

Глава 2

Ключи. Бумажник. Сумочка.

Почта

По утрам я не могу найти ключ от машины. Попытка выйти из дома оборачивается кошмаром. Где бумажник? Где ключ? Приходится собирать себя по частям!

Энтони Лапалья

Бойтесь дверей со множеством ключей.

Португальская пословица

Как бы это глупо ни звучало, предлагаю вам начать чтение данной главы в первый день месяца. На протяжении следующих тридцати дней мы будем изучать и применять новые модели поведения, а также вырабатывать новые привычки. Если начать главу в первый день месяца, пройденный путь будет намного легче отследить. Так зачем все усложнять?

Если до начала месяца ждать еще долго, выберите интервал в пять дней и стартуйте 5-го, 10-го или 15-го числа. Запишите дату начала здесь (и отметьте в календаре).

Я начал курс «_____» _____ г.

Старайтесь не приступать к чтению 30-го числа. Можно подождать день или два, чтобы начать в первый день месяца. Как и в случае с началом диеты, оторвитесь в эти последние деньки. Устройте дома большую качественную свалку. Все это так или иначе мы исправим через несколько дней. Почему бы не потешить себя «плохим» поведением еще пару деньков? Этот небольшой разгул лишь подчеркнет внешний дискомфорт и подготовит вас к новому подходу. Поэтому отложите книгу и приступайте. Увидимся на том же месте. Только не теряйте эту книгу: она вам еще понадобится!

Еще несколько предложений

Отлично. С возвращением! Эту главу, как и все последующие, нужно осилить в один заход. Кроме того, чтобы заложить

прочную основу для выработки новых привычек и закрепить их, следует прочитать первую главу и выполнить начальные упражнения в течение первых двух дней. Это не относится к следующим разделам. Но помните: мы пытаемся привить себе новые привычки и нуждаемся во времени, чтобы выработать новые модели поведения. Выполнив упражнения, можете неоднократно возвращаться к этой главе в течение месяца — это только приветствуется. Но в течение первых двух дней нужно приступить к чтению и выполнить упражнения. Сожалею, но отступить некуда.

Буду рад, если вы станете делать записи в этой книге. Как и блокнот, считайте ее своей рабочей тетрадью. Не стесняйтесь рассматривать ее как рабочий инструмент. Подчеркивайте или обводите ключевые фразы, чтобы при желании к ним вернуться.

День первый

Мои поздравления! К этому моменту мы успешно завершили серьезные дискуссии и исследования. Вы рисовали и анализировали схемы (я люблю карты и представляю данный процесс как прямой путь из одной точки в другую), отмечая на них, где заканчивается ваша личность и начинается вещь. Надеюсь, вы почувствовали легкую власть над своим имуществом и по-другому взаимодействуете с материальным миром. Теперь вы могли бы — боюсь говорить «должны» — задать себе вопросы и объективно изучить свои привязанности, отношения с вещами и их функции, вместо того чтобы машинально делать покупки. Или мечтать, что «однажды» бесполезный предмет внезапно превратится во что-то полезное.

Во введении и первой главе я не делал различий между домом и офисом: мир вещей везде одинаков. Но по мере приближения к более подробному руководству, хотя бы для наглядности, я буду говорить о домашних вещах. (Если у вас дома полный порядок, а офис тонет в бумагах, увяз в хаосе и беспорядке, вы просто примените изложенные мною принципы к своей ситуации.)

Сконцентрируйтесь на предлагаемых советах и схемах работы с вещами, поскольку эта информация применима ко всему. У ваших ключей появится свое место в доме *или* в офисе, или в доме *и* офисе. Главные принципы порядка — «всему свое место» и «подобное к подобному» — не знают границ и применимы к любому помещению.

Всему свое место

Давайте поговорим о моментах, когда вы покидаете квартиру или возвращаетесь домой. Вы выходите из дома (или офиса). Возможно, опаздываете. Возможно, вы знаете, где ключи, а может быть, и нет. Они могут быть в кошельке, на столе или в кармане одежды, которую вы надевали последней. Или по-прежнему торчат в замке. Но, вероятнее всего, они не на месте. Вот тут-то и кроется проблема.

«Всему свое место» и «подобное к подобному» — ключ (и это не каламбур) ко всему процессу организованного бытия. Я едва не сказал: «Перечитайте последнее предложение и закройте книгу. Конец!» — настолько важны эти принципы. Это альфа и омега, Розеттский камень* и Канопский декрет**... О каких бы важных вещах ни шла речь, «всему свое место» и «подобное к подобному» охватывают все.

Если у каждой вашей вещи будет лишь одно место, ее существование сведется к двум положениям в пространстве: вещь в процессе использования и вещь на своем месте в ожидании использования. Эта идея настолько простая — не удивительно, что многие упускают ее из виду или принижают ее значение на пути к порядку.

С ее помощью любой человек может усовершенствовать свои отношения с вещами. Если вы найдете место для каждого предмета и сгруппируете сходные объекты, то значительно улучшите положение своих дел. Я борюсь за совершенство, поэтому достаточно — для меня недостаточно хорошо. Но может быть хорошо для вас. Я не буду судить вас. Если отныне вы всегда сможете найти нож для писем или ножницы, но не кладете на место ключи, я буду считать это успехом. Но если вы хотите от жизни больше, чем эти крохи, продолжайте читать дальше.

У всего есть дом. У вас есть дом. У друзей есть дома. У книг есть дом. И конечно, у ключей, бумажника или сумочки тоже есть дома. Ваш бумажник может храниться совершенно в другом

* Каменная плита, найденная в 1799 году в Египте возле небольшого города Розетта, с выбитыми на ней тремя идентичными по смыслу текстами, начертанными древнеегипетскими иероглифами и египетским демотическим письмом. Текст камня представляет собой благодарственную надпись, адресованную египетскими жрецами Птолемею V Епифану, очередному монарху из династии Птолемеев. *Прим. ред.*

** Каменная стелла с надписью на трех языках, найденная на территории древнеегипетского города Канопус. *Прим. ред.*

месте, нежели мой бумажник в моем доме. Не существует места для хранения — например, верхний правый ящик комода в спальне. У вас может не быть комода (или спальни). Есть лишь одно правильное место для каждого предмета в доме: вещь может «жить» лишь там, где ей надлежит «жить».

Один из способов уклониться от работы — немедленно заняться критикой, вместо того чтобы начать действовать. Не все мои слова нужно воспринимать как истину в последней инстанции, но если с самого начала к ним относиться скептически, редко удастся достичь хороших результатов.

Теперь я знаю, что ключи и другие неодушевленные предметы не дышат и не «живут» где угодно. Простите меня за глагол «живут», но именно это слово объясняет ваши отношения с предметами, встречающимися у вас на пути. Подавите в себе желание смотреть на меня и мои глупые каламбуры свысока, потому что как только вы поймете, что у каждой вещи должно быть свое место, вы всегда, *всегда* сможете ее найти!

Дом для ключей

Найдите дом для ключей. Мои — висят на крючке на входной двери. Первое, что я делаю, возвращаясь домой, — вешаю связку ключей на место. Сразу же. Я могу кинуть тяжелые пакеты прямо у двери, но не иду в кухню или другую комнату, чтобы выгрузить поклажу и вернуться к двери. Так вам не удастся выработать новую модель поведения. Возможно, через несколько месяцев вы *можете* первым делом устремиться в ванную, а потом вернетесь и повесите ключ. Но пока учитесь, зайдя в дом, немедленно класть их на место. У вас это должно войти в привычку.

А если зазвонит телефон? Или какая-то чрезвычайная ситуация? Я не хочу пропустить звонок из-за того, что вешал на крючок этот дурацкий ключ! Отличное замечание, если вы пытаетесь уклониться от новых моделей поведения.

Подобные размышления и вопросы подрывают ваш боевой дух и мешают измениться. Это естественно. Контрпродуктивно, но естественно. Не бойтесь их. Я, например, не боюсь.

Мы все сопротивляемся переменам по тем или иным причинам. Это нормально, это часть человеческого существования. Следуя привычке, мы предпочитаем неэффективные дружеские отношения эффективному отсутствию близости, так как не любим ничего менять. Даже если это перемены к лучшему.

Признайте, что вы собираетесь спорить со мной, выискивать лазейки и сопротивляться переменам, *даже* когда это изменение выгодно и вы к нему стремитесь. Получается полная ерунда, не так ли? Вы хотите знать, где ключи, но не желаете ради этого меняться. Вы подвержены человеческим слабостям!

Поэтому спорьте со мной. Я выдержу. Такое со мной уже бывало, и не раз. Вы не уникам и не исключение. Этому стоит порадоваться. Я вас не провоцирую, так как абсолютно уверен в своей правоте, поэтому подожду, пока вы пройдете этап отговорок и согласитесь со мной, устав спорить. Или уступите. Меня вполне устроит и уступка, если не энтузиазм. Видите, как со мной легко.

Найдите дом для своих ключей. Это может быть крючок на входной двери, декоративное блюдо или коробочка на столе перед входной дверью. Что-то одно. Они должны висеть на крючке или лежать в коробочке — не на столе, а в емкости, предназначенной именно для них.

Конкретизация здесь очень важна. Хранение где-то *возле* входной двери не поможет. Неопределенность в этих делах вам не друг. Поэтому выберите что-нибудь — например, блюдо, но не хрустальное. Не зацикливайтесь на емкости. Займитесь поиском места. Когда я прихожу к маме, то использую обычную миску. Я поставил ее на кухонные весы рядом с входной дверью и держу ключ только там. Не очень эстетично, но работает. Вы, конечно, можете придумать что-то более симпатичное и функциональное. Красота в данном случае меня не особо волнует, поскольку я лишь гость в доме матери. В моем небольшом домике в деревне перед входной дверью стоит декоративная индийская миска для риса — вот *здесь* красота для меня важна.

Итак, самые важные принципы нового дома для ключей:

- его отовсюду видно;
- он у вас под рукой;
- он должен быть прямо у двери.

Таким образом, ключ всегда будет последней вещью, которую вы возьмете, покидая квартиру, и первой — при возвращении.

Я подожду, пока вы найдете свой ключ и обустроите для него новый дом. Идите. Прямо сейчас.

Отлично. У ключей есть дом. Запишите, где теперь они хранятся.

Ключи живут _____

Бумажник (сумочка)

Теперь поговорим о бумажнике и (или) сумочке. Я использую слово «сумочка», но если вы ходите с рюкзаком (ранцем) и он выполняет функцию вместительной сумки, к нему это все тоже относится. Если вы носите бумажник в сумочке, сосредоточьтесь на инструкции только для сумочки — мы отталкиваемся от того, что дом для бумажника будет в сумочке.

Вернувшись домой, вы положили ключ на место. Что вы собираетесь делать с сумкой? Где для нее лучшее пристанище? Не стоит сейчас бегать из комнаты в комнату, словно заблудившийся щенок. Подумайте, где было бы логичнее всего ее держать.

На комод у меня стоит еще одно декоративное блюдо для риса. Приходя вечером домой, я делаю здесь вторую остановку. Вытряхиваю в блюдо все из карманов: мелочь, бумажные деньги, бумажник. Я сразу откладываю счета и все, что помимо этого попало ко мне в карманы за день: визитные карточки, стикеры — и уношу их в кабинет, чтобы разобраться позднее. Мусор — то есть обертки от жвачки и все в таком духе — немедленно выбрасываю. Нечего таскать хлам по квартире.

Когда деньги и бумажник нашли свое пристанище, я готов покинуть комнату. Как я уже говорил, я иду по коридору в свой кабинет и выкладываю остатки содержимого карманов в еще одно декоративное блюдо, после чего выхожу, если не планирую немного поработать.

Это годится для всех, кто носит бумажник в кармане. Для тех, кто ходит с борсеткой или сумочкой, вопрос о хранении остается насущным. Где она всегда будет под руками (в зоне видимости) и где может жить так, чтобы не раздражать, не выглядеть неопрятно и не валяться под ногами? У вас в прихожей есть стул, на котором никто никогда не сидит, даже когда надевает или снимает обувь? В гардеробной есть подходящий крючок или полка? Как насчет маленького стола или стула в спальне? Есть маленький столик на кухне? Я бы не остановил на нем свой выбор, но вы могли бы.

Давайте подумаем. Какое место кажется вам наиболее подходящим? Где должна лежать сумочка, чтобы вы всегда могли ее найти? Обойдите квартиру и найдите это место. Сделайте это прямо сейчас. Я подожду.

Прекрасно! Теперь у сумки есть свой дом.

Сумка живет _____

Бумажник живет _____

Если вы что-то берете, возвращайте эту вещь на место после использования. Не откладывайте и не говорите себе: «Да я знаю, где она сейчас. Положу на место *потом*». «Потом» — младший брат когда-нибудь. Если вы хотите *всегда* знать, где сумка, не пожалейте времени, чтобы положить ее на место. Это удивительно просто. Только подумайте, насколько коварен этот голос, который заставляет вас не доводить начатое до конца. Он вам — не друг. Он обещает вам тайно сэкономить время, если *не* положите сумочку на место. Это ложь. Вы потратите все сэкономленное время и еще немного на ее поиски, если уступите этому бормотанию. Я не раз был тому свидетелем.

Звонит подруга.

Подруга: Привет, у тебя есть номер такой-то?

Вы: Есть. Он в записной книжке, в сумочке. Схожу возьму ее. *Вы кладете телефон и идете за сумочкой.*

Вы: Нашла. Мобильный или домашний?

Подруга: Давай оба.

Вы диктуете.

Подруга: Большое спасибо.

Вы: Пожалуйста. Слушай, как...

Подруга: Прекрасно. Жаль, не могу говорить: уже бегу. Надо позвонить Мэри и попасть в магазин до закрытия. Позвоню тебе позже.

Вы: Ладно. Поболтаем в другой раз. Пока.

Подруга: Пока.

В этот момент вам хочется подумать о звонке или о Мэри, которой подруга звонит прямо сейчас, или о вещах для химчистки, или о чем-то еще. И это прекрасно. Думайте об этом, пока несете сумочку на место. Не уходите после разговора, оставив вещь где попало. Завершите алгоритм: принести сумку, найти

телефон, продиктовать, вернуть сумку на место. У каждого алгоритма есть начало и конец, поэтому не уходите, пока не закончили. Данное правила нужно придерживаться и при других обстоятельствах.

Итак, теперь и у ваших ключей, и у сумки есть дома. Превосходно!

Мобильные телефоны

Мобильными телефонами многие пользуются чуть ли не чаще, чем ключами, бумажниками и сумками. Если в их число входите и вы, предлагаю вам выбрать для своего телефона дом, который будет легко найти и запомнить, как и в случае с ключами. В идеале телефон должен лежать рядом с источником питания, чтобы его можно было зарядить. Если вы часто используете мобильный дома, это не мешает каждый раз класть его на место разговора. В качестве альтернативы можно, конечно, позвонить себе, чтобы определить его местонахождение, но это не поможет, если он работает в беззвучном режиме или режиме вибрации.

Дом для почты

Как вы догадались, почте тоже нужен дом, пока она не рассортирована и не обработана. Блюдо, корзина, коробка — все равно. Только будьте последовательны. Неплохо было бы держать эту емкость или у входной двери, или в кабинете, или на рабочем столе. Если вы предпочитаете кухню, подумайте, где это «хранилище» будет жить. (Зачем отдавать полезную площадь на столе под корзину для почты?)

Где будет жить корреспонденция? Подумайте хорошо, где для нее наиболее подходящее место. В идеале рядом или недалеко должна стоять мусорная корзина. Кабинет — лучшее пристанище для почты. А если у вас нет кабинета, где вы разбираете счета и отвечаете на корреспонденцию? Если у вас имеется обеденный стол в столовой, но там нет серванта или другого предмета мебели, где можно хранить поступающую и обработанную корреспонденцию наряду со вспомогательными материалами (печати, конверты и пр.) *за закрытыми дверями*, откажитесь от этой идеи. Если обеденный стол находится в столовой, не стоит складировать на нем почту, равно как и рождественские подарки или обертки. За этим столом нужно обедать. Если вы живете один и не устраиваете

вечеринки, а в столовой есть обеденный стол, вы — исключение из правил. Можете поместить корзину в центр стола и хранить в ней почту. Всем остальным нужно найти место для почты прямо сейчас.

Я абсолютно серьезен. Хорошо подумайте, где в вашем доме будет жить почта, впишите это место в книгу и направляйтесь к нему. Установите новое вместилище для почты, а затем прогуляйтесь по дому в поисках неразобранной корреспонденции. Перенесите ее в новый дом. Не отлынивайте и не отвлекайтесь. Не останавливайтесь перекусить — для этого будет время позже. Это просто поисково-спасательная миссия. Сейчас нам не интересно содержание корреспонденции — мы просто собираем ее. Сортировать ее прямо сейчас не надо. Совсем скоро мы обсудим, как эффективно и целесообразно сортировать и обрабатывать почту. Пока мы хотим собрать наконец ее воедино, выполняя требование правила «подобное к подобному».

Это правило — второй краеугольный камень в борьбе с беспорядком. Теперь мы всегда сможем найти что угодно. Если вы больше ничего не возьмете из этой книги, то лишь эти два инструмента («всему свое место» и «подобное к подобному») коренным образом изменят ваши отношения с вещами. Но, поверьте, на этих страницах вы найдете еще много полезного, поэтому мы продолжаем. Пожалуйста, идите и соберите почту прямо сейчас. Покончив с этим, возвращайтесь ко мне и к книге. Превосходно!

Почта живет _____

Итак, теперь вся почта лежит в определенном месте. Хорошо. Наконец-то случайные кипы конвертов, каталогов, журналов и рекламных листовок воссоединились. Это был их прощальный тур. Больше вы не увидите такого количества запечатанных конвертов, разбросанных по всему дому. Вздохните с облегчением. Насладитесь этим моментом! Вы только что сделали нечто весьма существенное.

Время отдыха закончилось.

Анализ накопившейся почты и алгоритм работы с ней

Начиная с завтрашнего дня вы работаете с почтой следующим образом. Приносите ее в дом и сразу кладете на место. Не нужно выискивать в письмах что-то интересненькое. (Сожалею.) Если

у вас нет времени на сортировку, оставьте письма на своем месте, пока не *будете* готовы и займитесь другими делами. Вы почувствуете, когда придет наиболее подходящее время для работы с корреспонденцией. Возможно, вы получили много писем, а может, и не получили вовсе. В любом случае нужно учиться планировать время на их сортировку и вскрытие.

Вам потребуется корзина (пакет, емкость) для каждой из предлагаемых категорий, а также шредер и мусорное ведро (коробка для макулатуры).

Каталоги

Реклама

Счета

Запросы

Приглашения (*имеют крайний срок*)

Прочитать и сохранить (*включает личную переписку*)

Актуальные вопросы (*нуждаются в решении*)

Журналы и периодика

Теперь мы рассортируем и обработаем накопившуюся корреспонденцию. Все это вы станете проделывать каждый раз, получив почту. Надеюсь, у вас больше не будет такого количества писем, в котором можно утонуть, и это повод праздновать успех. Не дуйтесь, не жалейте себя, не считайте себя глупцом или еще кем-нибудь похуже из-за необходимости так последовательно и механически сортировать почту. Кого это волнует? Все, чего мы действительно хотим, — это последовательно и регулярно работать с корреспонденцией. Почему вы этого не делали прежде или как это характеризует ваш характер, не имеет никакого значения. Неприятные разговоры нам не нужны. Сегодня мы выработываем новый навык. Сосредоточьтесь на этом.

А теперь начнем сортировать корреспонденцию по корзинам.

Каталоги

Переройте все стопки и вытащите каталоги. Они большие, и их легко найти. Доставайте все. Если в ближайшее время вы не собираетесь делать по ним покупки, бросайте их сразу в мусорное ведро. Если вы больше не хотите получать какие-то каталоги, оторвите последнюю страницу со своим адресом, клиентским кодом и бесплатным номером для справок и сохраните, чтобы

исключить себя из списка рассылок. Если собираетесь делать покупки, сохраняйте только нужные каталоги. Они отправляются в корзину для каталогов, а оторванные последние странички кладите в корзину актуальных вопросов.

Не стоит хранить каталоги дольше указанного на них срока. У каждого из них есть номер выпуска или название (например «Июль–август»), поэтому выберите актуальные, а от остальных избавьтесь. Если вы присмотрели конкретную вещь для покупки в более раннем каталоге, удостоверьтесь, что товар доступен в новом выпуске, и выбрасывайте старый.

Переходим к рекламе.

Реклама

То же самое. Выберите из кипы почтовый спам. Предложения открыть кредитную карту и все, что пахнет кражей личных данных, отправьте в шредер. Остальной почтовый мусор выбросьте. Запустите шредер прямо сейчас. Я подожду.

Хорошо. Заметьте, мы еще не открыли ни одного письма. Вы обнаружите существенную экономию времени, если будете делать это регулярно, а не разбирать почтовые завалы.

Подошел черед специальных писем, с которыми вы уже свыклись. Прежде чем открыть любое из них, рассортируем то, что осталось.

Типы полезных писем

Счета. Здесь все понятно. Вы воспользовались некой услугой или взяли на себя финансовое обязательство, и теперь вас просят заплатить за это. Справедливо.

Просьбы. Вы (и (или) ваши друзья) поддерживаете различные благотворительные организации, и вас попросили о помощи.

Приглашения и события. Двадцать пятая годовщина свадьбы Ральфа и Сабины, помолвка Сьюзен и Джона, ежегодный визит к стоматологу и так далее.

Прочитать и сохранить. Письма от друзей, поздравительные открытки и т. п.

Актуальные вопросы. Это письма, требующие вашего ответа и имеющие крайний срок, например уведомление о школьной

экскурсии в Вашингтон, требующее вашего согласия, или запрос от страховой компании с разьяснением по неудовлетворенному иску.

Периодика. Журналы и другие печатные материалы, обычно содержащие актуальную информацию, на которые вы подписываетесь или которые вам регулярно приносят.

Теперь, когда мы идентифицировали различные типы корреспонденции, пожалуйста, распределите ее по предложенным категориям. (Заметьте: конверты по-прежнему не вскрыты.) Давайте для начала займемся счетами.

Счета

Пришла пора вскрыть конверты. Выбрасывайте их немедленно: мы не будем вкладывать письма обратно в конверты, это пустая трата времени. Выбрасывайте также постороннюю информацию или рекламу. Любые приглашения на презентации или другие предложения сразу отправляются в мусорное ведро. Если вы оплачиваете счета в электронном виде, выбрасывайте и конверты для ответа. Если квитанция состоит из нескольких страниц, пожалуйста, скрепите их в верхнем левом углу. Когда с этой категорией будет покончено, перед вами должна лежать аккуратная стопка счетов с обратными конвертами (или без таковых), скрепленных в нужных местах.

Просьбы

Делаем все точно так же. Вскрываете письма и выбрасываете все ненужное. Если начальник (или друг) дописал что-то от себя, сохраните письмо для дальнейших раздумий. В противном случае выбрасывайте все вместе с квитанцией для пожертвования и конвертом с обратным адресом. Красиво составленное письмо о помощи вам не нужно. Поддержите вы эту группу или нет, зависит лишь от вашего отношения к ней. Не стоит тратить время на слезоточивые излияния, если вы и так готовы отреагировать на них (мои извинения сочинителям подобных писем).

У вас есть план пожертвований? У меня есть. Я поддерживаю определенную группу благотворительных учреждений и раз в год изучаю список и выписываю чеки. Я всегда прошу эти благотворительные учреждения воздержаться от рассылок: не хочу, чтобы мой вклад тратился на просьбы о пожертвованиях, которые я уже

совершил (излишнее расточительство). Вот почему эта корзина в моем доме содержит не много писем, а также список благотворительных учреждений и сумм пожертвований. Исключения я делаю лишь для друзей, ходатайствующих о моей поддержке по различным причинам. Пока не выпишу чек, эти письма остаются в корзине.

Приглашения и события

Не нужно посещать мероприятие, если вы туда не желаете идти. Может, вы хотите вместо этого заняться спортом, но принимаете приглашение, которое в другом случае отклонили бы, только потому что его прислал близкий друг или член семьи, откликнувшийся на ваши приглашения.

Сохраните приглашение, информацию о нем и конверт с просьбой ответить, но выбросьте оберточную бумагу, блестящее содержимое. Как мы говорили выше, не вкладывайте приглашение обратно в конверт. Конверт следует выбросить. Если вам нужен адрес для записной книжки, отрываете страничку и помещаете ее в корзину контактов. В этой корзине (или в другой емкости) вы будете держать визитки, обратные адреса и другую информацию, чтобы обновить свой список контактов или записную книжку. (Мы обсудим это подробнее в четвертой главе.) А сейчас, пока у вас ее нет, поместите все нужные адреса в подходящую емкость.

Корзина приглашений и событий также содержит карточки с напоминаниями от стоматолога, лечащего врача, ветеринара и так далее. Если нужно будет освежить в памяти дату и время визита, вы найдете все в этой корзине.

Прочитать и сохранить

Это письма, которые нужно сохранить. Это банковские выписки, квитанции или другая документация о расходах на ремонт дома (если у вас свой дом), страховые полисы и любовные письма.

Я берегу любовные письма, которые старше моих детей. А вот не храню я поздравительные открытки, в которых нет ничего, кроме дежурных фраз: «С днем рождения!» «Бобби, управляющий делами».

Хотя я ценю внимание Бобби — без шуток! — я получил сообщение, и оно выполнило свою миссию — передать мысль или чувство.

Подумайте: ведь если бы мы хранили все мысли или чувства, мы бы в них утонули! Если бы Бобби написал мне сердечное послание или письмо, то его стоило бы сохранить, чтобы потом вспоминать золотые деньки. Открытка от моего бухгалтера выполнила свою миссию: сообщила, что он помнил обо мне в определенный день.

Получили? Ознакомились? Выбросьте.

Отдельно рассмотрим популярные сегодня электронные открытки. Это альтернатива бумажным, и у них есть свои преимущества и недостатки.

Актуальные вопросы

Если вы любите все откладывать на потом, пожалуйста, не ругайте себя — эта корзина будет для вас очень полезна. Все, у чего есть крайний срок отклика, помимо счетов, находится здесь. Разрешение на поездку, которое нужно подписать, налоговая декларация, нуждающаяся в отправке. Любая задача или проблема, не разрешаемая без вашего участия. Каталоги, от которых вы хотите отписаться, — здесь хранятся последние страницы, так как вас не вычеркнули из списка получателей, пока вы не позвоните и не сообщите об этом. Возможно, здесь будет лежать обвинение в мошенническом использовании вашей кредитной карты, пока вы не свяжетесь с банком и не получите положенный вам кредит. Медицинский полис или другие страховые бланки тут же ждут оплаты и пересылки.

Разница между актуальными вопросами и приглашениями на события в следующем. Мероприятия пройдут независимо от того, посетите вы их или нет. А актуальные вопросы не будут решены без вашего активного участия. Например, свадьба (если, конечно, это не *ваша* свадьба), концерт или даже прием врача состоятся и без вашего участия. Если вы пропустите свой визит, врач просто раньше примет другого пациента. Ваш ребенок *не сядет* в автобус, следующий в Вашингтон, *если* вы не подпишете разрешение и не вернете его учителю. Вот в чем разница.

Ничего страшного, если корзина актуальных вопросов переполнена. Вы рискуете только загрузить в нее столько задач, что погрязнете в ворохе предстоящих дел. Если так произошло, выделяйте больше времени на обработку почты. Если вы не знаете, куда определить какое-то письмо, отправьте его в корзину актуальных вопросов. Лучше раньше, чем позже. Только подумайте, насколько увеличится ваша продуктивность!

Журналы и периодика

Покончив с сортировкой писем, принимайтесь за журналы и другую периодику. У прессы тоже должен быть свой дом.

Подумайте, где еще, помимо ванной, вы любите читать? В кабинете, в кровати, в гамаке? Где предпочитаете уютно устроиться с журналом? Если вы добираетесь до работы на автобусе или поезде и успеваете почитать во время поездки, возможно, корзина или тумбочка рядом с пальто (или сумкой) окажется подходящим пристанищем для журналов: вы их легко увидите и не забудете захватить, выходя из дому.

Журналы, как и каталоги, выходят с определенной частотой и регулярностью. Опирайтесь на простое правило: храните только три предыдущих номера, независимо от того, еженедельное или ежемесячное это издание. У вас есть более старые номера? Если вы не привязаны к дому и не восстанавливаетесь после операции (не дай Бог!), скорее всего, вы никогда их не прочтете.

Если нежелание расстаться со старыми журналами подпитывается мыслями о том, во сколько они вам обошлись, сделайте вот что.

1. Будьте честны с собой. Вы выбросили больше денег на что-то еще менее полезное? Простите себя. Нет смысла стыдиться или винить себя за былое — смиритесь с тем, что выбор сделан, и прочь пустые разговоры.
2. Приостановите свою подписку или пожертвуйте ее в местную больницу или куда-нибудь, где есть комната ожидания и потребность в материалах для чтения. Туда же можно отправить старые номера.

Если вы упорно лжете себе, будто однажды у вас загадочным образом появится время прочесть предыдущие номера, пришло время (и это не каламбур) расстаться с этой мыслью. У вас нет машины времени — вы живете те же 24 часа в сутки, как и все мы. Возможность почитать у вас появится только в течение дня, заполненного текущими делами. Когда же наступит это однажды? Никогда! Есть только сегодня.

Любой журнал, который вы не читаете вообще, нужно немедленно прекратить выписывать.

На этой ноте давайте найдем дом для журналов. Прямо сейчас. Скорее возвращайтесь. Я хочу покончить с этим и подготовить вас к следующей главе.

Журналы живут _____

Отлично! Журналы теперь в своем доме. Мир почти пришел в равновесие...

Сортировка почты

Забирая почту завтра (и каждый последующий день), вы уже будете знать местоположение емкости для корреспонденции. Там всегда будет лежать невскрытая почта, а также последние страницы каталогов (ждущих перехода в корзину актуальных вопросов), пока у вас не появится время заняться сортировкой.

Возможно, при небольшом количестве ежедневной почты, ее разбор не потребует много времени. Даже в этом случае советую в первые несколько дней устанавливать секундомер или таймер, чтобы засечь, сколько это займет времени. Если же вы возвращаетесь из поездки или почта накопилась по иной причине, полезно знать, как долго продлится сортировка.

Ведите журнал. Возьмите за основу иллюстрацию ниже. Если примерно через неделю вы увидите, что большая часть «почтового» времени не тратится на сортировку, можно ослабить контроль. Если вы получаете приличный объем корреспонденции, снова заведите таблицу в блокноте и заполняйте ее в течение следующих тридцати дней, чтобы отследить потраченное время.

Журнал сортировки почты

Я начал сортировать почту ____/____/____

Время начала _____ Время окончания _____

Общее время _____

Время начала _____ Время окончания _____

Общее время _____

Время начала _____ Время окончания _____

Общее время _____

Обработка почты

Корреспонденция рассортирована, и вы научились делить ее на категории. Она перестала быть хламом, аморфной грудой вещей, которая вытягивает из вас силы, но ничего не предлагает взамен. Вы также выяснили, сколько времени уходит на сортировку. Прекрасно. Теперь нужно определить, когда вы будете взаимодействовать с почтой, то есть решать актуальные вопросы, отвечать на приглашения и оплачивать счета.

Это можно делать раз в несколько дней или раз в неделю. Я делаю это раз в неделю, но на раннем этапе для вас это может быть слишком большим промежутком. Выделяйте каждые три дня в своем расписании 15–20 минут на почту. И начните прямо сейчас.

Откройте ежедневник и внесите в него 15–20-минутные сессии. Лучше найти интервал между дневным и вечерним временем, так как некоторые вопросы, возможно, придется решать в рабочее время. Закончив, вы должны получить план задач на следующие тридцать дней. Не следует планировать на слишком долгий период. Приступив к делам, вы можете обнаружить, что отвели на это больше времени, чем нужно. Или недостаточно.

Если верно первое, если вы разделились с почтой мгновенно, отрегулируйте свое расписание и выделите на почту меньше времени. Только не делайте этого в уме. Возвратитесь к запланированным делам в ежедневнике и исправьте время. Если верно последнее и по истечении двадцати минут перед вами по-прежнему гора писем — выделяйте больше времени или обратитесь за помощью к наемному работнику, члену семьи или другу. Если вы управляете домашним бизнесом, возможно, пора взять на неполный день стажера или молодого специалиста.

А теперь внимание! Вернитесь к своему журналу. Сколько часов (минут) у вас уходит на сортировку почты до обработки? Вначале вам, возможно, потребуется больше времени и объем почты будет больше. Обычно когда сформирована модель сортировки и обработки корреспонденции, продолжительность работы с ней сокращается.

Сделав все перечисленное, используйте следующий журнал как руководство по фиксации времени на обработку почты. Продолжайте делать записи для каждой сессии обработки в течение всех тридцати дней, независимо от результатов. Используйте

блокнот, чтобы отследить затраченное время и добавить примечания. Например, если на чеки и счета требуется всего несколько минут и намного больше времени на актуальные вопросы, сделайте примечание, чтобы в следующий раз при работе с ними подкорректировать свое расписание.

Журнал обработки почты

Я начал обрабатывать почту ____/____/____

Время начала ____ Время окончания ____

Общее время ____

Время начала ____ Время окончания ____

Общее время ____

Время начала ____ Время окончания ____

Общее время ____

Поддержание порядка

Так для вас пройдут следующие 30 дней.

- По прибытии домой вы положите ключи, бумажник или сумочку на место.
- Будете менять все содержимое сумки каждый раз, когда берете другую.
- Положите почту на место до сортировки.
- Отнесете новые журналы на их место, выбрасывая старые номера.
- Рассортируете почту.
- Будете по расписанию обрабатывать корреспонденцию и отвечать на письма, сверяясь с журналом.
- Зафиксируете время сортировки почты и продолжительность ее обработки.

Это все, что нужно сделать. Вам ведь по-прежнему нужно ходить на работу или решать иные вопросы.

Но не следует рыться в сундуке на кухне после нескольких дней успеха. Не стоит весь свой восторженный пыл тратить на чистку гаража. Придет время и для этого.



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

Лучшие цитаты из книг, бесплатные главы и новинки:

