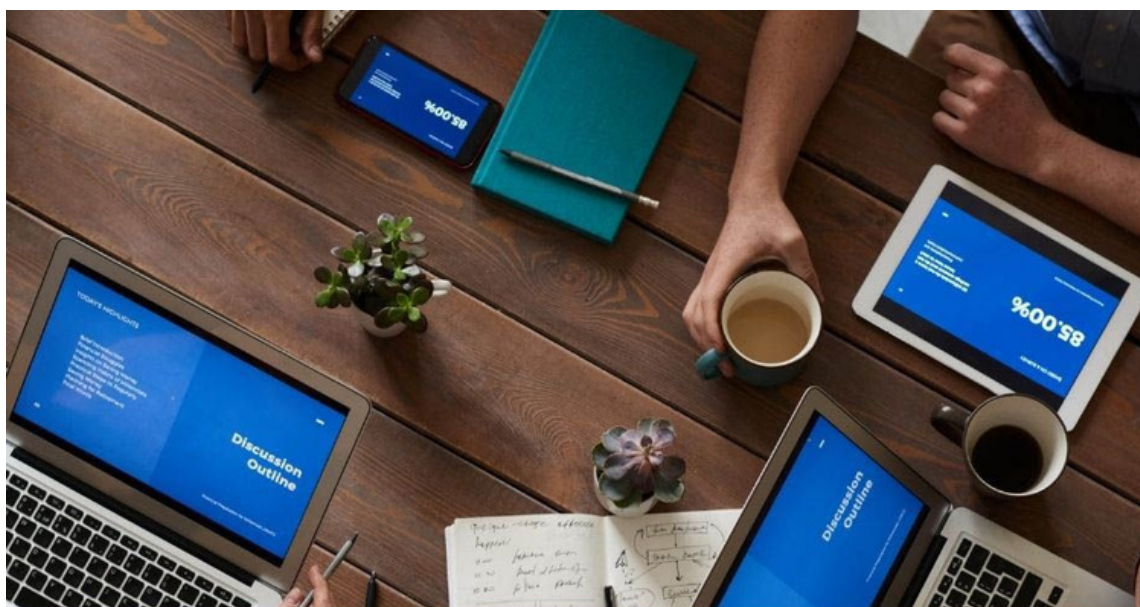


LAVORARE E COLLABORARE IN AZIENDA CON ORGANIZZAZIONE

I professional organizer che lavorano in azienda sono quei professionisti che aiutano le persone a mantenere il focus sull'organizzazione personale al lavoro per fare in modo che le giornate siano più fluide e meno stressanti, e insieme produttive e appaganti.

Si tratta di un obiettivo non sempre facile da raggiungere, ma è pur vero che uno dei mantra dei professional organizer è: “fare bene una cosa per volta”, e quindi a piccoli passi ci si può arrivare con grande soddisfazione.



LAVORARE E COLLABORARE IN AZIENDA CON ORGANIZZAZIONE

Sicuramente esistono indicazioni di massima che si adattano a tutti: tecniche, metodi e strumenti che ogni persona può conoscere e imparare a usare per migliorare e potenziare la propria organizzazione personale, ma **è importante che tutto venga calato nella propria realtà, nella pratica quotidiana e, quando si parla di contesto aziendale, si deve tener conto della relazione e integrazione con gli altri.**

Come lavorare in maniera organizzata, una buona regola

La prima regola, essenziale per me, è **prendersi del tempo per pensare e riflettere sul da farsi.** Di fronte a ogni progetto, attività o compito, è importantissimo capire l'approccio che bisogna avere, il tempo di cui si ha bisogno, o che si ha a disposizione, per portare a termine l'obiettivo e quali saranno i passi da compiere per lavorare efficacemente. Questa prima regola essenziale è quella meno utilizzata e, in genere, quella che più si fatica a comprendere.

LAVORARE E COLLABORARE IN AZIENDA CON ORGANIZZAZIONE

Tendenzialmente, infatti, di fronte alla gran mole di attività da fare o alla confusione che regna sovrana, si tende a buttarsi a capofitto nel lavoro, senza ragionare sul da farsi e soprattutto con lo scopo di evadere i compiti nel minor tempo possibile, magari saltando da una cosa ad un'altra.

Una volta appresa e applicata la regola del chiarire a sé stessi cosa fare, e rendendo questa regola un vero e proprio metodo, si può procedere con il cominciare a usare gli strumenti giusti per programmare e progettare il proprio lavoro, senza dimenticare di utilizzare i supporti necessari per tenere traccia del proprio operato.

Come lavorare in maniera organizzata, gli strumenti efficaci

Si può partire con l'implementare l'uso del calendario e delle to do list, e in generale, col praticare l'attività liberatoria dello scrivere che alleggerisce la mente da ciò che potrebbe ostacolare lucidità e focalizzazione. Si tratta di attività molto semplici, il calendario infatti ha un'ampia diffusione e le liste stanno prendendo piede nel cuore di tutti, ma **essenziali rimangono la costanza da applicare all'uso del calendario e la capacità di stilare una buona lista.**

LAVORARE E COLLABORARE IN AZIENDA CON ORGANIZZAZIONE

Perché il calendario funzioni, infatti, deve essere uno solo e deve essere aggiornato solo con appuntamenti e scadenze, mentre, per scrivere una buona lista, vale su tutte la regola che bisogna avvalersi per le singole voci dell'uso del verbo, in questo modo si può partire col piede giusto perché il verbo identificherà l'azione da compiere.

Scrivere una lista, scrivere sul calendario, scrivere su un blocco da appunti hanno in comune l'obiettivo di fare chiarezza e di avere un quadro di insieme che consente di avvicinarsi a giornate efficienti e produttive, e, nella maggior parte dei casi, scorrevoli.

Come lavorare in maniera organizzata, la collaborazione efficace

Quando si lavora in azienda la propria organizzazione personale deve integrarsi con quella degli altri, ma, più in generale, con tutte le figure con le quali si interagisce: clienti, fornitori, colleghi... **è necessario organizzarsi in relazione alla collaborazione con le altre figure professionali con le quali ci si confronta.**

LAVORARE E COLLABORARE IN AZIENDA CON ORGANIZZAZIONE

Per cui, per quanto sia importante lavorare per migliorare la propria organizzazione personale, non si può non tenere conto dell'impatto che questa ha sugli altri, **così come è necessario essere altrettanto consapevoli che organizzazione e disorganizzazione altrui impattano su di noi.**

Anche in questo caso sono moltissime le regole e i consigli che possiamo prendere in considerazione per lavorare bene insieme, a partire dalla **necessità di comunicare nella maniera giusta al fine di instaurare una buona collaborazione.** Ad esempio, quando si inviano e-mail o messaggi nelle chat aziendali, è bene sempre chiarire prima a sé stessi e poi al proprio interlocutore cosa si vuole ottenere dall'altro, per evitare fraintendimenti o dispersione di tempo e risorse.

Anche lo scambio di informazioni deve prevedere una riflessione iniziale e anche una selezione alla fonte, per non generare stress e confusione in chi riceve informazioni, ma anche per evitare l'effetto boomerang per chi le informazioni le invia.

LAVORARE E COLLABORARE IN AZIENDA CON ORGANIZZAZIONE

La collaborazione ha, inoltre, la necessità di accordarsi su come si vuole lavorare insieme, **quindi la decisione di come organizzare tempi, modi, canali e strumenti che verranno utilizzati è alla base di giornate di lavoro efficaci, produttive e soddisfacenti.**

Fabiola Di Giov Angelo

<https://www.apoi.it/trova-un-professional-organizer/fabiola-di-giov-angelo/>

<https://www.facebook.com/search/top/?q=fabiola%20di%20giov%20angelo%20professional%20organizer>

<https://www.linkedin.com/in/fabiola-di-giov-angelo-21b92629/>