

di **ANTONIO DI GIURA**

Pulizie d'agosto, il detox che non ti aspetti

Liberarsi dal disordine, eliminare ciò che non serve più, alleggerire lo spazio è utile a svuotare anche la mente.

Mi piace immaginare che molti colleghi, questa mattina, siano comodamente sdraiati al mare, rilassati su un lettino sotto l'ombrellone. Questa visione ottimistica mi ispira a proporre un piccolo test, valido per chi è già in vacanza e per chi deve ancora partire. Ecco le domande:

- impieghi più di 10 minuti per trovare una ricevuta o un documento importante?
- sulla tua scrivania ci sono fascicoli e documenti che non controlli da oltre una settimana?
- ti è mai capitato di ricevere un sollecito per il mancato pagamento di un'utenza?
- tendi ad accumulare riviste o quotidiani uno sopra l'altro, senza nemmeno leggerli?
- provi un senso di frustrazione perché vorresti essere più ordinato/a, ma c'è talmente tanta confusione che non sai da dove cominciare?
- continui a posare documenti e carte varie "dove capita", promettendoti di sistamarli più tardi?
- pensi che il tuo disordine sia dovuto alla mancanza di spazio?

Se hai risposto "sì" ad almeno 3 domande, permettimi di darti il **benvenuto nel Club dei Disordinati**.

Ma niente panico: non sei solo/a. E soprattutto, puoi migliorare! Lavorare in un ambiente caotico può generare ansia e, in alcuni casi, portare a stati depressivi. Questo tipo di contesto ci prosciuga le energie, ostacola il raggiungimento degli obiettivi e compromette la nostra vitalità, la salute e il benessere generale. Lo stato fisico ed emotivo è profondamente influenzato dall'ambiente che ci circonda, sia a casa che sul lavoro. Se hai dei dubbi, pensa a quanta frustrazione e rabbia provi quando cerchi un documento importante e non riesci a trovarlo.

Come uscirne? Innanzitutto, teniamo presente che il disordine non dipende solo dal nostro comportamento: spesso nasce anche dall'eccesso di informazioni, dati, contatti, progetti, e-mail, contenuti online e, come se non bastasse, ci si mette anche whatsapp. Molte persone disordinate si giustificano dicendo di sapersi orientare nel proprio caos (naturalmente, non è il tuo caso, o almeno lo spero). Alcune sostengono addirittura che faccia parte della loro creatività. Ma sappiamo bene che si tratta di un espediente: la creatività non ha nulla a che vedere con la confusione. Il rimedio? È più semplice a farsi che a dirsi: facciamo pulizia! Partiamo dai cassetti della scrivania, eliminando tutto ciò che giace lì da anni. Poi passiamo agli scaffali, e infine affrontiamo la scrivania stessa, armati di un sacco della spazzatura (attenzione al corretto riciclo). Oltre a ritrovare documenti dimenticati (magari gli stessi che abbiamo cercato invano per giorni), inizieremo a sentirci più sereni.

L'operazione di riordino avrà su di noi un immediato effetto antistress. Al termine, ci sembrerà di aver messo ordine anche dentro di noi, perché avremo la sensazione di avere di nuovo il controllo della situazione. Questa nuova condizione favorirà la concentrazione, liberandoci finalmente da quella sottile angoscia che spesso ci assale quando lavoriamo in un ambiente sciatto. Nel caos, il nostro cervello, anche a livello inconscio, si sente minacciato: "E se avessi perso un documento importante?" Avere una scrivania e un ufficio in ordine ci fa risparmiare tempo. Pensiamo solo a quanto ne sprechiamo ogni giorno a ricercare qualcosa. Per concludere, un avvertimento: capita spesso di fare pulizia e, dopo un mese, ritrovarsi punto e a capo. Perché accade? Per colpa di una trappola mentale: la tentazione di conservare tutto ciò che arriva in ufficio, "potrebbe sempre servire".

Così, accumuliamo oggetti e documenti per anni senza mai usarli. Anzi, il più delle volte neppure ricordiamo di averli, fino alla prossima pulizia. Insomma, riordinare conviene. Ma se proprio non riesci a iniziare, non preoccuparti: potrai sempre fingere che il caos sia una scelta estetica. O che stai aspettando il momento giusto, con la tua pazienza stoica che spesso coincide con "mai".