

REGIA | DI BRUNO CHITARRINI

IL SEGRETO DI UNA BUONA ORGANIZZAZIONE



BRUNO CHITARRINI

Bruno si occupa di Grafica, Progettazione Multimediale e Visual Design. Tre ambiti intrecciati indispensabili per migliorare la comunicazione aziendale. È un vero maestro nell'uso della tecnologia per potenziare le vendite e grazie alla sua visione strategica trasforma ogni spettacolo in un evento memorabile.

Dal 2017 si occupa anche di VR Experience con cui crea esperienze digitali di realtà aumentata e realtà virtuale per i suoi selezionati clienti. Tra i marchi che hanno scelto di affidarsi a lui spiccano nomi di prestigio come Ford, Volvo, Porsche, Challenge Network e The Academy Automotive Training.

Come ti ho mostrato nei numeri precedenti di *Imprenditore Rockstar*, il miglior modo per far percepire la tua autorevolezza fin dal primo evento è apparire immediatamente organizzato agli occhi del tuo pubblico.

Dobbiamo però intenderci su cosa significhi "organizzazione". Il termine viene generalmente usato in una doppia accezione. Nella prima denota *"il modo in cui le varie parti o componenti di un ente sono dinamicamente connesse e coordinate tra loro"*. In quest'ambito il termine possiede un campo semantico vastissimo. Si parla infatti anche di organizzazione domestica, della vita quotidiana, del lavoro, di un viaggio o di una festa.

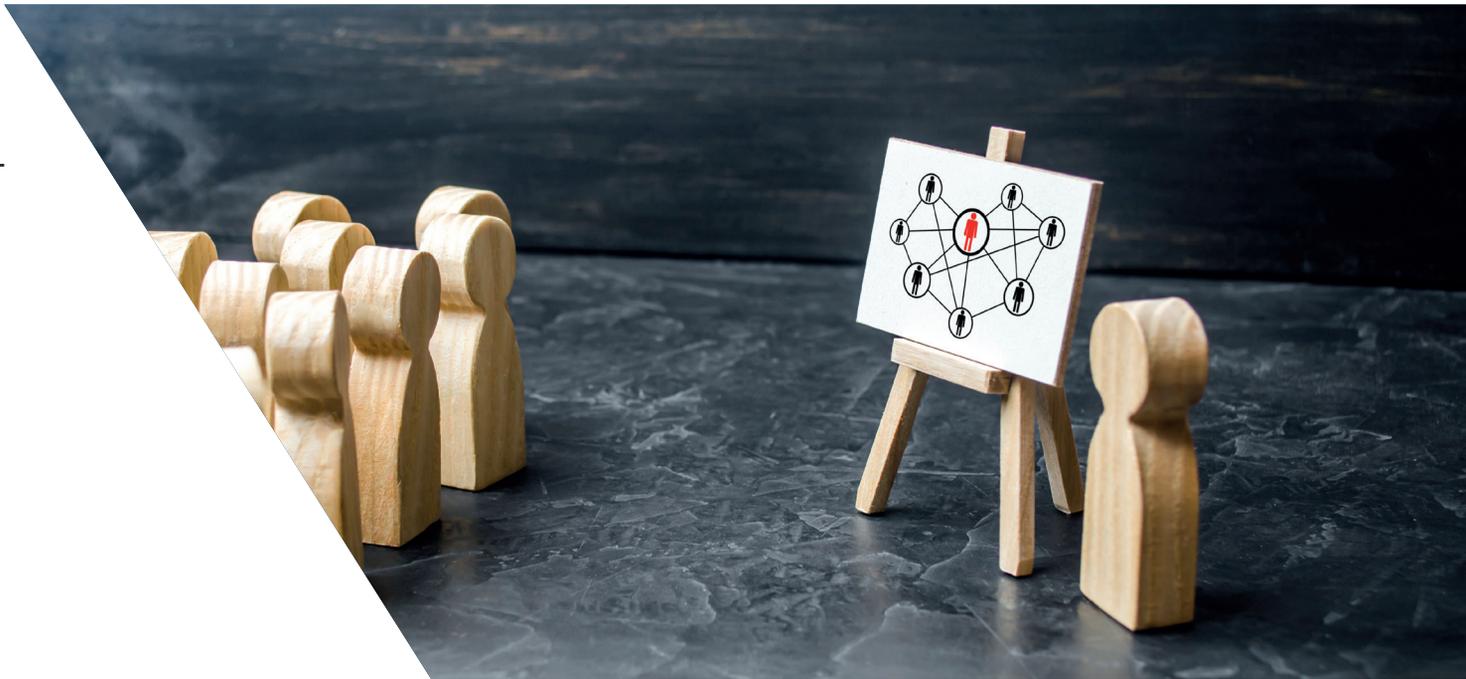
Nella seconda accezione viene usato per definire una determina-

ta categoria di enti sociali fondati sulla divisione del lavoro e delle competenze: imprese economiche, amministrazioni pubbliche, partiti politici, associazioni culturali, religiose, sportive, ecc.

Non è questo il nostro caso, perciò dobbiamo concentrarci sulla prima accezione. In particolare parliamo di organizzazione personale, che ci riguarda da vicino. **È fondamentale che tu sia il primo fruitore di questo metodo, un attento organizzatore della tua vita.**

Detto così, sembra un traguardo molto fumoso, anche se decisamente ambizioso. Voglio quindi farti qualche esempio pratico per spiegarti in poche parole cosa intendo e come si collega al tuo evento. In questo modo inizierai a comprendere l'importanza di avvalerti di un metodo. Il primo ambito in cui hai bisogno di organizzarti sono i tuoi spazi.





È importante abituarti a prendertene cura utilizzando una visione metodica di progettazione. L'ordine, per esempio, è un facile esercizio che ti può aiutare a trasformare il tuo lavoro e renderlo più efficace.

Il vasto mondo della regia, e quindi dell'arte e della tecnica che si nascondono dietro un evento, è un mondo ordinato.

Deve essere necessariamente così affinché questa grande macchina funzioni perfettamente.

Ma l'ideazione, la pianificazione e la progettazione di un evento necessitano di grande lucidità e di una profonda comprensione della struttura dell'evento, al fine di poter predisporre tutti i pezzi che lo compongono.

Questa predisposizione all'ordine deve nascere innanzitutto nella tua mente.

Il primo grande passo verso l'ideazione di un metodo è perciò visualizzare in anticipo ogni singola parte di quello che stai progettando, vivendolo in prima persona nella tua mente.

Se non lo hai mai fatto, non ti sei mai preoccupato di dedicare del tempo a ragionare sui singoli passaggi, ma ti sei concentrato principalmente sullo scopo, allora potresti fare qualche esercizio quotidiano, provando a visualizzare gli obiettivi del giorno.

In altre parole, quando ti svegli al mattino, decidi cosa vorresti fare in quel giorno. Quali compiti vuoi portare a termine? In quali piacevoli attività vuoi cimentarti?

È importante notare che gli obiettivi quotidiani non devono necessariamente essere collegati al lavoro. Forse il tuo obiettivo per la giornata è trascorrere del tempo

con la tua famiglia o goderti una giornata sul campo da golf. Quindi dedica alcuni minuti alla visualizzazione di questi compiti come se fossero già stati completati.

Come ti sentiresti se avessi già portato tutto a termine con successo? Questo senso di realizzazione e gratificazione accenderà o rinnoverà la tua voglia di completare i tuoi compiti quel giorno e di non rimandarli a data da destinarsi. Nel mondo degli eventi occorre utilizzare lo stesso metodo. Esercitandoti nel visualizzare i programmi destinati a completare la tua giornata hai realizzato una sorta di "scaletta mentale"; dovrai fare la stessa cosa prima del tuo evento.

La differenza sta nel fatto che, invece che "mentale", sarà scritta e ben strutturata. Dovrai infatti analizzare e visualizzare ogni punto e arricchirlo di note con tutte le riflessioni, perplessità e appunti utili.

DIVERSI STUDI HANNO DIMOSTRATO CHE SIAMO SEMPRE MENO PRODUTTIVI QUANDO STIAMO CERCANDO DI ESEGUIRE PIÙ ATTIVITÀ CONTEMPORANEAMENTE.

IMPARANDO A STABILIRE LE PRIORITÀ, SARAI PERCIÒ IN GRADO DI FARE MOLTO DI PIÙ.

La scaletta deve essere dettagliata e includere anche le tempistiche precise per ogni punto.

Il rispetto degli orari è una delle prime forme di organizzazione che il pubblico percepisce immediatamente, quindi devi essere capace di pianificare e progettare su carta il tempo necessario alle attività che vuoi mettere in atto.

Per iniziare dovrai elencare, inizialmente in maniera grossolana, tutti i punti della tua scaletta per poi riprenderli singolarmente e dedicarti all'ottimizzazione di ognuno. Non sottovalutare mai questa fase. Ci sono molte persone che ritengono di essere veramente brave nel multitasking, ma poche lo sono davvero.

Diversi studi hanno dimostrato che siamo sempre meno produttivi quando stiamo cercando di eseguire più attività contemporaneamente. Imparando a stabilire le priorità, sarai perciò in grado di fare molto di più.

Anche perché non è solo una questione di produttività.

Quando scegli la via del **multitasking**, aumentano anche le possibilità di sbagliare. È già difficile e stressante concentrare i tuoi sforzi su una singola attività; figuriamoci più di una.

Perciò, invece di provare a fare tutto in una volta, inizia controllando le cose che hai appuntato sulla tua scaletta e affrontale una alla volta,

concentrando tutta la tua attenzione su quella singola attività fino a quando non è completa.

Entrando nello specifico, voglio raccontarti cosa faccio io per iniziare a pianificare una scaletta durante la progettazione di un evento. Per prima cosa definisco l'orario di apertura e chiusura lavori, per poi dividere tutta la durata dell'evento in fasi, con eventuale pausa pranzo o coffee break di intermezzo.

Prendiamo un ipotetico evento di formazione organizzato nell'arco di una giornata. Probabilmente ci saranno una pausa pranzo e due coffee break, quindi nel dettaglio avrò: apertura lavori ore 10:00, primo coffee break ore 11:30 (20 minuti), pausa pranzo ore 13:30,





rientro in sala ore 14:30, secondo coffee break ore 16:00 (20 minuti) fine lavori ore 18:00.

Dopo aver creato questa scaletta oraria della giornata è possibile notare che ci sono quattro blocchi di lavoro, della durata di 90 minuti ciascuno.

Quindi inizierò a organizzare nel dettaglio ognuno di questi.

In questo modo non sto ragionando su tutta la giornata, creando magari confusione nella gestione del

tempo, ma ho quattro blocchi da riempire, equilibrando i tempi da dedicare ai relatori e magari dividendo le attività teoriche da quelle pratiche.

Ogni blocco da 90 minuti sarà dettagliatamente pianificato e organizzato con gli orari dedicati a ogni singola attività. Ad esempio:

- orario apertura lavori ore 10:00;
- video di presentazione aziendale (durata 5 minuti);

- presentazione di benvenuto del relatore con spiegazione di tutte le attività della giornata (durata 25 minuti);
- intervento sul palco del primo formatore (durata 60 minuti).

Il primo blocco è stato grossolanamente appuntato sulla scaletta, ma si sa che gli interventi, oltre ad avere un lasso di tempo dedicato, hanno anche una struttura.

Quindi il passo successivo è entrare nel dettaglio.



La scansione dei primi 30 minuti dell'evento diventa quindi:

- apertura lavori ore 10:00;
- togliere musica work-in;
- buio in sala;
- accensione del ledwall principale con il video aziendale;
- al termine del video accendere il programma luci sul palco "presentazione relatore" (precedentemente immaginato e creato insieme ai tecnici della regia);
- salita del relatore sul palco con suo jingle audio (precedentemente concordato con lui);
- lasciare tempo per l'applauso del pubblico poi cambiare il programma luci con "relazione" (sempre precedentemente ideata e registrata su mixer luci);
- proiettare le slide su ledwall principale e attendere interazione con relatore;
- dalle ore 10:05 alle ore 10:15 saluti ai partecipanti all'evento enfatizzando le regioni di provenienza;
- dalle ore 10:15 alle ore 10:30 spiegazione della giornata e raccomandazioni sul comportamento durante l'evento;
- seguire con slide di supporto e interagire nei punti concordati con il relatore con stacchetti audio (precedentemente preparati per quel blocco della giornata).

Probabilmente negli eventi a cui hai partecipato l'organizzazione della prima mezz'ora è stata proprio così. Probabilmente non ci avevi mai fatto caso, ma ogni singolo minuto viene pianificato con supporti multimediali e luci coordinate.





Come vedi ci sono diversi dettagli da coordinare e tenere a mente e per non impazzire bisogna organizzare ogni momento.

Ecco perché dopo aver suddiviso i principali che costituiscono la giornata si studiano tutti i singoli passaggi, cuciti su misura in accordo con il relatore.

È evidente che, se ti abitui a ragionare in maniera ordinata, sarà più facile attuare il programma per intero. Eviterai di dover fare tagli per mancanza di tempo e sarai anche in grado di gestire meglio gli imprevisti.

Il metodo deve essere chiaro nella tua mente, così potrai trasmetterlo a tutto il gruppo di lavoro.

Ricordati sempre che questo tipo di attività genera stress, e lo stress è il nostro più grande nemico in queste situazioni, perché ci blocca e ci impedisce di ragionare con lucidità.

Quindi essere organizzato e usare un metodo, dividendo i tuoi programmi per tempistiche e argomenti e concentrandoti su una singola attività alla volta, ti aiuterà a diminuire l'impatto stressante o l'ansia da prestazione.

Sarai fiero del risultato e sarà piacevole durante l'evento depennare ogni punto dell'elenco, sapendo che ogni segno di spunta è un passo compiuto verso il tuo successo.