

## **ALLEGGERIAMO LA MENTE, PARTENDO DAL COMPUTER**

Strumento imprescindibile per la maggior parte delle professioni (fosse anche solo per la preparazione delle fatture), il computer è spesso vissuto con le stesse nevrosi del lavoro quotidiano. Qui proviamo a proporre un approccio diverso, a partire dalla semplice operazione di “fare le pulizie” nel nostro hard disk.

Cartelle stracolme di documenti, fogli di calcolo, presentazioni e immagini. E ancora: fiumi di posta elettronica in arrivo e in uscita, oltre alla sconfinata finestra del Web. Tutto il nostro lavoro è racchiuso in una scatoletta metallica: l'hard disk del nostro computer.

Poi, all'improvviso, un blackout o un baco del sistema e il Pc “si pianta”. La diagnosi è severa: “Per la riparazione ci vorrà un mese”. Certi di non poter fare a meno del computer per lavorare, questa notizia ci appare inaccettabile. Finché siamo costretti ad affrontare la nuova realtà. È il momento ideale per andare alla sostanza delle cose, per scovare l'essenziale e operare solo con quello. Tutto il superfluo viene bandito, ci accorgiamo di poter risolvere i problemi anche più efficientemente.

Immaginiamoci, allora, in questa condizione e con tale atteggiamento mettiamo ordine nel nostro Pc, sperimentando un'attività che ci sprona all'azione su un livello pratico, ma anche su un piano interiore. Come nelle discipline orientali, dove pulire il pavimento in cui si fa pratica equivale a pulire la propria mente e il proprio animo.

Il fine è il solito: migliorare la qualità della nostra vita lavorativa. E il comandamento, come sempre, è la semplificazione. Quindi, prima di ogni altra cosa, è necessario comprendere questo precetto: far lavorare il Pc per noi e non lavorare per il Pc (pensiamo a tutte le volte in cui ci perdiamo tra le numerose funzioni dei software che utilizziamo). Vanno semplificate tutte le operazioni: se il programma di calcolo ci crea difficoltà, optiamo per una tabella creata con un programma di videoscrittura e facciamo i calcoli a mano (o con la calcolatrice del computer). Utilizziamo gli strumenti, non facciamoci utilizzare da loro!

Poi, un suggerimento vitale: esercitare la pazienza! A questo scopo, forse può esser d'aiuto rammentare che il computer è uno strumento ad altissima tecnologia, assemblata però da esseri umani. E in quanto tale può contenere errori, malfunzionamenti o problemi.

Dopo queste raccomandazioni generali, entriamo nel dettaglio. Il primo passo per pulire il nostro Pc è liberare il desktop. È la traduzione virtuale della nostra scrivania: è opportuno tenerla pulita e sgombra, per meglio concentrare le nostre energie. Si conservino esclusivamente programmi, cartelle e file di uso più frequente; eliminiamo tutto ciò che non utilizziamo.

Attenzione alle distrazioni (per esempio, salvaschermo sgargianti, sfondi appariscenti, programma e-mail sempre attivo, ecc): fanno perdere energie e rendono più difficile la concentrazione. Al di là delle questioni puramente produttive, il problema è la nostra frustrazione, spesso inconscia, per il tempo che passa e del tanto lavoro da portare a termine. Dunque, chi ne risente non è solo l'organizzazione, ma anche e soprattutto il nostro benessere psicofisico!

Spesso non riusciamo a trovare documenti e file che siamo certi essere residenti sul nostro computer. Per ovviare a inconvenienti di questo genere è importante definire un criterio di "nominazione" funzionale per salvare e archiviare. Per esempio, il nome dovrebbe contenere qualcuno o tutti tra questi elementi: il nome del progetto, l'argomento o il titolo del documento (se si tratta di un testo), autore o fonte, la data. Ma attenzione a non esagerare: è importante mantenere nomi abbastanza brevi. Ricorrendo ai segni della tastiera, come i trattini (quello alto - e quello basso \_) oppure l'alternanza di maiuscole e minuscole, è possibile assegnare anche delle "gerarchie visive". Una volta stabilito, bisogna utilizzare sempre lo stesso criterio.

Dopo aver "battezzato" i file in modo corretto, serve pensare a una riorganizzazione delle cartelle. L'obiettivo è prendersi cura delle cose, definendo e mantenendo un ordine, prima che si crei il problema ("spolvera prima di vedere la polvere", dicono gli orientali). Cominciamo, allora, dall'inventario dei contenuti di cui ci occupiamo e poi proviamo a suddividerli per funzioni (es. le fasi di un progetto) oppure per argomenti. Anche per le cartelle è necessario definire un criterio di denominazione funzionale e in accordo con quello dei file. Per esempio si possono utilizzare questi riferimenti: l'area o la divisione dell'organizzazione, i progetti, la finalità o la fase di un progetto, persone o soggetti (es. aziende, fornitori, clienti).

Non aspettiamo che il caos ci travolga di nuovo: manteniamo l'ordine e la pulizia. Senza paura, cancelliamo ogni tipo di file, cartella o messaggio e-mail

che non è più necessario. Eliminiamo dalla mente tutto ciò che occupa spazio inutile: manie, ossessioni, distrazioni, rimpianti, amori non corrisposti, sentieri non intrapresi. Creiamo spazio per pensieri nuovi. Lasciamo andare, buttiamo via e passiamo oltre.

E ora “disconnetti” e “arresta il sistema”.

**Energos**

Società di Consulenza e Formazione - Torino

[www.energós.it](http://www.energós.it)