



Partire con il piede giusto: focus e strumenti pratici per l'efficienza aziendale

11 marzo 2026, Calalzo di Cadore



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO





Francesca Stracuzzi

Professional Organizer e

Consulente certificata KonMari®.



KonMari Silver
Consultant



FRANCESCA STRACUZZI
Professional Organizer & Consulente KonMari®

Realtà dell'imprenditore

Troppe cose da fare

Poco tempo

Confusione mentale

Mancanza di sistemi

Poca chiarezza



Confusione fisica

Epoca di opportunità



- Tecnologia
- Crescita veloce
- Più opportunità che in passato

Ma anche più complessità, informazioni e distrazioni!

Mente piena



- Troppi pensieri contemporaneamente
- Decisioni e idee sempre in testa
- Stress e confusione

Effetto Zeigarnik

Bluma Zeigarnik

La mente continua a ricordare
attività non concluse.



Esercizio di Brain Dump



Scarica la mente:
Prendi carta e penna
Scrivi tutto quello che hai in testa
Nessun ordine, scrivi e libera la mente.

LIBERARE SPAZIO MENTALE = MAGGIORE CHIAREZZA



ATTENZIONE = RISORSA PREZIOSA

Il tempo è limitato.

La vera risorsa scarsa oggi è l'attenzione.

Economia dell'attenzione: email, notifiche, social, chat, riunioni



Esercizio

Scrivi su un foglio:

Il multitasking

Poi scrivi la sequenza numerica che va da 1 a 14

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

*Appunta a lato dell'esercizio
quanto tempo hai impiegato
per completare l'esercizio.*



Scrivi sull'altra facciata del foglio la stessa frase e la stessa sequenza numerica di prima, questa volta però **alternando una lettera a un numero**, così:

i1l2m3u...

Appunta a lato dell'esercizio quanto tempo hai impiegato per completare l'esercizio.



Il mito del multitasking

Il cervello fa solo task switching.

Cambiare attività = perdita di concentrazione ed energia

INDEX

CLICK ON A TIP TO JUMP STRAIGHT TO IT!

- | | | | | | |
|----|----------------------------|----|---------------------------|----|----------------------------|
| 1 | Time-boxing | 20 | Single-tasking | 45 | Acknowledge your success |
| 2 | Prioritise | 21 | Sounds & music | 46 | Don't reread emails |
| 3 | Say no | 22 | Write it down | 47 | Help others in meetings |
| 4 | Move! | 23 | Break tasks down | 48 | Be on time |
| 5 | Control your devices | 24 | 8020 rule | 49 | Kill your darlings |
| 6 | Take short breaks | 25 | Be true to yourself | 50 | Work from home |
| 7 | To-do lists | 26 | Avoid visual distractions | 51 | Productive procrastination |
| 8 | Eat well | 27 | Sleep | 52 | Your biological prime time |
| 9 | 2-minute rule | 28 | Run meetings well | 53 | Find time for yourself |
| 10 | Control social media | 29 | Batch similar tasks | 54 | Be realistic |
| 11 | Choose when to check email | 30 | Fewer meetings | 55 | Set clear goals |
| 12 | Organise your workspace | 31 | Focus on outcomes | 56 | Just start |
| 13 | Start earlier | 32 | Effective above efficient | 57 | Devices in meetings |
| 14 | Breathe | 33 | Delegate | 58 | Break bad habits |
| 15 | Turn off alerts | 34 | Ignore the news | 59 | Love your job |
| 16 | Shorter meetings | 35 | Change the scenery | 60 | Show compassion |
| 17 | Site blockers | 36 | Long breaks | 61 | Focus on the present |
| 18 | Productivity tools | 37 | Time yourself | 62 | Systemise |
| | | 38 | Be positive | 63 | Start and end on time |
| | | 39 | Follow up after meetings | 64 | Get ergonomic |
| | | 40 | One small change | 65 | Use your commute |
| | | 41 | Flow | 66 | Unplug |
| | | 42 | Drink water | 67 | Meeting roles |
| | | 43 | Drink coffee responsibly | 68 | Do not do to-do lists |

100 metodi di produttività

Harvard's Most Effective Productivity Method.



Timebox
by EdriansNotes

Day *May 23, 2023, Tuesday*

Top Daily Goals

Evaluate survey

Develop app feature

Call Tim

Brain Dump (To-Do List)

Lunch with Lisa

2 PM Meeting

Do laundry

Read a book

Write an article

Develop a feature

Evaluate a survey

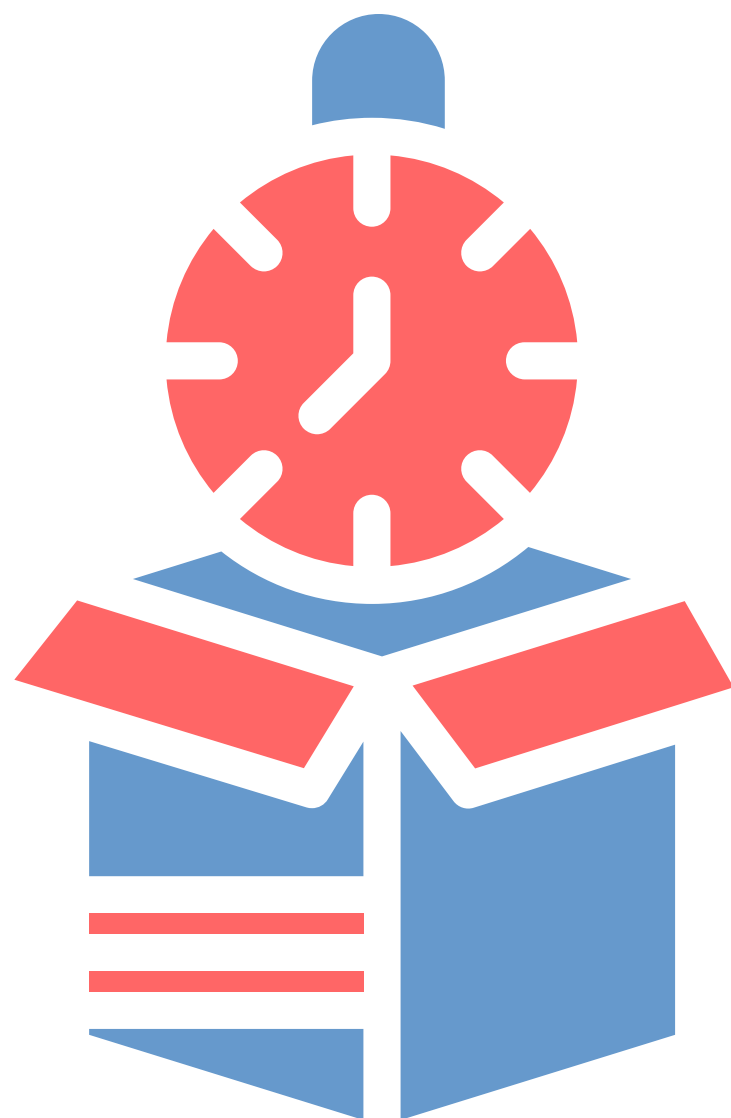
Daily Schedule

5	
6	
7	<i>Breakfast</i>
8	<i>Evaluate survey</i>
9	<i>Develop app feature</i>
10	
11	<i>Call Tim</i>
12	<i>Lunch with Lisa</i>
1	<i>Write an article</i>
2	
3	<i>Meeting</i>
4	
5	<i>Buy groceries</i> <i>Do Laundry</i>
6	

TIME BOXING

- Evita il multitasking
- Riduci interruzioni
- **Concentrazione = maggiore efficacia**

Professional Timeboxing Template						
	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	
8:00 - 8:30	Emails					
8:30 - 9:00	Weekly Meeting	Client Work	Project Task	Client Work	Project Task	
9:00 - 9:30						
9:30 - 10:00	Project Task					
10:00 - 10:30						
10:30 - 11:00	Break/ Social					
11:00 - 11:30	Client Work	Project Task	Client Work	Project Task	Client Work	
11:30 - 12:00						
12:00 - 12:30						
12:30 - 1:00						
1:00 - 1:30	Lunch Time					
1:30 - 2:00						
2:00 - 2:30	Content & Marketing	Content & Marketing	Calls & Status Updates	Proposals & Invoicing	Content & Marketing	
2:30 - 3:00						
3:00 - 3:30						
3:30 - 4:00	Calls & Status Updates		Content & Marketing			Open Time
4:00 - 4:30						
4:30 - 5:00						



Esercizio di Time Boxing

- Scrivi 3 attività principali per domani
- Assegna un blocco di tempo a ciascuna
- Visualizza la tua giornata strutturata



1. Libera la mente

Scrivi tutto. La chiarezza nasce fuori dalla testa.

2. Proteggi il focus

Il multitasking frammenta l'attenzione.

3. Struttura il tempo

Decidi prima dove mettere la tua energia.



“La **produttività** non riguarda quanto fai.
Riguarda ciò su cui scegli di mantenere la tua attenzione.”

Chris Bailey

Grazie per l'attenzione



Professional Organizer & Consulente KonMari®



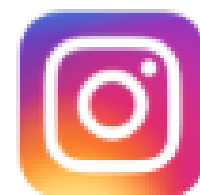
francescastracuzzi@yahoo.it
www.francescariordino.it



Francesca riordino



Francesca-stracuzzi



francesca_stracuzzi_



Francesca & il riordino