

La regola del bersaglio

di Alessandra Nosedà

L'ufficio è l'area in cui organizziamo tutta la gestione del nostro lavoro in azienda oppure della nostra famiglia a casa. Se svolgi il tuo lavoro da casa, le due aree potrebbero trovarsi nello stesso spazio: in una stanza a sé oppure in un angolo di un'altra stanza, come il soggiorno, la camera da letto (tua o degli ospiti) e la cucina.

In ufficio patti chiari

In ogni caso, l'ufficio in casa serve per svolgere solo ed esclusivamente le attività lavorative e di gestione familiare, quindi non ci possono essere giochi, libri di giardinaggio o scorte di cibo. Per evitare confusione, disordine e litigi, tutta la famiglia deve saperlo: stabilisci delle regole chiare e precise e condividile con tutti. Inizia da queste:

- **delimita lo spazio** – chiudi la porta dell'ufficio quando stai lavorando, se necessario appendi alla maniglia il cartello “non disturbare”. Vale anche se l'angolo ufficio si trova in un'altra stanza;
- **regola l'accesso** – se la stanza è usata anche per altre attività, decidi chi può usarla, in che orari e per quanto tempo;
- **condividi l'ordine** – chiunque utilizzi la scrivania, deve lasciarla in ordine come l'ha trovata.

Questa regola vale per tutti: i bambini che la usano per fare i compiti e giocare, gli adulti per gestire i conti di casa, tu per lavoro;

- **informa gli altri** – segna sul calendario per la famiglia i tuoi orari di lavoro, se hai delle riunioni in remoto o delle chiamate telefoniche, se stai lavorando a progetti importanti per cui hai bisogno di concentrazione assoluta.

Organizzazione e produttività

Che cosa tenere in ufficio? Tutto ciò che serve per gestire con efficienza il tuo lavoro e la tua famiglia: agenda, calendario, orologio, strumenti tecnologici (computer, telefono, stampante e scanner), raccogli-cavi, cassetti per la cancelleria, scaffali per raccoglitori, libri e quaderni, vassoi per i documenti in arrivo e in uscita, una lampada indirizzabile, qualche decorazione (piante, fiori, foto, stampe, quadri) e, naturalmente, la scrivania.

La scrivania è la tua postazione operativa e deve essere il più possibile libera. Se è piena di oggetti, ogni volta che ti siedi perdi tempo prezioso a metterla in ordine. Ricordati:

- **non è un archivio** – non lasciare tutto sulla scrivania, ma dividi gli oggetti in categorie e riponi quelli che usi poco altrove;
- **regola dei ¾** – non riempire mai i contenitori per più di tre quarti, ma lascia un po' di agio per prendere e riporre gli oggetti con facilità;
- **less is more** – meno è meglio! Meno oggetti, più spazio; meno complicazioni, più cura; meno ingombri, più libertà di movimento e concentrazione.

Come un bersaglio

Organizza la scrivania e lo spazio circostante del tuo ufficio secondo il criterio di **prossimità e frequenza**: tieni vicino le cose che usi di più e lontano quelle che usi di meno. Per farlo al meglio, segui la regola del bersaglio.

Siediti alla scrivania, allarga le braccia e “disegna” un cerchio da dividere in aree concentriche (proprio come in un bersaglio): è il tuo raggio d’azione, dove collocare gli oggetti dai più utili in centro ai meno utilizzati verso l’esterno.

1 **Primo cerchio** – nel centro ci sei tu e, proprio davanti ai tuoi occhi, gli strumenti indispensabili per lavorare: computer e i materiali per i progetti cui stai lavorando.

2 **Secondo cerchio** – a portata di mano tieni gli oggetti che servono sempre: l’agenda, il calendario, il telefono, contenitori con penne, evidenziatori e matite, quaderni.

3 **Terzo cerchio** – metti gli oggetti utili che usi di meno, da raggiungere allungando le braccia: la bottiglia dell’acqua o una tazza d’infuso, la lampada, le cuffie, graffette e pinzatrice, libri e raccoglitori, una pianta o un vaso di fiori.

4 **Quarto cerchio** – oltre l’estensione delle tue braccia, ti devi alzare dalla sedia per raggiungere gli oggetti che usi poche volte: l’archivio, la stampante, le scorte di cancelleria, quadri e decorazioni.

In questo modo hai tutto sotto controllo e la scrivania diventa la tua migliore alleata nella gestione del tuo lavoro e della tua famiglia.