.

### **Система хранения и архив**

Если под рукой у вас только то, что нужно для текущей работы, это значит, что вам потребуется система хранения, где будут находиться, например, запас канцелярских принадлежностей и справочные материалы, к которым вы обращаетесь достаточно редко. Эту роль может выполнять, например, большой шкаф, расположенный где-нибудь посередине офиса. Если вы работаете дома, выделите под это определенное место на чердаке или в подвале. Может быть, у вас свободна пара верхних полок в книжном шкафу? Всегда найдется выход! И не обязательно покупать мебель или коробки для хранения. Приняв осознанное решение, где вы будете хранить вещи, и отложив то, чем пользуетесь редко, в менее доступное место, вы освободите себе пространство возле вашего рабочего места.

### **Эффективность рабочего пространства**

Важным элементом организации рабочего пространства является удобный рабочий стол с большой рабочей поверхностью и по крайней мере одним, а лучше двумя картотечными ящиками для хранения тех документов, которые находятся у вас в активной работе. В столе также должен быть ящик для канцелярских принадлежностей, чтобы они всегда были под рукой. У вас должно быть удобное вращающееся кресло, чтобы вы легко доставали всё, что необходимо, — например, могли бы, не вставая с кресла, повернуться и открыть шкаф, расположенный за вашей спиной.

Уделите время анализу того, какие папки должны находиться в непосредственном доступе, к каким вы будете обращаться менее часто и, наконец, какие понадобятся крайне редко. В идеале у вас должен быть один или два картотечных ящика в рабочем столе для хранения документации по текущим и активным проектам. Позади

себя поставьте большой шкаф для справочной литературы, которой пользуетесь не так часто. Архивные папки можно хранить в более удаленном месте. Организуйте свое рабочее пространство таким образом, чтобы, не вставая со своего кресла, вы имели бы доступ ко всему, что нужно для эффективной работы.

*Совет:* если в вашем офисе работают несколько сотрудников, чтобы сохранить и поддерживать порядок, можете воспользоваться ярлыками. Например, если вы наклеите соответствующие ярлыки, что и где должно лежать в ящике с канцелярскими принадлежностями, это поможет всем сотрудникам класть их на свои места.

Стоит подумать о книжных полках для организации рабочего пространства. Ими часто пренебрегают при обустройстве офиса, хотя у большинства из нас имеются несколько книг и справочные материалы, которые мы хотели бы иметь под рукой на работе, и нужно найти место, куда их поставить. В главе, рассказывающей об избавлении от беспорядка, мы обсуждали способы систематизации и хранения документов. Пришло время подумать, эффективны ли для вас те системы, которые вы используете.

### **Система папок и файлов**

Важный момент, от которого зависит порядок на рабочем месте, — продуманная система папок и файлов. Большинству из нас трудно организовать хранение документов, и даже профессиональные организаторы редко любят систематизировать бумаги. Мы все имеем дело с огромным количеством документов, и к нам постоянно приходит что-то новое. Это не то дело, которое можно выполнить и забыть о нем. Это как стирка: ею приходится заниматься снова и снова. Именно поэтому важно иметь четкую систему систематизации и хранения.

Устраиваясь работать в компанию, многие сталкиваются с уже установленным порядком хранения документов, и вынуждены подстраиваться под него. Обычно документы хранятся в шкафах, но если через некоторое время вы понимаете, что они стоят пустые или что вы еще ни разу не открыли этот шкаф, чтобы что-то там найти, — возможно, это не лучший вариант хранения документов лично для вас. Пора подумать, например, о папках-скоросшивателях.

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)



Я сама пользовалась ими, когда работала в рекламном бизнесе. Для каждого клиента у меня была отдельная папка. Рабочие встречи с клиентами проходили часто, и можно было отслеживать всю историю, если хранить бумаги в хронологическом порядке в папке-скоросшивателе. К тому же все необходимые документы всегда под рукой, их можно достать во время обсуждения и показать. Для этого бизнеса такое решение было очень удачным.

Существуют и другие варианты, о которых мы упоминали в главе, посвященной организации физического пространства: ящики для хранения журналов на полке, декоративные ящики или вертикальные картотеки. Конечно, большинство из нас по-прежнему будут пользоваться шкафами, хотя бы для хранения справочных материалов, но вы не обязаны ограничиваться ими. Возможно, вам окажутся полезными разные системы хранения документов в зависимости от характера информации и частоты ее использования. В моем домашнем офисе на рабочем столе стоят два ящика. В один попадают все бумаги по клиентам, во второй — справочные материалы и презентации. Все остальные бумаги я складываю в отдельный шкаф. Кроме того, на моем столе есть картотечная система по текущим проектам. По большому счету, неважно, какую систему вы выберете. Дело не в ней, а в вашем сознательном решении, как вы будете ее использовать.

Кипы бумаг обычно говорят о том, что у их хозяина просто нет удобной системы хранения документов. Мы складываем бумаги в стопки на видном месте, стараясь не забыть сделать то, что от нас требуется. Как только у вас появится система хранения, стопки документов превратятся в явления временные. Необходимо решить для себя, что вы будете регулярно систематизировать всю входящую корреспонденцию. Вам нужна система, при которой любой документ попадал бы к вам в руки один-единственный раз и вы могли бы сразу решить, что с ним делать. Можно использовать принцип «трех действий» («выполнить», «выбросить», «сохранить»), описанный в главе об организации физического пространства, или любую другую систему. Она должна быть простой и помогать вам сразу принять решение по поводу каждого документа.

Согласно результатам исследований, чтобы избавиться от старой привычки и сформировать новую, обычно требуется 21 день. Определив, какая система оптимальна для вас, начните претворять перемены в жизнь. Запланируйте время хотя бы раз в неделю, которое будете уделять своей новой системе. Если вы заметите, что беспорядочные стопки бумаг по-прежнему скапливаются, значит, что-то не работает. Проанализируйте, что у вас получается, а что нет, и внесите изменения в систему. Главное — принимать осознанные решения, ведь, если использовать удобную систему в течение длительного времени, она станет вашей второй натурой. Вы просто будете выполнять какие-то действия автоматически.

## Рациональные системы и процессы

Четко определенные должностные обязанности, корпоративная политика и процессы, инструкции по работе в ключевых областях, например в области продаж и по управлению персоналом (HR), хорошо знакомы тем, кто работает в крупной компании. Однако это, скорее всего, отсутствует в небольших компаниях, которые растут, расширяют бизнес и нанимают сотрудников.

На первых порах малому бизнесу не нужно это все документально фиксировать: каждый знает, что он должен делать и чем занимаются остальные. В маленьких компаниях все делают, что необходимо, и никому даже в голову не приходит требовать должностные инструкции, принципы политики по работе с персоналом или нечто подобное. Конечно, всё формализовать легче с самого начала, но, если компания достигает этапа, когда отсутствие этих процедур сказывается на эффективности работы, то проблема переходит в разряд критических. Даже более крупные компании по мере расширения бизнеса задаются вопросом, как их действующие системы справятся с ростом и развитием.

Когда вы нанимаете новых сотрудников, стоит задуматься о том, как люди будут применять системы и процессы, поэтому они должны быть рациональны и удобны в использовании. Необходимо

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

помнить и о делегировании, ведь оно обеспечивает вам наилучший возврат инвестиций во времени, а также является хорошим способом для сотрудников научиться чему-то новому и проявить себя. Если в вашей компании действуют все системы, это повышает эффективность рабочего процесса.

## Планируйте свою деятельность и соотносите со своими целями

Вы не должны ежедневно тратить много времени на то, чтобы решить, в чем заключаются ваши задачи на день. Стоит свести к минимуму занятие тем, что не приближает вас к цели. Вы должны быть уверены: то, чем вы занимаетесь, вы делаете максимально эффективно.

Все начинается со стратегического планирования. Только если у вас есть представление о долгосрочной стратегии, вы можете создать обстановку, в которой будете максимально эффективно работать над самыми важными задачами. Где вы хотите оказаться, кем хотите стать? Рациональное планирование заключается в том, что вы знаете, какие задачи и какая деятельность обеспечат максимальную эффективность и движение к цели. Одним из наиболее важных аспектов в воплощении в жизнь идеи умного офиса является наличие стратегического плана. Однако даже если мы разрабатываем такой план, зачастую со временем забываем вносить в него коррективы. В крупной компании стратегический план и долгосрочные цели компании не всегда бывают донесены до уровня сотрудников. Проанализируйте общие бизнес-цели, а затем установите индивидуальные цели для каждого так, чтобы они соотносились с целями компании. Вы можете сделать это и если вы владелец компании, и если вы ее сотрудник.

Мне часто приходится работать с руководителями разного уровня крупных корпораций, которые не оценивают деятельность персонала с позиции целей компании. Разработка процедуры

оценки, непосредственно соотносящейся с целями компании, является одним из наиболее значимых изменений, необходимых для того, чтобы создать более продуктивную рабочую среду. Постановка целей — очень важный момент. Однако не менее важным является определение тех задач и той деятельности, которые будут способствовать их достижению.

### **Планируйте задачи**

Стратегический план не подскажет, каким должен быть ваш план работы на каждый конкретный день, поэтому разложите цели на задачи. Составьте список всего, что нужно сделать. Как при хранении электронных файлов возникает физический беспорядок или даже хаос, так и в мыслях может наступить полная путаница. Практически в каждой системе по повышению эффективности содержится рекомендация очистить сознание — изложить все свои мысли в письменной форме и освободиться от них. Затем следуйте принципу «трех “П”» тайм-менеджмента: планирование, приоритеты, приведение в исполнение. Это поможет составить список задач и внести их в календарь. Проанализируйте каждую задачу с точки зрения шкалы важности и срочности (см. главу 7, где идет речь об определении приоритетов) или с позиции любой другой системы, которая дает возможность соотнести деятельность с долгосрочными целями.

В нашей жизни постоянно возникают срочные задачи, требующие немедленных действий, и мы тратим на эти авралы слишком много времени. А в итоге остается ощущение, что мы не добились ничего значимого, хотя состояние усталости и внутренней опустошенности говорит о том, что мы были очень заняты. Мы ответили на 250 электронных писем, участвовали в деловых встречах, отвечали на телефонные звонки. Но сделали ли хоть что-то, что приблизило бы нас к цели?

Однажды у меня была клиентка, которая работала в агентстве по организации мероприятий. В этом бизнесе очень важны дедлайны. День напролет ее босс (она всегда находилась в состоянии стресса) звонила ей, чтобы обсудить предстоящие мероприятия. Когда моя клиентка пыталась работать над мероприятием, начальница постоянно ее отвлекала. Это очень нервировало мою клиентку, и в конце концов она решила использовать один небольшой прием

по формированию ожиданий. Она поговорила со своим боссом и объяснила причину своего расстройства, а затем предложила: «Если вам необходимо срочно со мной связаться, звоните. Если нет, пишите на электронную почту. Я проверяю ее каждые два часа и буду отвечать соответственно». Это изменение в формате их коммуникации освободило ей массу времени.

Одно дело иметь план, совсем другое — его придерживаться. После того как вы соотнесли повседневную деятельность с долгосрочной целью, проанализируйте, как вы проводите свой рабочий день. Какие отвлекающие факторы или ненужные задачи вам мешают? Какие события препятствуют достижению цели? Подумайте, как изменить рабочую среду, сведя к минимуму отвлекающие факторы и непродуктивные задачи. Иногда бывает достаточно просто поговорить и сообщить о своих ожиданиях. В других случаях может потребоваться внесение изменений в вашу должностную инструкцию или делегирование.

Каждый день мы теряем два часа рабочего времени на самые разнообразные отвлекающие факторы. Многие из них субъективны: мы бродим в интернете, проверяем электронную почту, заходим на страницы социальных сетей и так далее. Некоторые из этих факторов — внешние: неожиданные посетители, телефонные звонки. Постарайтесь от них оградиться. Если вы работаете над чем-то, что приближает вас к цели, то должны быть сконцентрированы. Отключите телефон, электронную почту и убедитесь, что в это время можете полностью посвятить себя работе. Сделайте все необходимое, чтобы такое время у вас было.

### **Внесите ваши задачи в календарь**

*Секрет не в том, чтобы среди запланированных задач выделить приоритетные, а в том, чтобы планировать приоритеты.*

*Стивен Кови*

Вы должны не просто составить для себя список задач, но и внести их в календарь, чтобы точно знать, когда и сколько времени будете

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

ими заниматься. Запланированные задачи у всех разные и зависят от характера бизнеса и должности. Например, если ваша еженедельная планерка с сотрудниками всегда запланирована на одно и то же время и день недели, скажем на понедельник, вам не придется всю неделю рассылать сотрудникам электронные сообщения и согласовывать день и время встречи. Рабочие планерки облегчают коммуникацию с сотрудниками. Вы можете заранее подготовить список вопросов, которые хотите обсудить, и тогда не нужно будет искать кого-то среди недели, чтобы решить эти вопросы. Можно выделить постоянное время для любых других задач регулярного характера, чтобы уже не думать о том, когда именно вы за них приметесь. Если вы точно знаете, что есть определенные дела, которыми вы занимаетесь ежедневно, еженедельно, каждый месяц или каждый год, почему бы не выделить для них конкретное время в своем календаре?

Например, если вы примете решение оплачивать счета дважды в месяц 15-го и 30-го числа и внесете это в календарь или установите электронное напоминание, то беспокойство о том, что вы можете об этом забыть, опоздать с оплатой и получить штраф за просрочку, исчезнет. Вы будете уверены, что в нужное время получите напоминание о необходимости выполнить свои обязательства по оплате счетов. Это даст возможность сосредоточиться на более важных делах. Сделать процесс планирования рациональным можно с помощью единого календаря компании, где все сотрудники будут видеть расписание и задачи друг друга. Это сведет к минимуму потерю времени.

Планируйте повторяющиеся задачи на одно и то же время в рамках недели. Неудача в планировании — это запланированная неудача. Многие люди настроены против подобного подхода, поскольку не хотят, чтобы каждая секунда их жизни была расписана. Однако суть в том, что, если у вас есть план, вы можете его нарушить, когда возникают непредвиденные обстоятельства или более важные дела. При наличии плана вы принимаете осознанные решения, что вам нужно делать, вы ориентируетесь на свои приоритеты. И одна из наиболее сложных задач — приучить себя проверять электронную почту в запланированное время.

[Почитать описание, отзывы и купить на сайте МИФа](#)

### Контролируйте электронную почту

Вы знаете, что электронная почта может отнимать массу времени, а потому обязательно используйте удобную для вас стратегию управления ею или тот метод, который был описан в главе, посвященной организации электронного документооборота: 1) доступ к электронной почте; 2) партия писем; 3) проверка входящей корреспонденции; 4) удаление; 5) исполнение; 6) хранение.

Планируйте, насколько часто вы проверяете электронный ящик. Вместо того чтобы делать это постоянно и бессистемно, выделите на это конкретное время, например четыре раза в день. Если для вас это сложно, начните проверять почту каждый час, а затем постепенно сократите частоту до четырех раз в день или меньше.

## Правильно расположите рабочее место

Фэншуй — древнекитайская практика организации пространства с целью создания положительного потока энергии. Некоторые относятся к идее энергетического потока скептически, тем не менее я призываю не пренебрегать этими советами, поскольку принципы повышения эффективности и фэншуй во многом похожи. Например, согласно последнему, беспорядок вызывает застой энергии и блокирует энергетический поток. Профессиональные организаторы убеждены, что избавление от беспорядка повышает продуктивность и снижает стресс. Я не специалист по данной китайской практике, но посетила несколько семинаров, нашла информацию в интернете и прочитала некоторое количество книг по этой теме. Я узнала, что следование принципам, которые излагает фэншуй, поможет вам организовать офис так, чтобы укрепить веру в свои силы и повысить продуктивность. Вот основные рекомендации:

- *Поставьте рабочий стол в правильной точке.* Расположение рабочего стола — одно из наиболее важных изменений, которое вы можете произвести в офисе. При правильном расположении рабочего стола вы утверждаете себя в качестве сильного и успешного

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

творца своей жизни. Рабочий стол должен находиться по диагонали от входной двери, лицом к ней. При этом лучше, если за спиной у вас будет стена, а не окно или другое открытое пространство. На рис. 12.2 показаны три правильных варианта расположения рабочего места. В идеале вам должен быть хорошо виден весь участок от вашего стола до двери, без каких-либо помех и препятствий. Этот участок также считается «счастливым коридором» в любой комнате, а потому стоит поместить свое рабочее место там.

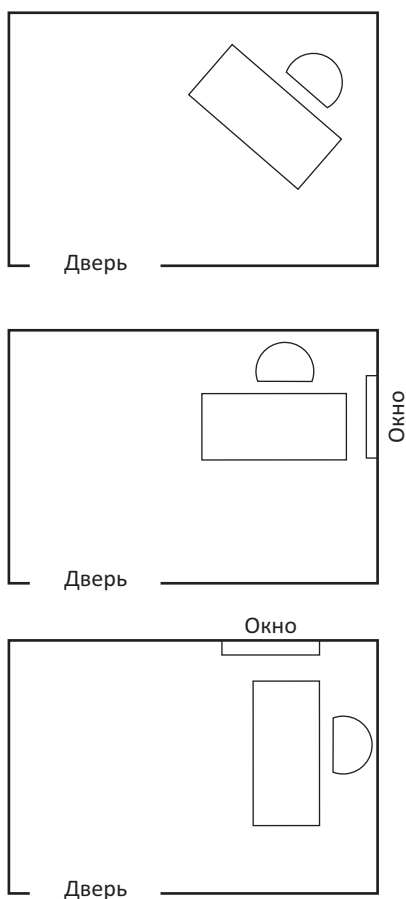


Рис. 12.2. Правильное расположение рабочего места

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)



— *Выберите «правильную» мебель.* Рабочий стол должен быть прочным, с большой рабочей поверхностью и свободным доступом к ящикам, где хранятся ваши документы и канцелярские принадлежности. Выбирайте кресло с высокой спинкой и удобными подлокотниками. В идеале спинка кресла должна быть массивной, но не обязательно. Если нет другого возможного варианта, кроме как сидеть спиной к окну, высокой спинки кресла будет достаточно.

Примените эти советы на практике. Попробуйте работать, сидя в кресле с высокой спинкой, спиной к стене, за большим столом по диагонали от входной двери. Проверьте, почувствуете ли вы прилив энергии и силы. Обратите внимание, изменилось ли отношение к вам коллег.

## Отражение перспективы в умном офисе

Вершиной Пирамиды эффективности является уровень возможности. После того как вы взяли под контроль первые четыре уровня: организовали рабочее пространство, внедрили в процесс необходимые системы, привели действия в соответствие с долгосрочными целями, — пора сделать последний шаг. В большинстве случаев в интерьере офиса находят отражение текущие приоритеты и прошлые достижения: семейные фотографии, дипломы, награды. Очень часто упускают из виду, что необходимы элементы, напоминающие о карьерных целях. В умном офисе должны быть вещи, которые вдохновляют вас и соответствуют устремлениям в карьере.

Обычно, рассказывая об этой концепции на семинарах, я прошу слушателей закрыть глаза и представить себе одну из их карьерных целей или целей в бизнесе. Несколько вещиц как напоминание о перспективе помогут сохранить целенаправленность и мотивацию: вы станете концентрироваться на будущих достижениях, а не на прошлых победах. Уделите время тому, чтобы письменно сформулировать одну из своих целей. А теперь подумайте,

[Почитать описание, рецензии и купить на сайте МИФа](#)

что может символизировать для вас эту цель: фотография того дома на побережье или лодки, которые вы хотите купить, фотография человека, которым вы восхищаетесь, или, может быть, арт-объект, символизирующий это достижение, например направленная вверх спираль. Всё в умном офисе должно вдохновлять вас и служить напоминанием о ваших целях и перспективе.

Время — это наиболее ценный невозобновляемый ресурс, которым мы обладаем. Мы всегда можем заработать больше денег, потратить на работу больше дней, но нам уже не удастся вернуть то время, которое мы напрасно потеряли. Очень важно уметь делать правильный выбор, помогающий добиться успеха, и рационально использовать свое время. Применяйте полученные советы на практике и создайте для себя умный офис, чтобы в его стенах вы были продуктивны, полны энергии и веры в себя.

Не все обладают нужными навыками или временем, чтобы самостоятельно воспользоваться этими уроками. Возможно, вы быстрее сможете пройти путь к вершине эффективности, если воспользуетесь услугами профессионального консультанта.

## Основные выводы

- Создайте продуктивную рабочую среду, которая помогала бы в достижении цели.
- Организуйте физическое пространство вокруг себя так, чтобы чувствовать себя полным сил и энергии.
- Оборудуйте рабочее место, способствующее эффективной работе.
- Создайте для себя умный офис.



[Почитать описание, рецензии  
и купить на сайте](#)

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

