

Home / Lavoro e ufficio / Come organizzare il lavoro in ufficio quando si seguono 2 progetti contemporaneamente

Come organizzare il lavoro in ufficio quando si seguono 2 progetti contemporaneamente

Schemi e calendari condivisi, leggere le mail in tempi prestabiliti, non farsi travolgere dalle urgenze ma prevenirle: tutti i consigli di una professional organizer per sprecare il meno tempo possibile in ufficio



Come organizzare il lavoro in ufficio

116
SHARES

4.11.2015
di **REDAZIONE**

Rischio Incendio

Flame Metodo speditivo valutazione



COME ORGANIZZARE IL LAVORO IN UFFICIO - Alzi la mano chi non si è trovato almeno una volta nella sua carriera lavorativa sotto **stress** perché sovraccaricato di **progetti importanti** da seguire. Nello specifico, due progetti, che per il capo o chi per esso erano entrambi di vitale e irrinunciabile importanza. Magari pure con **due referenti diversi** e **due gruppi di lavoro differenti**. Nell'era del **multitasking** e del proliferare dello **stress da lavoro** può succedere questo e altro.

Sulla carta ci sono tempi dedicati all'uno e all'altro progetto – ad esempio da lunedì a mercoledì ci si dovrebbe concentrare sul primo, mentre giovedì e il venerdì all'altro – ma spesso le riunioni, le consegne e le urgenze si accavallano. **Come organizzare il lavoro in ufficio al meglio**, senza sprecare tempo e salute e come non essere travolti dall'ansia?

PER APPROFONDIRE: **Come avere una scrivania che ti faccia lavorare al meglio**

ORGANIZZARE LAVORO DELLE PERSONE - Abbiamo chiesto un aiuto pratico a **Irene Novello**, che di lavoro aiuta le persone a gestire meglio il proprio **tempo** e quindi ad essere più **felici**: è infatti la vice-presidente di **Apoi**, l'associazione dei professional organizers (nata come associazione professionale nel 2013 e riconosciuta dal Ministero dello Sviluppo Economico come associazione professionale), che **sabato 7 novembre** allo **spazio Open di Milano** organizza **una giornata aperta al pubblico e gratuita**, **"Impara ad organizzarti...divertendoti!"** dove incontrare dei professionisti che daranno un

sacco di dritte per imparare ad organizzarsi meglio tra casa e lavoro.

LEGGI ANCHE: **Fare una cosa per volta: cinque modi per sconfiggere il multitasking**

“Si tratta per me di un argomento molto familiare: di mio mi trovo a gestire l’associazione e tutte le attività che comporta in contemporanea con la libera professione” ci ha spiegato Irene Novello, e per i lettori di Non Sprecare ha questi consigli:

PROGRAMMARE TUTTE LE ATTIVITÀ. “Per sopravvivere bene a due o più progetti, la cosa fondamentale è riuscire a **programmare tutte le attività** che entrambi comportano. Uno **strumento** molto utile è il **diagramma di Gantt**, un planner che ha nella parte orizzontale l’arco temporale del progetto; ore, settimane, mesi, dove vanno messe tutte le deadline. Nella parte verticale invece inserisco tutte le attività e le fasi di questo progetto, le scadenze fase per fase, chi fa cosa (se ho persone che lavorano su questo progetto, le inserisco qui). Se compilo tutto correttamente, ho sott’occhio a che punto sono in ogni momento quel momento nel progetto. Questo mi permette di **gestire le urgenze senza esserne travolto**, perché una volta rientrata l’emergenza ho una base di programmazione che mi permette di tornare al punto in cui ero prima di essere distolta dalla tabella di marcia. Ovviamente un diagramma è efficace quando è condiviso con più persone”.

EVITARE DI SALTARE DA UNA COSA ALL’ALTRA. “Calendarizzando una scansione temporale delle attività da fare, si dovrebbe evitare di essere sempre interrotti e di ‘switchare’ continuamente da un progetto all’altro: ad esempio, a fine mattinata e a fine giornata si possono controllare le mail dell’altro progetto, per allinearsi con i colleghi. Bisogna rispondere, selezionando solo le cose che dipendono esclusivamente da noi. **Non bisogna essere travolti dalle comunicazioni**, ma selezionare solo quelle essenziali”.

IL METODO KANBAN. “Un’altra possibile **strategia organizzativa** da utilizzare quando si lavora in più persone su progetti diversi è il **metodo Kanban**, una sorta di **diagramma molto semplificato** che la **Toyota** usa da qualche decennio. Consiste nell’utilizzare **una tabella divisa** in ‘cose fatte – cose da fare – cose in progress’: ognuno ci applica dei **post it** con le varie attività, e le sposta a seconda dell’avanzamento dei lavori. Così ci si può anche tenere d’occhio a vicenda. La cosa fondamentale è che la programmazione sia condivisa: in questo modo si lavora molto meglio e si vive molto meglio.

PICCOLI ACCORGIMENTI. “Se si viene interrotti continuamente, è difficile procedere con linearità nelle proprie attività: in Germania si usa mettere sulla porta dell’ufficio di ognuno un **cartello** che indica il concetto ‘**sto lavorando**’. In Italia, è già più difficile da applicare, ma è una questione di **tutela della propria salute**. Continuando a lavorare in maniera confusa (come troppo spesso accade) con troppi input, alla fine della giornata arrivo stremato e ho portato a termine il **20%** delle attività che dovevo fare. Essere concentrati solo su una cosa aiuta sia se stessi sia gli altri, autoregolamentarsi dalle interruzioni è di basilare importanza”.

DIECI MINUTI AL GIORNO PER FARE IL PUNTO. “Quando si lavora, l’ideale è **silenziare tutte le notifiche del cellulare**: si perde molto tempo a stare dietro a tutti gli aggiornamenti. Ad esempio, se io leggo una mail nel momento in cui mi arriva, perdo un paio di minuti a leggerla, e per ritrovare la concentrazione ne perdo altrettanti. Di questo passo, spreco tantissimo tempo nella giornata. L’ideale è, quando si arriva a casa, dedicare dieci-quindici minuti a leggere tutte le notifiche in sospenso e organizzare le attività dell’indomani: prevenire le urgenze per non farsi travolgere”.

Ann.

**Be
The
Boss**

Vuoi aprire una attività?

Guarda le migliori opportunità di franchising operative in Italia!
www.betheboss.it



SEGUI NONSPRECARRE

Mi piace 245mila

Ti potrebbe interessare anche:



Come avere una scrivania ordinata: 5 regole per non sprecare tempo in...



Cornetti per la colazione: la ricetta per prepararli in casa con la...



I 5 cibi più velenosi che tutti mangiano [\(topfive.it\)](#)



Dimagrire senza dieta e senza spese: 10 regole d'oro da seguire in...



Questa innovativa piattaforma on line per il dono aiuta le persone... [\(withyouwedo.telecomitalia.com\)](#)



Torte senza lievito: alcune idee per non utilizzarlo in cucina

Powered by

ARTICOLO PRECEDENTE

Riciclo creativo dei bicchieri di plastica: alcune idee da realizzare insieme ai bambini

ARTICOLO SUCCESSIVO

Cibi brucia grassi: permettono di dimagrire, mangiando. Ecco quali sono

0 Comments Non Sprecare

1 Login ▾

♥ Recommend ↗ Share

Sort by Best ▾



Start the discussion...

Be the first to comment.

✉ Subscribe [D](#) Add Disqus to your site [🔒](#) Privacy

ULTIME NOTIZIE:



Involtni di salmone: una ricetta nutriente e un antipasto delizioso

Ricco di Omega 3, vitamine D, B6 e B12, il salmone è un vero e proprio alleato della nostra salute, un alimento da portare in tavola spesso. Ecco come utilizzarlo per la preparazione di tanti deliziosi involtni. [continua »](#)

“I giardini dell’apprendimento attraverso il gioco”: l’idea alla base di un asilo speciale costruito in Giappone

Un luogo capace di far convivere e interagire bambini di diverse età e abilità fisiche: Yutaka Kindergarten è un mosaico di tre giardini che coesistono e ospitano differenti attività senza confini netti fra interno ed esterno



[continua »](#)



Gioco d'azzardo: così la lobby prova a fermare i sindaci no slot

Il senatore del Pd Santini ha tentato di introdurre una norma per tagliare le gambe a regioni e comuni che combattono il giro delle scommesse. I grillini lo hanno fermato. Ma il partito di Renzi, che da sindaco era contro le slot machine, ci riproverà?

[continua »](#)



Castagne: raccolti oltre 20 milioni di chilogrammi

La notizia arriva dalla Coldiretti, che stima una raccolta di oltre 20 milioni di chilogrammi. Un ottimo risultato rispetto allo scorso anno, anche se i 60 chilogrammi di qualche anno fa restano lontani.

[continua »](#)
