

UNA ROUTINE IN UFFICIO PER AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ

Una routine in ufficio per aumentare la produttività

Ti capita spesso di non riuscire a staccare dal lavoro e portarti a casa i pensieri che dovresti lasciare in ufficio? Lavori da casa e ti ritrovi ad orbitare giorno e notte intorno alla zona che usi come ufficio con il pc perennemente acceso? Le giornate finiscono e tu non riesci a capire come sia possibile, che pur lavorando 24 ore su 24 7 giorni su 7, il tempo non basta mai e non riesci neanche a raggiungere la metà dei risultati prefissati?

Innanzitutto, respira, rilassati e pensa che questa situazione non colpisce solo te, ma è anzi molto più comune di quanto pensi.

Una routine di organizzazione dell'ufficio e delle attività che in esso dovresti svolgere, può aiutarti a recuperare il focus sulle attività importanti per te e può permetterti di massimizzare efficienza e produttività. Se non sai come partire per dar vita a questa nuova routine, continua a leggere questo articolo, perché potrai trovare degli spunti per plasmare la tua routine di organizzazione lavorativa e modellarla in base ai tuoi tempi e alle tue necessità.

Credi sia arrivato il momento per introdurre queste piccole, nuove e potenti abitudini? Allora partiamo!

Il primo passo da fare è dare un orario di inizio e uno di fine alla giornata lavorativa.

Se lavori in ufficio hai un orario di inizio e fine giornata, ma invece di rispettarlo, sempre più spesso ti porti a casa il lavoro sotto forma di casella e-mail professionale sempre aperta, con le notifiche attive sul pc che usi a casa, o peggio ancora, sul tuo smartphone. Se il tuo ufficio è in casa è ancora più difficile, ma allo stesso tempo essenziale, darsi dei limiti orari per la sfera professionale.

Perché è importante fissarli? Perché in primo luogo avrai l'urgenza di terminare le tue attività; non avendo a disposizione un tempo indefinito, il tuo focus sul lavoro sarà in quell'arco di tempo al massimo. Ultimo ma non meno importante, avere un orario di fine giornata lavorativa ti permetterà di riposare e non essere sempre col pensiero rivolto al lavoro.

Una volta stabiliti gli orari passa allo spazio.

Osserva la tua postazione con distacco, come se dovessi fotografarla, per avere una visione d'insieme e poi passa a raccogliere tutto quello che utilizzi di solito in una scatola.

Esamina ogni singolo oggetto e chiediti innanzitutto se ti occorre oppure no, se ha bisogno di qualche manutenzione particolare e con quale frequenza lo utilizzi.

Rispondere a queste domande ti permetterà di riorganizzare il tuo ambiente eliminando il superfluo, sistemando eventuali rotture o malfunzionamenti e strutturandolo in base alla frequenza di utilizzo di ogni strumento.

Disponi gli oggetti che utilizzi più frequentemente in modo che siano a portata di mano e quelli che utilizzi meno in scaffali o scatole non necessariamente vicini a te. Segui la famosa regola del bersaglio, in base alla quale, in una situazione lavorativa ottimale, dovresti poter raggiungere tutto quello che ti occorre con più frequenza allungando le tue mani e disegnando un cerchio. Visitando il blog di APOI (Link: <https://www.apoi.it/blog/>) troverai risorse molto interessanti di colleghe e colleghi su questo tema.

Una volta stabilita la frequenza di utilizzo, una domanda che aiuta moltissimo me e i miei clienti nel riorganizzare lo spazio in modo correlato alle attività da svolgere è: “le occasioni in cui ti occorre quel determinato oggetto implicano anche l'utilizzo di altri strumenti correlati?”.

Se per esempio, nella tua pianificazione settimanale il martedì prevedi un'attività che richiede l'utilizzo di una webcam e il mercoledì un'attività che prevede webcam e microfono, tieni conto di questo anche nella disposizione degli oggetti meno vicini alla tua postazione di lavoro. In questo caso, ad esempio, nel disporli su uno scaffale poni il microfono per ultimo e la webcam davanti così da averli vicini e sistemati in ordine di utilizzo in base alla pianificazione delle tue attività. In questo modo sarà facile prendere gli oggetti, riordinarli dopo l'utilizzo e recuperarli alla prossima occasione in cui ti serviranno.

Questo è un tipo di organizzazione e manutenzione che io suggerisco di fare una volta al mese; ricordati di programmarla sul calendario per non scordartene.

Il prossimo passo per consolidare la routine unisce la dimensione dello spazio a quella delle attività.

Ogni giorno, prima di abbandonare il luogo di lavoro, o di sistemare la tua postazione di lavoro in casa, predisponi la tua **to do list** per la giornata successiva. Inserisci tutte le attività e gli impegni che dovrai sostenere il giorno seguente e fai un bilancio della giornata appena trascorsa. Cosa hai portato a termine? Quali attività dovrai spostare a domani che non hai fatto in tempo a completare?

In base alla tua **to do list** **predisponi l'ambiente** per la giornata successiva. Nel caso in cui non avessi un ufficio in casa, predisponi gli oggetti che ti occorreranno per il giorno successivo in uno spazio che non sia collegato ad altre attività domestiche e cerca il modo più adatto alle tue esigenze per applicare lo stesso principio. In questo modo troverai già un ambiente pronto ad accoglierti e a **motivarti** verso la realizzazione dell'azione.

Prima di metterti al lavoro la mattina, non perderai tempo nel recuperare oggetti, informazioni o dati, perché avrai già tutto pronto dalla sera prima. Queste due attività ti alleggeriranno tantissimo e ti permetteranno di staccare realmente dal lavoro e dalle incombenze quotidiane. Avendo tutto scritto e ben predisposto potrai veramente dedicarti al riposo e al relax per ricaricare le energie e l'entusiasmo.

Infine, ricorda l'importanza del recupero.

Tieni presente che riposarti e dedicare la tua attenzione e il tuo tempo al relax, è fondamentale per ricaricare le energie e vedere in modo più chiaro ed efficiente il lavoro e le attività da svolgere.

Essere sempre raggiungibili e con il focus sul lavoro, ci dà l'illusione di massima connessione con tutto e tutti e di super produttività, ma si tratta appunto di un'illusione.

Non staccare mai la spina dalle incombenze professionali, impedisce di ricaricare le energie, portando quindi a stati di stanchezza, di mancanza di lucidità e di poca concentrazione.

La conseguenza di questi stati è spesso una situazione di altissimo stress dovuto anche alla frustrazione per gli obiettivi non raggiunti, stress che nei casi più gravi può anche sfociare nel *burn out*.

Annalisa Stella
annalisastella.com

