

IN UFFICIO TRASCORRI MOLTE ORE: MA QUANDO È STATA L'ULTIMA VOLTA CHE HAI RIPULITO LA SCRIVANIA? EPPURE IL CAOS, NELL'AMBIENTE IN CUI LAVORI, DÀ STRESS E RALLENTA LA MENTE. **È ORA DI FARE DECLUTTER** di Maria Tinelli

Sei una *clutterholic*? Una di quelle persone che conserva libri, giornali, documenti, biglietti, vecchi inviti, perché non si sa mai che possano servire? «L'accumulo disordinato sul posto di lavoro può bloccare il flusso creativo, dare un senso d'impotenza che rallenta i processi ideativi e favorire la tendenza a rinviare» avverte **Lucia Larese, declutter coach della Scuola di Space clearing** (www.spaceclearing.it). Il risultato? Sprechi in ufficio tempo che invece potresti usare per andare in palestra o per rilassarti. Ecco i consigli dell'esperta per evitarlo.



Gettyimages

STRATEGIE IN UFFICIO

✓ **Libera il desk.** È lo specchio della tua mente: un tavolo in ordine corrisponde a (e favorisce) una testa brillante, sveglia, piena di energia. Non a caso, negli Stati Uniti, secondo un sondaggio della Federazione internazionale dei coach, chi ha una scrivania ordinata ha più chance di ottenere promozioni e aumenti di stipendio.

✓ **Elimina la carta anche da armadi e scaffali.** Negli ultimi dieci anni la quantità di carta negli uffici è più che raddoppiata. Gettare documenti e appunti inutili, giornali e ritagli vecchi, i quotidiani dopo averli letti, è un gesto di rispetto verso te stessa e verso i tuoi colleghi. È provato: un ambiente di lavoro più sgombro favorisce un maggior benessere psicofisico, un umore migliore e un clima più sereno.

✓ **Svuota il computer.** Anche la spazzatura elettronica è una zavorra che fa perdere tempo ed efficienza. La società di ricerca Gallup ha calcolato che l'80 per cento dei file conservati in un computer non viene mai più letto.

✓ **Scarica le e-mail.** Per evitare l'ansia da accumulo di e-mail, dedica una ventina di minuti al giorno allo smaltimento della posta elettronica. Scaricala e cestinala dopo averla letta. Crea sottocartelle per distinguere e raccogliere inviti, circolari aziendali, files, indirizzi e telefoni utili.

→ IL PUNTO DELLA SCIENZA

Una ricerca condotta dall'Università dell'Arizona sui luoghi di lavoro in 5 grandi città degli Stati Uniti rivela che le scrivanie ospitano in media 400 volte più batteri dei bagni. Lo studio ha anche trovato che i mouse dei computer e le tastiere usate dalle donne hanno tre volte più germi di quelle usate dagli uomini: e questo per l'abitudine femminile di mangiucchiare alla postazione di lavoro e di "arredarla" con oggetti, soprammobili e accessori.

5 modi di creare spazio fuori per mettere ordine anche dentro te stessa

Ti sembra che la tua vita sia "bloccata"? Vorresti avere la forza di prendere una decisione ma ti senti stressata, confusa, passiva? Comincia a liberare lo spazio intorno a te: tieni solo le cose che usi e ami. I dubbi, l'incapacità di cambiare una situazione si vincono anche "lasciando andare" un regalo che non ti è mai piaciuto o un vecchio, polveroso souvenir.

✦ **Ascolta il tuo cuore.** Che sentimenti ti evoca un certo oggetto? Se ti rimanda a emozioni negative, liberatene senza esitazioni. Metterlo in un cassetto o sotto il letto non impedirà al tuo inconscio di sentirsi agganciato a quel passato.

✦ **Fatti domande pratiche.** Ti piace ancora? Quando l'hai usato?

✦ **Identifica l'obiettivo e vai per gradi.** Non conviene mettere mano a tutti gli armadi e le librerie della casa: rischieresti di fallire. Meglio affrontare un ambiente alla volta, magari un cassetto.

✦ **Stila una lista.** Fai un giro della casa e segna le zone a rischio. Una volta sistemata un'area, spuntala dall'elenco: è gratificante.

✦ **Prima di comprare un oggetto, trovagli mentalmente uno spazio a casa.** Ridurrai il rischio di avere cose che poi non sai dove mettere.