UNA NUOVA FIGURA PROFESSIONALE PER ORGANIZZARE SPAZI E TEMPI

Sepolti in casa dal caos? Viene in aiuto l'ORGANIZER

Insegna l'abilità di organizzarsi e fornisce informazioni e assistenza per rendere più efficaci le proprie risorse

Carla Tropia

Se stiamo affogando nel caos di oggetti, vestiti, carte e documenti, se annaspiamo dietro impegni che si accumulano e non riusciamo a smaltire, se ci rendiamo conto che stiamo perdendo di vista le priorità e non cogliamo le opportunità migliori per la nostra vita o il nostro lavoro, allora è giunto il momento di chiamare un **Professional Organizer**. Ovvero: colui (o più spesso "colei") che ci aiuterà a organizzare e riordinare spazi e tempi della nostra vita privata e lavorativa, il **Professionista dell'organizzazione** (così in italiano)che ci farà ritrovare la bussola in mezzo al caos quotidiano.

L'**Apoi** (Associazione Professional Organizers Italia), nata nell'ottobre 2013, è l'associazione che riunisce nel nostro paese questi esperti che mettono le loro esperienze e competenze al servizio di chi tra casa e lavoro non si raccapezza più.

Questa figura, nata negli Usa negli anni 80, utilizza **sistemi organizzativi personalizzati** e insegna l'abilità di organizzazione, sia in ambito privato che sul lavoro. In pratica, fornisce **informazioni e assistenza** per rendere più semplice organizzarsi, aiutando le persone a

I COSTI

È naturale: anche se ci rendiamo conto di non potercela proprio cavare da soli a svuotare una cantina, vogliamo sapere **quanto ci costerà** ricorrere all'aiuto di un esperto del campo. E glielo chiediamo. "Siamo liberi professionisti, forniamo un preventivo gratuito e naturalmente la valutazione va fatta caso per caso", ci risponde Marilina Di Cataldo di Apoi. "Non c'è un tariffario e il costo **dipende dal servizio richiesto**: un ciclo di 5 incontri formativi in azienda ha certamente un costo diverso da una giornata di lavoro per riorganizzare un appartamento. Se nel primo caso si può presumere una spesa di circa mille euro, nel secondo caso si può stabilire una tariffa oraria (intorno ai 50 euro) o un forfait. Ma, ripeto, si valuta **caso per caso** e di certo non siamo poi così cari!".

trovare equilibrio, a restituire ordine e a rendere più efficaci le proprie risorse.

Senza arrivare agli estremi patologici del reality "Sepolti in casa" (che racconta di persone che non riescono più neanche a muoversi tra le cose accumulate negli anni), può capitare infatti che il **disordine** prenda, a poco a poco, il sopravvento nelle nostre vite. D'altro canto, siamo sempre di corsa, sempre più attivi su vari fronti, multitasking come si dice oggi, e alla fine rischiamo di perderci, incapaci di rimettere letteralmente ogni cosa al suo posto. E **lo stress aumenta.**

Lavoro, casa, life style

Scoraggiati di fronte a una cantina o un garage da svuotare che straborda di oggetti accumulati negli anni al grido di "poi lo sistemo", "poi lo butto" o "poi lo regalo", o **stressati** dalla gestione di un ufficio in cui l'organizzazione è solo un lontano ricordo, o da un ritmo di vita che non ci lascia nemmeno il tempo di pranzare, adesso dunque abbiamo una chance: un professionista che ci aiuterà a **gestire** in maniera più **efficiente** la casa e la famiglia e a migliorare la produttività e il rendimento in azienda.

"Ma anche lo stile di vita può essere meglio organizzato", ci spiega **Marilina Di Cataldo**, Professional Organizer e assistente on-demand di Apoi: "Attraverso scelte che permettano di ritagliare più tempo per se stessi, per non farsi sfuggire opportunità e per realizzare sogni e progetti che altrimenti non si ha tempo e modo di portare a termine".

10 CONSIGLI per non perdere la bussola

- *Mantieni la superficie e lo spazio di lavoro sempre puliti e in ordine.*
- *Dividi cose simili con cose simili. Stabilisci delle categorie ed etichetta le scatole e i contenitori.*
- *Usa dei sistemi che prevedano la circolazione delle cose, piuttosto che l'accumulo (quindi: lava i piatti subito invece che accumularli nel lavandino, butta le riviste già lette e tieni in un posto apposito quelle che intendi leggere, dagli massimo due mesi e poi che tu l'abbia lette o no, buttale).*
- *Ripulisci spesso cassetti, armadi e contenitori selezionando sempre il contenuto in "buttare", "tenere", "regalare".*
- *Leggi la posta ed elaborala giornalmente, sia quella cartacea che quella elettronica. Tieni una casella di posta on line per le comunicazioni importanti e solo quelle (usane un'altra per tutto ciò che riguarda promozioni, pubblicità, informazioni generiche).*
- *Dividi le cose che tieni in caso ti servano o che devi tenere per legge (es. documenti bancari) da ciò che devi avere a portata di mano ogni giorno.*
- *Riponi le cose in modo che si vedano, e non che vengano nascoste. Usa contenitori trasparenti in modo che sia facile capirne il contenuto, inoltre usa sempre le etichette; devi poterle trovare quando ti servono. Se non vedi una cosa è molto probabile che non ricordi di averla e magari ti trovi a ricomprarla con conseguente spreco di soldi e di tempo.*
- *Per archiviare usa delle categorie semplici. Le categorie non devono essere troppo profonde, ma rimanere un po' più generiche, altrimenti rischi di perdere troppo tempo ad archiviare e a ritrovare.*
- *Mantieni per le cose da fare un sistema verticale ordinato in ordine di priorità, visibile quindi a portata di occhio (una lavagnetta, l'agenda cartacea, il calendario oppure un'applicazione del Pc o dello smartphone) e semplice, non complicarti la vita, non trovare sistemi troppo complessi, più il sistema è facile da usare più è efficace.*
- *Usa sistemi flessibili: le cose da fare cambiano di frequente, gli oggetti utili pure e le nostre esigenze anche. Un sistema efficace qualche anno fa potrebbe non esserlo più oggi.*

Fonte: Apoi

Sepolti in casa dal caos? Viene in...

A voler schematizzare, i campi di intervento di un Professionista dell'organizzazione sono 3: lavoro (ufficio/azienda), casa, stile di vita. In **ufficio** può aiutarci dalla progettazione degli spazi alla pianificazione del lavoro, dalla gestione di archivi, documenti, posta cartacea e on line al time management. Per migliorare il nostro **stile di vita**, invece, può gestire la nostra agenda, essere il nostro personal shopper o l'assistente personale che ottimizza il tempo e crea spazio per ciò che più ci gratifica.

Ma in **casa**? "Qui - sottolinea Marilina Di Cataldo - i motivi per ricorrere al supporto di un professionista sono i più disparati. L'esigenza può nascere da un **trasloco** o da un restyling della casa in vista della vendita o dell'affitto o in occasione di un lutto, quando anche la componente emotiva impedisce di mettere ordine tra le cose della persona che non c'è più. Ma anche la semplice rivalutazione o l'organizzazione funzionale degli spazi, il miglioramento del management domestico, il **decluttering** ossia l'eliminazione del superfluo. Tutte cose che, per mancanza di tempo o di metodo, alcune persone non sono in grado di fare da sole. Qualche giorno fa, ad esempio, sono intervenuta per riordinare e riorganizzare il caotico studio di uno scultore".

"Ma il nostro intento è di percorrere diverse strade", continua la Di Cataldo. "Come promuovere e diffondere in convegni e nelle scuole, dalla materna alle medie, la **cultura dell'organizzazione**, perché un bambino abituato all'ordine fin da piccolo sarà probabilmente un adulto capace di organizzare bene la sua vita e il suo lavoro. Poi vorremmo seguire l'esempio dei Professional Organizers americani che affiancano psicologi e psicoterapeuti che hanno in cura persone affette da **disposofobia** (l'accumulo patologico): in questo caso, il PO potrebbe 'guidare' il paziente negli aspetti pratici della sua riabilitazione, senza sostituirsi a lui, ma insegnandogli le regole di una buona organizzazione della vita".

"Infine - conclude la PO Di Cataldo - ci stiamo muovendo anche per ottenere il riconoscimento istituzionale della nostra professione. L'iter burocratico è lungo, ma il primo passo è stato fatto con l'inserimento dell'Apoi nella lista delle **associazioni professionali** tenuta dal ministero dello Sviluppo economico". ■

10 CONSIGLI per organizzarsi ogni giorno

1. **Organizza ogni giorno:** investi 20-30 minuti per pianificare la giornata successiva.
2. **Tieni una lista delle cose da fare:** porta sempre qualcosa con te (notes, telefono, notebook) per poter segnare le cose quando ti vengono in mente.
3. **Crea delle realistiche liste di compiti:** iniziare la giornata con una lista troppo lunga è frustrante e rende più difficile raggiungere gli obiettivi.
4. **Dai delle priorità:** chiediti "se oggi potessi fare solo una cosa, quale sarebbe?". Lavora sulla prima priorità cercando di concludere il compito prima di passare a quello successivo.
5. **Impara a dire di no:** accettare di fare delle attività per le quali non si ha tempo non è di aiuto a nessuno.
6. **Controlla le interruzioni:** ci interrompiamo da soli con internet, e-mail, telefono, televisione. Identifica nella giornata dei momenti per queste cose, concentra e dedica il resto del tempo alle priorità che ti sei poste.
7. **Procedi per piccoli passi:** dividi i grandi progetti in attività più piccole. In questo modo non ti sentirai sopraffatto e sarai più facilmente soddisfatto degli obiettivi raggiunti.
8. **Ottimizza i momenti più produttivi:** approfitta dei momenti in cui hai più energia per affrontare i lavori più difficili o meno gradevoli.
9. **Metti un cronometro:** se hai problemi a iniziare un lavoro metti il cronometro ogni 15 o 30 minuti, e stabilisci di lavorare solo fino a quando non finisce il tempo.
10. **Prenditi cura di te stesso:** dormire a sufficienza, mangiare in maniera salutare e fare attività fisica può aiutare ad aumentare le capacità di rimanere focalizzati e lavorare con maggiore efficienza.

Fonte: Apoi