

## Suggerimenti per la gestione del tempo di individui o di famiglie colpiti da disorganizzazione cronica

Gli individui che soffrono di disorganizzazione cronica (DC) hanno spesso uno scarso senso del tempo e arrivano in ritardo agli appuntamenti, al lavoro o a scuola. Questo succede spesso perché non riescono a trovare gli oggetti che gli servono, si distraggono, e non hanno la percezione di quanto tempo impiegano per completare un'attività. Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti che possono aiutare a gestire questo tipo di problemi e a risparmiare tempo:

### Suggerimenti per la pianificazione del tempo

1. Organizza la tua mattina la sera prima: prepara i vestiti che indosserai, prepara la borsa da lavoro, metti insieme i vestiti, le cartelle, le scarpe e le altre cose che i bambini devono portare a scuola. Pensa a tutto quello che ti serve la mattina e preparalo. Coinvolgi i tuoi figli a preparare tutto la sera per evitare il caos della mattina.
2. Trova un posto sicuro vicino alla porta d'ingresso per riporre le chiavi. Puoi trovare vari spunti per realizzare una centrale di comando sia online, sia nei negozi di arredamento/fai da te. Questo spazio può servire anche per riporre la posta in entrata o in uscita. Puoi usare anche un piccolo cestino.
3. Pianifica le attività più importanti ad inizio settimana: se devono essere riprogrammate hai ancora tempo per completarle.
4. Pianifica i compiti più difficili durante le tue "ore migliori", quando hai più energia mentale.
5. Quando pianifichi le commissioni, sii realistico rispetto al tempo che ogni commissione impiega. Aggiungi almeno 15 minuti a ciascuna, in modo da non programmare troppo e non essere sempre sotto pressione e in ritardo.
6. Imposta un "centro messaggi di famiglia" e una lista della spesa continuativa.
7. Ricordati che non devi completare il lavoro in una sola volta. Fai un po' alla volta, pianificando gli appuntamenti con te stesso e mantienili.
8. Ricordati che stai procrastinando se lavori ad un'attività banale mentre una più importante rimane incompleta. Imposta delle priorità sul lavoro e lavora prima su di esse.