

BASIC MANAGEMENT

LE COMPETENZE PER RISULTATI DI ECCELLENZA

Imparate ad organizzarvi!



John Caunt

- Mettere ordine nel proprio lavoro
- Utilizzare bene il tempo
- Sfruttare al meglio: pc, agende, e-mail, cellulari...

FrancoAngeli

Informazioni per il lettore

Questo file PDF è una versione gratuita di sole 20 pagine ed è leggibile con



La versione completa dell'e-book (a pagamento) è leggibile con Adobe Digital Editions. Per tutte le informazioni sulle condizioni dei nostri e-book (con quali dispositivi leggerli e quali funzioni sono consentite) consulta [cliccando qui](#) le nostre F.A.Q.



BASIC MANAGEMENT

LE COMPETENZE PER RISULTATI DI ECCELLENZA

Una proposta di guide a tema: precise, essenziali, e soprattutto le più aggiornate. Per impadronirsi degli strumenti di produttività individuale più efficaci, delle metodologie più avanzate, delle conoscenze più innovative. Per orientarsi al meglio nel lavoro, sostenere le proprie scelte, migliorare i propri risultati, condurre al successo i propri progetti.

John Caunt

Imparate
ad organizzarvi!

FrancoAngeli

Titolo originale: *Organise Yourself*, Kogan Page, London, 2nd ed., 2006.
Copyright © 2002, 2006 by John Caunt

Traduzione dall'inglese di Roberto Merlini

1a edizione Copyright © 2007 by FrancoAngeli s.r.l., Milano, Italy

L'opera, comprese tutte le sue parti, è tutelata dalla legge sul diritto d'autore. L'Utente nel momento in cui effettua il download dell'opera accetta tutte le condizioni della licenza d'uso dell'opera previste e comunicate sul sito www.francoangeli.it.

Indice

| | | |
|---|------|----|
| Introduzione | pag. | 9 |
| 1. Cercate di capire come vi state comportando | » | 13 |
| 1. Le ragioni della disorganizzazione | » | 15 |
| 2. Atteggiamenti nei confronti dell'organizzazione personale | » | 15 |
| 3. Perché volete diventare più organizzati? | » | 17 |
| 4. Fissare degli obiettivi | » | 18 |
| 5. Mettere in equilibrio i diversi elementi della vostra vita | » | 22 |
| 6. Stabilire le priorità nell'attività quotidiana | » | 22 |
| 7. Riassunto | » | 25 |
| 2. Organizzate il vostro tempo | » | 27 |
| 1. Come usate attualmente il vostro tempo | » | 28 |
| 2. Pianificare e monitorare l'uso del tempo | » | 30 |
| 2.1. Pianificazione del vostro tempo | » | 30 |
| 2.2. Monitoraggio del vostro tempo | » | 32 |
| 2.3. Strumenti di pianificazione e monitoraggio | » | 33 |
| 3. Programmare il vostro tempo – stimare i tempi necessari | » | 38 |
| 3.1. Programmare i lavori nell'ambito della giornata | » | 39 |

| | | | |
|-----------|--|------|----|
| 4. | Rimandare | pag. | 40 |
| | 4.1. Strategie per vincere l'abitudine al rinvio | » | 41 |
| 5. | Rispettare le scadenze | » | 43 |
| | 5.1. Affrontare le scadenze irrealistiche | » | 43 |
| | 5.2. Pianificare il rispetto della scadenza | » | 44 |
| | 5.3. Incapacità di mettere mano al lavoro | » | 45 |
| | 5.4. Non fatevi tradire dagli altri | » | 45 |
| | 5.5. Non eccedete nella ricerca della perfezione | » | 46 |
| 6. | <i>Time management</i> e progetti | » | 46 |
| 7. | Riassunto | » | 48 |
| 3. | Cercate di capire il vostro modo di lavorare | » | 49 |
| 1. | Programmare le attività al momento giusto | » | 49 |
| | 1.1. Prendete atto delle esigenze specifiche imposte dai diversi compiti | » | 50 |
| | 1.2. Quali sono i vostri momenti di massima efficacia? | » | 51 |
| | 1.3. Perché non potete contare sempre sugli stessi ritmi biologici | » | 52 |
| | 1.4. Adattate il compito al tempo che avete a disposizione | » | 52 |
| 2. | Mantenete la concentrazione e la motivazione | » | 52 |
| 3. | Sfruttate il potenziale dell'abitudine | » | 54 |
| | 3.1. Come si creano le abitudini? | » | 55 |
| | 3.2. Consigli per cambiare abitudini | » | 56 |
| 4. | Affinate il processo decisionale | » | 57 |
| 5. | Un approccio sistematico al processo decisionale | » | 59 |
| 6. | Riassunto | » | 61 |
| 4. | Organizzate le informazioni | » | 63 |
| 1. | Identificare le informazioni importanti | » | 64 |
| 2. | Adottate un approccio sistematico | » | 65 |
| 3. | Evitare il sovraccarico | » | 68 |
| 4. | Leggete più efficientemente | » | 69 |
| 5. | Perché leggiamo lentamente? | » | 70 |
| 6. | Usare un "battistrada" | » | 71 |
| 7. | Sfogliare il testo per capirlo meglio | » | 72 |
| 8. | Usate la memoria | » | 74 |
| 9. | Riassunto | » | 76 |

| | | |
|--|------|-----|
| 5. Organizzate il lavoro che svolgete insieme agli altri | pag. | 77 |
| 1. Una strategia per le riunioni | » | 77 |
| 1.1. Dieci regole da tener presenti quando si convoca una riunione | » | 79 |
| 1.2. Dieci punti da ricordare quando si partecipa a una riunione | » | 80 |
| 1.3. Alternative alle riunioni | » | 81 |
| 2. La delega | » | 82 |
| 2.1. Le cinque fasi che portano alla delega efficace | » | 83 |
| 3. Gestire le distrazioni e le interruzioni | » | 85 |
| 3.1. Quindici modi per ridurre le interruzioni | » | 85 |
| 3.2. Fare in modo che le interruzioni siano brevi e produttive | » | 87 |
| 4. Aiutate gli altri a organizzarsi meglio | » | 88 |
| 4.1. Collaboratori disorganizzati | » | 88 |
| 4.2. Capo disorganizzato | » | 89 |
| 5. Imparate a dire di no | » | 90 |
| 5.1. Come farlo | » | 91 |
| 6. Riassunto | » | 92 |
| | | |
| 6. Organizzate il vostro spazio lavorativo | » | 93 |
| 1. Ragionate in termini ergonomici | » | 94 |
| 1.1. Mobili | » | 94 |
| 1.2. Uso del computer | » | 97 |
| 1.3. Leggere dallo schermo del computer | » | 98 |
| 2. Affrontate la disorganizzazione dello spazio lavorativo | » | 100 |
| 2.1. Organizzare gli armadi, i cassetti e le librerie | » | 100 |
| 2.2. Organizzare la scrivania | » | 100 |
| 3. Eliminate le pile | » | 102 |
| 3.1. Riordinate il vostro spazio di lavoro virtuale | » | 104 |
| 3.2. Tenete in ordine lo spazio lavorativo | » | 105 |
| 4. Riassunto | » | 106 |
| | | |
| 7. Organizzate i sistemi di archiviazione | » | 107 |
| 1. Distribuite correttamente le informazioni | » | 109 |
| 2. Costruite il vostro sistema di archiviazione | » | 110 |
| 3. Archiviare i documenti | » | 110 |

| | |
|--|----------|
| 3.1. Codifica e tracciatura elettronica dei documenti cartacei | pag. 111 |
| 3.2. Svuotare i raccoglitori e le cartellette | » 112 |
| 4. Archiviazione elettronica dei documenti cartacei | » 113 |
| 4.1. Gestire i documenti scannerizzati | » 114 |
| 5. Organizzare i <i>file</i> elettronici | » 114 |
| 5.1. Scegliere i nomi dei <i>file</i> | » 115 |
| 5.2. Back-up | » 115 |
| 6. Riassunto | » 116 |
| 8. Sfruttate la tecnologia | » 117 |
| 1. Cercate di capire quando <i>non</i> è il caso di usare la tecnologia | » 117 |
| 2. Scegliere il software appropriato | » 118 |
| 2.1. Se siete dei neofiti del computer | » 118 |
| 2.2. Se siete degli utenti esperti | » 119 |
| 2.3. Decidere l' <i>upgrading</i> | » 120 |
| 2.4. Rivedere le abitudini informatiche | » 120 |
| 3. Strumenti utili | » 121 |
| 3.1. Programmi per il lavoro d'ufficio | » 121 |
| 4. Inserimento rapido dei dati | » 125 |
| 4.1. Organizzare le ricerche su Internet | » 128 |
| 5. Riassunto | » 132 |
| 9. Organizzatevi per lavorare efficacemente da casa e quando siete in viaggio | » 135 |
| 1. Lavorare da casa | » 135 |
| 1.1. Equilibrio | » 136 |
| 1.2. Concentrazione e focalizzazione | » 138 |
| 1.3. Spazio lavorativo | » 138 |
| 2. Organizzatevi quando siete lontani dall'ufficio | » 140 |
| 2.1. Pianificazione | » 141 |
| 2.2. Mantenere le buone abitudini | » 142 |
| 3. Riassunto | » 143 |
| 10. Mantenete le buone abitudini | » 145 |
| 1. Rivedete i vostri obiettivi | » 145 |
| 2. Verificate i progressi compiuti | » 147 |
| 3. Trovate il modo di restare in carreggiata | » 147 |
| 4. Che cosa fare se riaffiorano le vecchie abitudini? | » 148 |

Introduzione

Mai come oggi abbiamo tanto bisogno di essere organizzati.

L'ambiente lavorativo è caratterizzato da una costante pressione a fare di più con meno risorse. In un quadro di ristrutturazione e riduzione dei costi dobbiamo essere più produttivi, con meno aiuti. Lo scenario lavorativo è fatto sempre più di linee telefoniche dirette, cellulari, pc, comunicazioni via e-mail e professional che si organizzano da soli. L'era delle informazioni ci fornisce alcuni strumenti per organizzare la nostra vita di lavoro, ma ci pone anche molti nuovi problemi: maggiori volumi di informazioni, richieste di risposte immediate, abitudini continuamente ribaltate.

Al di fuori dell'ufficio, ci aspettiamo di avere più tempo libero e pensiamo di riuscire ad adempiere agli obblighi familiari pur mantenendo delle mansioni di responsabilità. Cerchiamo di concentrare nelle ore libere tutte le possibili attività: gite ed escursioni, visite di cortesia, intrattenimenti, lavori domestici, fitness, sviluppo personale, volontariato e serate con gli amici.

Per affrontare adeguatamente tutto questo dobbiamo essere organizzati. Dobbiamo gestire il tempo, le informazioni, le persone e la tecnologia nel modo più efficiente ed efficace possibile per produrre i risultati su cui verremo giudicati. Essere organizzati vuol dire:

- meno tempo perso a spegnere gli incendi e a reagire alle emergenze;
- maggiore concentrazione sulle cose che contano di più a livello di risultati;
- una rotta predeterminata che permette di superare problemi e difficoltà;
- più tempo da dedicare alla famiglia, agli amici e alle attività ricreative;
- meno stress e meno fatica;
- più autorealizzazione;
- la possibilità di rilassarsi e di inorgogliersi per un lavoro ben fatto.

Anche se i benefici di una migliore organizzazione sono chiari, troviamo sempre delle scuse per giustificarne il mancato conseguimento:

Scusa 1 – “La capacità di organizzarsi è qualcosa di innato. O ce l’hai o non ce l’hai, e io non ce l’ho”.

È vero che ognuno di noi ha un’inclinazione più o meno marcata all’organizzazione, ma non è vero che non possiamo fare nulla per modificarla. Gli studi sul funzionamento del cervello hanno rivelato differenze nel modo di operare dei due emisferi. Il lavoro dello psicologo americano Jerre Levy e di altri studiosi ha dimostrato che l’emisfero sinistro è superiore nell’attività analitica, mentre l’emisfero destro è superiore in molte forme di performance visiva e spaziale, e tende a lavorare in modo più olistico. È stato dimostrato che, pur usando simultaneamente i due emisferi, tendiamo quasi tutti a “preferire” l’uno o l’altro. Siamo soggetti a una dominanza dell’emisfero sinistro o dell’emisfero destro. In termini semplificati, chi ha l’emisfero sinistro più sviluppato tende ad adottare un approccio organizzato, analitico e metodico, mentre chi ha l’emisfero destro più sviluppato tende a essere più creativo e più intuitivo. Ma l’inclinazione naturale per un certo modo di operare non implica necessariamente l’incapacità di sviluppare le competenze associate all’altro emisfero. In realtà tutti noi mostriamo competenze associate a entrambi gli emisferi. Quanto alle competenze organizzative, chi ha l’emisfero destro più sviluppato dovrà faticare un po’ più degli altri. E se ci tenete a saperlo, io sono proprio uno di quelli meno portati naturalmente all’organizzazione.

Scusa 2 – “Qui dentro non riesco assolutamente a organizzarmi. Colpa delle continue interruzioni, delle urgenze, dei colleghi disorganizzati”.

Sì, ci sono tantissimi ambienti di lavoro in cui è difficile organizzarsi, ma non è una buona ragione per rinunciare. Nei prossimi capitoli vedremo come potete assumere il controllo del vostro ambiente di lavoro e ridurre le interruzioni e le distrazioni. Vedremo qual è l'effetto di una buona pianificazione sulla prevenzione delle crisi, come minimizzare la dipendenza dai colleghi attraverso la delega efficace, e come aiutare i collaboratori a organizzarsi meglio.

Scusa 3 – “Vorrei essere più organizzato, ma sono troppo occupato per pensarci adesso. Forse tra un paio di mesi...”

Nel clima lavorativo di oggi, chi rinvia l'azione nella speranza di avere più tempo tra un mese, due mesi o sei mesi, è destinato a rimanere deluso in eterno. E cosa significa realmente “essere troppo occupati”? Forse passate le vostre giornate lavorative saltando da una cosa all'altra senza combinare granché – allora siete occupati ma non efficaci. Ciò che apporta risultati è un'attività mirata, e una migliore organizzazione dipende in larga misura dalla focalizzazione della vostra attività.

Per molti di noi l'efficienza personale è un obiettivo come lo sono il mantenersi in forma o il perdere un po' di peso. Siamo convinti che se riusciremo a raggiungere la nostra meta staremo meglio, e la nostra vita sarà più piena e più soddisfacente; ma per qualche motivo non riusciamo mai a farcela. Come accade con le diete o con i programmi di fitness, ci imponiamo delle regole che danno frutti per un po' di tempo, fin quando non ricadiamo nelle vecchie, perniciose, abitudini. Ci sottoponiamo a qualche nuovo regime, o corriamo ad acquistare l'ultima novità tecnologica o l'ultimo software che dovrebbero risolvere i problemi organizzativi al posto nostro. E forse, per qualche tempo, è proprio così. Ma poi ci deconcentriamo, le vecchie abitudini tornano fuori, i sistemi lasciano il tempo che trovano e il rinvio è all'ordine del giorno.

Non è obbligatorio che sia sempre così. Tutti possono diventare più organizzati e produttivi – e non solo per due o tre mesi, ma per sempre. Ma non c'è una soluzione bell'e pronta – un cambiamento duraturo richiede ben altro che un nuovo gadget o quattro consigli in

croce. Richiede un'attenta analisi dei vostri atteggiamenti e delle vostre aspettative, una certa perseveranza nella costruzione di nuove routine, e la disponibilità a mettere assieme tutti gli elementi – tempo, informazioni, persone e tecnologia – in un piano coordinato di azioni di cui alla fine raccoglierete i frutti.

Perciò, se avete già fatto dei tentativi di migliorare la vostra efficienza personale e questi non hanno funzionato, non disperate. Potete farcela, e spero che questo libro vi metta concretamente a disposizione molte delle strategie necessarie per arrivare a quella meta. Ma non applicate alla lettera tutti i miei suggerimenti; preparatevi ad adattare o a sperimentare le regole che trovate in queste pagine e a costruire un sistema che non è mio, ma vostro.

La maggior parte degli esempi contenuti in questo libro si riferiscono al mondo del lavoro, ma i principi e le strategie sono ugualmente applicabili a coloro che vogliono organizzarsi meglio nei lavori di casa, nel tempo libero e nel volontariato. E, in ambito lavorativo, non bisogna credere che siano rivolti solo ad un certo tipo di ruoli o professioni. Le pressioni che gravano sull'ambiente lavorativo oggi coinvolgono praticamente tutti, e le azioni da intraprendere per migliorare l'efficienza personale sono più o meno le stesse, quali che siano le vostre mansioni. Ci saranno, ovviamente, delle differenze nei volumi e nella natura delle informazioni da gestire, nell'entità delle risorse su cui potete fare conto, e nel numero di colleghi, clienti e contatti con cui interagite. Ma quale che sia il vostro ruolo, junior manager, professional con anni di esperienza o lavoratore autonomo, qui trovate dei consigli utili.

Nei paragrafi in cui ci sono dei riferimenti alla tecnologia, si assume che i lettori abbiano un minimo di familiarità con i computer, ma che le loro conoscenze siano frammentarie. Dove parlo di tecnologie specifiche, uso come esempio le applicazioni più popolari al momento in cui scrivo. Ciò vale in particolare per il sistema operativo Microsoft Windows e per il software Microsoft Office. Gli utilizzatori di altre applicazioni e di altri sistemi operativi dovranno fare riferimento ai loro manuali operativi.

Cercate di capire come vi state comportando

Questo libro contiene informazioni su una vasta gamma di tecniche, tecnologie e soluzioni pratiche per accrescere la produttività personale, ma nessuna di esse vi potrà aiutare se manca un ingrediente essenziale. Quell'ingrediente siete voi, con la vostra disponibilità al miglioramento delle vostre capacità. L'efficienza personale non comincia nella cassetta della posta in arrivo, nell'archivio o nel computer, ma nella vostra testa. Se volete assumere il controllo della vostra vita e cominciare a cambiare registro, dovete identificare i punti deboli e i punti di forza del vostro modo di organizzarvi, le ragioni dell'attuale disorganizzazione e il vostro atteggiamento verso un'eventuale modifica della situazione. Dovreste anche farvi un'idea chiara di dove state andando e di come arrivare a quella meta.

Tutti noi abbiamo dei punti di forza e dei punti deboli sul piano organizzativo; quindi, prima di procedere nella lettura, chiedetevi dove stanno i vostri limiti specifici. Quali delle seguenti affermazioni si applicano alla vostra situazione personale?

- Il mio lavoro manca di una direzione complessiva.
- Fatico a individuare le priorità nella massa di cose che ho da fare.

- Ho la sensazione che le giornate mi scivolino via senza aver combinato granché.
- Non pianifico adeguatamente il mio tempo.
- Finisco regolarmente la giornata con più cose da fare di quante ne avevo in elenco la mattina.
- Faccio fatica a stimare la durata dei diversi compiti.
- Le scadenze incombono costantemente su di me.
- Non sono sicuro di utilizzare al meglio i momenti in cui ho più energie da spendere.
- Corro continuamente dietro ai lavori di routine, lasciando spesso che interferiscano con dei lavori più importanti.
- Tendo a rinviare i compiti che non mi piacciono.
- Le banalità assumono più importanza di quella che dovrebbero avere.
- A volte, quando devo affrontare compiti e progetti complessi, non so bene da dove partire.
- Vorrei essere più sistematico nel processo decisionale.
- Il volume della corrispondenza in arrivo è un vero problema.
- Non prendo seriamente in esame messaggi e documenti la prima volta che li guardo.
- Mi piacerebbe riuscire ad assimilare più rapidamente il contenuto dei documenti.
- Dimentico gran parte di ciò che leggo.
- Mi ritrovo a partecipare a troppe riunioni improduttive.
- Penso di non delegare abbastanza.
- I colleghi mi bombardano di informazioni di cui non ho bisogno.
- Sono tormentato dalle interruzioni.
- Accetto troppo spesso degli incarichi che dovrei rifiutare.
- Il layout della mia postazione di lavoro non consente una buona organizzazione.
- Nel mio ufficio ci sono pile di scartoffie dappertutto, la scrivania è strapiena, gli armadi e i cassetti sono stipati.
- Perdo un sacco di tempo a cercare le cose.
- I miei *files* sono disorganizzati.
- Ho la sensazione di non utilizzare adeguatamente la tecnologia per organizzare il mio lavoro.
- Non uso abbastanza efficacemente Internet.
- Il mio livello di organizzazione tende a diminuire quando lavoro da casa, o comunque fuori dall'ufficio.

1. Le ragioni della disorganizzazione

La *checklist* su cui avete appena lavorato dovrebbe aiutarvi a identificare alcuni dei vostri limiti organizzativi, ma serve anche a comprenderne le ragioni. In linea generale possiamo dire che le fonti di disorganizzazione sono sostanzialmente tre: pressioni esterne, inefficienze del sistema e fattori personali. La prima include aspetti come i sovraccarichi, le interruzioni e i problemi specifici dell'ambiente di lavoro, mentre la seconda ha a che fare con l'assenza di strategie e procedure per gestire il tempo e le informazioni, e con l'uso inappropriato degli strumenti. Ma la più trascurata è la terza. I fattori personali che contribuiscono alla disorganizzazione potrebbero includere l'ansia che ci attanaglia davanti a certi compiti, o un desiderio di novità che ci spinge a passare in continuazione da un compito all'altro. Potrebbero anche esserci una tendenza al perfezionismo, l'abitudine a occuparsi di troppe cose, l'indisponibilità a delegare o l'incapacità di dire di no in talune occasioni. Tutti questi problemi si possono affrontare, ma prima vanno riconosciuti; allora ponetevi questa domanda: "Per quali ragioni sono meno organizzato di come vorrei essere?". Mettete per iscritto le vostre risposte. Vi serviranno per l'esercizio di determinazione degli obiettivi.

2. Atteggiamenti nei confronti dell'organizzazione personale

In genere la disorganizzazione non è un difetto di cui ci vergogniamo. Anzi, tendiamo addirittura a rappresentarcela in termini positivi, in quanto dimostrerebbe che non siamo schiavi di noiose routine, di una rigida attenzione al rispetto delle scadenze e di un ossessivo desiderio di vedere ogni cosa al suo posto. Finché persisteremo in questi atteggiamenti, fatteremo a diventare più organizzati, e i cambiamenti a cui aspiriamo diventeranno più difficili.

Nell'introduzione ho presentato alcune scuse che ci diamo per giustificare la nostra disorganizzazione. A volte non sono semplicemente delle scuse. Abbiamo delle convinzioni radicate che ci trattengono anche quando abbiamo deciso di agire. Tali convinzioni possono indurci a dubitare della nostra capacità di cambiamento:

- "lavoro così da una vita e non penso proprio di riuscire a cambiare delle abitudini tanto radicate";

- “sono naturalmente disordinato”;
- “tendo a distrarmi molto facilmente; non riesco a restare concentrato a lungo sulla stessa cosa”.

Un modo per modificare queste pessime convinzioni è cercare la prova del contrario. Analizzate bene la vostra vita, e probabilmente troverete delle aree in cui siete organizzati. Forse quella capacità organizzativa risulta evidente in qualche hobby, a cui riuscite a dedicare tempo e attenzione nonostante gli impegni di lavoro. Forse riguarda alcuni aspetti della vita domestica. Anche se nella vostra vita domina il caos, ci saranno sempre dei campi in cui dimostrate di sapervi ben organizzare – oggetti che vengono riposti dove potete sempre ritrovarli e abitudini che permettono di assolvere il compito rapidamente ed efficacemente. Che cosa rende diversi questi aspetti del vostro lavoro o della vostra vita privata? Nei vostri successi organizzativi ci sono delle caratteristiche che potreste trasferire in altri elementi della vostra vita. Concentratevi sulle cose che funzionano bene, oltre a quelle che non funzionano, e usatele per costruire una visione più positiva del percorso che vi attende. Elencate i vostri punti di forza sul piano organizzativo – le cose che funzionano bene per voi, in qualunque area della vostra vita si trovino. Mettendole per iscritto si accresce generalmente il valore dell’esercizio.

Se volete eliminare gli atteggiamenti negativi nei confronti dell’organizzazione, dovete eliminare anche le frasi negative. Espressioni come “non riesco mai a star dietro a tutto”, pronunciate mentalmente o dette ad altri, servono solo a rafforzare il senso di inadeguatezza. Sostituitele con delle affermazioni positive – frasi semplici e determinate che dovrete ripetere mentalmente in continuazione: “Posso fare tutto quello che ho deciso di fare”. “Posso gestire le interruzioni e tornare al mio lavoro”. “Posso modificare le abitudini sbagliate”. “Posso affrontare qualunque problema che mi si ponga nel corso della giornata”. Scegliete delle affermazioni che facciano al caso vostro e ripetetele mentalmente a intervalli regolari.

Dovreste anche modificare gli atteggiamenti da cui si potrebbe dedurre che l’organizzazione è un processo noioso o che le persone disorganizzate sono più interessanti dei loro colleghi organizzati. Immaginatevi i benefici di uno stile di vita più organizzato. Come sarà? Che cosa vi offrirà una migliore organizzazione rispetto a ciò che non avete adesso?

È più facile immaginarsi visivamente i benefici di una migliore organizzazione se si hanno ben presenti i propri obiettivi, anche se in una vita iperattiva e piena di impegni questo è più facile a dirsi che a farsi. Probabilmente avrete tutta una serie di obiettivi, obblighi e aspirazioni, definiti piuttosto vagamente. Alcuni si sovrapporranno, altri saranno in conflitto tra di loro. Alcuni li avrete definiti voi, mentre su altri avrete un controllo molto limitato. Potrebbero riguardare qualunque elemento della vostra vita: lavoro, attività ricreative, famiglia e relazioni sociali, volontariato, apprendimento e sviluppo.

In una fase successiva del processo di miglioramento dell'efficienza personale vi converrebbe dedicare del tempo alla definizione di un insieme coerente di obiettivi esistenziali, ma per ora consentitemi di farvi una domanda molto semplice, che nel contesto di questo libro aiuta a identificare alcune delle cose più importanti per voi.

3. Perché volete diventare più organizzati?

Fatevi questa domanda. Scrivete tutte le risposte che vi vengono in mente e seguite qualunque pista suggerita dalla risposta.

Esempio

- D. Perché voglio essere più organizzato?
- R. Per non dover più lavorare tutte quelle ore.
- D. Come vorrei usare il tempo risparmiato grazie a una migliore organizzazione?
- R. Facendo attività sportiva, imparando lo spagnolo, stando di più insieme alle persone a cui voglio bene.
- D. Perché voglio fare attività sportiva?
- R. Per partecipare a una serie di giochi all'aperto, per accrescere la fiducia nei miei mezzi e il rispetto per me stesso.
- D. Perché voglio essere più organizzato?
- R. Per dimostrare di essere pienamente all'altezza del mio ruolo.
- D. Perché voglio essere pienamente all'altezza del mio ruolo?
- R. Per dimostrare che merito una promozione.
- D. Perché voglio essere più organizzato?
- R. Per ricavare un maggior senso di soddisfazione dai progetti che intraprendo.

- D. Perché ricerco quel maggior senso di soddisfazione?
R. Perché oggi tutte le mie attività mi appaiono caotiche e sgradevoli.
Non dev'essere così.
-

Porsi questa domanda aiuta a modificare alcuni degli atteggiamenti negativi a cui facevo riferimento prima, e rinforza il concetto che i cambiamenti da voi perseguiti non sono fini a sé stanti, ma mezzi per realizzare le cose che contano davvero nel vostro lavoro, e più in generale nella vostra vita.

La comprensione dei fini generali è un punto di partenza importante per diventare più organizzati. Ma il passo fondamentale è quello successivo: identificare delle cose concrete da realizzare per conseguire quei fini, il che significa dedicare la necessaria attenzione alla definizione degli obiettivi. Occupiamoci quindi di questi ultimi.

4. Fissare degli obiettivi

Quale che sia l'oggetto della vostra riflessione (i grandi scopi della vita, le caratteristiche di un progetto lavorativo o il miglioramento delle vostre capacità organizzative), il tempo speso nella specificazione degli obiettivi è certamente ben investito. Purtroppo questo passaggio è spesso circondato da un gergo e da una mistica che possono sviare i non iniziati. Ma questa non è una grossa difficoltà. L'obiettivo è solo uno strumento, il cui scopo è trasformare dei problemi indistinti in compiti che si possono affrontare e che porteranno a dei risultati significativi. Dev'essere chiaro e preciso, ma non esagerate nella ricerca della precisione assoluta. Un obiettivo un po' generico è meglio dell'assenza di obiettivi. Ciò vale particolarmente quando fissate degli obiettivi per voi stessi, anziché per altri. Voi sapete esattamente che cosa avete in mente, gli altri no.

Sforzatevi di definire degli obiettivi in linea con l'acronimo SMART: specifici, misurabili, attuabili, riferiti ai risultati e temporizzati.

Specifici

Più generico è un obiettivo, più è difficile concentrarsi sui compiti e sulle attività occorrenti per garantirne il conseguimento. Per fare