mini ebook:

come essere organizzati

Come essere organizzati nella vita

Essere organizzata per me non è una mania, ma il modo per riprendermi il mio tempo.

essere organizzati serve per risparmiare tempo

Non cerco di essere organizzata per poter diventare perfetta, tutt'altro: **cerco di essere organizzata per fare meno fatica, andare al sodo e avanzare tempo per me stessa.**

Cerco di essere efficiente proprio per poter avere tempo libero in cui stare con mia figlia, leggere, oziare, dormire, guardare serie TV e dedicarmi alla creatività.

Il mio obiettivo infatti non è fare sempre più cose, ma farne meno e meglio, per godere appieno di ciò che mi è più caro al mondo: la mia vita.

Come essere organizzati

Non c'è un'unica ricetta di organizzazione, perché ognuno di noi è differente.
E anche nel corso della vita si cambiano abitudini, comportamenti e modi di organizzarsi, in base all'età, alle necessità, alle condizioni fisiche e mentali.

Pianificare non deve diventare una malattia.
Possiamo pianificare il nostro lavoro, il calendario con gli impegni del giorno e anche i menù di famiglia, per usarli come **strumenti per renderci tutto più facile - non per diventarne schiavi.**

Per essere organizzati non occorre quindi essere schiavi della vita, non occorre perdere la propria creatività e anche quel senso di improvvisazione che ci piace tanto.

Per essere organizzati è sufficiente adottare alcuni piccoli accorgimenti, tra cui pianificare in anticipo ed essere realisti con se stessi: non stiamo facendo una gara per aggiungere complessità alle nostre vite, ma una scrematura che ci aiuti a semplificarle.

L'obiettivo è goderci la vita senza rinunciare a fare bene il nostro lavoro, essere in ordine ogni mattina e avere una casa pulita e ordinata senza strafare.

- tenere viva la propria creatività
- essere realisti, onesti con se stessi

No al multitasking

In certi momenti della nostra vita ci siamo vantati di riuscire a fare più cose contemporaneamente. Ma è necessario? E soprattutto: è davvero produttivo?

Lavorare contemporaneamente su più fronti, alla lunga, non è né produttivo, né efficace. Rischiamo di fare male tutto, **perdere la nostra capacità di concentrazione** e strafare.

Inoltre la vita non può essere solo una lunga lista di cose da fare il più in fretta possibile.

Invece di voler far tutto, perché non impariamo a scegliere?

Vi sarà capitato di bruciare la cena perché intanto dovevate mandare quell'email molto importante.
Vi sarà capitato di perdere le chiavi, o gli occhiali, perché mentre uscivate dall'auto con le borse della spesa, dovevate per forza rispondere a quella importante telefonata.

Essere sempre connessi, sempre disponibili, è il guaio della tecnologia moderna. Ma noi non siamo davvero obbligati ad esserci sempre.
Né per il lavoro, né per la casa, e nemmeno per la famiglia: ci sentiamo obbligati a fare qualcosa anche mentre siamo in bagno.

Esistono ancora momenti per noi?

Impariamo a fare una cosa alla volta, fatta bene - anche velocemente, ma fatta bene.

Impariamo di nuovo a concentrare le nostre energie sulle cose importanti e impariamo **la lezione più importante di una vita sana: dire di no, quando siamo impossibilitati a dire di sì.**

imparare a dire NO se siamo sovraccarichi

Se continuiamo a dire sempre di sì anche quando stiamo già affogando per le cose da fare, è un danno a noi, ma anche alla persona che si aspetta da noi una risposta veloce.

Possiamo **imparare a dire di no quando siamo già sovraccarichi**, spiegandolo in modo semplice e diretto. Non c'è nulla di male.

Come combattere l'ansia del rimandare e procrastinare

Imparare a dire no è fondamentale per non cadere nel **circolo vizioso della procrastinazione, del rimandare.**

Spesso ci sovraccarichiamo di impegni che non possiamo fisicamente portare a termine e **quella lista di cose da fare, che continuiamo a rimandare, diventa enorme nella nostra mente, generando un carico di ansia e di sensi di colpa che ci distrugge.**

Rimandare diventa quindi un meccanismo per evitare quell'impegno così oneroso, ma allo stesso tempo **la procrastinazione innalza giorno dopo giorno il nostro livello di ansia.**

Io ho imparato un semplice esercizio anti ansia: essere onesta con me stessa.

Se vedo che nella mia lista di cose da fare c'è quella particolare attività che continuo a rimandare inesorabilmente, mi fermo e mi chiedo:
- Cosa mi spinge a rimandare proprio questa attività?
- Perché questa attività mi crea ansia e mi sento paralizzata, e non riesco a portarla a termine?

Spesso scopro che **avrei potuto suddividere quella particolare attività in più step, in modo da non affrontarla tutta insieme.**

Oppure mi accorgo che ho sbagliato a dire di sì e non so proprio come portarla a termine - perché non sono capace, perché ci va troppo tempo, perché molto semplicemente non mi piace.

Ricordiamoci che possiamo sempre tornare sui nostri passi. Anche se ci eravamo presi un impegno (spesso forzato), possiamo liberamente ammettere di non riuscire a portarlo a termine, e quindi **delegare, chiedere aiuto o ammettere che dobbiamo rinunciare.**

Una volta scoperto che **anche tornando sui propri passi non accade nulla di irrimediabile,** sapremo di aver fatto la scelta giusta.

Sì alla collaborazione e alla delega

Una delle cose più difficili nella vita è chiedere aiuto. Perché vogliamo fare tutto da soli, perché ci vergogniamo delle nostre debolezze, perché abbiamo paura di fallire.

Come dico sempre, invece: *fallire è solo fallire, e noi, quando falliamo, abbiamo solo fallito, non siamo il nostro fallimento.*

Impariamo a chiedere aiuto o a permettere agli altri di collaborare con noi.
Noi possiamo trascinare gli altri, possiamo incoraggiarli, possiamo spronarli… ma non possiamo anche fare tutto il lavoro, se vogliamo farlo bene.

Anche e soprattutto a casa: la casa è di tutti quelli che la abitano.
Perchè deve occuparsene una sola persona?

Ognuno di noi, in famiglia, dovrebbe essere intercambiabile. Ognuno dovrebbe saper cucinare un piatto di pasta, fare una lavatrice, gettare via l'immondizia o dare la pappa al cane. Figli compresi.

Qui non si tratta di dirigere il traffico come un vigile ad un incrocio.
Non si tratta di fare i manager o i direttori d'orchestra, per comandare a bacchetta tutti quanti, in modo che le attività vengano svolte come vogliamo, quando vogliamo.

Qui **si tratta proprio di cedere il comando e imparare che si vive benissimo anche senza comandare gli altri, e senza pretendere che gli altri facciano tutto quello che noi riteniamo importante, o nel modo in cui piace a noi**.

Fatto è meglio che perfetto

Togliamoci di dosso quell'aria da perfettini e cerchiamo di prendere la vita più alla leggera.

Non è importante se il letto non è rifatto come in caserma, né se gli asciugamani nell'armadietto sono piegati alla perfezione.

L'importante è che ognuno in famiglia faccia la sua parte, in modo che a noi resti tempo per fare ciò che dovrebbe essere in cima alla nostra lista delle priorità: vivere.

Come essere organizzati sul lavoro, in ufficio

Per me lavorare è sempre stato molto importante: per la mia autonomia, perché mi piace, per poter dire qualcosa di me.

Quindi **ho sempre cercato di pensare al mio lavoro come l'opportunità per fare qualcosa per me stessa e anche per il mondo che mi circondava**, evitando di pensare al lavoro come un obbligo o qualcosa che mi portasse via il tempo della mia vita.

Questo ha comportato numerose scelte difficili, tra cui, per prima, quella di **cambiare lavoro finché ho trovato il lavoro che mi rendesse felice.**

È chiaro che questo non è sempre possibile, ma il nostro obiettivo può essere riassunto in quella famosa citazione che dice: Fai quello che ami e non lavorerai un solo giorno della tua vita.

Ogni lavoro che facciamo, anche se non è il lavoro dei nostri sogni, può diventare un lavoro piacevole se lo facciamo con dedizione, con passione, provando ad apportare cambiamenti e nuove idee, ad essere originali, a portare noi stessi all'interno di quel lavoro.

Per rendere meno noiosi i lavori più noiosi che io abbia mai fatto, ho trovato due sistemi in particolare:

1. **Prima di tutto cercare di esercitarmi a sorridere, sia ai clienti, sia al telefono:** questo mi aiutava a prendere con maggiore leggerezza le attività da fare, ma predisponeva anche gli altri ad una maggiore gentilezza nei miei confronti.
   Questo è importante perché, se lavoriamo a contatto con il pubblico, perlomeno possiamo confidare nell'educazione delle persone e **cercare di non farci travolgere dai loro problemi**;
2. Secondo trucchetto per rendere più leggero il mio lavoro era quello di **scrivermi delle procedure da seguire** che mi permettessero di avere sempre chiara la situazione, e anche mi aiutassero a ridurre il numero degli errori possibili se ero stanca o annoiata.

Scrivere una procedura può essere infatti uno dei modi migliori per semplificare il proprio lavoro, focalizzarsi sui punti importanti da svolgere, essere effettivamente organizzati.

Possiamo quindi scrivere su un quaderno, oppure tra i nostri documenti, una serie di **punti da non dimenticare quando svolgiamo un certo tipo di attività.**
A questo punto ci basterà **seguire tutti quei punti per portare a termine il lavoro senza dimenticare nulla e con il vantaggio di essere più veloci e organizzati.**

Come essere produttivi

Essere produttiva per me significa portare a termine le attività della giornata nel minor tempo possibile, ma anche farle bene.

Non c'è un modo universale per essere produttivi, perché ognuno di noi è diverso dall'altro.

C'è infatti chi si sente più produttivo al mattino presto e chi si sente più produttivo alla sera; chi ha bisogno di avere silenzio intorno, chi invece preferisce lavorare con la musica; chi ancora non vuole essere interrotto per almeno un'ora o infine chi ha bisogno di spezzettare il lavoro di mezz'ora in mezz'ora facendo frequenti pause.

In linea generale, comunque, **per aumentare la nostra produttività** possiamo tutti mettere in pratica alcuni piccoli consigli che, indipendentemente dalle nostre caratteristiche personali, sono sempre efficaci:

Silenziare il telefono, ma soprattutto i social network

Questi infatti rappresentano la maggior **fonte di distrazione** dei tempi moderni.

Soprattutto quando stiamo vivendo il lavoro con ansia oppure siamo annoiati, la tendenza è quella di andare continuamente su Facebook o sul telefonino per controllare messaggi e chat, per procrastinare.

Cerchiamo invece di **concentrarci, anche solo per mezz'ora alla volta, con i social silenziati,** per aumentare la nostra produttività.

Chiudiamo la posta elettronica

La stessa tendenza a perdere tempo c'è anche nei confronti dell'email, perché andiamo a controllare anche 10-15 volte all'ora se abbiamo ricevuto nuove email e questo non fa che distrarci ulteriormente.

Proviamo invece a dedicarci sempre quella mezz'ora continuativa di lavoro senza andare a controllare l'email.

Dedichiamo piuttosto alla lettura della posta elettronica un'ora precisa della giornata, anche per abituare i nostri clienti a non essere sempre a disposizione e permetterci di fare il nostro lavoro al meglio.

Utilizziamo la tecnologia più semplice

Proviamo ad utilizzare anche la tecnologia, per esempio:

- utilizzare delle **App vocali** per registrare i nostri documenti mentre siamo in auto;
- utilizzare **programmi di condivisione di documenti** con il proprio team (per esempio Google Drive);
- utilizzare delle **check list** che si possono sbarrare quando abbiamo completato un'attività.

Come essere precisi al lavoro

Per essere precisi sul lavoro non è necessario essere davvero precisi di carattere.

Io, per esempio, non sono affatto precisa nella mia vita, ma proprio per questo motivo ho adottato **una serie di accorgimenti per poter garantire precisione nel mio lavoro ai miei clienti:**

Organizzare le procedure di lavoro

Innanzitutto, come dicevo prima, **ho creato una serie di procedure per ogni tipo di attività che devo svolgere**, in modo da non dimenticarmi i pezzi per strada.

Quindi, ad esempio, se so che per svolgere una campagna pubblicitaria ho bisogno di avere alcune informazioni necessarie iniziali (come ad esempio un brief, gli hashtag, eccetera), faccio in modo che nella mia procedura, prima ancora di iniziare il lavoro, ci sia un punto che mi ricorda di chiedere al mio cliente queste informazioni che mi serviranno lungo il percorso lavorativo.

Creare documenti standard

Molto importanti sono anche i **modelli di documenti che mi rendono più facile e più veloce effettuare determinate attività ripetitive**, come ad esempio mandare un'offerta, rispondere a email generiche, impostare l'editing di un articolo.

Questo vale per ciascun lavoro. Quindi per esempio **ognuno di noi potrebbe preparare una serie di modelli preimpostat**i, a cui aggiungere soltanto il nome del cliente, il progetto originale che stiamo presentando, e le annotazioni specifiche, **in modo da non dover ogni volta ricreare lo schema del documento per intero** (quindi avendo già, per esempio, tutta la parte introduttiva precompilata, la propria presentazione, le conclusioni, lo schema per i pagamenti, ecc).

Elaborare check list efficaci

Per essere produttiva durante una singola giornata di lavoro **io preparo una check list di cose da fare, che chiamo to do list, che cerco di redigere in modo realistico**, perché non voglio trovarmi a rimandare nei giorni successivi troppe attività, né a provare ansia o sensi di colpa per ciò che non sono riuscita a portare a termine.

Per questo motivo la mia to do list è sempre estremamente breve, di massimo 5 punti, e tiene conto anche dell'eventuale stanchezza che ho quel giorno, ma anche di altri impegni familiari che mi portano lontano dall'ufficio e quindi mi tolgono ore di lavoro.

Lavorare in modo monotasking

Avendo io rinunciato all'ideale irraggiungibile del multitasking, **ho deciso di improntare tutto il mio lavoro sul monotasking**.

Ovvero cerco di fare una sola attività al giorno, concentrandola tutta insieme dall'inizio alla fine, in modo da ragionare quasi per compartimenti stagni.

Questo mi permette di **immergermi totalmente dentro quella attività, senza interruzioni, senza perdere la concentrazione, ma allo stesso tempo potendola diluire nel corso di un'intera giornata.**
Tutto questo mi permette anche di prendermi delle pause quando mi sento stanca o annoiata.

Se quindi vi è possibile, **provate anche voi a stabilire per ogni giorno della settimana una attività prevalente da portare a termine.**
Per esempio il lunedì potrebbe essere il giorno in cui rispondere alle email e mandare le offerte; il martedì potrebbe essere il giorno della fatturazione; il venerdì il giorno dei meeting, delle riunioni, della programmazione o di altre attività che richiedono un lavoro di gruppo.

Questo ovviamente in base all'attività che svolgete e alle varie possibilità che avete anche all'interno della vostra azienda, se siete dipendenti.

È comunque molto importante avere una to do list realistica, anche quando si è dipendenti, perché in quanto esseri umani, non possiamo essere perfetti, non possiamo essere sempre performanti, ma soprattutto **non tutte le attività richiedono lo stesso tempo per essere portate a termine**.

Dobbiamo certamente **imparare anche a spiegare come lavoriamo, a misurare quanto tempo ci vuole per svolgere una determinata attività**, in modo da non sovraccaricarsi, ma anche da non farci sovraccaricare dal nostro capo o dai nostri clienti.

Realizzare un timing delle attività

Per me è molto importante quindi **stabilire un timing o tempistica di quando posso consegnare un lavoro, per far comprendere ai miei clienti che non tutto si può avere immediatamente**.

Questo è facile da capire per chi, come me, ha un'attività in proprio o da freelance e lavora praticamente con le sue sole forze, e si sente spesso oppresso dalle richieste urgenti dei propri clienti.

Io **con il tempo ho imparato che non posso accettare richieste urgenti e quindi preferisco rinunciare a un lavoro che so già di non poter portare a termine nei tempi previsti, piuttosto che dire di sì e poi scontentare il cliente, ma anche me stessa**.

Quindi un quarto set di documenti preimpostati che potete produrre per rendere più efficiente e più preciso il vostro lavoro può essere **un timing, o calendario, o foglio di calcolo, in cui dividete il carico di lavoro nei giorni della settimana, in modo da poter dare al vostro capo o ai vostri clienti una data certa di consegna**, che tenga però conto dei tempi realistici che occorrono per portare a termine quella attività.

Nel mio caso io uso banalmente un foglio di calcolo su Google Drive, condiviso con i miei collaboratori, dove sulla sinistra ci sono la data e il giorno della settimana, e sulla destra le attività da svolgere in quel giorno.
Ho un foglio per ogni mese, un documento per ogni anno.

La scheda cliente

Quinto ed ultimo documento che mi facilita il lavoro è quello che io chiamo la scheda cliente o scheda campagna, che magari nel vostro caso avrà un nome differente, ma può essere utilizzata davvero in tutti i settori.

Per ogni tipo di cliente o di attività, io preparo **un documento con le informazioni necessarie per riprendere in mano quel lavoro anche dopo tanto tempo, senza perdere il filo**.

Per esempio in questa scheda campagna inserisco tutti i dati del mio cliente, le date di consegna dei lavori che mi sono stati commissionati, i link o i documenti relativi a quella attività già prodotta, i dati di fatturazione e le tempistiche di pagamento.

Ricordatevi infatti che lavorare è bellissimo, è piacevole, può essere veramente stimolante, ma è anche il modo per ottenere un nostro sostentamento, quindi **un altro timing che dobbiamo assolutamente preparare e quella per gestire le tempistiche dei pagamenti, in modo da non dimenticare nessuna fattura** ed essere giustamente retribuiti per il nostro lavoro.

Usare il Google Calendar o l’agenda cartacea

Non voglio qui fare l'elenco di tutti i tool o gli strumenti o le App che possono esistere per semplificarvi il lavoro, perché ognuno di noi è diverso e ha anche un'attività differente, quindi non è tanto importante sapere lo strumento che possiamo utilizzare e che possiamo scegliere da soli, quanto **la metodologia per essere precisi e organizzati sul lavoro senza faticare troppo.**

Per esempio io uso molto semplicemente **il Calendar di Google che è come una vera e propria agenda sincronizzata anche con il mio cellulare**.

In questo modo posso segnare sul mio calendario sia le date di consegna dei miei lavori (timing), sia gli impegni personali, sia le riunioni da fare all'interno o all'esterno del mio ufficio, in modo da avere la giornata organizzata, ma soprattutto **non illudermi di poter fare tutto nello stesso momento** se so che, per esempio, sarò fuori tutta la giornata o per qualche motivo non potrò rispondere alle email.

Programmare la sera prima le cose da fare

Un altro metodo per essere precisi e organizzati nel lavoro, ma anche negli impegni personali, è quello di **dedicare cinque minuti ogni sera alla pianificazione della giornata successiva.**

Questo è molto utile anche per chi ha figli, per esempio per controllare ogni sera il diario insieme, capire se sono stati fatti tutti i compiti, firmare le verifiche, ma anche **pianificare la giornata successiva se ad esempio i bambini devono andare a fare qualche sport**, se bisogna andare a fare qualche attività pomeridiana, se abbiamo bisogno di chiedere ai nonni di portarli da qualche parte.

In questo modo non solo **capiremo quali sono davvero le ore a disposizione della nostra giornata per portare a termine i lavori che dobbiamo fare**, ma anche capiremo se dobbiamo organizzare qualcosa di particolare come ad esempio il pranzo per tutti, un pranzo al sacco per la gita dei bambini, programmare la lavatrice con le cose della danza o del nuoto, portare i bambini dal pediatra, o anche concederci una giornata dall'estetista o dal parrucchiere.

Possiamo pianificare la giornata 5 minuti ogni sera usando semplicemente il Calendar di Google oppure, se ci troviamo meglio a scrivere a mano, **possiamo utilizzare una piccola agenda giornaliera in cui appuntare gli impegni e gli orari**.

Cerchiamo di non trasformarci in tassisti, ma di **chiedere aiuto, in modo da avere tempo non solo per svolgere il nostro lavoro professionale, ma anche per avere tempo in esubero per riposarci, leggere una rivista, avere tempo per noi**.

5 cose: una lista di To Do efficace e realistica

Per questo motivo io cerco sempre di **rendere realistica, come dicevo, la mia lista dei To Do giornalieri, scrivendo al massimo 5 impegni, lavorativi o personali, da portare a termine durante la giornata**.

Se proprio mi avanzasse del tempo posso portarmi avanti con il programma dei giorni successivi, oppure decidere di godermi il mio meritato tempo in esubero e riposare, perché tutti meritiamo anche un momento per noi.

Le cose più difficili, per prime

Per quanto mi riguarda, proprio perché ho la tendenza a procrastinare e poi a farmi assalire dall'ansia se non riesco a rispettare le scadenze, **cerco di concludere entro le prime ora della giornata l'attività più difficile** tra quelle 5 che mi sono assegnata in quel giorno.

In questo modo a metà mattinata il carico massimo di lavoro si è già concluso e posso passare ad attività più semplici, più veloci da gestire, anche più divertenti.

Come diventare ordinati a casa

L'ordine non è il mio forte, anzi, sono estremamente disordinata.

Tuttavia non appartengo a quella schiera di persone che ritengono che essere disordinati sia sintomo di intelligenza.

Il disordine spesso ci fa perdere tempo, energia e vitalità perché non riusciamo a trovare subito ciò che ci serve e perdiamo la concentrazione. Oltre al fatto che ci rende irritabili e ci peggiore l'umore. Non ci sentiamo decisamente meglio se, rientrando a casa, troviamo la casa pulita e in ordine, invece di una casa completamente da sistemare?

Per questo motivo cerco di tenere fede al motto: **una cosa in ogni posto, un posto per ogni cosa.**

In questo modo, **se ogni oggetto nella nostra casa e anche sulla nostra scrivania di lavoro, ha una sua collocazione, sarà più semplice essere produttivi e precisi**.

Questo è **un cambiamento radicale** per chi come me ha il gene della disorganizzazione e del disordine. Perché significa che **bisogna completamente cambiare il proprio paradigma e iniziare a ragionare sul fatto che, quando utilizziamo un oggetto, questo va immediatamente riposto in ordine quando non ci serve più**.

L'unico modo infatti per reagire al proprio disordine anche interiore e quello di **mettere subito a posto ciò che si usa invece di aspettare di aver accumulato un disordine tale da sembrarci insormontabile.**

Procediamo quindi a piccoli passi, noi disordinati cronici, per imporci di avere pochi oggetti, gestirli bene, rimetterli subito al loro posto e, se non hanno ancora un posto definito, decidere se regalarli o gettarli via oppure trovare loro la giusta collocazione.

L'obiettivo deve essere quello di avere una casa che ad un certo punto è abbastanza in ordine ed è facile da manutenere.

È indubbio infatti che **sia più semplice fare poco alla volta, piuttosto che dedicare ore e ore di una giornata per rimettere a posto tutto il disordine che abbiamo accumulato.**

A questo punto conviene fare una seria riflessione sulle nostre abitudini di consumo.

Ci serve davvero tutto quello che abbiamo comprato o che desideriamo possedere?

Possiamo liberarci del superfluo e quindi liberare spazio nella nostra casa per fare in modo che l'ordine sia più semplice da mantenere?

Questo che si chiama **decluttering** è uno dei primi passi per poter pensare di avere una casa veramente in ordine.

Non ci serve quindi una casa da catalogo di 1000 metri quadri: anche in una casa piccola è possibile fare ordine se prima di tutto **scegliamo con accuratezza gli oggetti che possediamo ed eliminiamo gli oggetti superflui**, che non abbiamo mai usato, che non useremo più, che non ci piacciono più.

Passare da una mentalità consumista a una mentalità minimalista è sicuramente un grande vantaggio per chi, disordinato cronico, ha bisogno di avere ordine intorno a sé, per poter avere **anche un ordine mentale.**

A quel punto **in casa ognuno dovrà ovviamente fare la sua parte.**

I bambini dovranno poter tenere in ordine la cameretta, grazie anche al fatto che abbiamo eliminato tutti i giocattoli rotti o superflui o non adatti più alla loro età; gli adulti si prenderanno cura degli altri ambienti per fare in modo che ci sia spazio libero per vivere, passare il tempo, riposare serenamente senza sentirsi oppressi anche nelle mura di casa.

Eliminiamo quindi soprammobili, oggetti che non utilizziamo mai, tutti quei servizi spaiati che ci sono stati tramandati dalle nostre nonne e che servono solo a fare bella figura e ad accumulare polvere.
Cerchiamo di liberare il tavolo della cucina, che di solito diventa una sorta di cimitero delle cose abbandonate che non trovano mai il loro posto.

Proviamo a tenere sempre liberi i piani di lavoro: il tavolo della cucina, le nostre scrivanie, il piano di lavoro della cucina. La casa ci sembrerà già più spaziosa, luminosa e ordinata.

Quando proveremo piacere nell'avere i piani di lavoro liberi e puliti probabilmente **riusciremo a instaurare in noi stessi un nuovo cambiamento per poter riordinare bene** anche tutte le altre stanze.

L'importante prima di fare qualunque nuovo acquisto è sempre quello di chiederci:
Mi serve veramente questo? Ho già qualcosa di simile in casa?

Anche se gli sconti, le promozioni, o semplicemente il piacere di fare shopping ci spingono ad accumulare cibi, oggetti, prodotti per la casa e per la persona, proviamo a fermarci un attimo a pensare a ciò che realmente ci serve, e a **comprare con più oculatezza.**

Faremo del bene non solo all'ordine della nostra casa, ma anche all'ambiente, alla sostenibilità, e ovviamente al nostro portafoglio.

Del resto qui stiamo parlando di **come organizzare al meglio la nostra vita.**

Davvero vogliamo lavorare moltissimo per guadagnare moltissimo per comprare moltissimo? E se invece cambiassimo paradigma e iniziassimo a comprare di meno per poter lavorare un po' meno?

Come organizzare un armadio

Proviamo ad essere organizzati anche nel nostro armadio e in quello dei bambini.

Innanzitutto apriamo le ante del nostro armadio e chiediamoci se ci sono molti vestiti che non indossiamo più perché fuori moda oppure perché abbiamo cambiato taglia.

Ci accorgeremo inevitabilmente di aver riempito gli armadi con tanti abiti che 'forse un giorno potrebbero di nuovo andarci bene', ma a tutti gli effetti da anni stazionano nel nostro armadio senza mai essere stati indossati.

Prima cosa da fare quindi è regalare questi vestiti ancora in buone condizioni, per **liberare spazio nel nostro armadio**.

Per essere organizzati anche nel modo di vestire possiamo creare un guardaroba capsula, ovvero con **una serie di capi di abbigliamento basico che si possono mixare tra di loro e abbinare in modi sempre originali, pur senza possedere centinaia di capi differenti**.

Pensiamo alle occasioni d'uso: se in ufficio abbiamo un dress code che impone l'abito, il tailleur, o giacche abbastanza formali, cerchiamo di acquistare dei pezzi che possano andare bene sia come completo, sia come spezzato.

Possiamo scegliere una palette di colori neutri come il blu, il grigio, il beige, il bianco, il rosa pastello e anche il nero, su cui andare ad abbinare alcuni pezzi colorati se non vogliamo un abbigliamento con blocchi di colore unico.

Non preoccupiamoci di comprare gli stessi abiti in colori differenti, anzi. Molti manager hanno come abitudine quella di comprare abbigliamento in serie, tutto dello stesso modello, proprio per non pensare a cosa indossare al mattino.

Questo tipo di abbigliamento si chiama **uniforme** e va benissimo per ogni tipo di lavoro. Per esempio possiamo indossare un set di gonne e pantaloni che ci valorizzano particolarmente, e acquistarli nelle 3-4 tonalità base di colore che abbiamo selezionato per il nostro guardaroba, e poi mixarli tra loro o abbinarli con top fantasia, colorati o originali.

Anche per il tempo libero o la casa possiamo scegliere di acquistare abbigliamento gradevole in colori basici, da abbinare con accessori anche stravaganti e colorati o che rappresentino alla perfezione la nostra personalità.

In questo modo, **alla fine di questo cambiamento, nel nostro armadio ci saranno 10-20 pezzi importanti che si possono abbinare tra loro, a cui aggiungere dei top o delle magliette di cotone colorate o originali per rendere i nostri look sempre divertenti e particolari.**

A me piace cambiare spesso abbigliamento, nel senso che difficilmente ogni giorno indosso lo stesso vestito.
Naturalmente, visto che non uso questi abiti per andare a lavorare in officina e quindi **sono abiti che restano particolarmente puliti, cerco di utilizzarli a rotazione anche nei giorni successivi, spezzandoli, per proporre dei look sempre differenti pur nella loro semplicità**.

Nel mio caso ad esempio, essendo io anche una taglia forte, ho scelto due tipi di pantaloni che mi fanno sentire a mio agio e li ho comprati in diverse tonalità di colore.
Allo stesso modo ho acquistato tutto un set di maglie di cotone nere dello stesso tipo, per averne molte a disposizione (parlo di 5-6 magliette a stagione tutte della stessa tipologia e dello stesso colore), e un set di magliette con altre forme, altre tonalità e altre fantasie da abbinare ai miei pantaloni basici e ai cardigan sempre in colore basico.

Alla sera, quando metto via i vestiti del giorno, non mi piace abbandonarli su una sedia in camera oppure in bagno, ma **ho predisposto in camera mia uno stand appendiabiti in cui posso riporre questi abiti già utilizzati per fargli prendere aria, ma allo stesso tempo non mescolarli con gli abiti puliti dentro l'armadio**.

In questo modo **di giorno in giorno prendo dallo stand appendiabiti pantaloni e magliette e cardigan di vari colori per fare nuovi abbinamenti, e quando sono da lavare cambio assortimento.**

Come essere ordinati e puliti

Per me è molto importante curare l'igiene personale, non solo per gli altri, ma soprattutto per me stessa.

Purtroppo mi è capitato più di una volta di lavorare con persone che non si lavano quotidianamente. E vi assicuro che è una vera e propria tortura. Non c'è niente da fare: se ci laviamo, si sente. Se non ci laviamo, si sente.

È chiaro che certi giorni sia più comodo lavarsi a pezzi e magari non fare interamente la doccia, ma s**e nella vostra routine del mattino riuscite invece a infilare cinque minuti velocissimi di doccia, vi sentirete meglio sia fisicamente, sia mentalmente**.

Iniziare la giornata con una doccia mattutina infatti ci dà la carica per affrontare bene la giornata, ci fa sentire meglio, ci permette di essere sempre ordinati e puliti.

Non basta Infatti avere i vestiti puliti, o essere andati dal parrucchiere la settimana precedente. E soprattutto cerchiamo di non coprire con il profumo l'odore del nostro corpo se non ci siamo lavati attentamente, perché questo potrebbe davvero allontanare le persone da noi: il profumo non nasconde i cattivi odori!

Come essere sempre puliti e profumati

Molte persone hanno l'ossessione di essere profumate e di avere non solo profumo addosso, ma anche i vestiti profumati.

Per quanto mi riguarda Io uso solo detersivi ecologici e da ormai più di 10 anni non uso l'ammorbidente.
Questo per motivi ecologici, ma anche per salvaguardare la mia pelle e quella di mia figlia.

Non c'è bisogno che i vestiti rilascino una scia di profumo artificiale. Basta che noi ci facciamo una bella doccia e utilizziamo poco del nostro profumo preferito, per essere puliti e profumati.

Vi sarà capitato di trovare insopportabile la scia esagerata di profumo che alcune persone utilizzano in maniera spropositata e di non riuscire a stare con loro nella stessa stanza proprio per l'eccessivo profumo che emanano.

Sfatiamo il mito che i capelli e la pelle si rovinino con i continui lavaggi. Basta utilizzare detergenti e shampoo ecologici e non aggressivi, per curare la nostra pelle.

Uno dei modi per essere davvero curati e quello anche di avere i capelli sempre puliti, perché i capelli unti ci rendono immediatamente sciatti.

Possiamo decidere, la mattina prima di uscire, di darci anche una leggera sistemata al volto e di **truccarci leggermente.**

Quello che vi consiglio è sicuramente utilizzare una crema per il viso con protezione solare, anche durante l'inverno, per non rovinare la vostra pelle e prendervene cura. Se poi riuscite a fare anche **un veloce trucco,** tanto meglio.

Per quanto mi riguarda, io mi trucco velocemente In questo modo:

- Mescolo la BB cream e il fondotinta alla mia crema viso con protezione solare e in questo modo mi creo la base per il trucco;
- Utilizzando un ombretto in stick coloro leggermente le palpebre;
- Sistemo le sopracciglia, che, per chi porta gli occhiali, intensificano molto lo sguardo senza bisogno di usare per forza il mascara o un trucco pesante sugli occhi;
- Infine uso un velo di rossetto e in meno di 5 minuti il mio trucco veloce è pronto, anche per fare fotografie o stare davanti al video.

Come organizzare la cucina

Una delle mie stanze preferite è la cucina, non solo perché a casa nostra cucina e salotto sono uniti, ma perché è la stanza - forse come in tante case - in cui passiamo tutti insieme la maggior parte del tempo.
Qui cuciniamo, mangiamo in tavolate lunghe che comprendono spesso anche mia mamma, mia sorella o i miei suoceri, giochiamo tutti insieme, guardiamo la tv.

Per questo motivo la nostra cucina / salotto è la stanza forse più ordinata di tutte, proprio perché essendo una camera in comune, ognuno di noi cerca di tenerla in ordine il più possibile per poterla vivere veramente.

Abbiamo avuto la fortuna recentemente di poter rinnovare proprio questa stanza, in cui avevamo dei mobili molto vecchi riciclati da precedenti traslochi. Ho quindi cercato di **ottimizzare tutti gli spazi in modo da avere un posto per ogni cosa e ogni cosa al suo posto,** proprio come dicevamo in precedenza.

Meno attrezzi da cucina, più spazio

Innanzitutto ho cercato di **eliminare tutti gli accessori e attrezzi da cucina inutili** che avevo ereditato appunto da vari traslochi, per poter avere più spazio per muovermi e per cucinare, e anche per iniziare un processo di cambiamento per imparare a non accumulare più.

Possiamo infatti scegliere di **conservare solo una selezione di attrezzi, robot da cucina, pentole e padelle, ovvero quelli che utilizziamo maggiormente**.
In questo modo sarà più agevole sia prendere le pentole dagli armadietti senza doversi chinare o far fatica, e allo stesso tempo sarà più semplice trovare un posto per tenere tutto in ordine.

Sto cercando anche di **rinunciare a troppi piatti, tazzine spaiate, piattini, ciotoline e tutta una serie di stoviglie che non uso mai** e che non ha senso tenere solo per prendere polvere dentro le vetrinette.

Una volta che abbiamo uno o due servizi belli per le cene importanti e un servizio per tutti i giorni, a cosa ci serve accumulare altre stoviglie?

Organizzare la dispensa

Ho la fortuna di avere un grande spazio nello sgabuzzino per riporre gli alimenti della mia dispensa.

Cerco di non accumulare prodotti, né di farmi tentare da sconti e promozioni, ma **acquisto unicamente alimenti che consumiamo regolarmente e cerco di consumarli in base alle loro scadenze.**

Se c'è una cosa che non sopporto, infatti, è proprio sprecare il cibo, soprattutto in un'epoca in cui molti di noi hanno moltissimo cibo e la maggior parte delle persone non ne hanno a sufficienza per vivere.

È chiaro che ancora non ho imparato alla perfezione a non sprecare, ma **ce la metto tutta per evitare di farmi prendere dal consumismo** e sprecare alimenti che conservo in dispensa, che mi sono molto utili soprattutto quando non posso fare la spesa, piove, o non ho avuto il tempo di organizzarmi un menù settimanale.

Nella mia dispensa ci sono: legumi bio in scatola (ceci, lenticchie e borlotti), farina forte e debole (per pizza o per dolci), due o tre pacchetti di pasta, 3-4 bottiglie di salsa e pomodori pelati, qualche verdura sott'olio.

È come avere un piccolo market sempre a disposizione, dal quale scegliere gli ingredienti per completare i piatti e le ricette di famiglia con gli alimenti freschi che abbiamo comprato al mercato.

Frigorifero e freezer: la lista della spesa essenziale

Tenete sempre in ordine il frigorifero, estremamente pulito e senza alimenti scaduti.

È molto importante garantire l'igiene del frigorifero perché al suo interno si possono sviluppare batteri nocivi alla salute.
Per questo motivo **è molto importante essere estremamente rigorosi sulle date di scadenza dei prodotti** e consumare per primi quegli alimenti che stanno per scadere, per non sprecarli, ma anche per cucinare in modo sano.

Nel mio frigorifero non mancano mai: 10 uova, una bottiglia di latte fresco, un panetto di burro o di burro chiarificato che uso con molta parsimonia, una confezione di prosciutto cotto affettato o di petto di tacchino affettato (per torte salate veloci o ripieni), yogurt per la colazione, formaggio grattugiato.
Questa è la mia scorta essenziale per poter cucinare sempre qualcosa di fresco, utilizzando questi condimenti.

Cercate di non accumulare troppi contenitori all'interno del congelatore, ma impegnatevi a svuotarlo periodicamente per consumare tutto ciò che avete congelato fino ad allora, in modo da garantire un ricambio di alimenti sempre freschi ogni due o tre settimane.

All'interno del mio freezer non mancano mai: piselli surgelati, fagiolini, spinaci a cubetti, un preparato per minestrone, una confezione di pollo o tacchino a fette, una confezione di pesce surgelato.
In questo modo, se non ho avuto occasione di comprare frutta e verdura fresche, posso comunque inventare dei piatti a base di verdure utilizzando quelle presenti all'interno del congelatore.

Come organizzare un menù settimanale

Il nostro menù settimanale si basa essenzialmente sulla frutta e verdura di stagione, che compriamo al mercato contadino oppure nel negozio di frutta e verdura sotto casa.

In base alle verdure di stagione che abbiamo trovato in settimana scriviamo il nostro menù settimanale e lo componiamo con gli alimenti secchi che abbiamo già in dispensa.

In questo modo possiamo **comprare nei negozi locali, cercando di fare spese piccole e mirate**, per non dover andare nei grandi ipermercati a fare spese molto costose in termini di tempo e denaro.

Quando abbiamo bisogno di prodotti che non si trovano nel nostro paesino, facciamo la spesa online.

Fare la spesa online è un'abitudine che abbiamo da circa 10 anni, quando vivevamo in un'altra città, e che abbiamo mantenuto come **tecnica per organizzarci al meglio e risparmiare tanto tempo**.

Risparmiamo infatti molto tempo che prima sprecavamo tra le corsie del supermercato e allo stesso modo risparmiamo molto denaro, perché non siamo tentati di comprare qualcosa che nella realtà non ci serve.
Quindi, se spesso avete problemi a fare la spesa e vi dovete accontentare di una cena rimediata al volo al fast food oppure con del cibo da asporto, potreste iniziare a valutare di **fare la spesa online settimanale per gli alimenti secchi, i prodotti per la casa e per la persona, l'acqua e la dispensa, in modo da dover comprare soltanto frutta e verdura fresche per integrare la spesa** e risparmiare tempo prezioso per stare con la vostra famiglia o fare quello che vi piace.

Per stilare un menù settimanale pensate quindi alle **verdure fresche** che avete a disposizione in frigorifero e ai **surgelati** di prossima scadenza che avete nel freezer. Fate una lista o un piccolo check anche degli alimenti a disposizione nella vostra **dispensa secca** e mettete insieme queste tre cose per formulare un menù facile, veloce, ma anche molto organizzato, per sfruttare tutti gli alimenti che avete in casa.

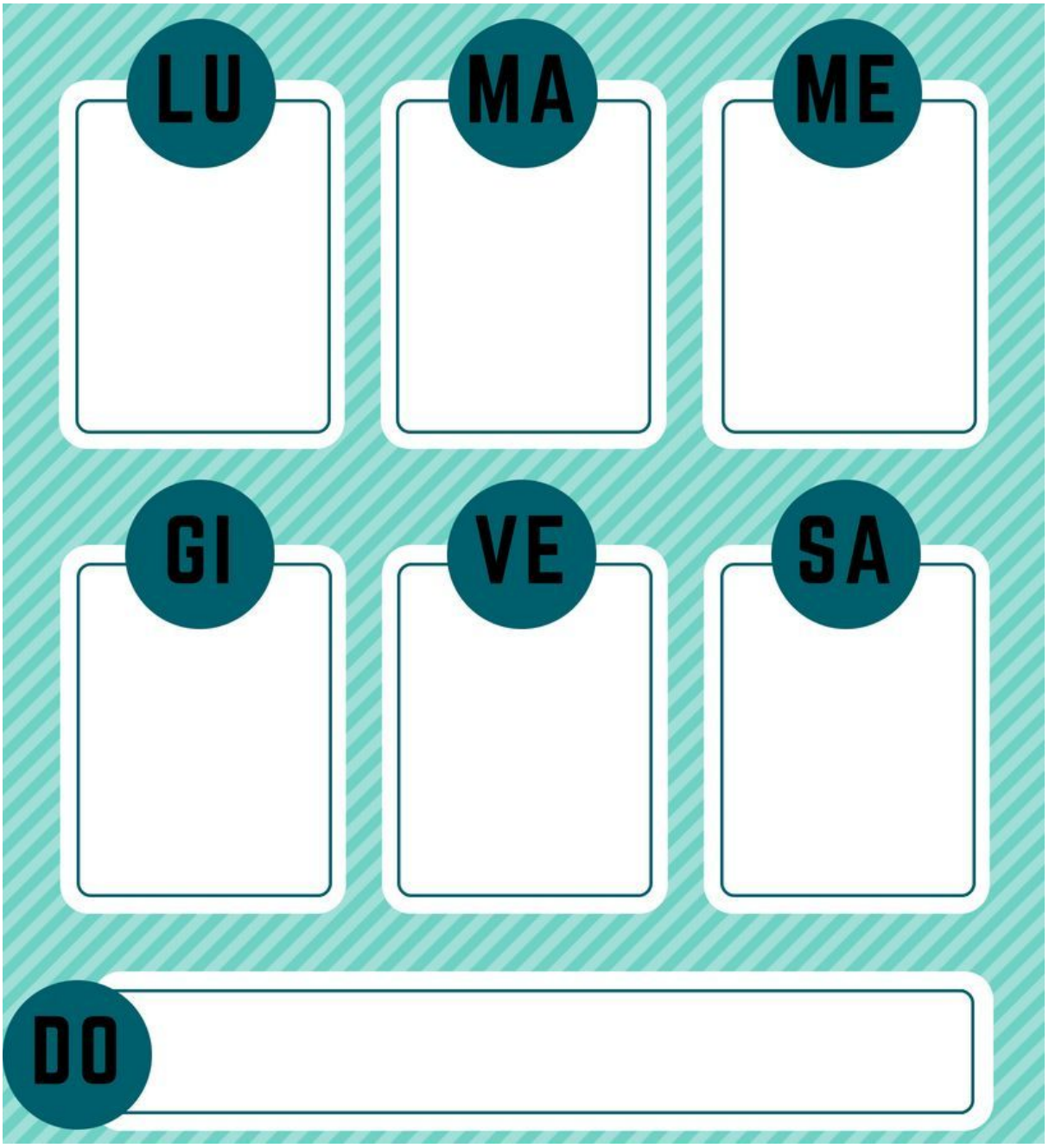
In questo modo sarà come fare la spesa direttamente a casa vostra, senza andare al supermercato.

Se riuscite t**enete conto anche del menù settimanale dei bambini che vanno a mensa a scuola**, in modo da

non riproporre nella stessa giornata lo stesso tipo di alimento, soprattutto per non eccedere nel consumo di pasta o carne.

Se nel fine settimana ne avete l'opportunità, potete anche cucinare le verdure per i giorni a seguire, in modo da velocizzare la preparazione della cena.

Potreste anche conservare in congelatore alcuni piatti pronti, direttamente nelle loro teglie, che possono essere messi in forno 10 minuti prima della cena, per avere un pasto veloce e organizzato ogni sera.



Come risparmiare tempo

Essere organizzata per me significa risparmiare tempo per fare ciò che più mi piace.

Per quanto mi riguarda ho imparato ad utilizzare alcuni trucchetti per risparmiare tempo:

1. Innanzitutto **ho smesso da più di 10 anni di stirare**. Sembrerà impossibile, ma è fattibilissimo. L'importante è scegliere indumenti di cotone 100% di ottima qualità, lavare a bassa temperatura con detersivi ecologici, stendere molto bene i capi ad asciugare e riporli bene nell'armadio. Seguendo questi piccolissimi stratagemmi non occorre più stirare perché i vestiti non si sgualciscono, e allo stesso tempo si consumano meno, oltre al fatto che questa è una scelta ecologica;
2. Altro modo di risparmiare tempo è quello di **preparare i menù settimanali per non dover sacrificare troppo tempo in cucina**, anche se è una cosa che mi piace e faccio volentieri, ma senza esagerare. Se mi preparo di settimana in settimana i menù, non solo risparmio tempo nel fare la spesa perché so già che cosa acquistare, ma risparmio anche denaro, tempo prezioso, e imparo a consumare meglio e consumare meno;
3. Un altro modo di risparmiare tempo è quello, come abbiamo visto, di **imparare a dire di no** a tutte quelle occasioni che ci impongono una presenza che non ci fa piacere garantire, a cui fino ad oggi non siamo stati capaci di rinunciare. Se ad esempio non ho voglia di partecipare a una riunione serale su un argomento che non mi interessa, ho imparato a dire con semplicità, gentilezza e chiarezza che non parteciperò, senza farmi prendere dai sensi di colpa per non aver detto l'ennesimo sì.

Questo perché **non possiamo esserci per tutti, ma possiamo esserci innanzitutto per noi stessi, in modo da poter avere le energie necessarie per fare bene le cose della nostra vita e aiutare bene anche gli altri quando ne hanno davvero bisogno.**

A cosa serve il tempo che risparmiamo?

Il tempo che risparmio da tutte queste attività noiose che ho smesso di fare posso dedicarlo alla mia creatività, a stare con mia figlia, ma anche più **semplicemente a me stessa.**

Non voglio più ritrovarmi nella situazione in cui non riesco a trovare il tempo di andarmi a tagliare i capelli, o di andare dal medico a prenotare gli esami del sangue, perché metto sempre gli altri in primo piano e me in secondo piano.

Amo essere generosa e aiutare gli altri, tanto che buona parte delle ore libere della mia settimana è dedicata alla mia associazione di volontariato, ma allo stesso tempo ho sempre creduto che noi siamo come dei pozzi d'acqua e se questa acqua non viene mai rinnovata, ma viene sempre e solo consumata, ad un certo punto non ce ne sarà più né per noi, né per gli altri.

Quindi **anche noi abbiamo il diritto e il dovere di rigenerarci, di tenere il tempo per noi, di poter pensare senza avere scadenze immediate, di poter ritrovare il nostro baricentro** senza essere sommersi dalle richieste altrui.

Tutto questo tempo risparmiato ci servirà per **trovare la pace interiore, ritrovare le nostre energie, pensare che la nostra felicità dipende da una serie di interconnessioni tra noi e gli altri che si basano sul reciproco aiuto e la reciproca comprensione**, e per cercare di raggiungere per tutti **una felicità condivisa.**

Essere organizzata per me significa proprio poter essere più felice nella vita che mi sono scelta.

Non voglio una vita perfetta, incasellata o standardizzata, anzi.
Voglio una vita in cui ciò che c'è di più prezioso, ovvero la vita stessa, non venga sprecato dietro inutili sensi di colpa o affogando nell'ansia di voler fare sempre di più è sempre meglio.

Il mio obiettivo è quello di fare tanto, ma bene, lentamente o con i miei tempi e i miei spazi, per abbracciare tutto il mondo che mi circonda e le persone che fanno parte della mia stessa vita.

La felicità per me è dunque **organizzare la vita in modo da non esserne invasa, ma da avere sempre il tempo di pensare che sono ancora viva**.

Noted!

mini ebook realizzato da www.mammafelice.it
grafiche: depositphotos