

L'ULTIMO DIKTAT IN TERMINI DI EFFICIENZA: BUTTARE VIA CARTE E OGGETTI INUTILI
COME SI FA? ARRIVA DALLA GRAN BRETAGNA UNA NUOVA TECNICA. SI CHIAM

di Cristina Galullo
redazione@millionaire.it

liberi dal disorder

PERCHÉ CIÒ CHE RISTAGNA SULLA SCRIVANIA BLOCCA LA NOSTRA ATTIVITÀ. SPACECLEARING. INSEGNA A FARE PIAZZA PULITA...

Aprirete la porta dell'ufficio con la ventiquattre in mano. Vi bloccate sulla soglia sopraffatti dall'immagine della scrivania piena di fogli e cartelline. Corrispondenza da sbrigare, pratiche da archiviare, contratti da verificare, appunti e fotocopie inutili, elenchi di persone da chiamare, affari non conclusi (ma che si lasciano lì, a portata di mano "perché non si sa mai"). E anziché iniziare la giornata con una bella botta di energia... sbuffate, vi innervosite e vi sentite già stanchi. Già, non c'è da stupirsi se le cose non vanno per il verso giusto. Ciò che ristagna sulla vostra scrivania, ristagna nella vostra attività, con tutti gli effetti negativi che si possono immaginare. La soluzione? Arriva dalla Gran Bretagna e sta prendendo sempre più piede anche in Italia. Si chiama «spaceclearing», in italiano «purificazione, pulizia dello spazio», in senso fisico, ma soprattutto energetico. Niente paura. Non vi faremo un trattato New Age. Lo spaceclearing è una disciplina pratica. Deriva dal Feng-Shui, e il termine è stato coniato da Karen Kingston, una scrittrice inglese che ha più volte dimostrato come l'individuo sia collegato a quanto possiede da invisibili ma tenaci fili di energia (info: www.spaceclearing.com).

Il problema di molti? Conservare tutto, il bello e il brutto, quello che serve e le cose inutili. Per questo l'ufficio, l'azienda o il negozio si riempiono di «clutter», ossia «disordine, rinfusa». Ed è così che in armadi, ripostigli e perfino sulla scrivania si accumulano un mucchio di cose impregnate di negatività, una zavorra che blocca le energie e le tiene ancorate al passato. Con tanto di effetti nefasti a livello pratico, psichico e fisico (vedi pag. 76), che influiscono sulla sfera professionale. Così in Gran Bretagna, negli Usa e in Australia, l'eliminazione

► un corso per mettersi in ordine

Vuoi eliminare il superfluo, e vivere più leggero? A Roma, Lucia Larena (nella foto a destra), che ha un Master in marketing internazionale ed è responsabile delle relazioni istituzionali di una

associazione industriale, organizza corsi teorico-pratici sullo spaceclearing, con esercizi anche per imparare a gestire lo stress. Il prossimo seminario di sei serate (il venerdì) parte il 21 marzo, a Roma. Sede da definire. Prezzo: intorno ai 150 euro. I corsi intensivi si svolgono per un'intera giornata, la domenica, presso il Forum Sport Center - via Cornelia, 493 a Roma. Il prossimo è in programma a maggio.

INEQ: tel/fax 06 71842289, cel 333 4336264.

www.spaceclearing.it, L.larena@iol.it



Lucia Larena

lo sapevate che...

Gli inglesi consumano il 40% del loro tempo a cercare le pratiche prima di evaderle. Secondo il *Wall Street Journal* un dirigente spreca almeno sei settimane all'anno per la ricerca di informazioni perdute...

dime



>>> e tu, sei un disordinato cronico?

ECCO ALCUNE DOMANDE PER UN RAPIDO TEST SUL VOSTRO GRADO DI DISORDINE E DISORGANIZZAZIONE IN UFFICIO. SE RISponderete SÌ ALLA MAGGIORANZA DEI QUESITI, DISINTOSSICATEVI CON UN'OPERAZIONE DI SPACECLEARING



«>>> hanno trovato nuovi lavori» aggiunge Larese. Ma, attenzione: spesso anche nel pc si accumula disordine che andrebbe eliminato. Anche sul computer usiamo un 5% delle informazioni di cui facciamo storage. Internet è un valido, cosmico contenitore di informazioni che stanno lì a disposizione di tutti e che non dobbiamo archiviare sul pc. A volte, infine, si è costretti a subire il disordine altrui. Per esempio, quando si condivide l'ufficio con una o più persone. Lucia Larese ha una soluzione anche in questi casi: «Non bisogna farsi contagiare dal clutter del collega, ma diventare un esempio di "leggerezza e organizzazione"». È utile anche porre qualche piccola regola per utilizzare al meglio lo spazio che si condivide. E se si lavora in un open space? «Valgono le stesse regole. Rispetto reciproco, organizzazione e un sorriso la mattina» conclude Larese.

Secondo una ricerca americana, si utilizza soltanto il 20% delle cose che si possiedono

1. Tenete in ufficio una pila di giornali e riviste in attesa di essere letti o almeno sfogliati?

SÌ NO

2. Avete lettere, chiamate telefoniche, e-mail, comunicazioni interne in attesa di risposta da più di due giorni?

SÌ NO

3. I vostri cassetti straboccano di oggetti di vario uso e tipo, molti dei quali sono doppioni?

SÌ NO

4. Avete documentazione o materiale vario ammassato in un angolo dell'ufficio in attesa di essere smistato?

SÌ NO

5. La vostra scrivania è ingombra di oggetti che non usate e nemmeno vi piacciono, ma non li buttate solo perché qualcuno ve li ha regalati?

SÌ NO

6. Conservate materiali che non utilizzate, contratti scaduti o vecchie relazioni inutili, "perché non si sa mai"?

SÌ NO

7. Archivate sul pc, oltre al documento finale, tutte le bozze che redigete prima di arrivare alla stesura definitiva?

SÌ NO

ORA, TENENDO PRESENTE CHE FARSI INVADERE DALLE COSE INUTILI È SINTOMO DI UNA TENDENZA, PIÙ O MENO COSCIENTE, A RESTARE ATTACCATI AL PASSATO IN UNA SORTA DI "RETENZIONE EMOTIVA", CERCATE DI CAPIRE CHE TIPO DI DISORDINATO SIETE, INQUADRANDOVVI IN UNO DEI PROFILI CHE SEGUONO.

PROFILI

> Il perfezionista.

È alla ricerca dell'ordine perfetto, che corrisponde però a una sua categoria mentale, invece che alle necessità concrete. Per questo non riesce a organizzarsi nelle cose più semplici e pratiche. La sua scrivania è un caos e non trova mai quello che cerca.

> Il nostalgico.

Si tratta di un soggetto morbosamente attaccato al passato, timoroso di abbandonarsi allo scorrere della vita e affrontare i cambiamenti. Tende a trattenere vecchi ricordi (dai peluche dell'infanzia ai biglietti aerei usati).

> L'insicuro.

Chi non è sicuro di sé è incline a circondarsi di cose inutili, per trarne un senso di identità e di appartenenza. Anche, e soprattutto, in ambito lavorativo.

> Il depresso.

Si caratterizza per la tendenza ad accumulare roba sul pavimento, quasi a rappresentare "un peso" che lo immobilizza e lo spinge verso il basso. <<<



A livello psichico

- › Fa sentire stanchi e svogliati
- › Tiene ancorati al passato
- › Crea confusione mentale
- › E' demotivante
- › Può deteriorare le relazioni con i colleghi
- › Spinge a procrastinare le cose
- › Favorisce la depressione
- › Influisce sulla qualità della vita

tutti gli effetti del disordine

A livello fisico

- › Può creare costipazione
- › Può influire sul peso forma
- › Può provocare mal di schiena e di testa



A livello pratico

- › Aumenta il tempo e l'impegno per la gestione del lavoro
- › Distoglie l'attenzione dalle cose importanti
- › Influisce sulla capacità decisionale
- › Può costare finanziariamente
- › Può causare incendi

» del disordine fa parte dei programmi di *personal coaching*, che insegnano come riorganizzare la propria vita in modo più efficiente, allontanando ansia e senso di affaticamento per raggiungere i propri obiettivi.

Anche in Italia sono nati corsi e nuove professioni. Ne abbiamo parlato con Lucia Larese, consulente aziendale ed esperta in *spaceclearing* a Roma (vedi box pag. 75), che per prima cosa consiglia di portare a termine tutti i progetti intrapresi. «È importante non lasciare questioni irrisolte, perché l'energia di ciò che non è finito ristagna e ci trascina verso il basso. Basterebbe terminare tutte le cose che ci si è ripromessi di fare nella giornata, come sistemare anche le questioni lasciate in sospeso con le persone, arrivare a un chiarimento tra le parti» esordisce Larese. **I soggetti più a rischio di scrivanie sempre in disordine? I perfezionisti, i disorganizzati e i disordinati.** Avete mai incontrato persone che cercano continuamente chiavi, occhiali, sigarette, accendini? Spesso questi individui sono dei perfezionisti e la loro scrivania è un disastro. Il perfezionista cerca l'ordine perfetto delle cose, ma più da un punto di vista intellettuale che pratico. Tanto che non riesce a organizzarsi nelle cose più banali, come trovare le chiavi in un batter

d'occhio. Questo fa perdere tempo ed energia. Ci sono poi cose che non hanno un loro posto preciso oppure, pur avendolo, sono state lasciate in giro, si mischiano con il resto e creano il caos. Si deve anche considerare lo spazio a disposizione: se l'ufficio è piccolo, bisogna limitare le cose da tenere. Fare pulizia, dunque. Ma qual è il periodo più adatto? «In primavera, oppure al rientro dalle ferie o prima di andarci. Alla fine della settimana lavorativa, il venerdì pomeriggio... così inizieremo più leggeri il lunedì successivo» consiglia Larese. Più la scrivania è sgombra, meglio fluiscono idee e creatività. **Ma che cosa si nasconde dietro questo bisogno di conservare troppe cose? «La nostra insicurezza»** dichiara Larese - **e la paura di non essere all'altezza.** Ma, se siamo ingolfati di carte, come possiamo essere pronti e brillanti nel soddisfare le richieste che ci vengono fatte quotidianamente? Conserviamo solo ciò che si usa ed è utile.

I vantaggi sono molti. Se si fa una bella pulizia in archivio e sulla scrivania, se ci si libera di giornali vecchi, pratiche scadute e di tutto ciò che non serve, arriverà qualcosa di nuovo. «Ho visto grafici e architetti senza lavoro che, buttate via le raccolte di vecchie riviste tecniche e costose. »

La disorganizzazione costa cara.
Fino al 20% in più del budget annuale.
Per duplicati di documenti persi, acquisti dell'ultimo minuto, more per ritardati pagamenti

