FLORENA FERMENTED SKINCARE Il potere della natura sulla tua pelle SCOPRI LA FERMENTAZIONE

DESK DAY

Space clearing: tutto quello che Marie Kondo farebbe nel nostro spazio digitale

Un lavoratore perde in media 3,4 ore a settimana cercando qualcosa che non sa dove ha archiviato, un dato che impatta negativamente sul livello di stress, sulla concentrazione e sul pensiero creativo. In occasione del Desk Day la professional organizer Sabrina Toscani spiega come organizzare uno schermo a prova di disordine

DI STEFANA MEDETTI
06 Dicembre 2019

Il 6 dicembre è la giornata nazionale dedicata all'organizzazione razionale, logica e utile della scrivania, per favorire il flusso di lavoro e il benessere individuale. Perché **mettere in ordine è un modo per trasformare la propria vita. Parola di Marie Kondo**, regina del

Ann.
TOYOTA Toyota Professional PROACE CITY
TUTTO CIÒ CHE TI ASPETTI DA TOYOTA, IN UN VAN
FINO AL 31 DICEMBRE
SUPER AMMORTAMENTO DEL 130%
SCOPRILO

decluttering (ha un patrimonio stimato da otto milioni di dollari) e paladina di un'industria emergente.

La voglia di fare ordine, dicono i ricercatori, ha i numeri per trasformarsi in un giro d'affari mondiale da oltre dieci miliardi di euro nei prossimi due anni. Anche le aziende, infatti, hanno iniziato a prestare attenzione: è stato calcolato che un lavoratore perde in media 3,4 ore a settimana cercando qualcosa che non sa dove ha archiviato, un dato che impatta sul livello di stress, riduce la concentrazione e il pensiero creativo. In gioco non c'è soltanto lo spazio fisico, ma anche quello digitale. "Sappiamo tutti quanto sia importante eliminare il superfluo e fare ordine, ma se by-passiamo i nostri schermi, lasciamo l'opera a metà", osserva Sabrina Toscani, professional organizer, autrice del libro "Facciamo ordine" e fondatrice di **Organizzare Italia, il network di professional organizer che, per il 6 dicembre, ha in programma la seconda edizione del "Desk Day"**, una campagna dedicata alla "manutenzione" della scrivania.

Multi-tasking: effetti collaterali indesiderati

Il digitale, per sua natura, ha bisogno di cure dedicate: "Non ci facciamo quasi mai caso, ma lo spazio a disposizione su un computer e su uno smartphone è smisurato e intangibile. La facilità di accesso a file, foto, apps e notifiche moltiplica la possibilità di accumulare elementi superflui". Il fatto che i nostri schermi sembrino fuggire al controllo, dunque, è molto di più di una sensazione. Anche se virtuale, il disordine mette a dura prova la nostra capacità di attenzione e di concentrazione. "**Quando il cervello deve fare i conti con un sovraccarico di stimoli di natura diversa, paghiamo un prezzo in termini cognitivi che si manifesta come confusione, stanchezza, spossatezza e stress**". Il disordine sul desktop va interpretato come una forma "indiretta" di multi-tasking a cui sottoponiamo involontariamente il nostro cervello. L'impossibilità di mantenere l'attenzione si traduce in una costante ricerca di novità. "Fateci caso: soprattutto quando faticate a concentrarvi, la "checking habit", ovvero l'abitudine di controllare le notifiche, vi spinge a compulsare il telefono o la posta, innescando un circolo vizioso". Addirittura, Glenn Wilson, ex-visiting professor di psicologia al Gresham College di Londra, ha scoperto che basta una mail non letta nella propria casella di posta per generare distrazione e diminuire il quoziente di intelligenza di dieci punti.

Lavorare per sottrazione

Eliminare il superfluo è un modo per

INVECECONCITA

—

Da dietro il vetro della mia edicola

DAL MAGAZINE

—

Girls who (e)shop

QUESTA SETTIMANA IN EDICOLA

LOOK

Speciale Natale 2019: tante idee regalo per tutti

pixartprinting
Biglietti da visita personaliz...
18,79 €
CLICCA QUI ›

Toyota
Professional
FINO AL 31 DICEMBRE
SUPER AMMORTAMENTO DEL 130%

riprendere il controllo. "Lo space clearing ci invita a lavorare per sottrazione, togliere invece che aggiungere stimoli e questo vale anche nel nostro mondo digitale". Per esempio, si può decidere di tenere il cellulare - e tutto quello che contiene - fuori dalla stanza da letto. Sostituirlo con la vecchia sveglia è un modo per favorire il riposto notturno e interrompere la dipendenza dalle notifiche. **Una volta "addomesticato" il rapporto con l'hardware, si può passare al software**: "Quando accendiamo il computer, il nostro cervello fa più fatica se non ci sono criteri di divisione e le informazioni sono in ordine casuale. Invece, lavora meglio se ciò che gli proponiamo è tematico e diviso in blocchi". Il primo step, dunque, è l'eliminazione del superfluo. "Analizzate il contenuto del desktop. È strapieno di file? La casella di posta contiene notizie nuove, oppure è zeppa di posta vecchia e recente, al contempo importante e inutile?". Il suggerimento dell'esperta è prima libera, poi occupa: "Crea spazio per accogliere qualcosa di nuovo". Così come avviene nello space clearing fisico, per ogni elemento bisogna farsi un paio di domande: "Mi serve? Per cosa?". Seguendo questo principio, lavori conclusi o relativi ad anni precedenti possono essere archiviati su una chiavetta ed eventualmente, per una maggiore accessibilità, sul cloud.

Marie Kondo insegna: ogni cosa al suo posto

Il secondo obiettivo a cui lavorare è organizzare ciò che è necessario tenere. "Per impostare un buon sistema organizzativo puntiamo sulla semplicità: poche cartelle con macro-argomenti significativi per il nostro lavoro, nominati secondo lo stesso principio". Per esempio, indicando l'anno o il tipo di documento e il nome di chi l'ha revisionato. "Solitamente il primo nome che ci viene in mente per categorizzare una cartella o un documento è quello giusto per noi, perché è quello che istintivamente il nostro cervello ha scelto e in futuro sceglierà. Inutile quindi impostare nomi o sistemi più complessi". Attenzione anche sistemi organizzativi troppo complicati perché, passato l'entusiasmo iniziale, rischiano di non essere utilizzati creando ulteriore **sovraccarico**. Per quanto sia un lavoro tedioso, se i documenti non sono stati etichettati correttamente, è il momento di farlo, il tempo investito ad attribuire il giusto nome sarà ripagato dalla velocità di recupero dell'informazione. "Per evitare di avere le icone sparse sul desktop, bisognerebbe aprire una cartella 'da fare' in cui archiviare file che stiamo usando più di frequente o quelli incompleti o in sospeso".

Infine, per mantenere l'ordine, **una bella ripulita alla mail e al desktop dovrebbe diventare d'abitudine del venerdì pomeriggio**, per agevolare la ripresa la settimana successiva. Quanto allo smartphone, invece di alienarsi su social e app, si può

approfittare dei tempi morti di attesa per mettere ordine nell'archivio fotografico e nella rubrica. "Lo smartphone ha una caratteristica che non si sposa bene con la modalità di azione del cervello: è multifunzionale e genera confusione nella nostra mente", conclude l'esperta. Un cellulare più ordinato, dunque, è un piccolo passo verso un uso più consapevole della tecnologia, del nostro tempo e delle nostre energie.

PUBBLICITÀ

inRead invented by Teads

DI STEFANA MEDETTI
06 Dicembre 2019

DAL WEB

Contenuti Sponsorizzati da Taboola

Ti ricordi di lui? Fai un respiro profondo prima di vedere com'è adesso

Healthy George

Benvenuti nel mondo dell'Art & Spa

Terme Tuhelj

Pixartprinting

pixartprinting.it

La foto di Caterina Balivo struccata, conferma i pettegolezzi

Trading Blvd

L'OROSCOPO DI D

pixartprinting

Biglietti da visita ecologici
22,16 €

Penna a sfera Bic® - Gadget personalizzati
352,58 €