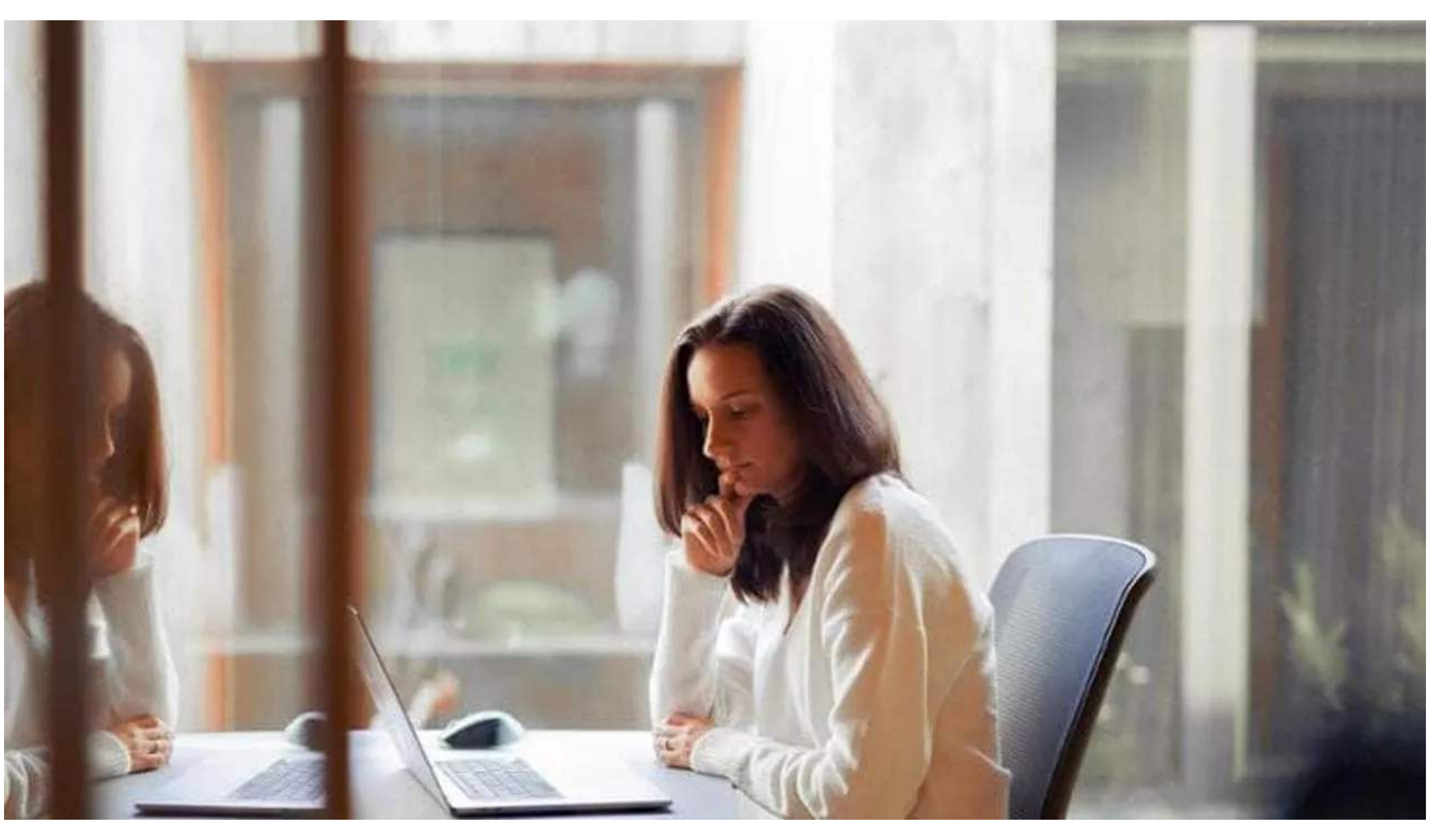
ORA È IL MOMENTO DI TIFARE PER LORO”
Jasmine Paolini



MAGAZINE | 07.01.2025

Decluttering del desktop: sei passi per semplificarci la vita nella prima settimana dell’anno

Da terra di nessuno a giardino Zen: come eliminare una volta per tutte il disordine dal proprio desktop e perché il nuovo anno è il momento migliore per farlo

Stefania Medetti

—

6 minuti di lettura

SHARE

Informazione pubblicitaria

TIM
WiFi alla grande.
Prezzo piccolo.
DA 24,90€ al mese
TIM WIFI CASA
PER CLIENTI TIM MOBILE
SCOPRI DI PIÙ
Entro il 12/1/2026. ATTIVAZIONE INIZIALE 39,90€ Fibra
Verifica copertura, costi e condizioni su tim.it

Ordine, disordine, ordine. La relazione che abbiamo con il nostro desktop è uno yo-yo, un ciclo in tre tappe in cui l’ordine ci sfugge regolarmente di mano e ci troviamo a inseguirlo quando la confusione diventa ingestibile.

Il **clutter digitale**, inoltre, appare in varie forme: vecchi file non cancellati (per il 76% dei rispondenti al sondaggio dell’americana Secure Data Recovery), finestre del browser aperte (75%), software non aggiornato (52%), una scrivania piena di icone (48%), un cestino straripante di documenti (47%). Come se non bastasse, il cellulare moltiplica la formula con app inutilizzate, notifiche indesiderate, cartelle di foto dimenticate. Situazioni paradossali, specie in considerazione del look raffinato della tecnologia contemporanea. Il punto è che neanche le persone che si considerano “amanti dell’ordine” riescono a sottrarsi al disordine digitale.

PUBBLICITÀ

Ma quali sono **le ragioni che rendono così difficile tenere in ordine il nostro desktop?** “Il nostro cervello si è evoluto in milioni di anni per arrivare a essere quello che è oggi; ma il 99,98% di questo tempo lo ha trascorso in spazi aperti, foreste, pianure, natura sconfinata”, risponde Sabrina Toscani, professional organizer, autrice di *“Facciamo Ordine: in casa, al lavoro, nella vita”* (Mondadori) e fondatrice di Organizzare Italia, società che aiuta aziende e privati a migliorare il tasso di organizzazione. “Il mondo digitale, invece, rappresenta una novità, uno spazio virtuale, con dinamiche e modalità completamente diverse e inedite rispetto a quelle della natura che abbiamo sempre abitato”. Dunque, concentrare tanti informazioni nei dispositivi elettronici rende particolarmente complesso per la mente umana elaborare stimoli e informazioni. “Questa situazione richiede un lavoro cognitivo intenso che il nostro cervello, abituato a un ambiente analogico, non è ancora pienamente attrezzato a fare, consumando così molte energie”. Dalla difficoltà cognitiva di gestire il desktop dunque, deriva il disordine. Con l’aggravio, per le donne lavoratrici, di essere **le persone che gestiscono contemporaneamente anche la casa, la famiglia e gli eventuali figli**.

Non è solo una questione estetica

L’importanza di un **desktop ordinato**, in realtà, va ben oltre la questione estetica. Le icone sulla scrivania rischiano di rallentare il funzionamento dei nostri device, ma soprattutto **impattano sul nostro senso di efficacia e produttività**. Non riuscire a trovare i documenti di cui abbiamo bisogno (perché non sappiamo in quale cartella li abbiamo messi, perché abbiamo utilizzato nomi fantasiosi o quelli assegnati automaticamente dal computer,) si traduce in perdite di tempo e stress. Accendere un computer con una scrivania coperta di file aumenta il **sovraccarico mentale**, le nostre giornate ci appaiono più piene di quanto siano veramente, ci sentiamo sotto pressione. “Nel mondo digitale tendiamo a tollerare maggiormente il disordine, percependolo come meno impattante rispetto alla confusione nel mondo fisico, dove le sue conseguenze appaiono a tutti più evidenti”, prosegue Toscani. Inoltre, il senso di disorientamento di un desktop disordinato **stimola la distrazione**. Accendere un computer ordinato, invece, ci mette nella disposizione d’animo migliore per affrontare la giornata e ci guida, in particolare nelle professioni indipendenti e creative, perché ci “obbliga” a disegnare un flusso di lavoro ordinato. Visto da questa prospettiva, dunque, il disordine del nostro desktop ci appartiene: sta a noi decidere se continuare a trattarlo come una terra di nessuno oppure riappropriarcene per trasformarlo in un “**giardino Zen**”. Non solo avremo giornate più produttive e serene, ma saremo anche più **proattive nel gestire altri aspetti della nostra vita**. In giornate in cui tutto sa di nuovo, l’inizio dell’anno è il momento ideale per mettere mano (e testa) e disegnare percorsi più rispettosi per il funzionamento del nostro cervello e più efficaci per il nostro lavoro. Ecco dunque sei idee semplici per farlo.

1. Riflettere sul flusso di lavoro

Prima di mettere mano al desktop, prendiamo carta e penna e annotiamo su un foglio il nostro **flusso di lavoro**. Come organizziamo le nostre giornate, abbiamo dei compiti che non riusciamo a completare in una sola volta? Nel caso, ci servirà una cartella per i file “in sospeso”. Lavoriamo per diversi clienti? Ognuno di loro dovrebbe avere una cartella dedicata nell’hard disk. Teniamo anche conto di come si snodano le nostre giornate, se abbiamo dei momenti o giorni della settimana in cui siamo particolarmente sotto pressione con le scadenze, possiamo aprire una cartella temporanea dove “parcheggiare” documenti e file che non abbiamo tempo di gestire, per evitare che il ciclo del disordine si rimetta in moto. L’importante, in questo caso, è far sì che la cartella temporanea non diventi un alias della scrivania disordinata: dopo ogni scadenza pianifichiamo un tempo per passare in rassegna i file della cartella temporanea. A questo modo, avremo anche un’idea più chiara del flusso delle nostre attività e l’organizzazione del desktop contribuisce sinergicamente a un proficuo svolgimento delle nostre giornate.

2. Focus sull’archivio

Valutiamo il modo in cui archiviamo le informazioni nelle cartelle. Molte volte, facciamo le cose per abitudine, ma potrebbe darsi che ci serva **un modo più efficace per archiviare i nostri file**. La prova della bontà di un sistema di archiviazione è quanto **facilmente** ci permette sia di ritrovare un vecchio documento sia se ci dà la possibilità di nominare e archiviare un file in pochi click. “Sviluppare l’abitudine di organizzare i documenti e le informazioni su cui abbiamo terminato di lavorare, assegnando loro un posto definito o creandone uno ad hoc ci aiuta a prevenire la perdita di controllo e permette alla mente di essere più leggera e reattiva”, osserva Toscani. Oltre alla messa a punto di un criterio di archiviazione dovremmo anche tenere presente la variabile cronologica, scegliamo una modalità che, anche in futuro, ci permetta di ritrovare facilmente quello che cerchiamo. Aggiungere una variabile cronologica alle cartelle, raccogliendo tutte quelle dell’anno in corso in un unico folder, semplifica le operazioni di “pulizia” annuali, vedi punto n. 4.

3. Fare spazio

A questo punto, possiamo **iniziare a fare spazio** e a trasferire i file lasciati sulla scrivania nella cartella di riferimento. Se il desktop è particolarmente disordinato, con tutta probabilità ci apparirà una mission impossible. “Il nostro cervello consuma molta energia sia per orientarsi nel mondo digitale sia per prendere decisioni. Quando, per risparmiare energie, rimandiamo una decisione questa si somma alla confusione generale, aumentando **il rischio di sentirci sopraffatti e sovraccarichi**”, osserva l’esperta. Per semplificarci le cose, raggruppiamo i documenti per tipologia, creando delle colonne, iniziando a dare una parvenza di ordine ai nostri documenti e alleggerendo il sovraccarico mentale. Rinominiamo i documenti utilizzando il metodo che abbiamo individuato per facilitare l’archiviazione. Se, come avviene in uno spazio fisico disordinato, ci troviamo a fare i conti con le nostre resistenze mentali, suddividiamo il compito in più fasi, dividendo i file in varie categorie e dedicandoci a una categoria alla volta. Gli sviluppatori hanno considerato il problema e i sistemi operativi permettono di incolonnare automaticamente i documenti sul desktop, scegliendo anche le dimensioni delle icone. Se proprio ci risultasse impossibile mettere in ordine, partiamo da qui.

4. Pulizia periodica

Archiviare i documenti immediatamente dopo aver portato a termine il relativo compito, prima di passare al successivo evita **l’accumularsi del disordine**. Ma non sempre è possibile, dunque, così come riordiniamo la scrivania alla fine di una giornata di lavoro, allo stesso modo **dobbiamo dedicare gli ultimi dieci minuti a mettere in ordine il nostro desktop**. “Per fare in modo che questa pratica diventi parte della nostra routine, è fondamentale adottare un metodo adatto alle nostre esigenze e avere fiducia nel suo funzionamento”, propone Toscani. Praticare questa abitudine ci mette al riparo dal fatto di ritrovarci nuovamente con una scrivania ingombra di file. Questa pratica non si limita ai file, ma deve riguardare anche la chiusura delle finestre del browser, le immagini e la posta per cui bisognerebbe creare delle cartelle ad hoc: progetti, newsletter, contatti. Un modo per farlo velocemente è richiamare la posta non letta, eliminando i messaggi più vecchi di un anno. Tutto ciò che non serve va eliminato in chiusura di ogni giornata. In chiusura d’anno, possiamo recuperare la cartella relativa all’anno appena concluso e archiviarla in un hard drive separato dove, anno per anno, conserviamo il lavoro in un vero e proprio archivio digitale. Con queste strategie, ci regaleremo un desktop ordinato ogni giorno e un computer “nuovo”ogni anno.

5. Organizzazione ad hoc

Se, come spesso capita, usiamo il nostro computer anche per **gestire informazioni relative alla casa, ai figli e alla famiglia**, dovremmo innanzitutto resistere alla tentazione di occuparcene nel mezzo di una giornata di lavoro. Magari non ci facciamo caso, ma l’ordine del desktop passa anche attraverso una gestione del tempo dedicata a queste voci. In maniera indiretta, infatti, occuparci di questioni personali nelle ore di lavoro - come pagare le bollette, scaricare una pagella, organizzare le foto di famiglia - interrompe la concentrazione. Resistiamo alla tentazione del “ci metto solo cinque minuti” e ritagliamoci il tempo all’inizio o alla fine della nostra giornata lavorativa. Anche in questo caso, ci servirà una cartella “master” personale in cui raccogliere le sottocartelle dedicate a ogni membro della famiglia in cui con relativi folder per le pagelle, le ricevute dei corsi, referti e risultati di esami. Ci servirà anche una cartella dedicata alle spese famigliari, divise in sottocategorie dove, oltre alle ricevute digitali possiamo aggiungere i pdf delle ricevute cartacee per liberare lo spazio fisico di casa. Poiché occupano poco spazio e potremmo averne bisogno in futuro, le informazioni contenute nella cartella personale possono rimanere nel nostro hard disk. Infine, per tenere pulito il desktop, possiamo anche creare dei folder di idee per le feste, i compleanni o i viaggi, insomma tutti quegli screenshot e pezzi sparsi di informazione che, di solito, rimangono sulla scrivania senza un nome fino a che non sentiamo il bisogno di fare pulizia.

6. Coltivare mindfulness

Al netto della sfida cognitiva che la digitalizzazione impone al nostro cervello, il nostro computer non è semplicemente uno strumento tecnologico di cui ci serviamo per il nostro lavoro, ma un vero e proprio **specchio del nostro rapporto con la nostra professione**. Se quello che ci mostra è un’immagine confusa e negletta, con molta probabilità questo è il modo in cui approcciamo il nostro lavoro, in cui guardiamo al nostro futuro. Essere costantemente in corsa dietro le cose (e un desktop disordinato ci obbliga a uno sforzo extra) significa che non siamo in controllo, che procediamo senza una direzione precisa, con poca determinazione e convinzione. Fare ordine non serve solo ad avere un desktop pulito. “Dedicare ogni giorno un po’ di tempo a riordinare file, app, messaggi e notifiche può avere un effetto liberatorio sulla mente, aiutandoci ad affrontare le giornate con maggiore chiarezza. Questa abitudine previene il rischio di sentirci sopraffatti, rendendo più semplice concentrarsi su ciò che conta davvero e **investire il nostro tempo ed energie per raggiungere i nostri obiettivi**”, conclude Toscani. Ritagliarci questo tempo, infine, dice molto della nostra volontà di eliminare abitudini improduttive ed essere **attrici della nostra vita professionale**.

SHARE

AUTOMOTIVE

Il lusso su misura ridefinisce l’esperienza di guida
Un’iconica gamma di SUV si rinnova per soddisfare gusti ed esigenze dei clienti
Contenuto sponsorizzato
AUTOMOTIVE FORMAZIONE OSPITALITA' STILE

Ti potrebbe piacere

MAGAZINE | 01/12/2025
Nicola Pietrangeli, settant'anni di amori. “Con Licia Colò pensavo fosse per sempre. Le corna? Quante me ne hanno messe...”

MAGAZINE / LIFESTYLE | 27/11/2025
Storia e origini del Black Friday

MAGAZINE | 20/09/2025
L’abito da sposa, i vip, la festa: diario del matrimonio di Mariacarla Boscono e Claudio Stecchi. Le foto mai viste

Newsletter
Iscriviti alla newsletter di d e scopri in anteprima contenuti speciali
ISCRIVITI

©2025 GEDI News Network S.p.A - P.IVA 01578251009 - ISSN 2499-0817. I diritti delle immagini e dei testi sono riservati. È espressamente vietata la loro riproduzione con qualsiasi mezzo e l'adattamento totale o parziale.