

# Basta sapersi ORGANIZZARE

«L'ORDINE ANDREBBE INSEGNATO A SCUOLA». PAROLA DI CHI HA IMPORTATO IN ITALIA IL MESTIERE DI PROFESSIONAL ORGANIZER, RICONOSCIUTO DAL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO: «IL SEGRETO PER RISPARMIARE TEMPO E DENARO? SI COMINCIA DALLA SCRIVANIA»

DI GIOVANNI BUCCHI

«La disorganizzazione fa sprecare un'ora al giorno». Minuto più o meno, è difficile confutare questa frase dello scrittore statunitense Robert W. Bly. Quanto tempo, infatti, buttiamo via senza nemmeno accorgercene? Quante cose potremmo fare meglio se solo provassimo a mettere un po' di ordine nella giornata? Dal lavoro alla famiglia, dal tempo libero alle scadenze da rispettare, ciò che manca è l'organizzazione.

Sabrina Toscani se ne è accorta da tempo. Da brava veneta, lei l'ordine e la dedizione al lavoro li ha nel sangue, ma nemmeno questo basta per essere organizzati. Quarantaquattro anni e due figli, laurea in Scienze politiche, dopo aver girato mezzo mondo lavorando nel marketing e nell'organizzazione di eventi, qualche anno fa ha portato in Italia il mestiere del Professional Organizer, nato in California all'inizio degli anni '80 e che poi ha raccontato nel libro *Facciamo ordine* (ed. Mondadori). La sua società, Organizzare Italia, ha fatto da apripista. Poi sono spuntati altri operatori, dalla Liguria fino alla Sicilia, e così nell'ottobre 2013 è nata Apoi, l'associazione dei Professional Organizers in Italia, che conta 45 iscritti e ha ottenuto il riconoscimento dal ministero dello Sviluppo economico come associazione professionale.



**PROFESSIONISTA**  
Qualche anno fa Sabrina Toscani ha portato in Italia il mestiere del Personal Organizer. È autrice del libro *Facciamo ordine* edito da Mondadori

## Cosa fa un Professional Organizer?

È un professionista dell'organizzazione, un consulente che aiuta le persone a imparare a organizzarsi in tutti gli ambiti della propria vita evitando di sprecare risorse economiche, energia, spazio e tempo. Una vita ben organizzata è una vita più serena, quindi più felice.

## Com'è nata l'idea di questo mestiere?

Sono partita dalla mia esigenza personale di affrontare al meglio tutti gli impegni che i miei ruoli mi impongono e ritagliarmi anche del tempo da dedicare a ciò che mi piace. Mi si è accesa la classica lampadina, quando ho capito che la vita è fatta di piccoli momenti che nel loro insieme possono influire molto sul nostro stato d'animo. L'organizzazione non viene insegnata a scuola, eppure è una delle cose di cui abbiamo più bisogno.

## Difficile, però, convincere qualcuno a pagare un tale servizio.

C'è un punto in cui anche la persona meglio organizzata perde il controllo di qualcosa. Se capisce che facendosi affiancare da un professionista, anche solo per qualche giorno, la sua vita può

to alla dietista, dal consulente aziendale alla wedding planner. Si parte comunque dal lavoro e dall'azienda, poi c'è la gestione della famiglia e della casa, intesa sia come organizzazione degli spazi sia come economia domestica. Quindi ci occupiamo dell'organizzazione personale più generale, dello stile di vita, dell'equilibrio tra casa e lavoro, come ritagliarsi del tempo libero. Ci interessa molto l'area educativa, dato che occorre insegnare alle persone a organizzarsi ed è meglio farlo sin da bambini: per il momento ci stiamo muovendo con laboratori nelle scuole elementari, ma vorremmo promuovere qualcosa di più strutturato e per questo a Roma stiamo cercando di avviare un percorso con più classi. C'è infine l'ambito più delicato, quello sanitario e legato ai casi di disposofobia, il disturbo da accumulo. Si tratta di una patologia psichiatrica, che richiede un medico specialista perché venga diagnosticata e curata lungo un percorso nel quale magari si può inserire la nostra figura, ma solo come supporto. A tal proposito, è allo studio una convenzione con il centro

## CON GLI STRUMENTI GIUSTI SI RIESCE A GESTIRE TUTTO, ALTRIMENTI SI PERDE LA BUSSOLA E SI FINISCE PER VIVERE MALE

cambiare in meglio, ecco che scompare il problema del costo, perché diventa un piccolo investimento che fa risparmiare davvero tempo prezioso.

## Chi sono i vostri clienti tipo?


Si va dagli imprenditori o manager di aziende, persone quindi con responsabilità di lavoro, ai liberi professionisti. Negli Stati Uniti molte ricerche attestano come la disorganizzazione influisca sui costi aziendali. Ogni giorno siamo bombardati da una miriade di messaggi che vogliono catturare la nostra attenzione. Solo noi possiamo darci dei limiti; con gli strumenti giusti si riesce a gestire tutto, altrimenti si perde la bussola e si vive male.

## Quali sono i vostri ambiti di intervento?

I più svariati, e proprio per questo motivo in Apoi ognuno ha una sua specializzazione. E questo partendo anche dalle diverse esperienze professionali, visto che i nostri iscritti vanno dall'architettura

clinico Crocetta di Torino, un'eccellenza per la psicoterapia cognitiva.

## Ci fa un esempio di consulenze recenti?

Ho aiutato una donna a fare un trasloco. Ne aveva già fatto un altro in passato, uscendone troppo stressata, così l'ho accompagnata nel sistemare la nuova casa, puntando su semplificazione e impostazione. Per l'ambito lavoro, spesso vengo chiamata da liberi professionisti come avvocati o commercialisti sommersi dalle carte e che hanno bisogno di organizzare la giornata, l'ufficio, la lista delle cose da fare, insomma il flusso di impegni quotidiani dal quale rischiano di venire travolti. Sto poi collaborando con un manager di azienda con responsabilità su un team di 11 persone che fatica però a controllare; abbiamo iniziato dal mettere in ordine la scrivania fino alla gestione dei singoli oggetti, così da non perdere la visione d'insieme. 

## CONSIGLI UTILI

**CASA**  
C'È UNA PICCOLA LEGGE CHE GOVERNA LE CASE, SECONDO LA QUALE NELL'80% DEL TEMPO CHE VI TRASCORRIAMO, UTILIZZIAMO SOLTANTO IL 20% DI OGGETTI PRESENTI. «LA CASA», SPIEGA SABRINA TOSCANI, «VA PENSATA COME UN'AZIENDA, DA GESTIRE QUINDI CON UN BUDGET E UN CENTRO DI COMUNICAZIONE UNICO PER TUTTA LA FAMIGLIA».

**LAVORO**  
«SUL LAVORO, INVECE, MOLTO DIPENDE DA COME SI COMINCIA LA GIORNATA. TANTI INIZIANO GUARDANDO LE MAIL. IO CONSIGLIO SEMPRE DI PRENDERSI PRIMA POCHI MINUTI PER STILARE LA LISTA DELLE PRIORITÀ DEL GIORNO, PERCHÉ DOBBIAMO ESSERE NOI A DETTARE L'AGENDA, NON LE MAIL CHE VANNO PIUTTOSTO INSERITE NELLA NOSTRA ORGANIZZAZIONE».

**SOCIAL NETWORK**  
INFINE, UN ACCORGIMENTO SUI SOCIAL NETWORK: «PROVATE A CALCOLARE IL TEMPO CHE CI PASSATE DAVANTI TENENDO UN DIARIO DI BORDO DELLA SETTIMANA E CAPIRETE QUANTO NE POTRESTE RECUPERARE PER FARE ALTRO».