

Organizzare il lavoro in modo semplice ed efficace

Si sente parlare di multitasching e monotasching, a dipendenza dei periodi uno va più in voga dell'altro... ma cosa significa organizzare il lavoro? Gestire tempo ed energie non è solo una questione di produttività, ma anche di benessere personale. Un metodo chiaro e strutturato può aiutare a ridurre lo stress, aumentare l'efficienza e mantenere la rotta verso i propri obiettivi. Ecco un approccio pratico, adatto a chiunque desideri organizzarsi meglio.



1. Definire gli obiettivi

Prima di tutto è importante avere chiara la direzione. Gli obiettivi possono essere distinti in:

Breve termine: attività quotidiane o settimanali, spesso urgenti.

Medio termine: progetti e abitudini da consolidare nei prossimi 1-3 mesi.

Lungo termine: traguardi più ampi, legati alla visione personale o professionale nell'arco di 6-12 mesi.

2. Stabilire le priorità

Non tutto ha lo stesso peso. Tecniche come la matrice di Eisenhower o il principio 80/20 aiutano a distinguere tra ciò che conta davvero e ciò che può essere eliminato o delegato magari attribuendo dei colori:

- Urgente** e importante → da affrontare subito.
- Importante ma non urgente** → da pianificare.
- Urgente ma poco importante** → da delegare o semplificare.
- Né urgente né importante** → da eliminare.

3. Pianificare la giornata

Un'agenda organizzata fa la differenza. Alcuni accorgimenti utili sono:

- **Time blocking:** riservare fasce orarie precise alle attività principali.
- **Spazi cuscinetto:** lasciare margini per gli imprevisti.
- **Eat the frog:** affrontare per primi i compiti più difficili o rilevanti.

4. Scegliere gli strumenti

La scelta dipende dalle preferenze personali:

- **Digitale:** applicazioni come Notion, Trello, Google Calendar o Todoist.
- **Analogico:** agenda cartacea, Bullet Journal o semplici liste giornaliere.

5. Creare una routine di revisione

Per restare allineati con i propri obiettivi serve monitorare i progressi:

- A fine giornata: una breve revisione di ciò che è stato fatto e di ciò che resta.
- A fine settimana: riorganizzare e pianificare con una visione più ampia.

6. Mantenere l'equilibrio

La produttività non nasce solo dall'organizzazione del lavoro, ma anche dalla cura personale:

Alternare **concentrazione e pause brevi**, ad esempio con il metodo Pomodoro (25 minuti di lavoro + 5 di pausa).

Prestare attenzione a sonno, alimentazione e movimento, che sono la base dell'energia quotidiana.