

لذت کار کردن

ماری کاندو

مترجم: مهرگان میرعلوی

ویراستار: امید فرهنگ



سرشناسه	:	کوندو، ماری
	:	Kondō, Marie
عنوان و نام پدیدآور	:	لذت کار کردن/ماری کاندو، (اسکات سانشین): مترجم
	:	مهرگان میرعلوی؛ ویراستار امید فرهنگ.
مشخصات نشر	:	تهران: راه طلایی، ۱۴۰۰.
مشخصات ظاهری	:	۲۴۴ ص: ۱۴/۵×۲۱/۵ س.م.
شابک	:	۹۷۸-۶۲۲-۹۴۱۷۵-۰-۸
وضعیت فهرست‌نویسی	:	فیا.
یادداشت: عنوان اصلی	:	joy at work : organizing your professional life, 2020.
یادداشت	:	کتاب حاضر توسط مترجمان و ناشران متفاوت در سالهای مختلف منتشر شده است.
موضوع	:	نظم و ترتیب.
	:	Orderliness
	:	محیط کار
	:	Work environment
	:	موفقیت در کسب و کار
	:	Success in business
شناسه افزوده	:	سانشین، اسکات
شناسه افزوده	:	Sonenshein, Scott
شناسه افزوده	:	میرعلوی، مهرگان، ۱۳۷۳ -، مترجم
شناسه افزوده	:	فرهنگ، امید، ۱۳۷۳ -، ویراستار
رده‌بندی کنگره	:	BJ ۱۵۳۳
رده‌بندی دیویی	:	۶۵۰/۱
شماره کتابشناسی ملی	:	۸۶۹۴۵۱۰
اطلاعات رکورد کتابشناسی:	:	فیا



لذت کارکردن

نویسنده: ماری کاندو

مترجم: مهرگان میرعلوی

ویراستار: امید فرهنگ

سرمدیر بخش ترجمه و بازنگری: حسین فلاح

طراح جلد: حمیده درویش

صفحه‌آراء: حمیدرضا باباجان‌نژاد

ناظر فنی: حسام کاظمی

لیتوگرافی: اطلس

چاپ: راهت‌الایی

نوبت چاپ: اول / بهمن ۱۴۰۰

قیمت: ۵۵۰۰۰ تومان

شمارگان: ۳۰۰ نسخه

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۴۱۷۵-۱-۵

همه حقوق چاپ و نشر این اثر محفوظ و در اختیار نشر راه طلایی است.

آدرس: خیابان گرگان جنوبی، خیابان شهید نیکزاد اسکویی، پلاک ۶، واحد ۴

تلفن: ۷۷۶۲۹۳۳۲

 rahetalaieipub

آدرس اینترنتی: Rahetalaieipub@gmail.com

فهرست

- ۱۵ ۱. چگونه مرتب باشیم؟
- ۱۸ چگونه مرتب کردن فضای کاری، زندگی من را تغییر داد؟
- ۲۰ چرا مرتب‌سازی باعث بهتر شدن عملکرد ما می‌شود؟
- ۲۲ آیا افراد شلخته واقعاً خلاق‌تر هستند؟
- ۲۶ هزینه‌ی سنگین درهم‌ریختگی غیرفیزیکی
- ۲۸ مرتب کردن به شما کمک می‌کند تا به هدف خود نزدیک شوید
- ۳۳ ۲. اگر مدام به درهم‌ریختگی برمی‌گردید
- ۳۶ تجسم زندگی کاری ایده‌آل خود
- ۴۱ بی‌وقفه مرتب کنید تا هیچ‌وقت به وضعیت قبلی برنگردید
- ۴۵ چه چیزهایی را باید نگه داریم؟
- ۴۹ محیطی بسازید که بتوانید در آن تمرکز کنید
- ۵۲ جشنواره‌ی مرتب‌سازی خود را برگزار کنید!
- ۵۷ ۳. مرتب کردن فضای کاری
- ۵۹ کتاب‌ها: با مرتب‌سازی ارزش‌های خود را کشف کنید
- ۶۴ کاغذها: قانون اصلی؛ همه‌چیز را کنار بگذارید
- ۷۳ کومونو را به زیرمجموعه‌ها تقسیم کنید
- ۸۰ اقلام احساسی
- ۸۱ ذخیره‌سازی
- ۸۵ مرتب‌سازی چگونه می‌تواند زندگی شما را تغییر دهد
- ۸۶ تجربه‌ای که زندگی را تغییر داد؛ این قسمت: می‌فویو
- از مرتب کردن جنبه‌های فیزیکی تا مرتب کردن جنبه‌های غیرفیزیکی
- ۹۱ فضای کار شما
- ۹۳ ۴. مرتب کردن کار دیجیتال
- ۹۵ برای اسناد دیجیتالی خود به پوشه‌های الکترونیک زیادی نیاز ندارید
- ۹۹ صفحه‌ی مانیتور (دسک‌تاپ) خود را زیبا و مرتب نگه دارید
- ۱۰۱ اجازه ندهید ایمیل‌ها کنترل کاری شما را به هم بزنند
- ۱۱۰ برنامه‌های روی گوشی کمتر، حواس‌پرتی کمتر

۵. مرتب‌سازی زمان
۱۱۵
درهم‌ریختگی فعالیت‌ها، روز ما را به هم می‌ریزد
۱۱۹
تله‌ی درآمد بیش از حد
۱۲۰
تله‌ی فوریت
۱۲۱
دام عملکرد چند وظیفه‌ای
۱۲۴
وظایف‌تان را در یک جا جمع کنید تا کشف کنید واقعاً شغل‌تان چیست
۱۲۶
وظایف خود را ارزیابی کنید تا شغل شما شادتر شود
۱۲۸
برای "بله گفتن" عجل نباشید
۱۳۲
یک لذت روزانه اضافه کنید
۱۳۴
یک فضای خالی در تقویم خود ایجاد کنید
۱۳۴
۶. تصمیمات مرتب‌سازی
۱۳۷
بیشتر تصمیمات کم‌خطر لیاقت گرفتن وقت و انرژی شما را ندارند
۱۴۱
یک مجموعه از تصمیمات با ریسک متوسط و پرخطر درست کنید
۱۴۲
با توجه به مجموعه تصمیم خود مرتب شوید
۱۴۳
مرتب کردن انتخاب‌ها: گزینه‌های بیشتر همیشه بهتر نیستند
۱۴۷
این تصمیم به اندازه‌ی کافی خوب است
۱۴۸
۷. مرتب‌سازی شبکه
۱۵۱
شبکه‌ی شما چقدر باید بزرگ باشد؟
۱۵۳
مخاطبین خود را ارزیابی کنید تا روابط شادی‌آور شناسایی شوند
۱۵۸
چگونه ارتباطات با کیفیت بالا بسازیم
۱۶۰
۸. مرتب‌سازی جلسات
۱۶۵
جلسه‌ی ایده‌آل خود را تصور کنید
۱۶۷
جلسات خود را در یک جا جمع کنید
۱۶۸
جلسات آشفته را از جلسات بی‌ربط جدا کنید
۱۷۰
شرکت در جلسات بیشتر، ارزش شما را بیشتر نمی‌کند
۱۷۲
هرکسی می‌تواند باعث شادی بیشتر در جلسات شود
۱۷۳
یک جلسه‌ی مرتب برگزار کنید
۱۷۶

چند نکته برای خواننده

با اینکه ما برای نوشتن کل مطالب این کتاب با یکدیگر همکاری داشتیم اما هر یک از ما مسئولیت اصلی نیمی از کار نوشتن را بر عهده گرفت. صدای "ماری" در مقدمه و بخش‌های یک، دو، سه و یازده به گوش می‌رسد و نامش در بالای صفحات این قسمت‌ها دیده می‌شود و در ادامه "اسکات" یکی دیگر از نویسندگان، در بخش‌های چهار، پنج، شش، هفت، هشت، نه و ده حضور دارد که نامش در صفحات قسمت‌های یاد شده مشخص شده است. هم‌چنین شما در هر قسمت با گادرهای بسته‌ای مواجه می‌شوید که متن نوشته شده در آن، حاوی صدای نویسنده‌ای است که مسئول اصلی آن بخش نبوده است.

داستان‌ها و مثال‌های آورده شده در این کتاب بر اساس افراد واقعی است؛ اما در بعضی از موارد نام‌های اشخاص برای محافظت از هویت آن‌ها تغییر یافته است.