



**[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



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.

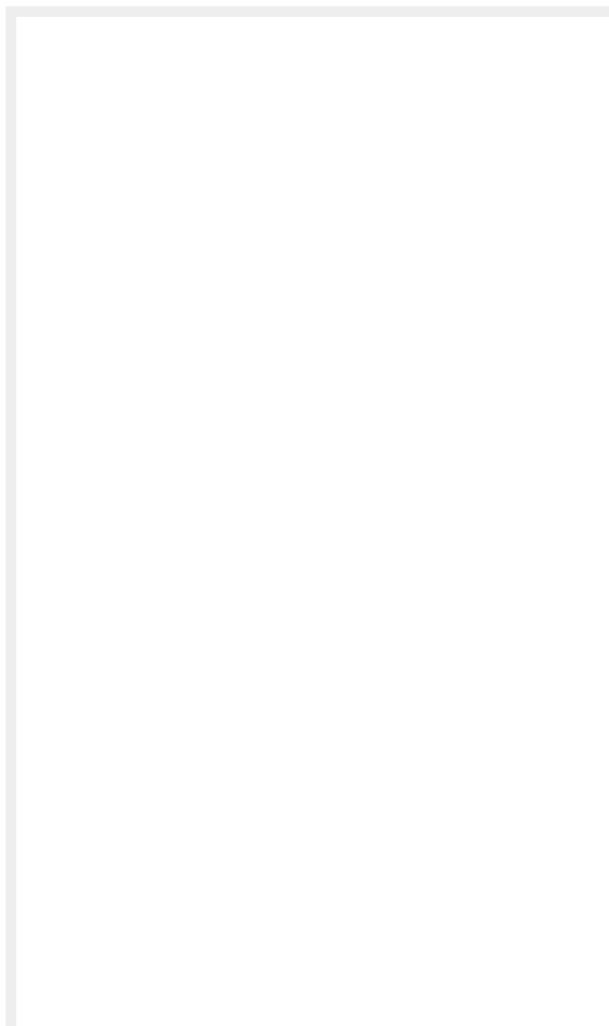
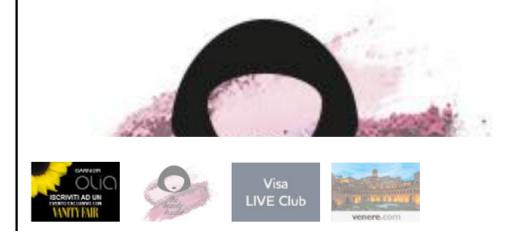
**5. Usare molti calendari.** Mentre è valida l'abitudine di scrivere i nostri impegni è sbagliato farlo usando più dispositivi e calendari, rischiamo infatti che nessuno di questi strumenti sia veramente degno della nostra fiducia, e quindi in grado di supportarci con il rischio di mancare scadenza 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 G+1 3 Pin.it  
Tweet 22 G+1 3

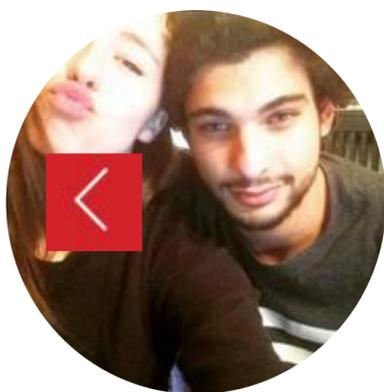
LINK • 5 buoni consigli per le mamme che lavorano

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	<b>Lifestyle</b>	Blog
<b>People</b>	Make up	Borse	Oscar	Casa	Cinquesensi
Italia	Profumi	Scarpe	<b>Food</b>	Hi-Tech	<b>Benessere</b>
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