

LINK FUTURO: I CONSIGLI DEGLI ESPERTI

Un format di Trentino Sviluppo

#15 TIME MANAGEMENT

I tre consigli di Chiara Battaglioni*

Primo consiglio: Organizzazione flessibile

Mai come in questo periodo abbiamo imparato che l'organizzazione personale, per funzionare bene, deve essere basata sulla flessibilità.

Un'organizzazione personale flessibile, infatti, permette di affrontare un imprevisto - anche se quello che è successo nel 2020 nessuno avrebbe potuto prevederlo - valorizzando le peculiarità del proprio modo di lavorare, superando quella sensazione di "ingabbiamento" generata dall'eccessiva rigidità.

Quindi, flessibilità è sinonimo di organizzazione: dobbiamo essere in grado di ascoltare il nostro modo di lavorare e adattare gli strumenti a seconda dei nostri obiettivi.

Secondo consiglio: Liberare la mente

Siamo continuamente bombardati da input esterni che distraggono e assorbono energie: si pensi, ad esempio, alla dose quotidiana di notifiche, mail, telefonate, richieste della nostra famiglia, dei nostri colleghi oppure dal nostro capo. Per questo un consiglio davvero importante che mi sento di dare per l'organizzazione personale è quello di cercare sempre di liberare la mente da questo eccesso di input.

La scrittura è la chiave per liberare la mente: indipendentemente dallo strumento o mezzo utilizzato - si può scrivere sul calendario, elaborare una lista, usare i quaderni - e senza distinzione tra forma digitale e analogica, lo scrivere è l'attività che permette di alleggerire il carico mentale e portare a chiusura i cosiddetti "cerchi aperti", attività incompiute che si aprono costantemente e che, una volta spostate all'esterno del nostro cervello grazie al "fissaggio su carta" permettono di alleggerire il pensiero e liberare, appunto, la nostra mente.

Terzo consiglio: Spazio progettato

Mi piace parlare dello spazio come risorsa limitata che ha a che fare con il nostro lavoro. Credo che uno spazio progettato su di noi e sulle nostre necessità sia un primo e fondamentale passo da compiere per ottimizzare la nostra esperienza e rendere più efficace il nostro lavoro.

Come me lo immagino uno spazio organizzato? Non uno spazio perfetto, uno spazio da copertina in cui tutto è perfettamente in ordine, piuttosto uno spazio che risponda concretamente alle nostre esigenze. La soluzione più corretta, quindi, è quella di costruire uno spazio in cui possiamo trovare quello che ci serve in maniera veloce e rapida, senza perdere tempo ed energie.

Possiamo usare la regola del bersaglio: vicino a noi posizioniamo ciò che usiamo con maggior frequenza, costruendo uno spazio leggero, essenziale, non minimalista ma che contenga solo quello di cui abbiamo realmente bisogno.

***Chiara Battaglioni** è esperta di time management e Professional Organizer nel lavoro così come nella vita quotidiana. Lavora a fianco dei freelance per allenare le loro capacità organizzative tramite consulenze individuali e percorsi formativi. È membro del consiglio direttivo di APOI, l'Associazione dei Professional Organizers italiani. Scrive e parla di organizzazione vita-lavoro sul suo blog, sul podcast Work Better, dedicato a chi ha scelto di lavorare meglio e sui profili social. Quando non lavora, pattina e insegna ai più piccoli a stare sulle quattro ruote.

www.chiarabattaglioni.it

Chiara Battaglioni | Time management