

**starbene psicologia**  
SFIDE

# CONTRO LO STRESS SERVE ORGANIZZAZIONE

Chi vive nel disordine ha più alti livelli d'ansia. Ma imparare a ridurre il caos (e le tensioni) si può

di Barbara Gabbrielli

**LA TESI** La disorganizzazione è l'anticamera dello stress. Fare tante cose insieme senza riuscire a "metterle in ordine" in base a delle priorità, comporta un eccessivo dispendio di energie mentali perché si costringe il cervello a passare da un "compito" all'altro, da uno stimolo all'altro. E in questo ping-pong la mente è costretta a resettare la concentrazione, a farla ripartire ogni volta da zero. Ne consegue la sensazione (spesso anche la certezza) di non riuscire a fare tutto ciò che si vuole. E soprattutto di non riuscire a far bene niente. **Solo che frustrazione, insoddisfazione e ansia producono un aumento del cortisolo**, l'ormone dello stress, che ci fa sentire affaticate, disorientate, deconcentrate. E con questo carico di tensione l'organismo ne risente.

**LA DIMOSTRAZIONE** Uno studio firmato *The National Institute of Aging*, un istituto di ricerca del Maryland (Usa), ha evidenziato uno stretto rapporto tra disordine, ansia e aumento di peso. Per arrivare a questa conclusione, i ricercatori hanno esaminato 2mila soggetti, tra i 45 e i 55 anni, comparando alcuni tratti della personalità con l'indice di massa corporea di ciascuno. È emerso che più le persone erano caotiche, più saliva l'ago della bilancia; al contrario, la capacità di agire con consapevolezza e razionalità portava a essere normolinee.

**PROVACI COSÌ** Tutto si può imparare, anche la capacità di stabilire delle priorità attraverso una calma e intelligente visione strategica degli impegni. «Imparare a organizzarsi è una disciplina, richiede solo tempo e applicazione», conferma **Daniela Rossi, coach e psicoterapeuta a Bolzano**. «Si tratta di sviluppare delle abitudini: ogni nuova capacità all'inizio richiede impegno e concentrazione, ma poi diventa un comportamento automatico».



**si all'utilizzo di agende, lavagne o post-it «Questi strumenti aiutano a liberare la mente e danno una mappa sulla quale "lavorare" in modo mirato», spiega l'esperta. «Così eviti di essere continuamente impegnata a pensare a quello che devi fare, con il continuo timore di dimenticare qualcosa di importante».**

**stabilisci e riconosci le priorità «Quest'ultime vanno scelte sulla base di ciò che per te è importante, cioè gli obiettivi che vuoi raggiungere», commenta la coach. «La tua organizzazione dipende solo dall'ordine di esecuzione delle tue esigenze: dai spazio solo a quello che per te conta davvero. comincia a dire di no «Questo ti permette di fare una cosa alla volta e di concentrarti sull'obiettivo», spiega Rossi. «Certo, devi affrontare il rischio di deludere le aspettative di qualcuno, ma adottare l'atteggiamento secondo cui quello che stai facendo è la cosa più importante, ti aiuta a portare a casa più risultati».**

**crea gli "spazi-cuscinetto" «Una volta che hai tutto sotto mano, cerca di non riempire completamente la giornata di attività», consiglia infine l'esperta. «Lasciati degli spazi cuscinetto per gli imprevisti o per quelle attività che, anche se non portano a un obiettivo specifico, ti piacciono e ti fanno rilassare».**

www.starbene.it 89