

ORGANIZZATA

*merite*

PER LE AZIENDE

# CHI SONO

Stefania Di Mascolo

[www.organizzatamente.com](http://www.organizzatamente.com)

Professional organizer dal 2019

Associata senior APOI.



In passato mi sono occupata di produzione,  
marketing & pr in ambito servizi.

ORGANIZZATA  
*Stefania*



# VALORI

## ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione è uno strumento che permette di gestire la propria vita e i propri tempi in maniera consapevolmente strategica.



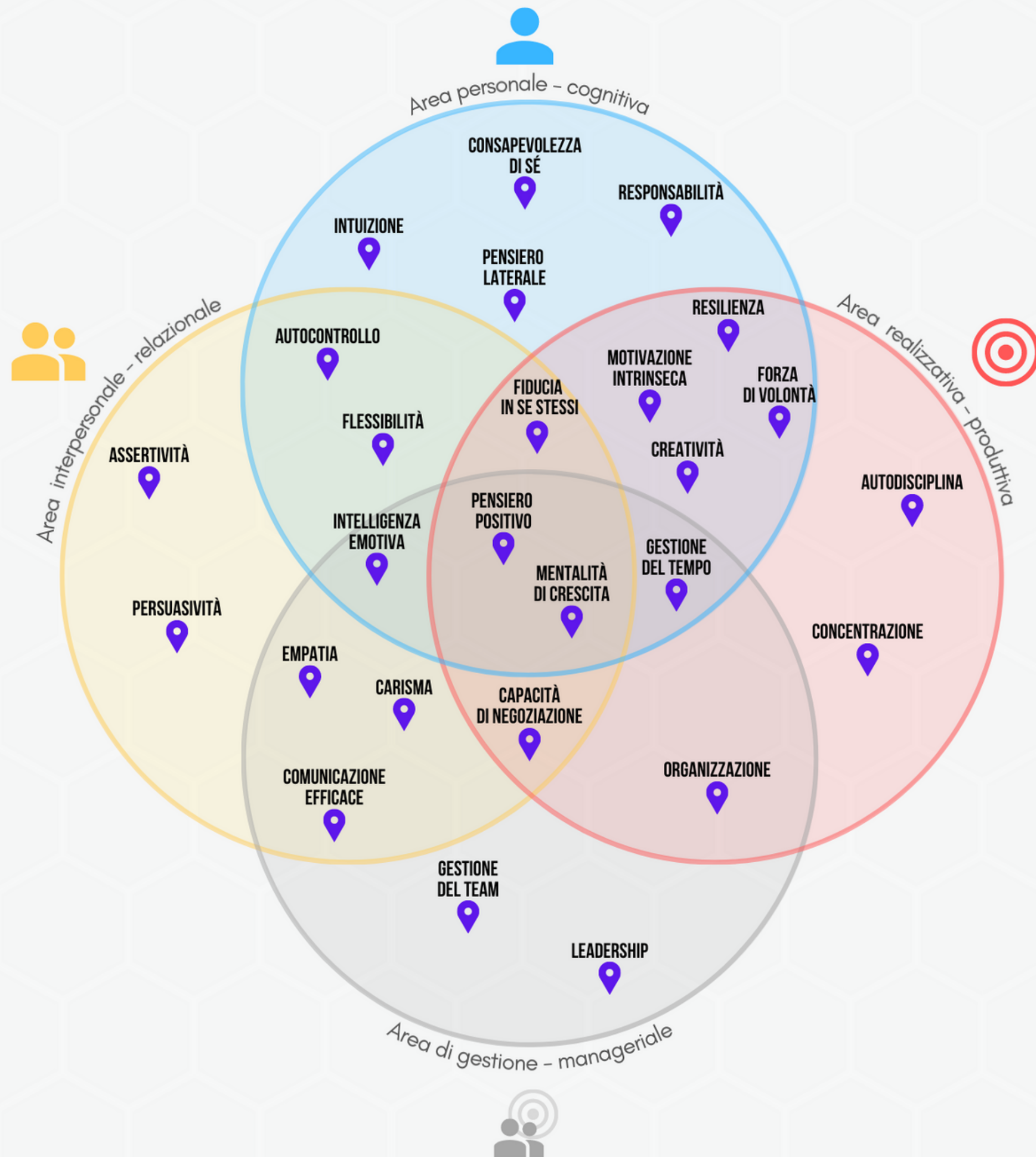
## BENESSERE

Il post-pandemia ha evidenziato quanto la crescita di un'azienda dipenda dal benessere dei propri dipendenti

# IL PROBLEMA:

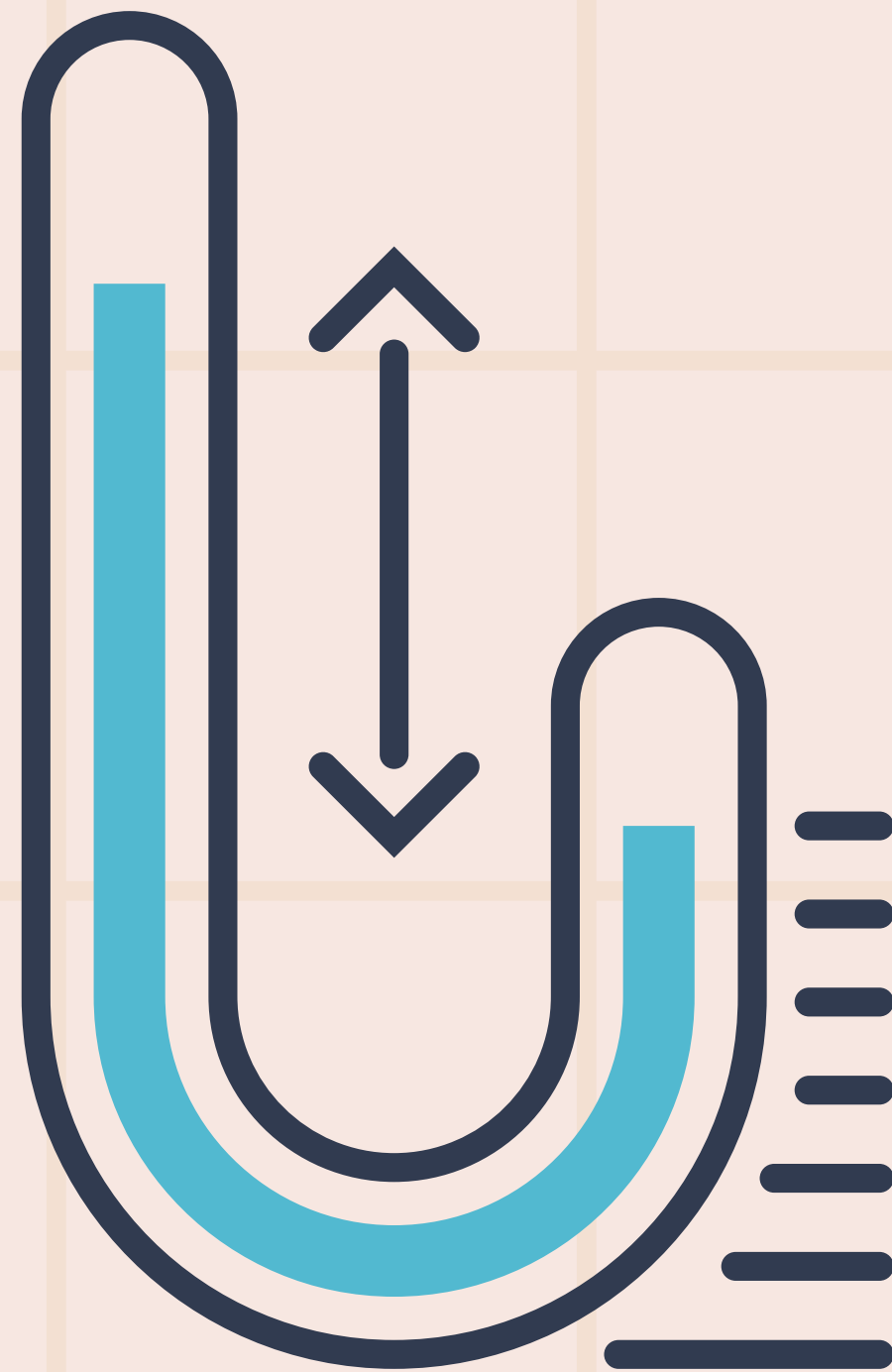
Le abilità organizzative rientrano tra le cosiddette **soft skills**, le competenze trasversali, fondamentali nella vita e nel lavoro. Eppure non tutti le possiedono o le utilizzano in maniera adeguata.

ORGANIZZATA  
*Mente*



# SE MANCANO LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE...

Quando queste competenze mancano possono verificarsi conseguenze negative nella vita personale e lavorativa, due sfere che inevitabilmente si influenzano a vicenda.



# CONSEGUENZE

Se i collaboratori non sanno gestire i propri impegni personali, finiranno per occuparsene durante le ore di lavoro.

ORGANIZZATA  
*Mente*





# CONSEGUENZE

Se invece non sono capaci di gestire il tempo arriveranno in ritardo in ufficio, agli appuntamenti con i clienti, sulle consegne.



# CONSEGUENZE

Se i documenti non vengono archiviati in maniera corretta, i colleghi non troveranno i documenti che stanno cercando.



# COME POSSO AIUTARE

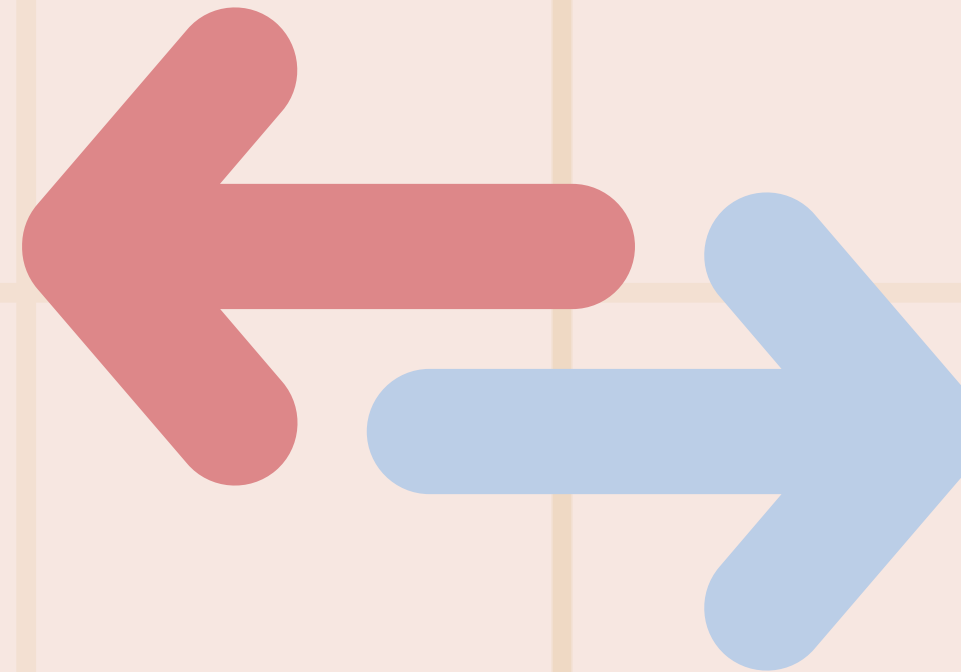
Con il mio aiuto i dipendenti e i collaboratori impareranno a:

- riprendere in mano e "domare" i loro impegni personali e lavorativi;
- fare pulizia di ciò che non è realmente importante, affinché possano essere più sereni e riprendere fiato ed energie;
- ripensare i processi di lavoro perché siano più efficaci e più snelli;
- apprendere e utilizzare metodi e strumenti per non perdersi alcun pezzo.

# IMPATTO

All'interno dell'ambiente lavorativo questo approccio ha un forte impatto in due direzioni:

Il dipendente a cui viene offerta questa possibilità si sente "visto e aiutato"



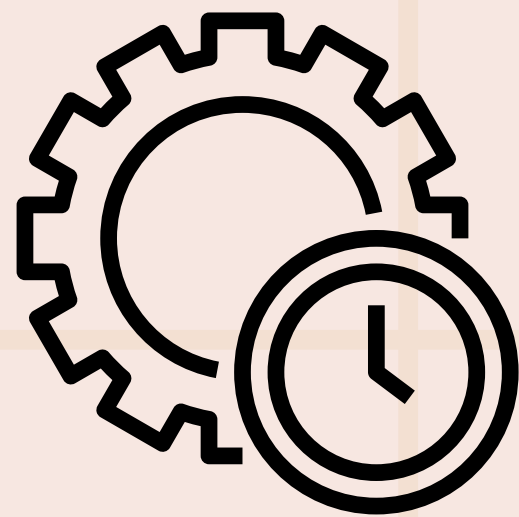
L'azienda trae beneficio dal ritrovato equilibrio personale del dipendente

# ARGOMENTI SU CUI VERTE LA FORMAZIONE

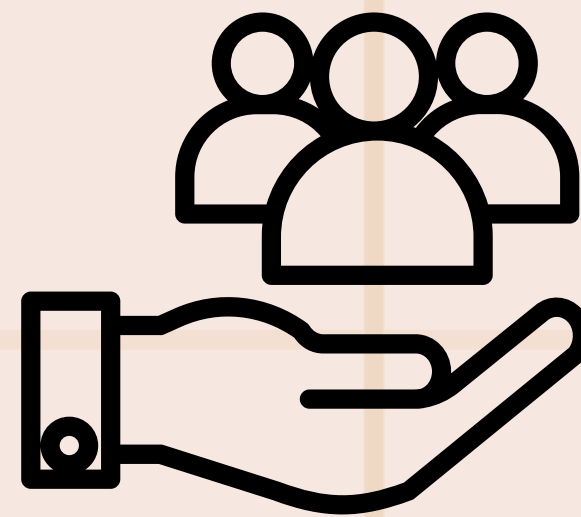
- Come migliorare l'organizzazione personale per brillare sul lavoro;
- Come non soccombere sotto il peso degli impegni familiari (e trascinarseli in ufficio);
- Il decluttering applicato all'ambito lavorativo;
- Come lavorare in maniera strategica e per obiettivi;
- Gestione delle informazioni in entrata e in uscita;
- Come gestire riunioni efficaci;
- Imparare a domare le distrazioni;
- Gestione del tempo e delle priorità;
- Imparare a delegare;
- Morning routine: come sfruttare la mattina presto per dare una direzione alle proprie giornate;
- Come impostare delle abitudini che perdurino nel tempo.

# STRUMENTI

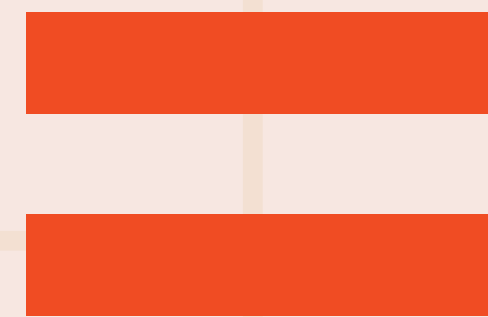
I metodi e gli strumenti che applico derivano dalle principali teorie della produttività e della gestione del tempo, ma sempre con un'attenzione particolare alle persone.



Organizzazione



Persone  
al centro



Crescita  
PER TUTTI

# SU MISURA

Sulla base delle necessità e delle esigenze di ciascun cliente costruisco un progetto personalizzato.

Le principali modalità di intervento sono:

- webinar;
- brevi video;
- workshop;
- interventi live;
- consulenza uno a uno;
- sportello.

# CLIENTI



MEDIOBANCA

## OUTCOME:

- Progettazione e realizzazione di pillole video per il sito interno;
- Progettazione e realizzazione di due webinar in italiano:
  - "Equa divisione dei compiti in famiglia per essere più concentrati al lavoro";
  - Gestione degli impegni familiari".

Destinatari: Dipendenti di tutte le sedi.

ORGANIZZATA  
*Merte*

# CLIENTI



## OUTCOME:

- Ideazione e realizzazione di 3 webinar:
  - "Valore sociale del decluttering", destinatari: giovani neo-assunti (italiano);
  - "Morning routine", destinatari: network partner internazionali (inglese);
  - "Decluttering in ambito lavorativo", destinatari: network partner internazionali (inglese);

# HANNO PARLATO DI ME:

## CORRIERE DELLA SERA



### Organizzare il tempo dopo gli anni del Covid

**Chi sono**

**Docente** Claudia Casati tiene il corso organizzato a Bellusco

**Consulente** Cristina Casula, organizzatrice professionale

**Produttività sostenibile** Mariagrazia Balducchi

**Settore bancario** Stefania Di Mascolo lavora con Istituti di credito

**Leila Codecasa**  
© RIPRODUZIONE RISERVATA

zionale realizzato da «Organizzare Italia» nel 2019 per indagare il fenomeno e la sua incidenza su benessere, soddisfazione personale, produttività. Sul tema della «produttività sostenibile» un'altra P.O. lombarda ha scritto un libro per Marco Edizioni che uscirà in primavera: Mariagrazia Balducchi, 37 anni, bergamasca, che ha visto crescere le sue consulenze negli ultimi mesi: «La riorganizzazione del lavoro dopo il Covid è diventata tema centrale. Nei miei corsi aziendali spazzo i clienti, quando spiego che l'importante, mentre applichiamo la Produttività sostenibile, è fare senza strafare. È un pensiero rivoluzionario per le aziende e le persone». Sul «cosa fare» è spesso chiamata per consulenze Cri-

**A Bellusco**  
Il Comune ha organizzato un corso rivolto ai cittadini sulla gestione degli spazi

stina Casula, organizzatrice di Arcore: «Il lockdown hanno messo in luce l'importanza degli spazi personali e della casa — racconta —. I miei interventi, in questi mesi, si incentrano su come conciliare la vita privata con il lavoro e avere più tempo libero. I clienti con il mio intervento si accorgono che non è che hanno poco tempo libero, è che spesso non avendo fatto programmi su cosa fare, finiscono col lavorare più del dovuto o stare parecchio sui social».

**Leila Codecasa**  
© RIPRODUZIONE RISERVATA

ata una nuova figura professionale

non riescono a organizzare, cambiare, trovare un metodo. «Sono soprattutto loro ad aver sentito il peso della pandemia, spesso quasi da sole ad affrontare il carico maggiore», aggiunge Stefania Di Mascolo. Proprio a lei un'azienda del settore bancario ha chiesto «un corso post emergenza Covid per imparare a gestire meglio il tempo, con un focus speciale sull'equa divisione dei compiti tra uomini e donne, da appli-

care non solo in azienda ma anche nella vita privata. È la prima volta che mi capita: è un segnale importante». Di Mascolo non ha ricette preconfezionate: «Una organizzatrice professionale insegna un metodo, da metabolizzare ed applicare», racconta Fabiola Di Giov Angelo, professional organizer e responsabile della comunicazione di Apoi. È sua la prima «Ricerca italiana sulla disorganizzazione», uno studio su scala na-

### ata una nuova figura professionale

non riescono a organizzare, cambiare, trovare un metodo. «Sono soprattutto loro ad aver sentito il peso della pandemia, spesso quasi da sole ad affrontare il carico maggiore», aggiunge Stefania Di Mascolo. Proprio a lei un'azienda del settore bancario ha chiesto «un corso post emergenza Covid per imparare a gestire meglio il tempo, con un focus speciale sull'equa divisione dei compiti tra uomini e donne, da appli-

care non solo in azienda ma anche nella vita privata. È la prima volta che mi capita: è un segnale importante». Di Mascolo non ha ricette preconfezionate: «Una organizzatrice professionale insegna un metodo, da metabolizzare ed applicare», racconta Fabiola Di Giov Angelo, professional organizer e responsabile della comunicazione di Apoi. È sua la prima «Ricerca italiana sulla disorganizzazione», uno studio su scala na-

**Produttività sostenibile** Mariagrazia Balducchi

**Settore bancario** Stefania Di Mascolo lavora con istituti di credito

**Leila Codecasa**  
© RIPRODUZIONE RISERVATA

ORGANIZZATA  
*Mente*



HANNO PARLATO DI ME:

GLAMOUR

fanpage

**GG** La rivista  
di tutte le famiglie

ORGANIZZATA  
*Merte*

# CONTATTI

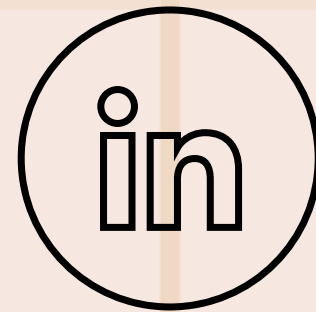
Email: [stefania@organizzatamente.com](mailto:stefania@organizzatamente.com)

Per fissare una call: [Calendly](#)

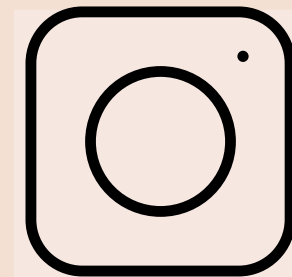
[Sono](#) anche su:



[organizzatamente.com](http://organizzatamente.com)



[Linkedin](#)



[Instagram](#)

**GRAZIE!**

ORGANIZZATA  
*Merite*