



[MYBUSINESS / NEWS] Arriva il professional organizer e mette in ordine casa e lavoro Organizza i traslochi, riprogetta gli spazi, migliora la gestione del tempo. E dà consigli. Qui i 10 errori da non commettere per avere una giornata produttiva e soddisfacente

f

1278

t

22

g+

3



12 giorni fa | di Valeria Vantaggi



VF

CLICK
&
PLAY

E se qualcuno potesse mettere ordine nella vostra vita? Se vi mettesse a posto gli armadi? Se vi organizzasse un trasloco alla perfezione? Se ripulisse la casella delle email? Se rendesse più fluida la giornata? Sarebbe davvero fantastico.

E ora c'è una nuova figura professionale che effettivamente potrebbe aiutarvi. Si chiamano professional organizers e fanno, appunto, questo: mettono in ordine, riorganizzano. «Da noi è da poco che se ne parla, ma in realtà», ci tiene a precisare **Sabrina Toscani** (nella foto di Saverio Femia, qui sopra), presidente **APOI**, l'Associazione Professional Organizers Italia, «questo lavoro in America esiste dagli anni Ottanta: qualcuno che aiuta a pianificare, a programmare, a capire come far funzionare bene le cose, sia in ambito domestico sia in ambito lavorativo. Ognuno di noi ha poi la sua specializzazione: c'è chi, con il tempo, si è dedicato alle donne casalinghe e chi ai manager d'azienda, chi ai ragazzi che non riescono a darsi priorità, chi agli anziani che devono scandire la giornata in modo regolare».

Non ci sono **titoli di studio** ad hoc per questo mestiere, ma l'associazione organizza corsi di formazione: «E comunque chi fa questo lavoro di solito non è giovanissimo: le esperienze di vita sono fondamentali». C'è chi arriva dagli uffici stampa, chi dagli uffici tecnici di grandi aziende e chi faceva la segretaria di direzione: per conoscere i "senior" dell'associazione APOI basta cliccare sulla gallery qui sopra. Loro sono i professional organizers più strutturati, capaci di mettersi al lavoro fin da subito accanto a voi.

Intanto, per portarsi avanti, Sabrina Toscani riporta qui l'elenco dei **10 errori da non commettere per avere una giornata più produttiva e soddisfacente**. Utili a sapersi.

1. Leggere le email come prima cosa la mattina. Si tratta di un'abitudine molto diffusa, ma anche molto pericolosa per il buon andamento della giornata. Se leggiamo subito la posta senza prima chiarire a noi stessi le nostre priorità rischiamo di passare subito a risolvere le urgenze altrui e di trovarci nel tardo pomeriggio a non aver ancora avuto il tempo da dedicare ai nostri compiti importanti.

2. Fare più cose contemporaneamente. Spinti dalla necessità

TOP VIDEO

Your System Status

WE'RE SORRY!

You need to update your Flash Player.



IMPORTANT: After installing the required upgrade please reload this browser window to view the video player.



HOT

daMYBUSINESS



ANNUNCI

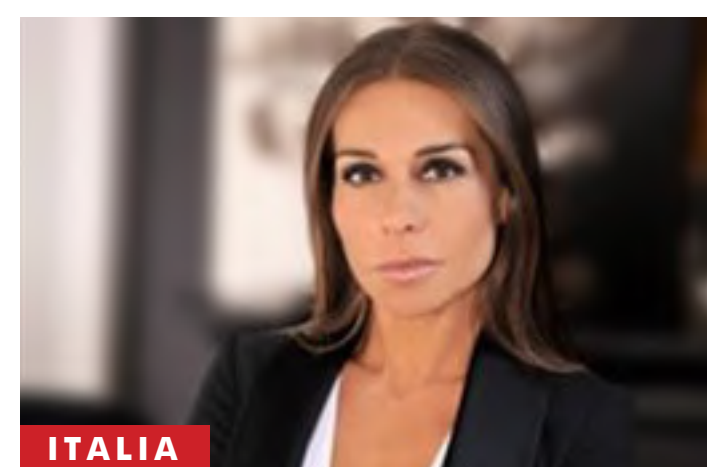
1 giorno fa | di Redazione MyBusiness
Ryanair cerca assistenti di volo

VEDI anche



ITALIA

3 mesi fa | di Francesco Oggiano
Jobs Act, cosa (non) cambia per i precari



ITALIA

4 mesi fa | di Barbara Nicolini e Paola Occhipinti
Un Job a settimana: shoes stylist

VANITY PROMOTION

di dover fare tante cose crediamo che farne tante contemporaneamente sia una soluzione; in realtà ormai innumerevoli studi confermano che il multitasking non premia, anzi fa perdere tempo e induce all'errore.

3. Non decidere. Rimandare le decisioni ci alleggerisce al momento, ma ci penalizza in prospettiva. La confusione, fisica e mentale, non è altro che un susseguirsi di decisioni non prese.

4. Tenere tutto a mente. Spesso affidiamo alla nostra memoria un compito troppo gravoso, quello di ricordare tutto quello che dobbiamo fare senza supportarla con nessuno strumento cartaceo o elettronico; in realtà la nostra mente, così come un computer, ha una memoria limitata per cui se la riempiamo il processore rallenta e rischia il tilt.

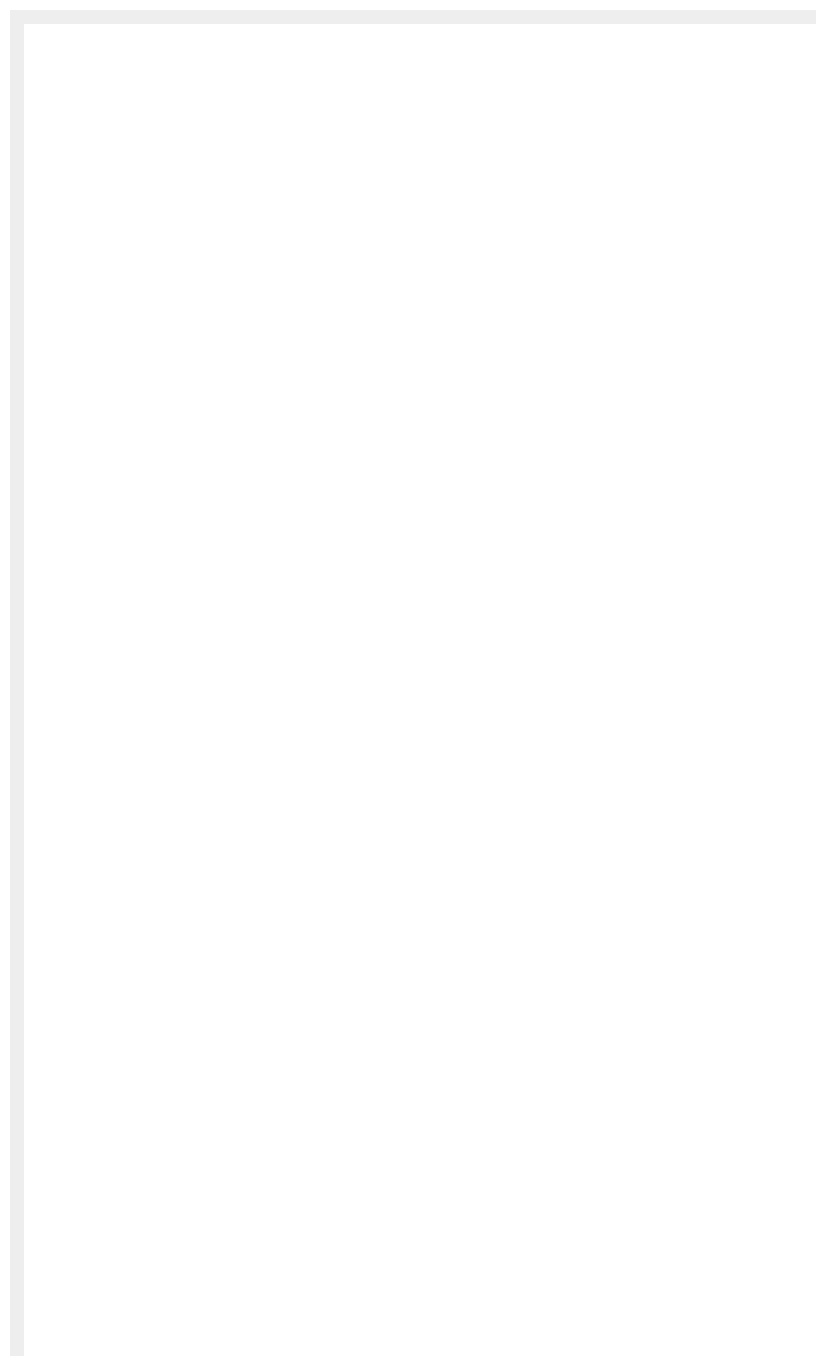
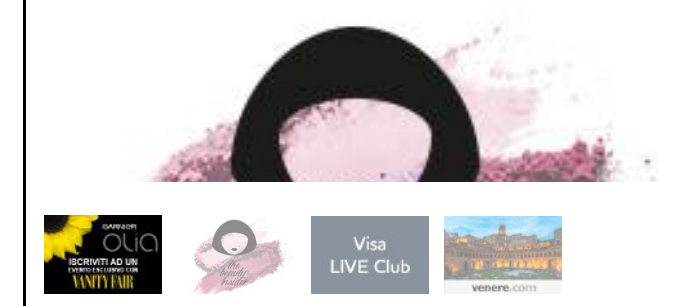
5. Usare molti calendari. Mentre è valida l'abitudine di scrivere i nostri impegni è sbagliato farlo usando più dispositivi e calendari, rischiamo infatti che nessuno di questi strumenti sia veramente degno della nostra fiducia, e quindi in grado di supportarci con il rischio di mancare scadenza o appuntamenti importanti.

6. Scaricare troppe app. Molte application promettono miracoli nell'organizzazione, alcune sono veramente valide, tuttavia l'essere organizzati è un processo che deve avvenire prima dell'uso dell'application, valida per noi, altrimenti il rischio è la confusione.

7. Voler fare troppe cose. Prendere troppe impegni e non essere capaci a dire di no ci può condurre verso un esito contrario a quello che era nelle nostre buone intenzioni. E' bene fare una giusta valutazione di quanto riusciremo a fare prima di prendere un impegno per non rischiare di perdere la stima del nostri interlocutore.

8. Conservare troppe cose. Molto spesso conserviamo troppi oggetti, documenti e informazioni, che non hanno un valore né pratico né emotivo mentre disperdono la nostra attenzione e le nostre energie.

9. Non mettere le cose al proprio posto. Spesso cerchiamo,



**YANITY FAIR
LIVE!**



perdendo tempo prezioso, occhiali, chiavi, documenti importanti, senza riuscire a trovarli. E' fondamentale dare una dimora fissa agli oggetti in modo tale da ritrovarli al bisogno lì dove sono sempre stati.

10. Non dedicare tempo alla programmazione. Fermarsi e programmare sembra una pratica inutile e uno spreco di tempo, in realtà è un'attività fondamentale, grazie alla quale decidiamo cosa fare del nostro tempo. Non è poco.

P.s.: Dal 21 al 28 marzo 2015 è prevista la prima edizione italiana della Settimana dell'organizzazione. Durante la manifestazione, ideata da APOI, incontri, seminari e laboratori online e offline.

Tweet 2 +1 3 *Pin it*
Tweet 22 +1 3

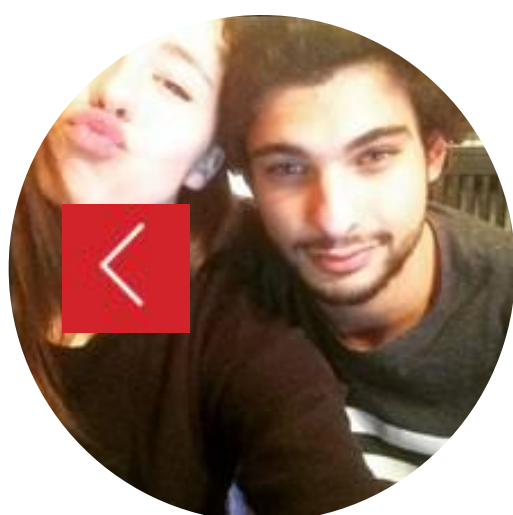
LINK • 5 buoni consigli per le mamme che lavorano

TAG • lavoro

NON CI SONO ANCORA COMMENTI

Cosa ne pensi?

VANITY TODAY!



Il nuovo amore di Aurora



Il segreto di Nina Dobrev



The Voice e l'anti-Conchita



La signora in giallo



Uccise moglie e si è uccisa

| | | | | | |
|---------------------|------------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------------|
| Mondo | Trend | Sfilate | Musica | Del giorno | Viaggi Italia |
| Società | Beauty star | Trend | Tv | Del mese | Notizie Viaggio |
| Foto | Capelli | StarLook | Libri | Tarocchi | Forum Viaggi |
| Diversamente Vanity | Viso e corpo | Red Carpet | Agenda | Lifestyle | Blog |
| People | Make up | Borse | Oscar | Casa | Cinquesensi |
| Italia | Profumi | Scarpe | Food | Hi-Tech | Benessere |
| Mondo | Shopping | Abbigliamento | Foodstar | Tempo libero | Dieta e alimentazione |
| Gossip | Il top e il flop | | Food News | Bambini | Star Program |
| LifeStar | Uno al giorno | | Piatti d'Autore | Motori | Fitness |
| Family Vip | (r)evolution | | Ristoranti | Pets | Salute e prevenzione |
| Charity Stars | | | Ricevere | Speciale Outdoor | Sesso |
| | | | | San Valentino | What Women Want |
| | | | | Mamme | Spa e trattamenti |






[Radio](#) • [Firme](#) • [Style.it](#) • [Accedi](#) • [Registrati](#)

[VANITYFAIR.IT](#) • [WIRED.IT](#) • [VOGUE.IT](#) • [GQ.COM](#) • [GLAMOUR.IT](#) • [CNLIVE.IT](#)
 INTERNATIONAL EDITIONS: • [VF USA](#) • [VF SPAIN](#) • [VF FRANCE](#) • [VF UK](#)

Condé Nast

©EDIZIONI CONDÉ NAST S.P.A. - P.ZZA CASTELLO 27 - 20121 MILANO CAP.SOC. 2.700.000 EURO - I.V. C.F E P.IVA REG.IMPRESSE TRIB. MILANO
 N. 00834980153 - SOCIETÀ CON SOCIO UNICO • PUBBLICITÀ • REDAZIONE • ABBONAMENTI • CONDIZIONI D'UTILIZZO • PRIVACY