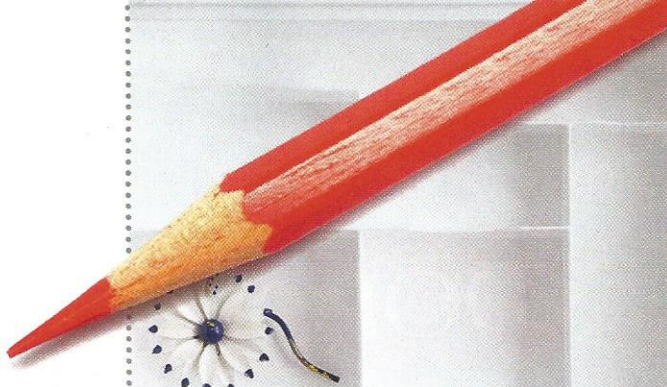


# Organizzarsi



**Pensare a se stessi... non è egoismo**

Essere organizzati aiuta a **risparmiare tempo, energie e denaro** ed essere liberi per dedicarsi a quello che piace di più. «È questa la regola più importante» precisa l'esperta. «Si sbaglia a pensare che uscire dall'ufficio in orario, organizzarsi con i pasti o fare la spesa siano cose banali, perché in realtà è proprio quando abbiamo portato a termine questi compiti che possiamo ritagliarci del tempo per noi stessi».

**12%**  
CHI SA  
PIANIFICARE  
SENZA SFORZO

## 5 FARE LE LISTE

Vedere nero su bianco obiettivi e impegni aiuta a dare delle priorità, capire cosa per noi è importante realmente e a **dosare** il tempo necessario per tutto. Per questo non è per niente maniacale appuntarsi su un foglio, che sia di carta o che sia virtuale, le incombenze della giornata, della settimana o del mese. Avere in fila l'una sull'altra le scadenze di bollette e rate ci permetterà di essere più oculati sulle spese, così come scrivere la lista della spesa ci aiuterà a concentrare gli acquisti in un solo momento. **Fissare sul calendario degli obiettivi**, come perdere qualche chilo o migliorare la distanza quando si fa jogging, aiuta inoltre a essere più motivati.



## DARE IMPORTANZA A CIÒ CHE FA STARE BENE

«Per essere efficienti bisogna in primis stare bene con se stessi» spiega l'esperta. «Ogni giorno **siamo circondati da situazioni** e persone **che ci appesantiscono**, allontanandoci dai nostri veri obiettivi. Allora è bene fare "space clearing" (cioè pulizia), anche nella vita, sfoltendo quei rapporti che ci rendono infelici e focalizzandoci sulle attività che ci fanno stare bene».



→ SI PUÒ ESSERE MOLTO DISORDINATI,

MA COMUNQUE STRUTTURATI, NEL PROPRIO CAOS

## GESTIRE LO SPAZIO

Il **decluttering** (che in inglese significa "eliminare il disordine") è il **primo step da fare**. Riappropriarsi degli oggetti che ci piacciono, eliminando ciò che invece non ci serve più, alleggerisce non solo le stanze, ma anche la vita. Per rendere la casa più organizzata si può suddividere l'ambiente: destinare uno spazio a oggetti simili, riponendoli in cassetti ma anche in faldoni, aiuta a ritrovarli. «Per non perdere di vista il guardaroba o le scorte di cibo c'è la "regola dell'1/4» aggiunge l'esperta. «Lasciare un quarto di spazio libero da un lato non ci fa sguaiare gli abiti, dall'altro ci aiuta a non far scadere gli alimenti».

## CONCENTRARSI SU QUELLO CHE SI FA

Non farsi distrarre dalle notifiche dello smartphone, tra mail, sms e social network, è difficile al lavoro come a casa e il rischio è quello di perdere di vista quello che stiamo facendo in quel momento. Ecco arrivare in aiuto la "tecnica del pomodoro", che si ispira ai timer a forma proprio di questo ortaggio: «**Impostate un timer a 25 minuti** e cercate di dedicarvi per quel lasso di tempo a un'attività senza interruzioni, silenziando lo smartphone e chiudendo le pagine web: resterete più concentrati e porterete a termine l'impegno prima del previsto» afferma Novello.

## CHIEDERE AIUTO

Quando ci si rende conto di non riuscire ad affrontare casa, lavoro e famiglia da soli, non bisogna vergognarsi di chiedere aiuto. **I nonni**, per esempio, aspettano solamente che gli venga chiesto di dare una mano. E per la gestione della casa, **tate e colf** possono aiutare a liberarci di quelle attività che magari non ci fanno impazzire.

*Servizio di Alessia Lucchese.  
Con la consulenza di Irene Novello, vicepresidente di Apoi  
(Associazione professional organizers Italia).*