

Per organizzare il tempo



- 1 INVESTITE 20-30 MINUTI PER PIANIFICARE LA GIORNATA SUCCESSIVA.
- 2 TENETE UNA LISTA DELLE COSE DA FARE E PORTATELA SEMPRE CON VOI (SU NOTES, TELEFONO, NOTEBOOK).
- 3 NON INIZIATE LA GIORNATA CON UNA LISTA TROPPO LUNGA: È FRUSTRANTE.
- 4 DATEVI DELLE PRIORITÀ: LAVORATE SULLA PRIMA E PASSATE ALLA SECONDA SOLO A LAVORO COMPIUTO.
- 5 IMPARATE A DIRE DI NO: PRENDETE IL CONTROLLO DELLA VOSTRA VITA INVECE DI LASCIARLO AGLI ALTRI.
- 6 CONTROLLATE LE INTERRUZIONI: ATTENZIONE A INTERNET, E-MAIL, TELEFONO, TV.
- 7 PROCEDETE PER PICCOLI PASSI: DIVIDETE I GRANDI PROGETTI IN ATTIVITÀ PIÙ PICCOLE, COSÌ NON VI SENTIRETE SOPRAFFATTI.
- 8 OTTIMIZZATE I MOMENTI PIÙ PRODUTTIVI: QUANDO AVETE PIÙ ENERGIA AFFRONTATE I LAVORI PIÙ DIFFICILI E MENO GRADEVOLI.
- 9 METTETE UN CRONOMETRO: SE AVETE PROBLEMI A INIZIARE UN LAVORO STABILE DI LAVORARE FINO A QUANDO NON SCADRÀ IL TEMPO CHE VI SIETE DATI.
- 10 PRENDETEVI CURA DI VOI STESSI: DORMIRE A SUFFICIENZA, MANGIARE IN MODO SALUTARE E FARE ATTIVITÀ FISICA AIUTA A LAVORARE CON MAGGIORE EFFICIENZA.



GETTY

È UNA **professione** CHE NEGLI STATI UNITI ESISTE DAGLI ANNI OTTANTA. DA NOI SI STA AFFACCIANDO ORA. CHI LA SVOLGE AIUTA LE PERSONE (E LE AZIENDE) A COMBATTERE IL DISORDINE PATOLOGICO. ECCO COME

Sepolti dalle carte e dagli impegni? Chiamate l'organizzatore

di **Raffaele Niri**

In California, nel 1987, le locali Pagine Gialle decisero di aggiungere una categoria all'elenco telefonico: i Professional Organizers. Per ottenere il patrocinio (gratuito) di un Comune italiano (Bologna) al primo incontro sulla «organizzazione del tempo e della persona», i nostri organizzatori professionali hanno dovuto attendere il maggio 2014. Con ventisette anni di colpevole ritardo – nel frattempo la figura professionale è cresciuta e si è consolidata negli Stati Uniti, in Canada, in Giappone e in molti Paesi europei – è così sbocciato anche da noi un nuovo mestiere. I signori che lo svolgono (ma molto più spesso

Per organizzare la casa

- 1 UNA SUPERFICIE LIBERA È IL PRIMO STRUMENTO ESSENZIALE PER UNA BUONA ORGANIZZAZIONE, È AUSPICABILE AVERNE UNA PER OGNI STANZA.
- 2 ORDINATE COSE SIMILI CON COSE SIMILI. STABILITE DELLE CATEGORIE ED ETICHETTATE I CONTENITORI.
- 3 USATE SISTEMI CHE NON PREVEDANO L'ACCUMULO DELLE COSE: LAVATE I PIATTI, BUTTATE LE RIVISTE GIÀ LETTE, SE POTETE PAGATE SUBITO I CONTI.
- 4 RIPULITE SPESSO CASSETTI, ARMADI E CONTENITORI SELEZIONANDO IL CONTENUTO IN «BUTTARE», «TENERE», «REGALARE».
- 5 LEGGETE ED ELABORATE GIORNALMENTE LA POSTA, SIA CARTACEA CHE ELETTRONICA. TENETE UNA CASELLA DI POSTA ONLINE PER LE COMUNICAZIONI IMPORTANTI E SOLO PER QUELLE.
- 6 DIVIDETE LE COSE CHE DOVETE TENERE PER LEGGE (PER ESEMPIO, I DOCUMENTI BANCARI) DA CIÒ CHE DOVETE AVERE A PORTATA DI MANO OGNI GIORNO.
- 7 RIPONETE LE COSE IN MODO DA SAPERE DOVE SONO: IN CONTENITORI TRASPARENTI O CON ETICHETTE. SE NON VEDETE È PROBABILE CHE NON RICORDERETE.
- 8 PER ARCHIVIARE USATE CATEGORIE SEMPLICI: PER ESEMPIO «GARANZIE» (CON TUTTI GLI SCONTRINI) O «MEDICI» (RICETTE, ANALISI).
- 9 MANTENETE PER LE COSE DA FARE UN SISTEMA VERTICALE VISIBILE IN ORDINE DI PRIORITÀ (LAVAGNETTA, AGENDA CARTACEA, APPLICATION DEL PC).
- 10 USATE SISTEMI FLESSIBILI: LE COSE DA FARE CAMBIANO FREQUENTEMENTE, COME GLI OGGETTI UTILI E LE NOSTRE ESIGENZE

FONTE: ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

si tratta di donne) aiutano persone e aziende a combattere la «disposofobia», ovvero il disordine patologico, il disturbo ossessivo-compulsivo che spinge ad accumulare montagne di oggetti senza alcuna logica. Il loro lavoro consiste nel fornire sistemi organizzativi personalizzati e insegnare abilità pensate per spingere i clienti (o pazienti?) a prendere il controllo di ciò che li circonda, dei cumuli di documenti e oggetti, dello spazio e anche del tempo. In sintesi: delle loro vite.

Dell'Apoi (appunto: Associazione professional organizers Italia) finora fanno parte una trentina di persone (la sede è a Ravenna, gli iscritti arrivano da Genova, Torino, Milano, Roma e varie altre città). Cercano di fare «massa critica»: il loro primo obiettivo è in-

economie

OGNI COSA AL SUO POSTO

fatti creare una rete tra tutti coloro che già svolgono questa attività e fornire a chi è alla ricerca di una nuova occupazione un'idea di come si possa sviluppare questa professione.

Già, come? «Essere disorganizzati può influire negativamente su tutte le aree della vita: relazioni, carriera, finanze, salute e benessere» dice Sabrina Toscani, di Ravenna, presidente dell'associazione. «Nell'ambito personale diamo assistenza a chi vuole organizzare i propri spazi, eliminare il superfluo, avere giornate meno stressanti e più produttive. Sugeriamo come realizzare più cose con meno stress, diamo supporto per ottimizzare il tempo, consigliamo strategie che aiutano a prendere il controllo della propria vita».

L'altro settore di intervento sono le aziende. Un business male organizzato sostiene costi inutili, così il PO può aiutare ad accrescere la produttività e ad aumentare il profitto. Insegna come ripulire e riorganizzare un ufficio, come pianificare gli spazi, come gestire i documenti e la posta, come migliorare il processo di lavoro e ottimizzare il flusso delle informazioni: insomma come far diventare un'organizzazione più produttiva ed efficiente.

A favorire la conoscenza di questa nuova «carriera» stanno contribuendo serie televisive come *Accumulatori estremi* (in onda su National Geographic) ma, se è facile mettere alla berlina gli «accumulatori seriali», il vero problema è che - nella maggior parte dei casi - chi avrebbe bisogno dell'aiuto di un professionista nemmeno se ne rende conto.

«La disorganizzazione in casa rende gli spazi più piccoli e inefficienti, incide sul morale e sull'efficacia

I Professional Organizer creano delle strategie, poi ognuno sistema la casa a modo suo

del lavoro domestico» spiega Irene Novello, genovese, che ha lavorato negli Stati Uniti prima di provare a «esportare» la nuova professione in Italia. «Il disordine contribuisce a creare un senso di malessere e ad aumentare lo stress. Noi rendiamo la casa più spaziosa, accogliente e funzionale e aiutiamo a ottimizzare il tempo dedicato alla sua gestione. Il modo in cui ognuno organizza la propria casa è personale. Ma il professionista crea una strategia, offre strumenti pratici e aiuta a sviluppare abitudini efficaci per mantenere l'ordine».

DAGLI USA ALL'EUROPA

L'ORDINE È IL NOSTRO (NUOVO) MESTIERE

«Il primo problema è spiegare, quando te lo chiedono, che mestiere fai. Io dico che un Professional Organizer dà informazioni, assistenza e prodotti per aiutare ad organizzarsi. Aiuta i suoi clienti a trovare equilibrio, a restituire ordine alle cose e a massimizzare le proprie risorse».

E la gente capisce?

«Quando uno riesce a mettere a fuoco di aver bisogno di un aiuto professionale, il rapporto diventa facilissimo». Irene Novello (sotto, a destra), vicepresidente dell'Apoi, è una che ci crede davvero. «Dagli Stati Uniti, dov'è nata, questa professione si è diffusa molto rapidamente in Inghilterra nel 2004, in Australia nel 2005 e poi in Germania, Olanda, Canada e Giappone» dice.

«All'estero è stata inserita nel Sistema sanitario nazionale. Perché mai in Italia non dovremmo riuscirci?». *Perché siamo un popolo di diffidenti?*

«Bisogna provare a uscire dai luoghi comuni. La "sindrome da accumulo" è un problema serio anche da noi e i nostri attuali ritmi di lavoro ci impongono di trovare nuovi e funzionali strumenti di organizzazione e di pianificazione». *Ma chi si rivolge a un Professional Organizer?*

«Aziende e privati. In entrambi i casi i risultati si vedono subito». *Scusi, quanto costa?*

«Infinitamente meno di quello che rende. Come tutti i professionisti seri, valutiamo il lavoro che c'è da fare e forniamo un preventivo. Ma il fatto stesso che la professione si stia espandendo dimostra che al cliente, evidentemente, conviene».

