

# Zorganizuj się!

John Doowhit

~~Nie będę się spóźniać~~  
~~Skończę z chaotycznym działaniem~~  
~~Nauczę się planować~~

Będę mieć więcej wolnego czasu  
Będę mieć większą motywację  
do działania

Zrobię to!

Niniejszy **darmowy** ebook zawiera fragment  
pełnej wersji pod tytułem:  
„Zorganizuj się!”  
Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#)

**Darmowa publikacja** dostarczona przez  
[ZloteMysli.pl](#)

**Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).**

© Copyright for Polish edition by [ZloteMysli.pl](#)

Data: 23.10.2008

Tytuł: Zorganizuj się!

Autor: John Doowhit

Tłumacz: Agata Maria Andrzejkowicz

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Anna Popis-Witkowska, Sylwia Fortuna

Skład: Anna Popis-Witkowska

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www. ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

**Wszelkie prawa zastrzeżone.**

**All rights reserved.**

# SPIS TREŚCI

|   |           |
|---|-----------|
| <b>WSTĘP.....</b>   | <b>6</b>  |
| Powiedz mi, jak spędzasz czas, a powiem Ci, kim jesteś.....   | 6         |
| Dlaczego warto być lepiej zorganizowanym?.....                | 7         |
| <b>PAMIĘTAJ, BY ORGANIZOWAĆ KAŻDĄ SFERĘ SWOJEGO ŻYCIA. .9</b> |           |
| <b>POŻEGNAJ SIĘ Z BAŁAGANEM.....</b>                          | <b>12</b> |
| <b>NAJWAŻNIEJSZE TAJEMNICE BYCIA UPORZĄDKOWANYM .....</b>     | <b>14</b> |
| Rzeczy, których już nie potrzebujesz.....                     | 16        |
| <b>EMOCJONALNE ŻNIWO BAŁAGANU.....</b>                        | <b>17</b> |
| Uporządkuj swoją kuchnię.....                                 | 17        |
| Uporządkuj swój salon i jadalnię.....                         | 17        |
| Uporządkuj swoje korytarze.....                               | 18        |
| Uporządkuj swoją łazienkę.....                                | 18        |
| Uporządkuj sypialnię.....                                     | 19        |
| Uporządkuj swoje szafy.....                                   | 19        |
| Uporządkuj swój strych i piwnicę.....                         | 20        |
| Uporządkuj swój garaż.....                                    | 20        |
| <b>ZAMIEŃ CHAOS W HARMONIE.....</b>                           | <b>21</b> |
| Sposoby na utrzymanie porządku w papierach.....               | 22        |
| <b>UPORZĄDKOWANE ŻYCIE.....</b>                               | <b>24</b> |
| Być albo nie być uporządkowanym – oto jest pytanie.....       | 26        |
| <b>NIECHAJ PANUJE PORZĄDEK!.....</b>                          | <b>27</b> |
| W organizacji i porządku jest prostota.....                   | 29        |
| <b>POZBYWAJĄC SIĘ „RZECZY” .....</b>                          | <b>30</b> |
| Kilka powodów, by uporządkować swoje życie.....               | 31        |
| <b>SZTUKA ORGANIZACJI</b>                                     |           |
| <b>– I TY MOŻESZ BYĆ UPORZĄDKOWANY.....</b>                   | <b>33</b> |
| <b>DOBRA ORGANIZACJA – KILKA WSKAZÓWEK I TRIKÓW.....</b>      | <b>35</b> |
| Wielozadaniowość.....   | 35        |
| Naucz swoje dzieci utrzymywania porządku.....                 | 35        |
| Uporządkuj swoje ubrania.....                                 | 35        |
| Uporządkuj swoją kuchnię.....                                 | 36        |
| Uporządkuj swoją sypialnię.....                               | 36        |
| <b>STYL DLA TWOJEGO DOMU.....</b>                             | <b>38</b> |
| <b>POMYSŁY NA ŻYCIE DOMOWE I RODZINNE.....</b>                | <b>43</b> |
| Lepsza organizacja .....                                      | 43        |
| Co jest nieodzowne do prowadzenia domu jak firmy?.....        | 43        |
| <b>MIEJ CZAS PO SWOJEJ STRONIE.....</b>                       | <b>45</b> |
| Dobrze zorganizowana osoba radzi sobie dobrze ze sobą!.....   | 46        |
| Czas spojrzeć na wszystko z zupełnie nowej perspektywy.....   | 47        |
| <b>PORZĄDKI – NIE WSZYSTKO NA RAZ!.....</b>                   | <b>49</b> |
| Uporządkuj szufladę z rupieciami .....                        | 49        |
| Uporządkuj pralnię.....                                       | 50        |
| Naucz swoje dzieci organizacji i porządku.....                | 51        |

|   |           |
|---|-----------|
| Współpraca rodzi porządek, zaś porządek rodzi szacunek.....                     | 51        |
| Jaki jest pierwszy krok?.....   | 52        |
| Dla lepszego efektu połącz zainteresowania swoich dzieci z ich obowiązkami..... | 53        |
| Indywidualizuj. Indywidualizuj. Indywidualizuj!.....                            | 53        |
| Uporządkuj garaż.....   | 54        |
| Jeżeli masz wątpliwości, wyrzuć to!.....  | 54        |
| Jeśli coś leży na podłodze, to czas to zmagazynować.....                        | 55        |
| Organizuj i uczyni widocznym.....   | 55        |
| Precz z kołkami!.....   | 56        |
| Szafki z tworzyw sztucznych.....  | 57        |
| Metody uczenia się dla Twojego dziecka.....                                     | 58        |
| Uporządkuj kuchnię.....   | 61        |
| Wydajna kuchnia.....  | 61        |
| <b><u>WPROWADŹ SŁOWO „ZORGANIZOWANY” Z POWROTEM DO SWOJEGO ŻYCIA!</u></b> ..... | <b>64</b> |
| Czy czasem masz wrażenie, że życie to po prostu czyste szaleństwo?.....         | 64        |
| Kilka wskazówek.....  | 65        |
| <b><u>12 PROSTYCH SPOSOBÓW NA ORGANIZOWANIE SWOJEGO ŻYCIA</u></b> .....         | <b>68</b> |
| Uporaj się z porządkowaniem swojego życia.....                                  | 71        |
| <b><u>ZASTOSUJ METODĘ COPE</u></b> .....  | <b>72</b> |
| <b><u>ZORGANIZUJ SWOJĄ PRZEPROWADZKĘ</u></b> .....                              | <b>74</b> |
| <b><u>STWÓRZ UPORZĄDKOWANE BIURO DOMOWE</u></b> .....                           | <b>76</b> |
| Uporządkuj swoją księgowość.....  | 76        |
| Uporządkuj zarządzanie swoją bazą danych.....                                   | 76        |
| Uporządkuj swoje materiały reklamowe.....                                       | 77        |
| Uporządkuj swoje usługi internetowe.....  | 77        |
| Uporządkuj swoją pocztę, zarówno tradycyjną, jak i elektroniczną.....           | 77        |
| Uporządkuj swoje usługi marketingowe.....                                       | 78        |
| Uporządkuj usługi Twojego personelu.....  | 78        |
| Uporządkuj swoje prezentacje.....   | 78        |
| Uporządkuj swoje informacje.....  | 79        |
| Uporządkuj swoje usługi sekretarskie.....                                       | 79        |
| Uporządkuj swoje usługi telefoniczne i faksowe.....                             | 80        |
| Uporządkuj swoje usługi transkrypcyjne.....                                     | 80        |
| Uporządkuj swoją pracę w edytorze tekstów.....                                  | 80        |
| Porządkowanie biura domowego – wskazówka dnia.....                              | 81        |
| <b><u>UPORZĄDKUJ SWOJE MIEJSCE PRACY</u></b> .....                              | <b>82</b> |
| Zaplanuj swoje miejsce pracy.....   | 82        |
| Niech ergonomia pracuje na Twoją korzyść.....                                   | 83        |
| Uporządkuj swój składzik z zapasami artykułów biurowych.....                    | 83        |
| <b><u>CZY JUŻ CZAS ZATRUDNIĆ ORGANIZATORA?</u></b> .....                        | <b>85</b> |
| Powody, dla których warto zatrudnić organizatora.....                           | 85        |
| 6 warunków osiągnięcia sukcesu w organizowaniu.....                             | 85        |
| 3 proste zasady organizacji.....  | 86        |

|   |     |
|---|-----|
| Co robią profesjonalni organizatorzy?.....  | 86  |
| <b><u>PRZEJMIJ KONTROLĘ NAD CHRONICZNĄ DEZORGANIZACJĄ...87</u></b>  |     |
| Codziennosc nie powinna byc taka trudna!.....   | 88  |
| Chaos i balagan tworzą doprowadzające do szału błędne koło!.....  | 88  |
| Bycie zorganizowanym to nie wyłącznie cecha innych ludzi!.....  | 89  |
| <b><u>SPRYTNE GOSPODAROWANIE CZASEM</u></b>   |     |
| <b><u>DLA ZAPRACOWANYCH MAM.....91</u></b>  |     |
| Spójrzmy prawdzie w oczy:   |     |
| czasem nie da się zarządzać, lecz ludźmi tak!.....  | 91  |
| Określ priorytety.....  | 92  |
| Zdecyduj, czy chcesz być chłopcem od wszystkiego, czy też być może wolisz być MANAGEREM.....              | 92  |
| Wyeliminuj wycieki czasu.....   | 93  |
| Poradź sobie z rozmowami telefonicznymi i innymi przerywnikami.....                                       | 93  |
| Wypadki na zakupy.....  | 93  |
| Koordynuj swoje sprawy i sprawunki.....   | 94  |
| Oszczędzaj czas wolny.....  | 94  |
| Szaleństwu „ostatniej minuty” powiedz kategoryczne NIE!.....  | 95  |
| Literuj to jak chcesz — „NIE” znaczy „NIE”!.....  | 95  |
| Przełącz zwierzchnictwo.....  | 96  |
| <b><u>OSTATECZNE PORZĄDKI W DOMU.....97</u></b>   |     |
| Gdzie zacząć?.....  | 97  |
| Jak zrobić pierwszy krok w kierunku bardziej uporządkowanego życia?.....                                  | 98  |
| Zacznij gdziekolwiek, ale od tylko jednej kłopotliwej strefy.....   | 98  |
| Wybierz najprostszy dla Ciebie system porządkowania.....  | 98  |
| Umieść razem wszystko, czego potrzebujesz, by wprowadzić system w życie.....                              | 99  |
| Zdecyduj, gdzie jest odpowiednie miejsce dla przedmiotów, które gromadziłeś latami.....                   | 99  |
| Zacznij stosować swój system natychmiast.....   | 99  |
| Jeżeli uznasz, że zastosowany przez Ciebie system nie jest w stanie sprostać poszczególnym potrzebom..... | 99  |
| System musi działać jak zegarek.....  | 100 |
| <b><u>KORZYŚCI Z UPORZĄDKOWANEGO ŻYCIA.....101</u></b>  |     |

## Wstęp

***Obrazy są wszędzie.***

***To po prostu kwestia spostrzegawczości i ładu.***

***Musi nas jedynie obchodzić to, co nas otacza,  
zajmować nas musi ludzka natura i ludzka komedia.***

**Elliott Erwitt<sup>1</sup>**

## Powiedz mi, jak spędzasz czas, a powiem Ci, kim jesteś

Jeśli wieczorami jesteś po prostu zbyt zmęczony lub nie masz czasu, aby cokolwiek zrobić, oznacza to, że w Twoim planie dnia brak równowagi i czas na zmiany.

Być może Twoja praca jest zbyt trudna bądź po prostu nieodpowiednia. A może nie wykorzystujesz w pełni czasu w ciągu dnia lub wieczorem? Zachowanie właściwej równowagi w gospodarowaniu czasem jest ważne, by dobrze pracować, by osiągać cele, by wypocząć i zrelaksować się. Przyjrzyj się dokładnie swoim codziennym zajęciom, wyciągnij wnioski i opracuj plan. Bądź gotowy, aby swój plan realizować, a będziesz na najlepszej drodze, by stać się lepiej zorganizowanym.

---

<sup>1</sup> Elliott Erwitt (ur. w 1928 r. w Paryżu) — jeden z bardziej znanych i rozpoznawanych fotografów reklamowych i reporterskich, znany z czarno-białych zdjęć pełnych ironii i absurdalnych sytuacji z życia codziennego — mistrz dwuznaczności.

## Dlaczego warto być lepiej zorganizowanym?

Gdy jesteś zajęty, nie martwisz się, ponieważ Twój umysł nie może być zaprzątnięty dwoma różnymi rzeczami jednocześnie. Możesz dobrze spożytkować czas po pracy, poszerzając swoją wiedzę o świecie i życiu, poświęcając się swojemu hobby, a następnie — by odpocząć i być zadowolonym. To jest właśnie równowaga, a gdy zachowujesz równowagę, jesteś lepiej zorganizowany.

Być może jesteś rodzicem samotnie wychowującym dziecko i codziennie nieco brakuje Ci czasu. Dołóż starań, aby każdego dnia spokojnie usiąść, odpocząć i poczynić plany. Jeśli dobrze to rozwiążesz, powinieneś codziennie znaleźć kilka godzin na udoskonalanie swoich umiejętności organizacyjnych.

***Nie znam niczego bardziej pobudzającego niż niekwestionowana ludzka umiejętność podnoszenia poziomu swego życia poprzez świadome działania.***

**Henry Thoreau (1817-1862)<sup>2</sup>**

Większość z nas wykorzystuje swoje możliwości zaledwie w niewielkim zakresie i wszystkich nas stać na wiele więcej. Naprawdę możesz nauczyć się nowych rzeczy! Pomoże Ci to odnaleźć nowy cel w życiu oraz da poczucie satysfakcji. Czytaj książki popularnonaukowe, aby poszerzyć swoją wiedzę o życiu codziennym oraz by osiąść nowe umiejętności, czy też udoskonalić te, które już masz. Wszystko to pomoże Ci lepiej zorganizować swoje życie.

Im bardziej zorganizowaną osobą jesteś, tym więcej będziesz mieć czasu dla siebie. W miarę jak stajesz się coraz bardziej zorganizowa-

---

<sup>2</sup> **Henry David Thoreau** (ur. [12 lipca 1817](#) w Concord, zm. [6 maja 1862](#) w Concord) amerykański pisarz, poeta i filozof — [transcendentalista](#).

ny, podejmuj się nowych zadań. Zaczynj od czegoś małego i nieabsorbującego, a z czasem poświęcaj się coraz bardziej i bardziej swemu zadaniu. Być może zechcesz na przykład zabrać się za stolarstwo. Kiedy zakończysz swój projekt, będziesz zadowolony z siebie oraz ze sposobu, w jaki spędziłeś swój dobrze zorganizowany czas.

**Mając czas na wszystko i robiąc wszystko w swoim czasie, będziesz miał wolny umysł i pełne energii ciało, aby stawić czoła nowym próbom.**

Jeśli jesteś pod znaczną presją, to nieco bardziej bierne i relaksujące przedsięwzięcie może okazać się właśnie tym, czego potrzebujesz, przynajmniej na początek. Raz w tygodniu lub chociaż przez kilka godzin w niektóre dni zarezerwuj sobie czas dla siebie. Jeżeli tak postąpisz, bycie zorganizowanym nie będzie jak kolejny uciążliwy obowiązek. W naturalny sposób będziesz chciał pozostać zorganizowanym, aby mieć więcej czasu dla siebie.

Pójdź na spacer do parku, posłuchaj muzyki, przeczytaj interesującą książkę, popracuj spokojnie w ogrodzie lub pooglądaj trochę telewizję — czas znaleziony na to wszystko to dodatkowa korzyść wynikająca z bycia zorganizowanym!

***Kiedy wchodzę do swego ogrodu z łopata  
i skopuję grządkę, czuję taką radość i takie zdrowie,  
że dostrzegam, iż przez cały czas, gdy pozwalałem innym  
robić za mnie to, co powinienem robić własnymi rękoma,  
okradałem samego siebie.***

**Ralph Waldo Emerson (1803-1882)<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> **Ralph Waldo Emerson** (ur. [25 maja 1803](#), zm. [27 kwietnia 1882](#)) **amerykański poeta** i **eseista**, słynny ze swojego talentu **oratorskiego**. Jeden z najbardziej wpływowych myślicieli i pisarzy **XIX wieku**.

## Pamiętaj, by organizować każdą sferę swojego życia

Aby być dobrze zorganizowanym, trzeba wiele czasu i starań. Wiele trzeba zapamiętać. Poniżej znajdziesz świetne wskazówki, które Ci w tym pomogą:

1. Rób notatki. Każdego dnia musisz zapamiętać wiele drobnych rzeczy, ale dlaczego miałbyś je wszystkie przechowywać jedynie w swojej głowie? W chwili, gdy przypominasz sobie, by coś zrobić, najlepszą rzeczą jest zapisanie tego! Gdy będziesz chciał sobie coś przypomnieć, podpowiedź na kartce będzie na wyciągnięcie ręki.
2. Trzymaj wszystkie notatki w jednym miejscu. Gdy już wyrobisz w sobie nawyk zapisywania wszystkiego, co ważne, następnym krokiem powinno być trzymanie wszystkich swoich notatek w jednym miejscu. Ułatwi Ci to zapamiętywanie. W innym przypadku traciłbyś cenny czas na szukanie swoich zapisków.
3. Dbaj o zdrowie. Dobrze odżywiony umysł oznacza dobrą, ostrą jak brzytwa pamięć! Jedz zdrowo, należycie odpoczywaj i ćwicz. Dzięki temu wszystkiemu będziesz mieć dobrą pamięć, lepszą zdolność koncentracji oraz będziesz bardziej sprawny intelektualnie.
4. Nagrywaj swą każdą myśl. Może się okazać, że świetny pomysł przyjdzie Ci do głowy podczas jazdy samochodem bądź też właśnie wtedy przypomnisz sobie coś, co koniecznie musisz zapisać. Nie musisz zjeżdżać na pobocze, zatrzymywać się i szukać notatnika — zamiast tego nagraj się! Zjedź na bok i użyj małego dyktafonu. Jest on bardzo poręczny i możesz go wszędzie ze sobą zabrać, aby nagrywać swoje myśli i pomysły. Możesz też na przykład nagrać numer miejsca na parkingu, gdzie zostawiłeś swój samo-

chód, albo warty zapamiętania numer telefonu, który zauważysz na plakacie, przejeżdżając obok niego. Niech Twój dyktafon stanie się Twoimi drugimi oczami i uszami!

5. Najpierw zadzwoń. Kiedy jesteś w pracy i chcesz coś zrobić po powrocie do domu, najpierw zadzwoń na swój domowy numer i zostaw wiadomość na automatycznej sekretarce. W chwili, gdy wrócisz do domu i odsłuchasz wiadomość, przypomnisz sobie dokładnie, co zamierzałeś zrobić.
6. Wierz w siebie. Jeżeli stale powtarzasz, że masz słabą pamięć, to zapewne tak będzie. Ważne jest, byś uwierzył, że POTRAFISZ!
7. Przypomnienia pocztą e-mail są bardzo praktyczne. Istnieje wiele dobrych, darmowych serwisów, oferujących usługi przypominania za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail). Możesz wpisać tam wszystko, cokolwiek chcesz zapamiętać (np. wiadomość o przyjęciu powitalnym, rocznicy lub innym szczególnym wydarzeniu), a otrzymasz przypomnienie na swoją pocztę elektroniczną na kilka dni przed daną datą. Jest to rewelacyjny sposób na pobudzenie pamięci za pomocą Internetu!
8. Używaj samoprzylepnych karteczek. Te cudowne, małe samo-przylepne karteczki są, według mnie, na drugim miejscu w rankingu najwspanialszych wynalazków — zaraz za krojonym chlebem! Sprawdzają się one fantastycznie jako wspomagacze pamięci! Chcesz pamiętać, aby coś zrobić, zanim wyjdiesz z domu? Po prostu zapisz to na karteczce i przyklej ją po wewnętrznej stronie drzwi. Jasne, neonowe kolory z pewnością przyciągną Twój wzrok, gdy będziesz wychodzić. Nie ma możliwości, byś je przegapił! Musisz wykonać pilny telefon z samego rana, jak tylko się obudzisz? Zostaw sobie wiadomość na karteczce przyklejonej do telefonu!
9. Używaj minutników i budzików. Korzystaj z budzików i minutników podczas dnia. Musisz wyciągnąć ubrania z suszarki przed południem? Nastaw budzik, aby Ci o tym przypomniał. Chcesz wyjść

na kolację z przyjaciółkami przed 19.00? Nastaw zegarek tak, by zadzwonił na kilka minut przed godziną, o której musisz zacząć się przygotowywać do wyjścia.

10. Wizualne pobudzacze pamięci. Wizualne „przypominacze” pomogą Ci pamiętać oraz pozostać skoncentrowanym na obranym celu. Jeżeli Twoim celem jest udanie się za kilka lat w podróż do Irlandii, trzymaj fotografię Irlandii na swoim biurku. Jeżeli Twój cel to utrata 15 kilogramów w pół roku, znajdź obrazek, zdjęcie lub ozdobę, które przypominałyby Ci o tym codziennie.

## Pożegnaj się z bałaganem

Teraz, kiedy już masz dobry sposób zapamiętywania swoich zadań, kolejnym ważnym krokiem będzie pozbycie się bałaganu. Bałagan odbiera radość życia i psuje humor, a zatem nie powinien być tolerowany!

Niezwykle łatwo jest zabałaganić każdy pokój, lecz trzeba sporo ciężkiej pracy, aby owego bałaganu się pozbyć i wszystko uporządkować.

Wielu ludzi twierdzi, że jednym z ich ulubionych zajęć, gdy są zde nerwowani, jest sprzątanie! Ciężko to sobie wyobrazić? Cóż, a jednak to prawda! Sprzątanie wprowadza do naszego życia porządek, ład i cel — nawet jeśli na raz porządkujemy tylko małe fragmenty, to z czasem uporządkujemy wszystko.

Nie mówimy tu o przekładaniu rzeczy z jednej półki na inną — mówimy o „odbałaganieniu” każdego pokoju w Twoim domu! Pożegnaj się z kurzem, pożegnaj się ze śmieciami — przywitaj się z pokojem, w którym masz miejsce, by odetchnąć i się poruszać. Prawda, że brzmi to cudownie?

Zacznij od sporządzenia listy rzeczy, które koniecznie chcesz zrobić. Pomyśl o tym stosie papierów zalegających w pokoju i chylącym się już niczym krzywa wieża w Pizie. A teraz powoli przejdź do pokoju dziennego. Czy dostrzegasz tu jakieś poniewierające się stare fotografie, które błagają o umieszczenie ich w albumie? Zapisz to na swojej liście. A co z tą górą ubrań rosnącą na dnie szafy Twojej córki? To także zapisz na swojej liście.

Wkrótce, jeśli wykażesz się odrobiną pomysłowości, otrzymasz listę pełną obowiązków domowych, które są wykonalne, jeśli zajmiesz się nimi po kolei, a które mogą być rozpisane na cały zapracowany dzień. Chodzi o to, by znaleźć na to sposób. Pod koniec dnia Twój dom będzie piękny i uporządkowany — wspaniała nagroda!

Nie zniechęcaj się, jeżeli próbując zwerbować swojego męża/żonę i dzieci, wpadniesz w szal. Po prostu wpisz ich na swoją listę jako tych, którzy potrzebują zmiany nastawienia — i odłóż to zadanie na później. Nie trać nadziei!

Pomijając wszystko, to tak naprawdę, jeśli miałbyś być szczery, przecież wcale nie chcesz drugiej mieszającej się i wtrącającej się we wszystko pary rąk — niektóre rzeczy najlepiej robić samemu. W ten sposób możesz być pewny, że wszystko będzie od razu zrobione jak należy.

## Najważniejsze tajemnice bycia uporządkowanym

Powiedz sobie (i uwierz w to), że w domu, w którym jest dziecko, nieco bałaganu jest nieuniknione — nieważne co byś próbował(a) zrobić!

Zacznij od nieporządku i bałaganu, który widzisz codziennie. Popracuj nad uporządkowaniem swojej kuchni i pokoju dziennego, zanim weźmiesz się za szafę w przedpokoju.

Wszystkim przedmiotom w domu przypisz miejsce. W ten sposób, kiedy członkowie Twojej rodziny będą czegoś szukać, będą dokładnie wiedzieć, gdzie to znaleźć i gdzie to odłożyć z powrotem.

Zastosuj tę samą zasadę, porządkując swoje sztuce — jasno określ miejsce dla każdego widelca i noża — czy też szuflady na krawaty, skarpetki i bieliznę. Myśl w ten sam sposób o każdej części swojego domu. Nie tylko Tobie oszczędzi to wielogodzinnych poszukiwań! W zauważalny sposób zredukuje to liczbę przedmiotów zostawianych „na chwilę”, „na teraz” lub „do czasu, gdy znajdę dla nich miejsce”. Stwórz nową mantrę: wszystko ma swoje miejsce, miejsce dla wszystkiego!

Wprowadź nową zasadę: za każdym razem, gdy do domu trafia jedna nowo zakupiona rzecz, jedna stara musi zostać wyrzucona.

Chodząc po schodach, nigdy nie wchodź ani nie schodź z pustymi rękoma. Zawsze weź ze sobą jakieś rzeczy, których miejsce jest na górze lub na dole, i odłóż je, gdy się tam znajdziesz.

Zwróć uwagę, jakie rzeczy gromadzą się w Twoim domu i gdzie się one gromadzą, a następnie w pobliżu tego miejsca wyznacz dla nich oficjalne lokum. Wprowadź kosze, półki, tečky — to wszystko świetnie się sprawdza! Przeznacz jeden koszyk na pocztę, rachunki, paragony i listy.

Założ kilka kolorowo oznaczonych teczek na bony, zaproszenia, instrukcje i inne papiery mające „datę przydatności”, po której tracą ważność i jedynie zaśmiejają Twoje blaty.

Przedmioty, których często używasz, trzymaj w łatwo dostępnych miejscach, tak by sięgając po nie, nie trzeba było się schylać. Przechowuj je blisko miejsc, w których będą potrzebne.

W szufladach używaj przegródek na skarpetki, bieliznę oraz małe przedmioty — pomoże Ci to utrzymać ład i porządek.

W pobliżu drzwi do domu zawieś haczyki na klucze i torebkę, tak abyś za każdym razem, gdy wchodzisz do domu, mogła je tam od razu powiesić.

Wyznacz jedno miejsce w domu dla książek z biblioteki — w ten sposób zakończysz ogólnodomowe poszukiwania, które mają miejsce w chwili, gdy książki trzeba oddać.

Zlikwiduj wszystkie szuflady „na rupiecie” albo pozwól sobie na tylko jedną taką szufladę, w której będziesz sprzątać przynajmniej raz

w tygodniu. Jeśli stwierdzisz, że niektórych przedmiotów stale używasz, przeznacz na nie osobną szufladę.

## **Rzeczy, których już nie potrzebujesz**

- Czasopisma, które miałeś zamiar przeczytać, lecz nigdy nie znalazłeś na to czasu,
- przeterminowane leki,
- ubrania, których już nienosisz,
- przeterminowany bądź starszy niż rok krem przeciwsłoneczny,
- zapasowe papierowe lub plastikowe torby na zakupy,
- kosmetyki i ich próbki, których nigdy nie używał(aś/eś),
- książki kucharskie, których rzadko używasz — po prostu wytnij z nich swoje ulubione przepisy,
- poukładaj swoje bony i wyrzuć wszystkie te, które straciły ważność,
- wetknij pogniecione reklamówki po zakupach do rurki po papierowych ręcznikach i trzymaj je pod zlewem.

Pozbycie się bałaganu i uporządkowanie domu od strychu po piwnicę uwolni Twój umysł i pomoże pamiętać o codziennych obowiązkach. Sprzątaj uważnie i dokładnie przynajmniej raz w miesiącu, a zobaczysz, że utrzymanie porządku będzie z tygodnia na tydzień coraz łatwiejsze!

## Emocjonalne zniwo BAŁAGANU

Każdy zakątek Twojego domu daje Ci wyjątkowy rodzaj komfortu psychicznego. Ów komfort jednak nie może współistnieć z bałaganem! Bałagan jedynie wyprowadza z równowagi i psuje dobry nastrój. Rozsądne jest zatem porzucenie chaosu na korzyść spokoju umysłu.

### Uporządkuj swoją kuchnię

Kuchnia nieprzypadkowo jest postrzegana jako serce domu. To tu się odżywasz, nawet jeśli Twój posiłek to mrożone gotowe danie wrzucone do kuchenki mikrofalowej, a nie domowy obiad starannie przygotowany przez mamę. Nieporządną i zabałaganioną kuchnię utrudnia spożywanie posiłków zarówno Tobie, jak i innym — zarówno w sensie fizycznym, jak i psychicznym. Sposób, w jaki dbasz o swoją kuchnię, wiele mówi o tym, ile uwagi poświęcasz właściwemu odżywianiu siebie i innych. Posprzątanie i uporządkowanie kuchni stworzy przestrzeń gwarantującą tak potrzebne w życiu wsparcie i komfort psychiczny.

## Zamień chaos w harmonię

Skoro naszym głównym celem jest życie w środowisku wolnym od bałaganu, pomyśl o opracowaniu systemu, który pomoże Ci ów cel osiągnąć. Sprytny system zapewni Ci tak cenny czas wolny. Więcej czasu, by robić to, co sprawia nam największą przyjemność — oto cel w życiu każdego z nas. Używając systemu, zyskasz metodę robienia czegoś, co w innym przypadku mogłoby być ciężarem. Znajdziesz nowy sposób na uczynienie różnych zadań i przedsięwzięć łatwiejszymi!

„Papierowy bałagan” to bardzo dobry przykład. Papiery walają się wszędzie? Kartki papieru można znaleźć w każdym kącie Twojego domu? Aby przeobrazić zaśmieconą przestrzeń w czyste miejsce, po pierwsze — uprzątnij wszystkie kartki i kawałki papieru i odłóż je na przeznaczone dla nich miejsce lub po prostu wyrzuć. Możesz użyć koszy, szuflad lub półek, by przechowywać tam papiery. Gdy już masz takie miejsce, utrzymanie porządku będzie łatwiejsze!

A teraz zastanów się, skąd w ogóle bierze się bałagan w Twoich papierach. Co z nimi zrobiłeś, gdy przyjechałeś do domu? Czy może, na przykład, włożyłeś cały stos do przeznaczonego na nie kosza? Jeśli rzuciłeś na nie okiem, a następnie odłożyłeś je w chaotyczny stosik na najbliższym stole lub pobliskim biurku, to właśnie może być Twój problem! Twoim celem jest wyznaczenie stałego miejsca na każdą ważną rzecz w całym domu. W ten sposób będziesz osobą uporządkowaną.

## Sposoby na utrzymanie porządku w papierach

Sposoby na utrzymanie porządku w papierach przechodzących przez Twoje ręce i/lub biurko to:

1. Trzymaj je w przeznaczonyj na nie przegródce, koszu, szufladzie lub na półce.
2. Poświęć chwilę, aby się dowiedzieć, w jakiej sprawie zostało napisane pismo, które trzymasz, i jakie są terminy na wykonanie tej czynności.
3. Umieść dokument w teczce, odłóż do koszyka na dokumenty do posegregowania, włóż do kosza na dokumenty do przekazania dalej lub po prostu wyrzuć.

Taki system przepływu dokumentów uporządkuje tę sferę Twojego życia niemal natychmiast i zapobiegnie znajdowaniu rozmaitych papierów w różnych częściach domu. Jak tylko otrzymasz jakiś dokument, rachunek czy inny papier, od razu odłóż go na przeznaczone dla niego miejsce. W ten sposób stworzysz sobie spokojną i przyjemną przestrzeń do pracy. Odruchowo, niemal automatycznie będziesz wiedzieć, gdzie pójść, by wziąć jakiś dokument, lub gdzie znaleźć dokument, którego potrzebujesz!

Ten sam system można zastosować, by uporządkować zabałaganione otoczenie. Aby poradzić sobie z pokojem, szafą czy też szufladą, wpierw ją uporządkuj. Następnie zastanów się, jak to się stało, że panował w niej taki chaos? To właśnie w tym momencie na scenę wkraacza system. Musisz nauczyć się utrzymywać ład i porządek, który właśnie zaprowadziłeś, tak aby bałagan nie zawitał tam ponownie.

**Im więcej czasu i wysiłku włożysz w bycie osobą uporządkowaną, tym mniej czasu będziesz potrzebować na utrzymanie ładu i porządku!**

Ład i porządek to podstawa bycia uporządkowanym i zorganizowanym!

Aby zapanował ład i porządek, będziesz potrzebować niezbędnych „narzędzi”.

Zrób zakupy w dyskontach i specjalistycznych sklepach, w których możesz znaleźć świetne „narzędzia do utrzymywania porządku”. Nie są one drogie i doskonale się sprawdzają! Jeżeli uważasz, że utrzymanie porządku w Twojej sypialni jest wyjątkowo trudne, rozejrzyj się za czymś, co pomoże Ci rozwiązać ten problem. Gdy znajdziesz odpowiednie narzędzie, możesz rozpocząć układanie rzeczy na przeznaczonych dla nich miejscach.

Nie istnieje łatwy sposób ani droga na skróty, jeśli chodzi o utrzymywanie ładu w życiu i bycie lepiej zorganizowaną osobą! Wymagać to będzie od Ciebie czasu i wysiłku. Im więcej narzędzi zastosujesz, by zapanować nad swoim bałaganem, tym łatwiejsze będzie utrzymanie porządku. Jeżeli raz odnajdziesz właściwe podejście, łatwo będzie nie zboczyć z tej drogi!

Stosuj system, by uporządkować każdą sferę swojego życia. Przespa-  
ceruj się po swoim domu i w każdym pomieszczeniu zastosuj odpowiednie narzędzia, które ułatwią Ci walkę z bałaganem. Sam zobaczysz, jak będziesz zadowolony, że to zrobiłeś!

## Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

Więcej praktycznych porad dotyczących organizowania czasu w domu i w pracy znajdziesz w pełnej wersji ebooka. Zapoznaj się z opisem na stronie:

<http://zorganizuj-sie.zlotemysli.pl/>

### Zorganizuj się!



Poleć znajomemu e-booka  
i zarób 50% jego wartości



Kupuj e-booki za punkty,  
nie za złotówki

## POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

### DZIAŁAJ SKUTECZNIE



***Jak realizować swoje cele ze 100% skutecznością i jak skuteczniej działać w każdej dziedzinie swojego życia?***

Oto przed Tobą pojawia się możliwość, na którą być może długo czekałeś. Być może do tej pory nie zrealizowałaś żadnego ze swoich marzeń. Być może marzenia, które do tej pory udało Ci się zrealizować, okazały się nic niewarte – to wszystko jest nieważne, ponieważ już za chwilę poznasz dokładny i sprawdzony sposób, który pozwoli Ci realizować cele, które dadzą Ci satysfakcję i spełnienie. Zanim jednak to zrobisz, powinieneś wiedzieć...

- Jak określić priorytety w życiu?
- Co zrobić, aby przy mniejszej ilości pracy osiągać większe i lepsze rezultaty?
- Jak zarządzać swoim czasem i co zrobić, aby mieć go więcej, na co tylko chcesz (zabawa, nauka, rodzina)?
- Co łączy absolutnie wszystkich ludzi sukcesu i jak tę wiedzę wykorzystać, żeby szybciej osiągnąć to, czego pragniesz?

Więcej informacji na stronie: <http://dzialaj-skutecznie.zlotemysli.pl>

### ZARZĄDZANIE SAMYM SOBĄ W CZASIE



***Sztuka doskonałego zarządzania swoim czasem jest jedną z tych rzeczy, które wyróżniają ludzi o nieprzeciętnych osiągnięciach.***

Czy możliwe jest, byś zaczął się rozwijać trzy razy szybciej? Czy możliwe jest, abyś zaczął wykonywać trzy razy więcej pracy w tym samym czasie? Pomyśl tylko, co by się stało i co mógłbyś już osiągnąć, gdybyś od małego to potrafił.

- Jak asertywnie zarządzać swoim czasem?
- Jak zidentyfikować i unikać Złodziei Czasu?
- Co zrobić, żeby mieć więcej wolnego czasu, a nie mniej?
- Jak sobie poradzić z odwlekaniami?
- Jak zastosować zasadę Pareto?
- Jak zwalczyć złe nawyki, tworzyć punkty kontrolne i ustalać priorytety?

Więcej informacji na stronie: <http://zarzadzanie-czasem.zlotemysli.pl>

**Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników na stronie [www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)**