

## БИБЛИОГРАФИЯ

## Организация пространства и времени

PACS numbers: 01.30.Vv

**Моргенстерн Д.** *Самоорганизация по принципу "изнутри наружу". Система эффективной организации пространства, предметной среды, информации и времени* (пер. с англ.) (М.: Добрая книга, 2003) 352 с. ISBN 5-98124-005-9; **Моргенстерн Д.** *Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью* (пер. с англ.) (М.: Добрая книга, 2004) 256 с. ISBN 5-94015-005-5

Кто из нас не жалуется постоянно на то, как сложно бороться с хаосом, безраздельно господствующим на рабочем столе и вокруг него? Кто не жалуется постоянно на хроническую нехватку времени? Если и есть такие счастливицы, то их слишком мало, чтобы принимать их в расчет. Они составляют то исключение, которое лишь подтверждает правило: искоренить хаос невозможно и лишь чудом можно успеть сделать то, что сделать необходимо.

Сколько раз вы пробовали наводить порядок! Результат всегда один из двух: либо после нескольких часов борьбы с хаосом приходится сдаваться, либо после того, как наведен относительный порядок, он в течение нескольких дней полностью разрушается наступающим победоносным хаосом. И никакие, даже самые хитрые, ухищрения не помогают, и никакие, даже титанические, усилия ничего не дают. То же бедственное положение и с организацией времени. Оно так же, как и пространство вокруг нас, живет своей жизнью и не желает подчиняться нашей воле.

Так что же, стихия непобедима? Оказывается, нет. Человек все же сильнее. Только нужно правильно подойти к делу. А как это сделать, знает профессионал. Это Джулия Моргенстерн, глава компании Task Masters, оказывающей услуги по профессиональному планированию предметной среды. К счастью, она поделилась с нами своими знаниями в двух книгах, которые недавно переведены на русский язык. Секрет Джулии (именно так, по имени, называет себя Джулия Моргенстерн, приводя в своих книгах многочисленные примеры из практики) в том, что она называет принципом самоорганизации "изнутри наружу". Возможно, она уникальна в том, что сформулировала этот принцип явно и довела основанную на нем методику до четкого алгоритма.

Сам принцип чрезвычайно прост: отталкиваться нужно от индивидуальных целей данного человека и от его индивидуальных особенностей. Не человек должен приспособливаться к рабочей среде, а наоборот, эту среду следует выстраивать в соответствии с индивидуальностью данного человека. Однако просто этот принцип выглядит лишь в такой общей и абстрактной формулировке. Трудность состоит в том, как воплотить

его в жизнь. И вот в этом книги Джулии оказываются блестящим руководством. Они позволяют сделать процесс самоорганизации не только возможным, но легким и даже приятным.

Эмоциональная сторона дела, согласно Джулии, крайне важна. Решить задачу самоорганизации можно только в том случае, если в процессе ее решения человек непрерывно убеждается, что его усилия приносят (и уже принесли) ощутимые плоды. Такая "положительная обратная связь" приносит удовлетворение и делает работу по самоорганизации удовольствием. А как же добиться этой обратной связи? Почитайте книги Джулии, там очень хорошо это объясняется.

Организовав свое рабочее пространство, начинайте организовывать время. Принципы те же самые, и алгоритм решения задачи очень похож. И удовольствие, которое вы получите от того, что наконец властвуете над временем, не меньше того, которое возникает при отступлении хаоса.

Я считаю себя достаточно организованным человеком. Однако, читая книги Джулии (особенно первую из них, которая наиболее важна), я увидел отчетливо сформулированные "типичные ошибки", которые оказались характерными и для меня. И стало ясно, что из-за некоторых из этих ошибок моя система организации была слишком сложна и "недружественна", а из-за других ошибок периодические попытки наведения порядка были трудны и неэффективны.

Иначе и быть не могло. То, чему учит Джулия, — это именно самоорганизация, а не "наведение порядка". Вспомните, как вы пытаетесь бороться с наступающим хаосом, и задайтесь вопросом: почему это так трудно и почему наступающий хаос так быстро стирает следы вашей работы. Да потому, что система, которую вы снова и снова восстанавливаете, для Вас не годится! "Наводя порядок", вы трудно, а часто мучительно приспособливаете себя к прокрустову ложу этой негодной системы. Чаще всего вы сами создали эту систему, и в свое время она была хороша. Но это было давно, когда и характер, и цели, и масштабы вашей деятельности были иными. Сейчас старая система для вас неудобна, о чем вы скорее всего не подозреваете. А Джулия научит вас, как проанализировать сегодняшние свои задачи и сегодняшние предпочтения и как выстроить рабочую среду, максимально приспособленную к вам любимому. Разработанный таким образом "новый порядок" не только легко внедряется, но и оказывается устойчивым: хаос уже не захлестывает его, сводя на нет все усилия.

Меня Джулия уже научила, и я уже многое переделал, следуя ее методике, и получил, и продолжаю получать от

этого истинное удовольствие. Я думаю, источник этого удовольствия имеет ту же природу, что и радость открытия. Удовольствие возникает, когда реализуется то, что ранее казалось недостижимым.

А теперь для наиболее нетерпеливых или недоверчивых я приведу основные пункты методики. Вся работа по самоорганизации состоит из трех стадий, каждая из которых абсолютно необходима и которые не следует смешивать. Это стадии **Анализа**, **Планирования** и **Действия**. Расскажу подробнее лишь о стадии **Анализа**.

**Анализ** позволяет выяснить особенности вашей работы и черты вашей личности, которые имеют отношение к самоорганизации. Начинается анализ с исследования уже имеющейся у вас системы. Вы выясняете, что в этой системе хорошо работает, а что работает плохо и почему. Хорошо работающие элементы будут по возможности сохранены. Те, что работают плохо, после анализа причин сбоев иногда легко улучшить за счет небольших изменений. В других случаях анализ показывает, что некоторые элементы системы следует изменить существенно и ввести некоторые новые.

Вот простой, но поучительный пример того, как на этой стадии можно получить кое-что без всяких усилий, между делом. Предположим, что около вашего дивана (или обеденного стола) постоянно скапливается гора книг и журналов, которая вызывает раздражение и ощущение собственной неорганизованности. Гора не исчезает, несмотря на все усилия, что приводит вас в отчаяние. Однако именно это обстоятельство позволяет решить проблему неожиданным образом. Анализ позволяет справиться с ней без того, чтобы железной рукой принуждать себя читать только за рабочим столом. Проще и полезнее для дела понять, что определенную работу вы любите делать, сидя на диване. С этой чертой не нужно бороться, ее нужно использовать. Повесьте около дивана полку, на которую вы будете ставить те книги, которые предпочитаете читать здесь. Некоторые останутся здесь надолго, другие вы вернете на постоянное место после периода активной работы с ними. Раздражавшая вас гора исчезнет вместе с постоянным чувством вины за свою неорганизованность.

Важнее, конечно, не примеры, а алгоритм анализа. Для того чтобы выяснить, что вам мешает быть организованным, вы проводите **диагностику**, которая выявляет причины трех уровней: **технические ошибки**, **внешние факторы** и **психологические препятствия**. Технические ошибки обычно легко устранить, важно лишь их выявить. Внешние факторы и ограничения зависят не от вас. Нужно найти способ к ним приспособиться. Однако важно их ясно сформулировать, что и делается на стадии анализа. К своему великому удивлению вы обнаруживаете, что до проведения анализа не вполне осознавали роль таких ограничений. Любопытны психологические препятствия, которые могут буквально заставлять человека быть неорганизованным, хотя он, казалось бы, стремится к обратному.

Для каждого из трех уровней Джулия дает список типичных причин неорганизованности и показывает

(чаще всего на примерах), как их устранить, если вы обнаружили их в своем случае. Вот эти списки.

**Технические ошибки:** 1) у вещей нет своего места; 2) вещи хранятся в неудобном месте; 3) вещей больше, чем места для хранения; 4) слишком сложная, запутанная система; 5) слишком много вещей, оставленных "на видном месте" для напоминания; 6) организация пространства — это скучно.

**Внешние факторы:** 1) нереалистическая рабочая нагрузка; 2) высокие темпы жизни и новые технологии; 3) переходный период; 4) партнер, который не хочет сотрудничать; 5) ограниченность пространства.

**Психологические препятствия:** 1) потребность иметь всего слишком много; 2) подсознательное желание встретиться с проблемой хаоса и героически победить ее; 3) неопределенность целей; 4) подсознательная боязнь успеха или неудачи; 5) потребность в убежище (хаос как барьер от внешнего мира); 6) убеждение, что организованность несовместима с творчеством; 7) неорганизованность как предлог, чтобы избежать задач, которыми вы не хотите заниматься; 8) вам не нравится помещение; 9) сентиментальные привязанности; 10) вам необходимы совершенство и безупречность.

После того, как проведен анализ, алгоритм самоорганизации предполагает составление плана действий и наконец само действие, т.е. построение системы организации, подходящей именно для вас. Джулия показывает, как следует действовать на каждой из этих стадий, поясняя это многочисленными примерами. В короткой заметке невозможно, конечно, рассказать об этом. Моей целью было заинтересовать читателя и побудить его прочесть книги Джулии Моргенстерн.

Методика, которая излагается в этих книгах, вполне универсальна. Она годится для людей различных профессий (включая домохозяек) и для любых помещений, включая офисы, домашние кабинеты, кухни и детские. Кстати, то, как обычно организовано пространство в детском саду, Джулия использует в качестве примера, который очень наглядно иллюстрирует общие принципы организации. Действительно, получается доходчиво.

В заключение еще раз напомним, что организация времени, отличающаяся, конечно, от организации пространства рядом особенностей, тем не менее подчиняется очень похожим закономерностям. Время тоже нужно разложить по заранее заготовленным и удобным для использования "ящикам". Тогда для каждого запланированного вами дела найдется ящик, в котором лежит для этого дела достаточное количество времени. Это кажется чудом, но это чудо вы можете сотворить. Секрет этого чуда, конечно, прост: те дела, на которые времени не хватает, вы и не планировали. Выигрыш в том, что это вы сами (а не случайные обстоятельства, не стихия, бушующая вокруг) отбираете дела, которые останутся несделанными при том бюджете времени, который у вас есть. Зато все, что намечено, будет выполнено. А многие ли могут похвастаться таким положением?

*М.Б. Менский*