

“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”
ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

IL DECALOGO DEL LAVORATORE ORGANIZZATO

1. Togli le notifiche visive e sonore da smartphone, tablet e PC. Ogni segnale di Social, WhatsApp, e-mail ti distrae da quello che stai facendo, e questo succede troppe volte al giorno!
2. Non tenere la posta elettronica sempre aperta, la tentazione di andare a vedere se ci sono novità nella tua casella è troppo forte e ruba molto del tuo prezioso tempo. Decidi invece di allocare determinati momenti per l'elaborazione della posta.
3. Non leggere la mail come prima cosa la mattina: prima guarda il tuo calendario e la lista delle cose da fare, una volta che la struttura della tua giornata è chiara sarai pronto per accogliere efficacemente ogni tipo di messaggio.
4. Per sfruttare i tempi morti tieni a portata di mano una lista di cose da fare e scegli via via il compito che puoi portare a termine proprio nel tempo a tua disposizione.
5. Non farti inghiottire dalle urgenze, tieniti sempre un momento per pensare le tue strategie e prendere le decisioni importanti, anche se non urgenti.
6. Tieni un punto di raccolta unico per tutte le tue idee, gli appunti, i documenti e le informazioni in entrata; in questo modo la tua attenzione non verrà sprecata nel tentativo di mantenere una visione globale.
7. Non riempire tutta la tua giornata di impegni e riserva sempre un po' di tempo per stare da solo e dedicarti alle tue cose, insomma prendi di regola una riunione con te stesso.
8. Non dire di sì sempre e a tutti, il rischio è di perdere tutte le energie, fare le cose male e correre in continuazione.
9. Chiediti 'se potessi fare solo una cosa oggi quale sarebbe?' e fai quella!
10. Non perdere mai di vista i tuoi obiettivi a medio e lungo termine, sono sicuramente le cose più importanti e non meritano di essere sacrificate: scriviteli in un posto sempre ben visibile, e dacci un'occhiata ogni giorno.

SABRINA TOSCANI
sabrina@organizzareitalia.com

