

I 7 principi

Questi sono alcuni principi fondamentali che ci possono aiutare a organizzare meglio il nostro lavoro.

1. Cabina di pilotaggio

La tua scrivania deve essere come la cabina per un pilota. È necessario che ogni dettaglio sia funzionante e pronto all'uso, in modo che tu possa avere una visione chiara della tua rotta e rispondere adeguatamente a ogni stimolo esterno. La scrivania è uno strumento importante per migliorare la tua produttività. Dunque prenditi cinque minuti ogni sera per sistemarla così da poterla trovare sgombra e libera la mattina seguente, pronta ad accogliere la confusione della giornata. Controlla che ci sia tutto ciò che serve e che tutto funzioni: eviterai di perdere tempo in operazioni inutili.

2. La scrivania non è un archivio

La superficie della scrivania deve essere un piano di lavoro, non un posto dove archiviare materiale. Quindi troviamo ogni giorno quei cinque minuti per archiviare ciò che deve essere archiviato e buttare il resto.

3. Le interruzioni

Alcune statistiche hanno rivelato che, in media, una persona, mentre lavora, viene interrotta undici volte in un'ora; ciò significa che in genere riusciamo a dedicarci a un compito per un lasso di tempo che va dai 3 ai 10 minuti prima di essere interrotti. Le interruzioni sono spossanti e riducono di molto la nostra produttività. Abituamoci perciò a: eliminare tutte le notifiche sonore e visive di email, messaggistica istantanea e social network, dedicare dei periodi di tempo esclusivamente al nostro lavoro chiedendo di non essere disturbati, allontanare dal nostro campo visivo tutto ciò che può richiamare la nostra attenzione distraendoci, tenere chiuso il client di posta mentre lavoriamo e aprirlo solo quando decidiamo che è arrivato il momento di controllare le email.

4. Calendario

Utilizziamo un solo calendario che goda del cento per cento della nostra fiducia e soltanto per annotare appuntamenti e impegni con una scadenza temporale ben definita, niente altro.

5. Lista delle cose da fare

Tutti gli impegni e le cose da fare che non hanno una scadenza temporale definita e che, quindi, non sono segnati sul calendario, vanno riportati su una lista delle cose da fare, che però non deve essere né troppo lunga né troppo complessa.

La miglior soluzione è compilare una lista per ogni grande progetto su cui stiamo lavorando e una nella quale sono elencati tutti i progetti in cui siamo impegnati.

6. Inbox

Abituiamoci a tenere un solo posto fisico (un “vassoio”) e un solo posto virtuale (casella “in arrivo” della posta elettronica) dove far atterrare tutte le cose che ci arrivano. Avere un unico punto di raccolta aiuta la nostra attenzione e l’elaborazione degli input.

7. La prima cosa da fare

Quando inizi a lavorare, come prima cosa non aprire la posta. è quello che tendiamo a fare tutti, ma non devi lasciarti travolgere subito dalle urgenze: prima valuta il tuo calendario e la tua lista delle cose da fare, analizza bene ciò che è importante portare a termine quel giorno o urgente. Solo in un secondo momento controlla la posta. Il rischio, altrimenti, è che la tua organizzazione sia eccessivamente influenzata da fattori esterni e quindi difficile da tenere sotto controllo.

Tratto da ‘Facciamo Ordine – in casa, nel lavoro, nella vita’ Ed. Mondadori
di Sabrina Toscani

www.organizzareitalia.com