

IMPRENDITORIA E LEADERSHIP

Produttività lavorativa, aumentarla con la cura di sé - seconda parte

di Luisa Capitanio – Imprenditrice, consulente di strategia e organizzazione per PMI

I **ritmi sostenuti** tipici di un ambiente di lavoro e la concentrazione e l'attenzione che dedichiamo al **perseguimento dei nostri obiettivi**, condizionano la nostra giornata lavorativa al punto da farci perdere la cognizione del tempo e quella del bisogno (di idratazione, ad esempio).

Se, percepita una condizione di stress psico-fisico, in famiglia possiamo prenderci un momento di riposo, al lavoro dobbiamo fare i conti con il resto dell'organizzazione.

Ecco **7 consigli pratici**

per aumentare la nostra **produttività lavorativa**

avendo **cura di noi stesse**,

non importa se lavoriamo in azienda o da casa.

Ci aiuteranno a concentrarci meglio e a restare efficaci tutto il giorno e chissà, avere pure l'energia di uscire per un aperitivo o preparare una cena appetitosa.

1. Preparati la lista delle **attività in programma**, prioritizzate, fin dalla sera prima: mettersi alla scrivania sapendo già da dove partire e affrontando fin da subito le incombenze più impegnative ed urgenti, tiene efficacemente lontano lo stress.
2. Che la tua lista delle attività sia digitale o cartacea, non importa: segna con un colore evidente le attività che man mano avrai concluso. Sarà la **metrica di misurazione** della nostra efficienza.
3. **Coordina il tuo tempo** con quello dei tuoi colleghi e collaboratori. Trova il modo di gestire le richieste dell'ultimo minuto, quelle non pianificate, da parte di persone che generalmente usano il tuo tempo ma raramente hanno tempo per te. Inserisci tra le varie attività in lista per la giornata anche qualche slot di 5 minuti da sfruttare "on demand". Chiedi alle persone di arrivare con le richieste contestualizzate e ben formulate, in modo da sfruttare appieno quei 5 minuti. Il problema è troppo grosso? La questione è troppo complessa per essere risolta in 5 minuti? Metterete la questione nell'elenco delle attività del giorno successivo.
4. Tieni una **postazione di lavoro ordinata** e sgombra e riuscirai a mantenere focalizzata

anche la tua mente. Segui la modalità della programmazione delle attività della lista preparando contemporaneamente anche la documentazione che il giorno dopo ti servirà avere a portata di mano. Arrivata al lavoro non dovrà perdere tempo per cercare documenti o altro, ma sarai pronta a dare il meglio.

5. Anche i mobili dell'ufficio meritano un'attenzione particolare. Dedica periodicamente un paio d'ore allo sgombero (archivio e trita-documenti alleati) di plichi e documenti oramai inutili.
6. **Mantieni sane relazioni con i tuoi colleghi**, anche quelli che non appartengono al tuo reparto. Avere l'occasione di fare la pausa caffè e scambiare due chiacchiere con chi non è del tuo ufficio, ti aiuta a vedere l'organizzazione anche dalla loro prospettiva.
7. Se una situazione contingente ti fa innervosire, la tua rabbia monta e vedi nero, prendi un respiro e "vai sul balcone", così come suggerisce William Ury. Controllare il tuo stato emotivo e **tornare razionale ti aiuterà ad affrontare meglio qualsiasi problema**.

