

MARIE KONDO
SCOTT SONENSHEIN

KON MARI



TYÖNILON LÖYTÄMISEN TAIKA

BAZAR

KONMARI



KONMARI

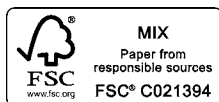
TYÖNILON
LÖYTÄMISEN TAIKA

MARIE KONDO
SCOTT SONENSHEIN



SUOMENTANUT PÄIVI REKIARO

BAZAR



Bazar Kustannus Oy
Alkuteos *Joy at Work*

Copyright © 2020 by Marie Kondo/KonMari Media Inc. (KMI)
and Scott Sonenshein. This translation arranged through Gudovitz &
Company Literary Agency, and InkWell Management.

Suomennos Päivi Rekiaro

ISBN 978-952-279-836-7

Taitto Jukka Iivarinen / Vitale
Painopaikka Scandbook, Liettua 2020

Omistettu perheelleni, kodilleni ja kaikelle, mikä tukee minua ja tuottaa minulle iloa elämässä – kiitollisuudella.

M. K.

Omistettu isälleni ja äidilleni: opin viimeinkin siivoamaan!

S. S.

SISÄLLYS

SAATE LUKIJALLE	11
JOHDANTO	13
1. LUKU: MIKSI SIIVOTA?	19
Miten työtilani siivoaminen muutti elämäni	24
Miksi järjestäminen parantaa työsuoritusta	26
Ovatko siivottomat ihmiset oikeasti luovempia?	28
Aineettoman sälän kova hinta	31
Järjestäminen antaa elämälle suuntaa	34
2. LUKU: JOS RETKAHDAT JATKUVASTI UUDELLEEN ROINAAN	37
Mielikuva ihanteellisesta työelämästä	42
Jos siistit kaiken kerralla, et retkahda ikinä	46
Säilytettävien valinta	50
Luo ympäristö, jossa pystyt keskittymään	54
Järjestämisfestarit alkakoot!	57
3. LUKU: TYÖTILAN JÄRJESTÄMINEN	61
Kirjat: järjestämällä löydät omat arvosi	65
Paperit: perussääntönä on luopua kaikista	69
Jaa <i>komono</i> alaryhmiin	77

Tunne-esineet.....	84
Tavaroiden säilytys työpisteessä.....	86
Miten siivous voi mullistaa elämän.....	89
Mifuyun elämänmullistava kokemus.....	90
Työtilan fyysisen puolen järjestämisestä aineettoman puolen järjestämiseen.....	94
4. LUKU: DIGITAALISEN TYÖN JÄRJESTÄMINEN	97
Tiedostoille ei tarvita paljon kansioita.....	101
Iloa työpöydästä.....	105
Älä anna työsi hukkua sähköposteihin	107
Mitä vähemmän sovelluksia puhelimessa, sitä vähemmän häiriötekijöitä.....	115
5. LUKU: AJANKÄYTÖN JÄRJESTÄMINEN.....	121
Tehtäväsälä rikkoo työpäivää.....	126
Yliansaitsemisen ansa.....	127
Kiireellisyysansa.....	129
Multitaskaamisen ansa.....	132
Kasaa yhteen tehtävät, jotta näet, mikä työsi varsinaisesti on	134
Työnilon kasvattaminen tehtäviä arvioimalla	136
Älä sano heti ensimmäiseksi kyllä.....	140
Lisää elämäsi päivittäinen ilo.....	141
Luo kalenteriisi tyhjä tila	142
6. LUKU: PÄÄTÖSTEN SIIVOAMINEN.....	145
Useimmat pikku päätökset eivät ansaitse aikaasi eivätkä voimiasi	150

Kasaa yhteen keskisuuret ja isot päätökset.....	152
Käy päätöskasasi läpi	153
Valintojen järjestäminen: enemmän vaihtoehtoja ei aina ole parempi...	156
Tarpeeksi hyvä ratkaisu riittää useimmissa päätöksissä.....	158
7. LUKU: VERKOSTOJEN SIIVOAMINEN	161
Miten ison verkoston tarvitset?	165
Katsasta kontaktisi, jotta tunnistat iloa säkenöivät ihmissuhteet.....	170
Kuinka solmia laadukkaita suhteita.....	171
8. LUKU: KOKOUKSIEN JA PALAVERIEN SIIVOAMINEN.....	177
Kuvittele ihanteellinen kokoontuminen	181
Kasaa kokouksesi ja palaverisi yhteen	182
Kaoottisten ja merkityksettömien kokousten ero	184
Jatkuva kokouksiin osallistuminen ei tee sinusta arvokasta	187
Kuka tahansa voi tuoda enemmän iloa kokoukseen tai palaveriin.....	187
Vedä siisti kokous tai palaveri	190
9. LUKU: TIIMIEN SIIVOAMINEN	197
Kuvittele ihanteellinen tiimi	202
Kasaa tiimit yhteen.....	203
Arvioi tiimikasa.....	205
Älä aiheuta sotkua tiimitovereille	207
Luottamus pitää tiimit siisteinä.....	208
Erimielisyydet eivät aina sotke asioita.....	209
Puhdista henkilökohtaiset konfliktit.....	211
Isoissa tiimeissä on yleensä paljon turhaa	213

10. LUKU: JAA JÄRJESTÄMISEN TAIKAA.....	217
Inspiroi järjestämiselläsi muita	220
Näytä työpaikalla, että välität.....	222
Arvosta työtovereitasi.....	223
11. LUKU: KUINKA SÄKENÖIDÄ VIELÄ ENEMMÄN ILOA TYÖELÄMÄSSÄ.....	229
Työsuoritus paranee, kun huolehdimme siitä, minkä päättämme säilyttää	231
Lisää enemmän iloa työtilaasi.....	234
Pitäisikö vaihtaa työpaikkaa, jos siitä ei saa iloa?.....	237
Nauti iloa tuottavan työelämän luomisprosessista.....	240
Kun muiden mielipiteen pelko pidättelee sinua.....	243
Varaa aikaa rehelliseen itsetutkisteluun	247
Miten järjestämme työasioita avioparina	249
Työsi ja elämäsi ovat valintojesi summa	252
Työ ja elämä tasapainossa	255
Työnilo säkenöi iloa elämässä	258
KIITOKSET	261
LÄHTEET	267
HAKEMISTO	279
TEKIJÖISTÄ	283

SAATE LUKIJALLE

Vaikka teimme yhteistyötä kirjan koko sisällön osalta, kumpikin otti päävastuun puolesta kirjoitusurakasta. Marien ääni kuuluu johdannossa ja I.–3. ja II. luvussa; hänen nimensä on noiden sivujen yläreunassa. Scottin ääni kuuluu 4.–10. luvussa ja hänen nimensä on noiden sivujen yläreunassa. Kaikissa luvuissa on lisäksi laatikoita, joissa kuuluu toisen kirjoittajan ääni.

Kirjan tarinat ja esimerkit ovat todellisten henkilöiden elämästä. Nimiä on paikoin muutettu lukemisen helpottamiseksi ja yksityisyyden suojaamiseksi.

JOHDANTO

Onko työpöytäsi aina piilossa paperinivaskojen alla? *Itku!*
Missä se raportti on, joka minun pitää huomenna luovuttaa?

Onko koneessasi loputon suma vastaamattomia sähköposteja, vaikka tsekkaisit ne kuinka usein? ”Siitä eilen lähettämästäni sähköpostista...” *Mistä sähköpostista?*

Onko kalenterisi turvoksissa tapaamisista ihmisten kanssa, joita et edes välittäisi tavata?

Jatkuuko elämäsi tähän malliin päivästä toiseen, koska olet unohtanut, mitä varsinaisesti halusit tehdä?

Tuottaako päätöksenteko vaikeuksia?

Kysytkö itseltäsi: *Tällaistaako elämä on? Loputonta työlistan läpikäymistä? Enkö saa mitenkään työtäni, uraani, elämäni ojennukseen?*

Jos jokin yllä mainituista tilanteista on osunut kohdallasi, ongelmaan on ratkaisu: järjestäminen.

Tämä kirja ei käsittele pelkästään työpöydän siivoamista, vaan sitä, miten järjestää työelämän aineelliset ja aineettomat osa-alueet, mukaan lukien digitaalinen informaatio, ajankäyttö, päätöksenteko ja verkostot, ja kuinka työelämä voi säkenöidä iloa.

Pelkkä siivoamisen ajatuskin saa monet lannistumaan. ”Ei minulla ole aikaa sellaiseen! Kiirettä riittää muutenkin”, he vastustelevat. ”Joudun tekemään ihan liikaa päätöksiä, joten en jaksa edes ajatella järjestämistä”, toiset sanovat. Jotkut puolestaan väittävät: ”Yritin jo kerran. Järjestin kaikki paperini, mutta nyt ne ovat taas hujan hajan.”

Monikaan ei usko voivansa kokea iloa työssään. ”Päivät tärveltyvät joutavissa palaverissa. Ei järjestäminen sitä miksikään muuta”, he vakuuttavat. ”Sitä paitsi on aivan liikaa asioita, joihin en pysty vaikuttamaan. Työ ei voi mitenkään tuottaa iloa.” Juttu on kuitenkin niin, että kunollinen järjestäminen luo edellytykset iloa säkenöivälle työlle.

Järjestäminen on ollut lähellä sydäntäni viisivuotiaasta lähtien. Harrastin paikkojen siistimistä läpi kouluvuosieni, ja sitten yliopistoa käydessäni otin ensiaskeleeni järjestämiskonsulttina. KonMari-menetelmä (KonMari Method™) virisi kokemuksista, joita keräsin opettaessani asiakkaita siivoamaan.

Menetelmässäni on kaksi tunnuspiirrettä: se on yksinkertainen mutta tehokas, mikä takaa sen, ettet enää retkahda turhaan roinaan, ja siinä käytetään ainutlaatuista valintakriteeriä – tavarat valitaan sen perusteella, mitkä tuottavat iloa. Kun kysymme itseltämme: *Tuottaako tämä iloa?*, otamme yhteyden sisimpäämme ja meille selviää, mikä on meille oikeasti tärkeää. Tuloksena on pysyvä käyttäytymismuutos, joka ohjaa elämän positiivisille raiteille.

Esittelin tämän menetelmän kirjassa *KonMari – Siivouksen elämänmullistava taika*. Se käännettiin yli neljälle kymmenelelle kielelle, ja sitä on myyty yhteensä yli kaksitoista miljoonaa kappaletta. Olen viime vuodet esitellyt menetelmää eri maissa. Samassa yhteydessä on noussut toistuvasti esiin yksi kysymys: kuinka järjestää työtila ja löytää työnilo?

Useimmat pitävät minua kodin ammattijärjestäjänä eivätkä ihmisenä, jolla olisi asiantuntemusta työpisteen siistimisestä saati urakehityksestä. Mutta ollessani erään japanilaisyrityksen palveluksessa opetin usein vapaa-aikani ylemmän tason johtajia siivoamaan työhuoneitaan. Firman työntekijät alkoivat jopa kysyä minulta neuvoa. Lopulta päätin irtisanoutua nimenomaan siksi, että tämä valmennustyö vei paljon aikaa. Siitä alkoi urani itsenäisenä konsulttina.

Nykyisin kouluttamani konsultit pitävät edelleen KonMari-menetelmän pohjalta työtilojen järjestämiskursseja ja luennoivat aiheesta. He jakavat keskenään tietämystään ja uusia kokemuksiaan ja hiovat opetuksen sisältöä niiden mukaan. Tässä prosessissa on ilmennyt, miten paljon työtilan siivoaminen parantaa työtehoa ja kohentaa työstä saamaamme iloa.

Asiakkaat ovat esimerkiksi kertoneet myyntituloksensa kasvaneen kaksikymmentä prosenttia ja työtehon parantuneen siinä määrin, että he ovat pystyneet lähtemään kotiin kaksi tuntia aikaisemmin. Lisäksi he ovat oppineet arvioimaan työnsä merkitystä uudelta kantilta ja löytäneet

uudelleen työnilon. Olemme nähneet lukemattomia esimerkkejä siitä, miten järjestäminen kohentaa työelämää sekä aineellisesti että psykologisesti. Samalla tavalla kuin kodin järjestäminen tuo iloa elämään, työtilan järjestäminen tuo iloa työhön, koska toimintamme selkenee ja pääsemme parempiin tuloksiin. Tässä kirjassa esitellään tämän prosessin salaisuudet.

Työssä ei tietenkään voi arvioida kaikkea sen perusteella, tuottaako se iloa. Meidän on noudatettava yrityksen sääntöjä, esimiesten päätökset vaikuttavat työhömmä, ja teemme yhteistyötä kollegojen kanssa. Eikä fyysisen työtilan siivoaminen saa yksistään hommia sujumaan. Alamme aidosti tuntee työniloa vasta, kun kaikki työn osa-alueet on saatu järjestykseen – mukaan lukien sähköpostit, digitaalinen informaatio, työhön liittyvät tehtävät ja palaverit.

Niissä asioissa kuvaan astuu Scott, toinen tämän kirjan tekijä. Organisaatiopsykologina ja Rice-yliopiston kauppätieteen yksikön professorina Scott on ollut tutkimuksen eturintamassa kehittämässä antoisia ja iloa tuottavia työuria. Hän on tutkinut monia aiheita, muun muassa positiivisen ja mielekkään työelämän edellytyksiä, työtehon ja tuottavuuden kasvattamista sekä työelämän ongelmanratkaisumenetelmiä. Hänen tutkimuksiinsa pohjautuva bestseller *Stretch* osoittaa, miten voimme menestyä ja olla tyytyväisiä työskentelyymme niillä taidoilla, tiedoilla ja välineillä, joita meillä on hallussamme. Kokemuksensa ansiosta Scott lukeutuu työnilon johtaviin asiantuntijoihin. Scott valottaa

tässä kirjassa uusimpia tieteellisiä tutkimustuloksia järjestämisestä ja antaa käytännön neuvoja työn aineettomien osa-alueiden siivoamisesta.

Ensimmäisessä luvussa kerromme järjestämiseen liittyvää tietoa, jonka uskomme motivoivan lukijaa. Toisessa ja kolmannessa luvussa käsitellään työtilan siistimistä. Neljännestä luvusta yhdeksänteen perehdytään digitaalisen informaation, ajankäytön, päätöksenteon, verkostojen, palaverien ja tiimityön selkeyttämiseen. Kymmenennessä luvussa puhutaan siitä, kuinka järjestämisen vaikutuksen voi moninkertaistaa yrityksessä. Viimeisessä luvussa ylitetään järjestämisen rajat ja ehdotetaan toimenpiteitä, joilla voi tuntea yhä enemmän iloa työn arjessa ja kehittää asennetta, joka johtaa riemuisaan uraan. Luvussa on tarinoita minun kokemuspiiristäni, ja niiden tarkoitus on saada lukija miettimään, kuinka oma työelämä voisi tuottaa iloa.

Toivomme lukijan käyttävän tätä kirjaa iloisen uran yleisavaimena.

1. LUKU

MIKSI SIIVOTA?

Mikä odottaa sinua ensimmäisenä, kun menet maanantai-aamuna töihin?

Monia odottaa pöytä, joka on jos jonkinlaisen säln peitossa. Paperipinoja, harhailevia klemmareita, avaamattomia kirjekuoria, jotka ovat saapuneet ties milloin, lukematta jääneitä kirjoja ja läppäri, johon on liimattu tarralapuille ripelletyjä muistutuksia. Ja pöydän alla on usein kasseissa asiakkaiden antamia tuotenäytteitä. Useimmat varmasti huokaisevat raskaasti nähdessään tämän sotkun ja miettivät, miten saavat päivän mittaan mitään aikaan, kun pöytä on sellaisessa epäjärjestyksessä.

Aki työskenteli kiinteistövälitystoimistossa. Hän oli yksi niistä monista, jotka kärsivät työpöydän siivottomuudesta. Pöytä ei ollut edes järin suuri (ojentamalla käsivarret suoriksi hän ylettyi pöydän päästä päähän, ja pöytälaatikoita oli vain kolme), mutta hän ei löytänyt siltä helposti mitään. Ennen kokouksia ja palavereita hän etsi aina hädissään silmälaseja, kynää tai kansiota ja joutui usein printtaamaan asiakirjat ja muut aineistot uudelleen, koska ei löytänyt papereita. Hänen mittansa tuli monet kerrat täyteen ja hän

PAREMPAA TYÖELÄMÄÄ KONMARI-METODILLA

JAPANILAISEN MARIE KONDON KONMARI-METODILLA ON LAITETTU JÄRJESTYKSEEN JO LUKEMATTOMIA KOTEJA YMPÄRI MAAILMAA. TÄMÄ KIRJA TUO SUOSITUN METODIN MYÖS TYÖPAIKOILLE. KONDO ON KIRJOITTANUT TEOKSEN YHDESSÄ ORGANISAATIO-KÄYTTÄYTYMISEN ASiantuntijan SCOTT SONENSHEININ KANSSA.

KONMARI

– TYÖNILON LÖYTÄMISEN
TAIKA OHJAA KOKEMUSTEN,
TUTKIMUSTULOSTEN JA
KYMMENIEN KÄYTÄNNÖN
OHJEIDEN AVULLA LUKIJOITA
JÄRJESTÄMÄÄN TYÖ-
ELÄMÄNSÄ.

KIRJAN AVULLA

OPIT POISTAMAAN
TYÖYMPÄRISTÖSTÄSI FYYSISET
JA SÄHKÖISET TURHAKKEET,
JÄRJESTÄMÄÄN AJANKÄYTTÖSI
JA PITÄMÄÄN PAREMPAA
HUOLTA TYÖYHTEI-
SÖSTÄSI.

KUN KAIKKI YLI-
MÄÄRÄINEN ON
KARSITTU, MOTIVAATIOSI
KASVAA, SUORITUKSESI
PARANEVAT JA OLET
VAPAA TOTEUTTAMAAN
TYÖHÖN LIITTYVIÄ
UNELMIASI.

TÄMÄ KIRJA
AUTTAA SINUA VAHVIS-
TAMAAN ITSELUOTTAMUS-
TASI JA PARANTAMAAN
MENESTYSTÄSI TYÖ-
ELÄMÄSSÄ – SEKÄ
TIETENKIN SÄKENÖI-
MÄÄN ILOA.

BAZAR



KANSI:
SATU KONTINEN