

EFFICIENZA IN UFFICIO: QUESTIONE DI BEN-ESSERE

Mirare all'efficienza dovrebbe essere soprattutto un obiettivo personale e solo in seconda battuta organizzativo. Spendere meno energie, specie quelle psicoemotive, per ottenere il miglior risultato è infatti importante prima di tutto per il nostro ben-essere. In pratica, semplifichiamoci il lavoro, partendo da per esempio da questo: mettere ordine in ufficio.

Efficienza, razionalizzazioni, ottimizzazioni. Sono parole che ricorrono nel lavoro, ma delle quali non sempre è noto il significato concreto. Vogliamo dare, allora, una nostra interpretazione pratica dell'efficienza, approfittando dell'estate per suggerire qualche esperimento sul campo.

Intanto, partiamo dalla definizione da manuale: l'efficienza è il rapporto tra risultati ottenuti e risorse impiegate. Ponendo l'attenzione sulle risorse impiegate, possiamo dire che siamo efficienti quando utilizziamo la minor possibile quantità di risorse per raggiungere l'obiettivo. Si tratta, a ben vedere, della traduzione del detto popolare che invita a cercare il "massimo risultato con il minimo sforzo". Uno sforzo materiale, economico o tecnico, certo, ma anche psicologico ed emotivo. La ricerca del minor dispendio di risorse psicoemotive è dunque diretta al nutrimento del nostro ben-essere e al miglioramento della qualità della vita lavorativa.

Gli ostacoli al ben-essere sul lavoro sono di tipo organizzativo, relazionale, economico, fisico, tecnologico, gestionale, ecc. Ambiti complessi, pieni di strutture e categorie, articolati in molte parti. Ma quando ci troviamo a eseguire e mettere in pratica, è necessario concentrare l'azione su ciò che è semplice. Ricorriamo quindi alla nostra più o meno sviluppata capacità di semplificare: cioè, appunto, rendere semplice, snellire. Ma anche chiarire, facilitare. In matematica, la semplificazione è quell'operazione che porta a ridurre ai minimi termini, a rendere essenziale. Semplificare il lavoro vuol dire allora lavorare con ciò che serve, in funzione di uno scopo, bandendo sprechi e dispersioni.

In concreto, possiamo esercitare la capacità di semplificare mettendo in ordine il nostro ufficio: dalla scrivania ai cassetti, dalle mensole agli armadi. Curiosamente, l'ordine è di solito etichettato come un talento magico o una mania, a seconda dei punti di vista, che un individuo si ritrova a corredo delle proprie qualità personali. Quante volte abbiamo detto (o sentito dire) qualcosa come "io riesco a ritrovare tutto nel caos della mia scrivania"? Facciamo un

passo indietro: 'ordinare' significa disporre oggetti in una posizione stabilita; l'ordine è quindi il rispetto di una regola di disposizione delle cose. Ed ecco spiegato il motivo per cui ognuno si sente ordinato a suo modo.

Il problema, però, sorge quando non abbiamo deciso la regola di ordinamento. In altre parole: se non decidiamo quali sono i posti di oggetti e documenti, non possiamo metterli in ordine (anche qui un detto della saggezza popolare può aiutare: "un posto per ogni cosa e ogni cosa al suo posto"). Vale indistintamente per il report del progetto o per le chiavi dell'auto. Creiamo il posto giusto per le cose e poi, semplicemente, mettiamole via. Sarà più semplice trovarle quando ci servono: perderemo meno tempo e sprecheremo meno energie.

Che fare con la scrivania? Ecco alcuni accorgimenti:

- tenere sulla scrivania solo ciò che serve per il lavoro corrente; vanno archiviati documenti e materiali di progetti passati o futuri, sbarazzandosi di tutto ciò che non serve più o non serve ancora;
- abituarsi a rimettere in ordine sempre prima di lasciare l'ufficio (un po' come i praticanti di arti marziali orientali che ogni sera ripuliscono il dojo in cui si sono allenati: atto che ha valore spirituale oltre che pratico);
- classificare e archiviare documenti e carte di ogni genere: la classificazione è un processo mentale che permette, raggruppando gli oggetti del pensiero in *classi*, di semplificare la percezione della realtà. Usare un criterio di classificazione logico e utile ai propri obiettivi (ordinando per argomento, data, funzione, autore, ecc.);
- sistemare gli oggetti in modo tale da costringersi anche ad alzarsi dalla sedia, poiché il movimento, anche se minimo, è utile al nostro corpo.

Operazioni apparentemente scontate, ma che in realtà non lo sono. Ricordiamoci che il luogo in cui viviamo o lavoriamo è il riflesso del nostro modo di essere: un ufficio ordinato rispecchia una mentalità ordinata. Cioè chiara, semplice, concreta.

C'è un'ultima immagine suggestiva che affidiamo alla vostra intuizione. Immaginiamo che lo spazio sia un essere in carne e ossa, il Sig. Spazio: metterlo in ordine è un modo per esprimergli rispetto, per il quale lui ci sarebbe senz'altro riconoscente, restituendoci in cambio la sensazione di trovarci a nostro agio. È una relazione, una permuta sicuramente foriera di ben-essere.