Quando in ufficio regna il caos

Eliminare il superfluo: ecco la ricetta per essere efficienti di Lucia Larese

De clutter: uno strumento innovativo per promuovere la salute e il benessere nei posti di lavoro

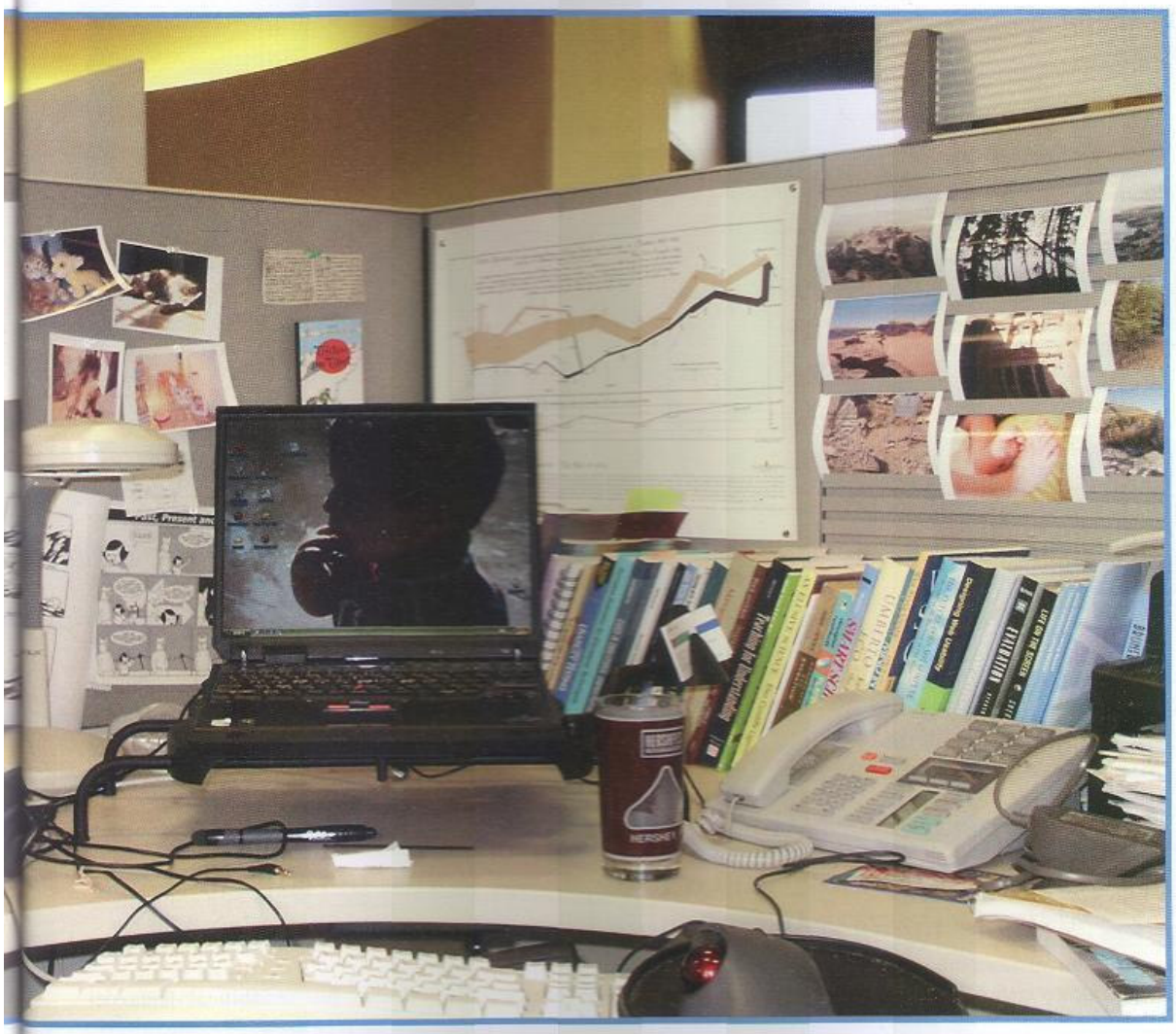
L'ultimo diktat in materia di efficienza aziendale si chiama de clutter e viene dall'America. Insegna come si riordina lo spazio fisico intorno a noi, per trasformare il nostro ambiente di lavoro e migliorare la nostra performance professionale.
Eliminare il caos da scrivanie e cassetti consente di focalizzarsi meglio sugli obiettivi prefissati, migliora la produttività, le relazioni fra colleghi, tutelando l'ambiente. Il disordine ha un costo finanziario e psicologico: fagocita tempo prezioso che potrebbe essere meglio impiegato e limita la nostra creatività.
Questi in sintesi i fondamenti del de clutter ramo specialistico dello Spaceclearing, una novità in materia di formazione di matrice anglosassone diffusa in Italia dalla Scuola Italiana di Spaceclearing, fondata e diretta da Lucia Larese. Coniugando il pragmatismo anglosassone con le radici della nostra cultura di matrice latina, ha messo a punto un mix di regole, suggerimenti e semplici indicazioni che consentono di coniugare business e benessere in ufficio come a casa

Cos'e' lo spaceclearing?

Lo space-clearing che letteralmente significa "lo spazio" viene interpretata da Lucia Larese come *l'arte di eliminare il superfluo per recuperare l'essenziale.*
Tendenza che oltretutto, fa sprecare meno tempo nell'organizzazione quotidiana di casa e ufficio, costa la metà, fa spaziare corpo e mente in ambienti puliti, freschi, piacevoli, pieni di energia. Per non parlare degli effetti che ha sull'organizzazione del business. Lo spaceclearing aiuta a soddisfare la necessità di organizzare l'attività lavorativa e professionale partendo dalla propria scrivania, dai cassetti o, ancora meglio, dal disco del proprio computer!
Riorganizzare cose e ambienti diventa una operazione catartica per liberare lo spazio fisico e mentale, creare spazio per il nuovo e facilitare il cambiamento verso gli obiettivi desiderati.
Quando le persone abbandonano zavorre e condizionamenti, si sentono libere di esprimere e sviluppare il proprio potenziale diventano più motivate a dare, a creare facendo crescere quello che gli economisti chiamano ' il capitale intangibile', che comprende sia il capitale intellettuale che le capacità relazionali e di comunicazione.

Operazione 'de- clutter'

'Clutter' è un sostantivo inglese che indica ''accumulo, ingombro, disordine, confusione''. Clutter sono tutte quelle cose che conserviamo con cura, ma senza una ragione particolare, spesso superflue, ingombranti, dalle quali, tuttavia, riusciamo a separarci solo con un grande sforzo.



L'ultimo diktat in termini di efficienza: buttare via carte e oggetti inutili. Come si fa?

Il clutter è come un bagaglio in eccesso che, oltre a riempire e invadere il proprio spazio che fisicamente occupa, si trasforma anche in una sorta di zavorra emotiva da cui è difficile liberarsi.

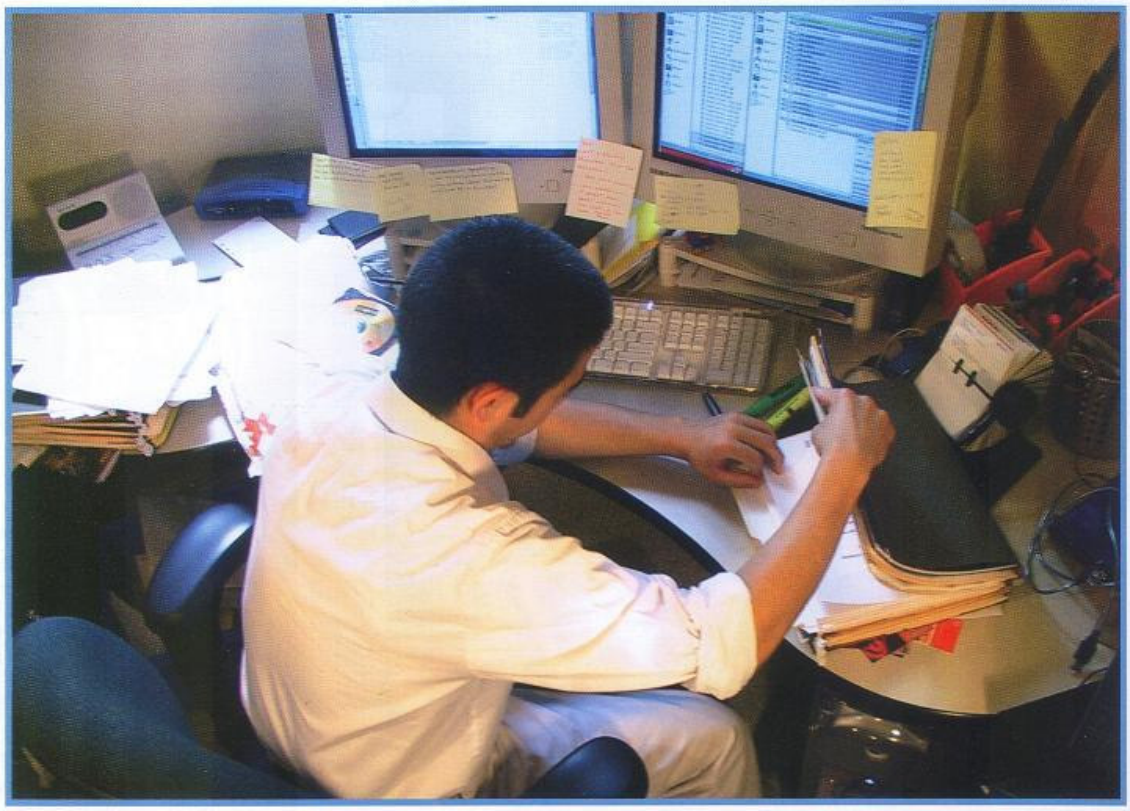
Gli effetti negativi del clutter

Il clutter abbassa la vitalità e tanto più a lungo viene trattenuto, quanto più inciderà negativamente sulla nostra vita. Il disordine influisce sul benessere dell'individuo e sull'organizzazione.

A livello organizzativo aumenta il tempo e l'impegno per la gestione del lavoro, distoglie l'attenzione dalle cose importanti, influisce sulla capacità decisionale e può causare costi finanziari.

Rappresenta un costo economico per l'azienda (acquisti dell'ultimo minuto a prezzi alti, cose comprate due volte, sprechi di materiale, more per ritardati pagamenti) e a livello personale in termini di benessere e produttività. Fa sentire stanchi e demotivati, crea confusione mentale, influisce sulla capacità dell'individuo di concentrarsi sugli obiettivi aziendali, blocca la creatività e spinge a procrastinare azioni e decisioni

Sembra un controsenso. Tutto ciò che è collegato al "mettere in ordine" appare in antitesi con la creatività. Un



Arriva dagli Stati Uniti una nuova tecnica, si chiama "de clutter" Insegna a fare piazza pulita perché ciò che ristagna sulla scrivania blocca la nostra attività

atteggiamento meticoloso che mira a mantenere "tutto in ordine" sembra essere all'opposto dell'estro artistico, generatore e foriero di nuove idee. L'artista per natura è disordinato, distratto vive nel caos e fuori dalle regole.
Invece sembra che sia vero esattamente il contrario. La capacità di fare spazio intorno a noi e nei nostri pensieri e mantenere scrivania "sgombra" stimola la creatività e le nuove idee.
Quando si elimina il *clutter* senza un metodo, con il passare delle settimane, lo spazio comincerà a riempirsi con lo stesso genere di disordine che c'era prima. Al contrario se si impara a eliminare il superfluo con consapevolezza, l'operazione "de clutter" ci farà vivere più leggeri, con meno carta intorno ma soprattutto avendo acquisito degli strumenti innovativi che ci permettono di eliminare insieme alla polvere anche i pensieri limitanti che ci bloccano in situazioni ormai superate della nostra vita.

L'eccesso di carta: la molla per partire

Se è vero che le persone che stanno male lavorano male, ecco che le organizzazioni più sensibili al tema del benessere propongono ai propri dipendenti interventi formativi in materia di promozione della salute nei posto di lavoro secondo i principi dello spaceclearing e del de clutter.
La molla che spinge un'azienda o un ente a fare formazione in questo settore è l'eliminazione della carta e degli accumuli, problema che ormai affligge quasi tutte le strutture produttive o di servizi. Enti ed aziende sono ormai accomunate da un problema che si fa ogni giorno più pressante: l'eccesso di carta che si tenta di contrastare con i vari programmi "paperless".
Da uno studio americano emerge che rispetto al 1995 nel 2005 negli uffici c'è il 50% in più della carta. Nell'era di Internet e dell'informazione digitale le persone si trovano, come in una metaforica trincea, a combattere con il 50% in più della carta, rispetto a dieci/quindici anni fa.
Le motivazioni: e-mail e documenti vengono stampati per poter essere letti in formato cartaceo semplicemente perché molti non sono abituati a leggere da video i docu-

menti. Anche i percorsi per la certificazione della qualità a volte prevedono, accanto alle procedute informatiche, l'archiviazione agli atti della copia cartacea.
Risultato: anche in Italia si soffre del "mal di carta" come avviene oltremanica e oltreoceano
Da una ricerca americana emerge che nelle aziende in U.S.A ci sono in media 19 copie di ogni documento e l'impiegato medio americano ha sulla scrivania almeno 37 ore di lavoro non terminato.
L'Università dell'Arizona ha svolto una ricerca su 5 grandi città negli Stati Uniti da cui si evince che le scrivanie ospitano in media 400 volte più batteri dei bagni e i mouse e le tastiere usate dalle donne hanno tre volte più germi di quelli usati dagli uomini.
Il motivo? Si mangiucchia continuamente durante l'orario di lavoro, ci sono troppe pratiche accumulate sulla scrivania e troppi accessori e soprammobili.
Stessa situazione in Gran Bretagna come riporta il Wall Stree Journal. Un dirigente nel Regno di Sua Maestà usa sei settimane all'anno del suo tempo per la ricerca di informazioni perdute che gli servono per svolgere la sua attività mentre gli impieganti inglesi usano il 40% del proprio tempo per trovare le pratiche prima di evaderle.
Le organizzazioni cominciano ad essere sensibili alla necessità di abbattere i costi associati al mantenimento di ambienti puliti e in ordine, a limitare lo spreco di carta e di energia elettrica dovuti a scarsa educazione dei dipendenti nei riguardi del luogo di lavoro.
Anche l'archiviazione senza limite dei file dei computer causa costi aggiuntivi dovuti all'aggiornamento quotidiano dei file informatici. Senza considerare che l' 80% dei file archiviati non verranno mai più ripresi e consultati.
Lasciare l'ufficio senza spegnere computer,stampanti e fotocopiatrici può causare un vero e proprio salasso in termini di costi energetici. Basta pensare ad organismi di grandi dimensioni, come, ad esempio, le grandi multinazionali, i Ministeri, gli organismi comunitari o internazionali. Semplici linee guida che suggeriscano di spegnere computer stampanti e fotocopiatrici all'uscita dal posto di lavoro possono generare un risparmio energetico considerevole.
Una scrivania sgombra è sintomo di organizzazione ed efficienza oppure è segnale del fatto che chi la occupa ha poco da fare?
Questo è il dilemma: soltanto quando si comprenderà che avere una scrivania piuttosto ordinata è sintomo di una mente in grado di gestire in modo efficace le emergenze imposte dai ritmi di lavoro, si potrà comprendere che se si vuole lavorare bene e in modo creativo anche la creatività impone la necessità di "fare spazio".
Ma per diventare meglio organizzati è necessario trovare la modalità giusta per noi.
Ecco perché questo metodo non impone regole o suggerimenti che vengono da "fuori" di noi. Il percorso stimola l'individuo ad arrivare alla consapevolezza che il disordine è un fardello. Quando comprendiamo intimamente i danni del disordine siamo spinti "da dentro" a lasciare andare il caos. Si giunge a comprendere così l'importanza di ***saper togliere*** l'inutile per avere di più: più chiarezza, più spazio, più concentrazione sulle cose che sono davvero importanti e tralasciare quello meno significative. ***"Less is more"***, recita un motto inglese.
Questo metodo ci apre nuove opportunità per il futuro, per la vita professionale e nell'immediato consente di avere più tempo per se stessi, le relazioni e il tempo libero.
Consente, in realtà, di percepire la necessità di una giusta alternanza fra i momenti di "negotium" e quelli di "otium". Dove per "negozio" si intende tutto ciò che non è ozio (etimologicamente, *ne(c) otium,*) e quindi appartenente alla vita attiva (dalla politica alle professioni liberali al commercio e agli affari) mentre l'ozio non è il dolce far niente, ma la vita ritirata dedita allo studio, alle lettere, alla filosofia, alle relazioni.
Quelli che oggi chiameremo i nostri hobbies e la possibilità di "ricaricare le pile".In altre parole, uno spazio, anche piccolo, per se stessi lontano dall'accerchiamento eccessivo della società dell'informazione. ■

Soli omnium otiosi sunt qui sapientiae vacant, soli vivunt.

Soli fra tutti, sono gli 'oziosi' quelli che dedicano il tempo alla saggezza, solo essi vivono.
Seneca, De brevitate vitae, XIV,1

Un corso per mettersi in ordine

Vuoi eliminare il superfluo e vivere più leggero? A Roma, Lucia Larese (nella foto a destra) che ha un Master in Marketing Internazionale ed ha lavorato nei rapporti istituzionali internazionali e comunicazione per molti anni organizza corsi teorico-pratici sullo spaceclearing con esercizi per imparare a gestire lo stress.
Lo spaceclearing vi aiuta a soddisfare la necessità di organizzare la vostra attività professionale partendo dalla vostra scrivania, dai vostri cassetti o ancora meglio dal disco del vostro computer."Fare ordine" negli uffici come innovativo strumento per migliorare lo stile di lavoro, diminuire il tempo per trovare le pratiche e lavorare con minor stress.
Il prossimo appuntamento è a Roma **il 12 novembre 2008** con un **Fast meeting,** un seminario breve dal titolo *"Business and clearing: eliminare il superfluo per migliorare l'efficienza nelle organizzazioni"* dalle 18.30 alle 21.00
Per informazioni 06 71542289 - 333 4336284
www.spaceclearing.it info@spaceclearing.it