



Organizziamo  
l'ufficio  
in casa!

Le Mamas by Network Mamas

## *Sommario*

**1. Prefazione** pagina 5  
Valeria Masera, Ideatrice e coordinatrice del progetto

---

**2. Prima di cominciare, pianifica**

---

• **Organizzazione: tutto parte dalla testa**  
Elena Re, Personal Coach pagina 9

• **Confini psicologici del tuo spazio di lavoro a casa**  
Paola Abrate, Psicologa e psicoterapeuta pagina 14

• **Quattro idee pratiche per gestire al meglio le richieste dei tuoi figli**  
Annalisa Bresciani, Psicologa, Educatrice prenatale e neonatale pagina 18

---

**3. Comincia bene la giornata di lavoro**

---

• **Colazione da re con la crema Budwig**  
Monia Farina, Biologa nutrizionista pagina 23

---

#### **4. Organizza il tuo spazio**

---

- **Come arredare la tua zona ufficio in casa**

Cinzia Lepido, Architetto, Interior  
& Graphic & Web Designer

pagina 26

- **Colori: come scegliere quelli giusti per il tuo ufficio in casa**

Michela Bellomo, Art Director  
& Visual Identity Consultant

pagina 30

- **Consigli pratici per un "ufficio green"**

Valeria Maserà, Architetto specializzato  
in BioArchitettura e Restauro

pagina 33

- **Lavorare organizzati**

Marilina Di Cataldo, Professional Organizer

pagina 36

- **Ordiniamo... le idee e non solo: decluttering dello spazio di lavoro**

Daniela Pellegrini, Life Coach e Decluttering

pagina 40

---

## **5. Promuovi e ottimizza il tuo lavoro**

---

- **Espanditi**

Claudia Silivestro, Giornalista, addetta stampa,  
giornalista pubblicitista pagina 44

- **Impara l'abc della SEO**

Sibilla Garulli, Copywriter  
e Consulente di Comunicazione pagina 47

- **Da casa, ma non da sola:**

**comunica con i clienti in modo smart, grazie a Slack**  
Chiara De Leonardis, Comunicazione  
e Innovazione pagina 50

---

## **6. Tira le somme**

---

- **Documenti e scadenze**

Elisa Antolini, Dottore Commercialista pagina 54

---

## **7. Tira il fiato**

---

- **Stacca la spina ogni tanto**

Deborah Croci, Travel Designer pagina 59

---

## **8. Postfazione**

---

Cristina Interliggi,  
Ceo & co-founder di NetworkMamas pagina 62

---

## *Prefazione*

*Conciliare lavoro e famiglia, nei tempi, nei modi, negli stessi spazi fisici è una vera sfida.*

*Ne sappiamo qualcosa noi NetworkMamas, che ogni giorno ci misuriamo con gli stessi problemi che affronti anche tu, cercando **soluzioni pratiche ed efficaci per dare il meglio di noi in casa e nel nostro "ufficio virtuale" online.***

*Dal nostro confronto sulle problematiche che quotidianamente affrontiamo è nata spontaneamente la voglia di scrivere un e-book, pensato da mamme-professioniste per le mamme che hanno deciso di lavorare da casa, perché fosse d'aiuto nell'organizzazione del proprio telelavoro.*

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

*Credendo che la vera forza delle donne stia nella capacità di collaborare e condividere, abbiamo raccolto consigli, spunti e riflessioni per accompagnare le donne come te nella gestione quotidiana della tua attività imprenditoriale on-line.*

*Ed ecco, dunque, questa mini guida in e-book: "Organizziamo l'ufficio in casa!".*

*Una risorsa corale, che raccoglie i contributi apportati da ciascuna di noi, secondo il proprio background personale e professionale: business coaching e psicologia, nutrizione, architettura, professional organization, comunicazione, contabilità e travel design.*

*Dalla pianificazione iniziale della tua attività, passando per l'organizzazione degli spazi fisici e del flusso di lavoro, senza dimenticare di considerare anche i necessari momenti di svago e cura personale che renderanno ancor più produttivo il tuo lavoro: troverai tutto, ma proprio tutto quello che ti serve per iniziare a coltivare il tuo talento.*

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

*E se proprio avessi bisogno di approfondire qualche aspetto, saremo sempre a tua disposizione per delle consulenze personalizzate.*

*Troverai ciascuna di noi su NetworkMamas, ti basterà seguire i link inseriti alla fine di ogni articolo.*

***Buona avventura e a presto!***

*Valeria Masera,  
ideatrice e coordinatrice del progetto*

*Prima  
di cominciare,  
pianifica*



## *Organizzazione: tutto parte dalla testa*

Essere una mamma che lavora a casa può risultare problematico: richiede energie e chiarezza, e spesso implica un mancato riconoscimento sociale con il quale non è facile fare i conti. Le persone intorno a te a volte non capiscono, non ti considerano una lavoratrice a tutti gli effetti e si aspettano da te la stessa disponibilità che potrebbe dare una mamma che deve "solo" occuparsi di casa e figli (e già su questo ci sarebbe molto da dire!).

Come fare quindi a portare avanti un'attività professionale in modo lineare, focalizzato e strutturato?

Eccoti alcuni suggerimenti.

### **Chiarezza**

Prima di tutto, occupati di acquisire e mantenere nel tempo

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

la giusta chiarezza in merito ai perché della tua attività, ponendoti le giuste domande.

- Qual è il vero movente della tua vita professionale?
- Qual è il tuo scopo più profondo?
- Dove vuoi arrivare con la tua attività?

Quando definiamo i dettagli della nostra attività, spesso ci concentriamo sui come: quali strumenti, quali risorse, quali modalità. Sono ovviamente questioni essenziali, ma altrettanto essenziale è sapere perché abbiamo preso la decisione di metterci in gioco in prima persona, da casa, a costo di sacrifici che solo noi conosciamo.

La tua attività infatti tutela l'integrità della tua famiglia, ti permette di esprimerti ad un livello diverso, ti offre spazi e tempi che si armonizzano con i tuoi ritmi... solo tu puoi sapere cosa ti muova nel profondo! Di sicuro, il fatto di esserne consapevole ti renderà più forte e più focalizzata: di fronte a ogni scelta e a ogni sì o no che dovrai pronunciare avrai ben chiare le tue personali linee guida e quindi saprai giudicare cosa contribuisce al raggiungimento dei tuoi scopi più veri.

E ricorda: questa consapevolezza va rinnovata nel tempo,

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

tornando a porsi queste stesse domande ogni tanto, perché le cose cambiano, e noi con loro!

### **Energie**

Spesso spendiamo le nostre energie come se ne avessimo a disposizione una quantità infinita, proprio perché non siamo magari vincolate a orari fissi e alla presenza obbligatoria in ufficio. È come se ritenessimo che un the o un caffè preso alla nostra scrivania possano farci recuperare più forze di uno consumato in un ufficio fuori casa, con le scarpe invece che con le pantofole.

Non è così: le nostre energie vanno dosate con attenzione, ricordando che siamo imprenditrici oltre che mamme, mogli, figlie, sorelle, etc. Un conto è avere un hobby, un altro è lavorare da casa, anche se magari il nostro volume di affari non ci ha ancora portate ad aprire una partita IVA.

Inoltre, dobbiamo accettare fin da subito che il concetto di linearità non si applica al lavoro da casa, così come, peraltro, non è applicabile ad alcun altro ambito della vita. Nel lavoro dipendente la ciclicità non è contemplata, si viene assunti per lavorare un tot di ore al giorno e per sbrigare un tot di lavoro in tali ore: questo concetto viene nel tempo interiorizzato e non è facile disfarsene, ma è importante ricordare che

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

lavorare a casa è una scelta con pro e contro, e sta a noi fare in modo che l'organizzazione autonoma dei tempi sia un vantaggio e non un impegno ulteriormente gravoso.

Quindi ricorda: osserva te stessa e i tuoi ritmi ideali e cerca di adattare il lavoro ad essi, invece di fare il contrario.

Sarai sicuramente più produttiva!

### **Determinazione**

Ebbene, non c'è altro modo di dirlo: ti tocca imparare a dire di no. Sei a casa, e allora? No, non puoi passare un momento a fare due commissioni. No, non puoi mollare il lavoro per precipitarti a preparare pranzo solo perché tuo marito ha dimenticato di dirti che deve mangiare prima per un appuntamento alle 13. No, non puoi andare un momento in posta a pagare i bollettini che tua madre/tuo padre/tua-sorella-che-lavora-in-ufficio ha dimenticato.

Comportati come se avessi un datore di lavoro cui rendere conto e, a ogni richiesta, chiediti: se fossi assunta dalla ditta Tal Dei Tali, potrei uscire per fare questo, in qualsiasi momento? In caso di emergenza, quasi qualsiasi datore di lavoro ti lascerebbe andare; nel caso di incombenze quotidiane, anche se urgenti, non potresti di certo abbandonare il posto di lavoro!

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Lo stesso vale per alcune attività casalinghe: potresti alzarti dalla scrivania per stendere il bucato? Considerala la tua pausa caffè: se stendi il bucato per dieci minuti, il caffè è andato.

Questo significa che devi lavorare 8 ore al giorno a testa bassa, proprio come se ti trovassi altrove e non a casa tua? Assolutamente no; questo significa invece che, prestando attenzione alle tue esigenze e ai tuoi ritmi ideali di lavoro, potrai occuparti della tua attività al massimo della tua attenzione per alcune ore al giorno, producendo di più e meglio, e potrai di conseguenza concederti il tempo di occuparti del "resto della tua vita", senza mai dimenticare di offrire anche a te stessa un po' di tempo di qualità.

Tu sei la persona che mantiene efficiente il delicato meccanismo familiare, quindi prenditi cura di te e delle cose cui tieni! A volte mantenere il controllo di tutti questi aspetti può essere più faticoso e complesso che in altri momenti. Sii gentile con te stessa, e se hai bisogno di una mano mi trovi su NetworkMamas!

In bocca al lupo per la tua attività!

*Elena Re,*

*Personal Coach*

*[www.networkmamas.it/utenti/elena-re](http://www.networkmamas.it/utenti/elena-re)*

## *Confini psicologici del tuo spazio di lavoro a casa*

Quando si lavora in casa è bene stabilire dei confini psicologici che ti consentano di non farti invadere dagli impegni imprenditoriali con conseguenze negative per te stessa e per le tue relazioni familiari...

In generale i confini hanno una duplice funzione:

- servono per preservare **l'integrità** di un organismo
- permettono una **mediazione** tra l'organismo e ciò che lo circonda

I confini dell'lo rappresentano **il limite invalicabile** oltre il quale, percependo l'invasione dei propri confini, sentiamo minacciata la nostra identità.

In pratica, così come gli spazi di una casa sono delimitati da mura per proteggerci da intrusioni indesiderate, porte e finestre per comunicare con il mondo esterno, anche per

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

la nostra identità è fondamentale un'area di separazione sufficientemente flessibile ma allo stesso tempo solida e sicura per non perdere il senso di esistere come persone e per non essere confusi da pressioni esterne e giudizi.

Ma come si può fare per rinforzare questi confini??

Prova a mettere in pratica questi suggerimenti per lavorare in modo proficuo, dando comunque spazio a te stessa e alla tua famiglia.

- Ti potresti ritrovare a lavorare a qualsiasi ora: "Tanto sono a casa, faccio solo più questo e stacco"...le ultime parole famose! **Stabilisci degli orari "intoccabili"** durante i quali cascasse il mondo, non sei operativa, neanche ti chiamasse Bill Gates: in fondo se lavorassi in ufficio fuori casa, chiusa quella porta, ogni chiamata, ogni mail aspetterebbe al giorno successivo senza per questo creare catastrofi o far fallire l'azienda. Certo, a casa si può essere più flessibili ed organizzare i tempi anche in base alle esigenze di #quellibassi, ma ricordati che alcuni momenti dovranno essere solo per te e per la tua famiglia

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

- Per le stesse ragioni del punto precedente, se hai promesso a tuo figlio di fare qualcosa con lui, impegnati a farla. Certamente dovrai aiutare tuo figlio a capire che nei tuoi orari lavorativi, lui dovrà permetterti di assolvere ai tuoi "doveri", ma se è il suo momento, devi dedicarti a lui. Piuttosto, se temi di non poter mantenere la promessa, non farla. Soprattutto se diventa frequente, mancare le promesse fatte per dare priorità ad un impegno lavorativo, trasmette un messaggio sbagliato e veicola l'idea che tuo figlio sia meno importante; magari col tempo tuo figlio smetterà di chiederti di passare tempo con lui, ma sarà una triste sconfitta, segno che si è arreso e che si sente davvero poco considerato.

Qualsiasi lavoro può aspettare qualche ora, ogni momento con tuo figlio è unico...

- Potrebbe capitare di far sentire il tuo partner in secondo piano rispetto al lavoro (anzi terzo :) ... spesso e volentieri si sentono già in secondo piano rispetto ai bambini...).
- Anche il rapporto con il tuo partner non deve essere penalizzato dal lavoro a casa, la scusa può essere banale "Sono sempre a casa con te, ci sono al mattino quando te ne vai, ci sono alla sera quando rientri" ... sarebbe però carino



**non solo esserci fisicamente, ma anche emotivamente.**

Dunque va bene ritagliarsi qualche momento serale per concludere un progetto, ma anche in questo caso stabilisci dei momenti da dedicare solo a lui, ne guadagnerà il vostro rapporto e probabilmente quella volta in cui sarà veramente prioritario consegnare un lavoro importante, probabilmente lui sarà anche più propenso a darti una mano e fare in modo che #quellobasso non ti disturbi...

- E come si dice "last but not least" ci sei anche tu, non dimenticarlo mai, non parlo di te imprenditrice, di te mamma o di te moglie... parlo proprio di te **"donna" con le tue esigenze e la tua unicità**, quindi la stessa regola dei punti precedenti vale anche per te: ritagliati qualche piccolo spazio tutto per te, che può essere leggere un bel libro, uscire a fare jogging o quel che più ti piace; e ricordati di coltivare le tue amicizie, uscendo qualche volta a prenderti un caffè con loro. E ripeti con me: "Non mi sto comportando in modo egoistico, mi sto solo prendendo cura di me". Perché se tu stai bene con te stessa, tutto girerà meglio, riuscirai ad essere più produttiva e a condividere con tuo figlio e con il tuo partner momenti dedicati e sereni.

*Paola Abrate,*

*Psicologa e psicoterapeuta*

*[www.networkmamas.it/utenti/paola-abrate](http://www.networkmamas.it/utenti/paola-abrate)*

*[www.cliccapsicologo.it](http://www.cliccapsicologo.it)*

## *Quattro idee pratiche per gestire al meglio le richieste dei tuoi figli*

*"Giochi con me?"... "No, mi dispiace, adesso non posso, sto lavorando."... "Ma dai, stai solo scrivendo al computer, almeno dieci minuti!"*

Quante volte, ti è capitato di avere un dialogo simile con uno o più dei tuoi figli? A me ogni tanto è successo.

Già, almeno inizialmente, quando lavori da casa non è facilissimo gestire bene i tempi. Rischi di venir presa dall'ansia di fare tutto e correre tra pc, lavatrice, pranzo da preparare e altre duemila cose, senza sosta e senza riuscire a concludere molto. Se poi, in casa mentre stai lavorando ci sono anche i tuoi bambini, a tutto quello che dicevo prima si aggiungono le loro **richieste di attenzione** e i tuoi **seni di colpa** di mamma stretta tra due occhioni che ti chiedono di giocare e l'agenda che inflessibile ti ricorda le scadenze della settimana!

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Non credo che la soluzione sia, per forza, allontanare i tuoi figli e lavorare solo quando sei sola o di notte, quando dormono, per due ragioni:

- il giorno in cui dovessi trovarti a lavorare con loro vicino, finiresti per non riuscire a fare niente
- di notte è meglio che riposi un po'anche tu, altrimenti, come rischieresti di essere il giorno dopo?

**Essere una mamma che lavora da casa, in compagnia di piccole vocine in sottofondo, di piedi che correndo sul pavimento risuonano nella tua testa come tamburi, di "mamma ho fame, sete, mi scappa la pipì", "mamma usciamo", "mamma giochi", senza posteggiare ore i pargoli davanti alla tv per ore è possibile!**

Non ci credi? **Prova così:**

- **Sii chiara**, spiega bene ai tuoi figli cosa fai, con esempi adatti alla loro età, ma non semplificare troppo: più spieghi, più si sentono coinvolti e più sono disposti ad essere comprensivi nei tuoi confronti.

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

- **Racconta** ai tuoi figli **le motivazioni** che ti spingono a lavorare: è un'occasione da non perdere perché potrai trasmettere loro la passione di fare qualcosa in cui credi davvero, anche se costa fatica e rinunce; potrai insegnare loro il valore dei soldi, che servono per vivere, che vanno guadagnati e che ti consentono di acquistare delle cose che ti servono o ti piacciono; darai loro esempio della forza e del coraggio necessari a credere in sé stessi.
- **Coinvolgili**, in quello che puoi: stai preparando un nuovo e-book? Chiedigli di che colore farebbero la copertina, o quale sarebbe preferibile, secondo loro, per i titoli; devi trovare una foto per il tuo ultimo articolo? Perché non sceglierla insieme?; devi stampare e distribuire le tue brochure, fatti aiutare!
- **Non cercare di allontanarli** a tutti i costi da te. Hai presente il fascino del proibito? Ecco, attira più o meno tutti. Per questo alla fine finiresti per averli addosso continuamente con le richieste più assurde, di veder cadere le tue montagne di fogli sul pavimento perché qualcuno ha urtato il tavolo e, in caso di più figli, di dover fare da arbitro in lotte senza fine a colpi di: "è mio", "no è mio", "mamma vieni!!!!!!".

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Cosa dici, ti va di provare e magari venirmi a raccontare se questi piccoli suggerimenti funzionano?

*Annalisa Bresciani,  
Psicologa, Educatrice prenatale e neonatale  
[www.networkmamas.it/utenti/annalisa-bresciani](http://www.networkmamas.it/utenti/annalisa-bresciani)  
[www.annalisabresciani.it](http://www.annalisabresciani.it)*



## *Colazione da re con la crema Budwig*

Inizia la tua giornata, non importa quanto presto sia, con gioia, ritagliando del tempo per prepararti una colazione "coi fiocchi" che ti farà rimanere carica di energia per tutta la mattina.

Una ricetta sopra tutte: la crema Budwig, ideata dalla dottoressa Kousmine, pioniera della medicina naturale, nell'800.

### **Ingredienti della crema Budwig:**

- semi oleosi, meglio se di lino (ricchi in Omega3)
- mezza banana o un cucchiaino di miele (carboidrati a "rapida energia")
- un frutto di stagione (vitamine e fibre)
- mezzo limone a pezzi o in succo (vitamine)
- cereali integrali macinati (fibre e carboidrati)

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

- fiocchi di latte o ricotta magra o yogurt o tofu (proteine di elevata qualità).

### **Preparazione veloce della crema Budwig:**

in un mixer macinare i semi duri e successivamente versare e frullare tutti gli ingredienti. La frutta, anche quella secca, può essere lasciata a parte e consumata a pezzi insieme alla crema. Una spolverata di cacao o cannella completerà il tutto.

### **Variante salata della crema Budwig:**

Invece della frutta si può aggiungere la verdura: un pomodoro e una gamba di sedano e uno scalogno, oppure una carota, una manciata di prezzemolo e mezza mela. Puoi spalmarla su una o due fette di pane di segale.

Prova quella che ti piace di più e... buona giornata!

*Monia Farina,*

*Biologa Nutrizionista*

*[www.networkmamas.it/utenti/monia-farina](http://www.networkmamas.it/utenti/monia-farina)*





*Organizza  
il tuo spazio*

## *Come arredare la tua zona ufficio in casa*

Innanzitutto se hai scelto di lavorare da casa hai fatto una scelta che implica sicuramente la necessità di **organizzarsi e pianificare**.

Uno degli aspetti da considerare è la creazione di un ambiente **funzionale e ordinato**, soprattutto **separato dalle altre zone abitative della tua casa**: questo ti permetterà di concentrarti senza guardare l'asse da stiro pieno di panni, oppure di lasciare a metà quello che stai facendo perché è giunta l'ora di preparare la cena.

Vediamo insieme alcuni spunti che potrai utilizzare per personalizzare il tuo angolo ufficio.

Se hai a disposizione **pochissimo spazio** perché non ricavare il tuo angolino **dipingendo** semplicemente una parte della parete o proprio un angolo della stanza con un

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

colore diverso? Esistono delle **vernici** speciali ad **effetto lavagna magnetica** o **scrivibili e cancellabili** con i pennarelli: utilissime per realizzare una bacheca perfetta per appuntare i tuoi pensieri ed appendere i disegni dei tuoi figli.

Potresti pensare di **riutilizzare** quegli avanzi di **parquet decapato** che hai utilizzato per rifare il pavimento del tuo soggiorno e di cui hai stipato in garage gli avanzi, perché non si sapeva mai quando sarebbe potuto servire...ecco ora è arrivato il loro momento! Puoi applicarlo a parete come fondale su cui aggiungere le mensole e la scrivania.

O ancora potresti usare la **carta da parati** oppure, perché no, la **stoffa**: daranno un tocco di colore alla parete o saranno ideali per rivestire delle mensole, ad esempio.

Scegli una **scrivania**, che negli spazi davvero minimal potrà essere anche a **ribalta** e quindi a scomparsa, **qualche mensola e una cassettera**. Non dimenticare di pensare all'**illuminazione**: meglio poter disporre della luce naturale, ma certamente avrai bisogno di una **lampada** o di alcuni **faretti a risparmio energetico o led**, che potrai mettere a soffitto con diverse soluzioni o incassati nelle mensole: ti aiuteranno nel tuo **lavoro serale**.

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Se lo spazio che puoi dedicare alla tua attività è sufficientemente grande, invece, via libera a **quinte e divisori**: una **libreria a schienale aperto** dividerà gli spazi, separerà le funzioni e lascerà filtrare la luce; un **paravento** o una **tenda a binario** potranno contribuire alla definizione di uno spazio raccolto e all'occorrenza mascherare un po' di disordine del tuo angolo ufficio.

Ti piace il **fai da te**? In un'ottica di risparmio e sostenibilità puoi pensare ad un **riciclo creativo**: riutilizzare le **cassette della frutta** carteggiandole e verniciandole a tuo gusto può renderle le mensole perfette a costo quasi zero. Usale come appoggio per un ripiano ed ecco ottenuta la tua scrivania su misura.

Posiziona una **canalina** per nascondere i cavi che ti aiuterà a mantenere ordinato il tuo spazio: utilizza una **multipresa** per poter espandere facilmente la tua dotazione tecnologica.

Ora mancano solo il tuo fido **laptop** e una **stampante**, poi potrai finalmente dedicarti agli acquisti di quella cancelleria che ti piace tanto...tranquilla è per lavoro ;)

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Se poi ne avessi bisogno, sul mio profilo NetworkMamas troverai diversi prodotti che possono esserti utili per la realizzazione della tua attività.

*Cinzia Lepido,  
Architetto, Interior & Graphic & Web Designer  
[www.networkmamas.it/utenti/cinzia-lepido](http://www.networkmamas.it/utenti/cinzia-lepido)  
[www.gaglianolepidoarchitettura.com](http://www.gaglianolepidoarchitettura.com)*

## *Colori: come scegliere quelli giusti per il tuo ufficio in casa*

I colori sono fondamentali nella nostra vita, rivelano gli aspetti più nascosti della nostra personalità, influenzandoci ed ispirandoci ogni giorno.

Per questa ragione conoscerli bene e sceglierli sapientemente per la decorazione delle pareti del tuo ufficio è fondamentale.

Devi dare vita ad uno **spazio unico** che parli di te, **in linea con la tua Visual Identity**, una “scatola” creativa dove tutto prende vita e finalmente si materializza.

**L'obiettivo è creare il “tuo mondo”** in un ambiente bello e confortevole dove sentirti sempre a tuo agio.

**Parti dal tuo marchio, analizza la sua palette di colori** e prendi spunto da lì per iniziare a personalizzare lo spazio. Ogni colore ha un significato, scopriamolo insieme!

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Il **bianco** è il colore della purezza, rappresenta la voglia di cambiamento, è adatto alle persone che vogliono rimettersi in gioco. È un colore neutro e luminoso che ben si presta ad ogni abbinamento.

Il **grigio** è il colore della solidità, estremamente rassicurante, è adatto alle persone discrete e raffinate. Si sposa perfettamente con tutti gli altri colori facendoli risaltare al massimo.

Il **rosso** è il colore della forza, riempie gli spazi di calore e passione, è adatto alle persone determinate e sicure di sé. Esprime la voglia di vivere ed è perfetto per evidenziare anche i minimi dettagli.

Il **rosa** ed il **viola** sono i colori dell'eleganza, donano raffinatezza ad ogni spazio, sono adatti alle persone equilibrate e creative. Donano il meglio di sé abbinati al grigio o al bianco in un perfetto stile shabby chic.

L'**arancione** ed il **giallo** sono i colori dell'energia e dell'ottimismo, adatti alle persone socievoli ed estroverse. Perfetti se abbinati a colori scuri in un moderno stile etnico.

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Il **blu** è il colore della serenità e dell'armonia, dona sensazioni di pace e rilassamento ed è apprezzato dalle persone più eleganti. Se abbinato al marsala dà un tocco estremamente chic agli ambienti.

Il **verde** è il colore della natura, rende gli spazi immediatamente allegri e positivi ed è il colore preferito dalle persone fedeli ed abitudinarie. Ideale se abbinato a tutte le tinte pastello.

E adesso tocca a te!

Dai sfogo alla tua creatività, lavora sui dettagli, inserisci gli oggetti a cui sei più affezionata e se vuoi qualche consiglio in più o una consulenza sulla tua Visual Identity vieni a scoprire i prodotti che ti propongo sul mio profilo NetworkMamas!

*Michela Bellomo,*

*Art Director & Visual Identity Consultant*

*[www.networkmamas.it/utenti/michela-bellomo](http://www.networkmamas.it/utenti/michela-bellomo)*

*[www.michilab.com](http://www.michilab.com)*



## *Consigli pratici per un "ufficio green"*

Eccoti un utile decalogo per vivere in modo consapevole e attento all'ambiente il luogo di lavoro, a casa e non solo:

**Spostamenti:** l'ufficio ecologico comincia proprio con il ridurre l'uso dell'auto negli spostamenti.

Quando possibile, scegli il car sharing, usa i mezzi pubblici, muoviti in bicicletta o a piedi (ne guadagnerai anche in salute!). Meglio anche limitare l'uso dell'ascensore che rappresenta un notevole consumo di energia.

**Arredamento:** i mobili, soprattutto da ufficio, si possono rivendere, regalare o scambiare. Con un po' di creatività e di buona volontà si possono trasformare in oggetti diversi con nuove funzioni. Preferisci arredi realizzati con materiali riciclati e finiture naturali, legni che provengono da foreste gestite in maniera sostenibile, bambù...

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

**Tecnologia:** scegli prodotti high-tech che garantiscano una lunga durata, prolungando la garanzia e cercando di farli riparare se non funzionano più.

**Risparmio energetico:** spegni il computer quando vai in pausa e le luci quando ti allontani. Cancellare dalla posta le email non necessarie ti farà risparmiare energia. Attenzione a non esagerare con riscaldamento e condizionamento dell'aria: in estate la temperatura deve essere regolata al massimo 5-8 gradi in meno di quella esterna, in inverno una temperatura di 19-20 gradi sarà più che sufficiente.

**Ricarico e riuso:** opta per penne e cartucce per stampanti ricaricabili o riciclabili. Riusa imballaggi e scatole per trasportare o inviare altri oggetti. Non usare stampanti laser, meglio quelle a getto d'inchiostro.

**Pausa caffè:** accendi la macchinette del caffè solo quando serve e ai bicchieri di plastica preferisci tazze, tazzine in vetro o ceramica.

**Cancelleria:** scegli prodotti per la cancelleria ed articoli per

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

ufficio a basso impatto ambientale, prodotti con materiali riciclati o facilmente smaltibili. Ricorda sempre la formula magica: “riutilizza il più possibile!”

**Carta:** limita l'uso della carta, riduci le stampe allo stretto necessario: stampa fronte retro, ricicla vecchi fogli stampati, o i quaderni di scuola avanzati dei bambini per prendere appunti.

**Raccolta differenziata:** anche in ufficio è importante effettuare una corretta raccolta differenziata dividendo per bene carta, plastica e altri materiali.

**Un angolo verde:** crea un angolo verde, porta un tocco di natura in ufficio. Ti aiuteranno a ricordare ogni giorno la bellezza della natura, un dono da preservare.

*Valeria Masera,  
Architetto specializzato in BioArchitettura e Restauro  
[www.networkmamas.it/utenti/valeria-masera](http://www.networkmamas.it/utenti/valeria-masera)*

## *Lavorare organizzati*

Avere una scrivania e un flusso di lavoro organizzati aumenta senza dubbio la produttività. Perché?

Perché si perde una montagna di tempo in meno a cercare documenti e file che pensavi di aver messo “proprio lì” e poi non li ritrovi e perché se hai tutto ciò che ti serve a portata di mano incappi in meno distrazioni!

### **Gli strumenti**

Dunque, dopo esserti accertata che la tua scrivania e la tua sedia siano ergonomiche per non rovinarti la schiena, che la luce sia sufficiente per non rovinarti gli occhi, che l'ambiente in cui lavori sia gradevole e pulito, mettiti alla tua postazione e controlla di avere vicino a te, in modo da non doverti alzare dalla sedia, tutti gli strumenti indispensabili per l'attività che intendi svolgere: il computer, il telefono, la pratica da gestire e tutto ciò che la concerne. Appena

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

un po' più lontano, ma ancora a distanza di braccia, metti le cose che utilizzi spesso, ma non sempre: la stampante, lo scanner, i dossier, le forbici, la pinzatrice... Quello che ti serve in maniera occasionale, infine, mettilo sempre nel tuo spazio di lavoro, ma non preoccuparti se non è comodissimo. Quando finisce la carta nella stampante, devi ricaricare il telefono o consultare un dossier, puoi sempre alzarti un minuto e sgranchire le gambe: l'importante è che tu sappia esattamente dove si trovano le cose che cerchi!

### **Al mattino**

Se la tua scrivania è in ordine, quando al mattino ti ci siedi davanti, puoi partire subito in quarta, senza perdere tempo a capire da che parte devi iniziare!

Accendi il computer e mentre aspetti che parta, apri la tua agenda, leggi qual è il primo compito della giornata e tuffatici a pesce: intorno a te hai tutto ciò che ti serve e niente ti disturba. Non aprire subito la tua posta elettronica, fallo solo quando pensi di essere a buon punto con ciò che hai iniziato, poi apri il tuo client e smista le e-mail. Ci sono risposte che puoi dare subito? Fallo immediatamente e non procrastinare. Ci sono mail che richiedono più tempo, ma

non sono urgenti? Inseriscile nelle cose da fare. Cancella quello che non ti interessa e finalmente prenditi una pausa. Se lasci aperto il client, invece, sei continuamente distratto e siccome passare da un'attività (ad es. leggere un'e-mail) ad un'altra (ad es. scrivere un documento) significa impiegare circa 30 secondi del tuo tempo, se moltiplichi 30 secondi per tutte le volte che da una cosa passi ad un'altra, perdi una notevole quantità di tempo senza nemmeno accorgertene!

### **Nel corso della giornata**

È importante, invece, fare dei momenti di pausa. Così importante (per la vista, per la mente, per le articolazioni), che ti consiglio addirittura di mettere un timer e fermarti quando suona. Magari ogni ora. E in quei cinque minuti di relax coccolati un po', con un caffè, una tisana, una canzone, una telefonata... Riprendere sarà più "gustoso" e più produttivo!

### **Alla sera**

Riordina la scrivania e il desktop tutte le sere, quando finisci di lavorare. Controlla sull'agenda se hai fatto tutto quello che ti eri ripromessa di fare per quel giorno e compila la

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

lista per il giorno dopo. A questo punto la tua giornata di lavoro è finita, anche se sei una freelance: le tue liste scritte ti aiuteranno a ricordare ciò che devi fare e potrai tranquillamente dedicarti ad altre cose.

Lo so che in questo momento pensi: "Magari...!", ma ti assicuro che con un piccolo sforzo iniziale, poi tutto diventa più facile!

***Marilina Di Cataldo,  
Professional Organizer***

*[www.networkmamas.it/utenti/marilina-di-cataldo](http://www.networkmamas.it/utenti/marilina-di-cataldo)*

*[www.marinadicataldo.it](http://www.marinadicataldo.it)*

## *Ordiniamo... le idee e non solo: decluttering dello spazio di lavoro*

Hai deciso di fare il salto: proporti al mercato con il tuo prodotto o il tuo servizio. Hai deciso il posizionamento, il prezzo, il target. Benissimo! Ora puoi metterti al lavoro. Per fare questo sai che devi concentrarti sui temi del tuo business, ma una organizzazione "fisica" del tuo spazio può essere di grande aiuto. Avere una scrivania "pulita", organizzare i documenti, gestire gli oggetti del tuo mestiere ti permette infatti di restare focalizzata su di esso, di non procrastinare, di non perdere tempo ed alla fine di stressarti di meno. Già ci penseranno i problemi strutturali dei tuoi impegni ad estenuarti!

**Hai un modo per affrontare tutto ciò: utilizzare le tecniche di Space Cleaning e di Decluttering.**

Il modo corretto è quello di fare prima un lavoro su te stessa



## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

e sul tuo approccio alla gestione degli spazi e degli oggetti, e poi passare ad un lavoro di Decluttering vero e proprio in modo da organizzare gli stessi: dalla postazione di lavoro alla scrivania, dalla libreria ai documenti, soprattutto se poi hai deciso che il tuo spazio ufficio è un'area della tua casa.

In questo modo sarai in grado di evidenziare quali sono le tue necessità, le difficoltà nell'affrontare il tema, ma soprattutto capirai i principi e le modalità che ti aiutano a risolverlo. Il risultato è quello di organizzare e pianificare l'attività di Decluttering e l'organizzazione operativa del tuo spazio, della scrivania e degli oggetti dell'ufficio fino ai documenti, cartacei e non.

### **I punti principali sono:**

- Definizione e spiegazione del concetto "Liberarsi delle cose inutili", che non vuole solo dire "buttare".
- Identificazione della propria personalità di accumulatrice.
- Il gioco delle liste: un modo per capire perché si tende a conservare tutto ed iniziare invece a pensare al Decluttering
- Come pianificare il Decluttering della postazione di lavoro, per area specifica ed per oggetti

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

- Planning e lavoro operativo su quanto pianificato, per poi organizzare, mettere via, creare file, buttare etc.

*Daniela Pellegrini,  
Life Coach e Decluttering*

*[www.networkmamas.it/utenti/daniela-pellegrini](http://www.networkmamas.it/utenti/daniela-pellegrini)*

*[www.danielapellegrini.it](http://www.danielapellegrini.it)*



## *Espanditi*

**Avviare una nuova attività professionale in proprio richiede metodo.**

Le mamme imprenditrici sanno bene quanti vantaggi si trovano nella flessibilità e nell'ottimizzazione delle risorse di un lavoro da libera professionista: sanno anche quanto sia difficile arrivarci.

Nella mia attività di consulente di comunicazione, ho conosciuto molte mumpreneurs che avevano maturato un'idea di business con grandi potenzialità, ma non avevano intrapreso la strategia migliore per raggiungere i risultati desiderati.

**Le idee**, soprattutto all'inizio, vivono in una dimensione magmatica e fertilissima: sono ricche di possibilità, e questa creatività è un tesoro - ma **hanno bisogno di soluzioni**

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

pragmatiche per decollare. Come è necessario un ordine "fisico", sulla scrivania o tra le cartelle del pc, **per avviare un business efficace è necessario definire obiettivi, priorità e risorse**. La comunicazione è parte integrante del lavoro: va considerata in linea con la strada che si è deciso di percorrere per avere nuovi clienti.

Una formula "univoca" per comunicare e promuovere la propria attività, secondo il mio punto di vista, non esiste. Esistono, invece, dei punti base che ciascuna mumpreneur dovrà sviluppare in misura del tipo di business che vuole creare e delle sue scelte.

La presenza sul web è necessaria, ma sarà modulata con risorse e tecnologie differenti in caso di un e-commerce puro o nel caso le vendite si vogliano perseguire sul territorio.

L'individuazione, attenta e definita, del **target di clienti a cui vogliamo rivolgerci** è pure una condizione. La mia esperienza mi dice che le mumpreneurs hanno le idee abbastanza chiare sugli elementi fondamentali di un'attività d'impresa. Più difficile è, invece, che sappiano davvero tradurre in azioni, parole, immagini il business che vorrebbero o che hanno fatto partire da poco.

Comunicare è sempre stato un processo complesso, delicato

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

proprio perché appare semplice ma, infine, coinvolge molte variabili, alcune esplicite, altre meno. Il lavoro sui social media, l'apertura di un blog, un'attività di ufficio stampa e di comunicazione ai giornali, la pubblicità sono azioni che, oltre a richiedere **competenze specifiche**, vivono oggi **cambiamenti continui**.

Nella mia consulenza comunicare-e-promuovere-piano-operativo che trovi su NetworkMamas, offro una prospettiva per avviare un piano di comunicazione personalizzato, in misura di esigenze specifiche: dalla consulenza sui testi di presentazione a un calendario di contenuti per il blog o il sito.

*Claudia Silivestro,  
Giornalista, addetta stampa, giornalista pubblicitaria  
[www.networkmamas.it/utenti/claudia-silivestro](http://www.networkmamas.it/utenti/claudia-silivestro)  
[www.claudiasilivestro.it](http://www.claudiasilivestro.it)*

## *impara l'abc della SEO*

A questo punto della lettura hai già tutto: uno spazio organizzato e piacevole dove lavorare, una strategia in cui convogliare energie e creatività, sai chi è il tuo target e come comunicare con lui (o lei).

Ora sei pronta per un passo in più: **avviare la tua attività anche sul web!**

Ma prima di creare il tuo sito e il tuo blog, ti consiglio di studiare i rudimenti dell'**ottimizzazione per i motori di ricerca** (SEO: Search Engine Optimization).

Individuando le **parole chiave giuste** per la tua attività ed utilizzando le tecniche di **SEO Copywriting** per la creazione dei contenuti del sito, avrai posto le basi perché i tuoi clienti ti trovino con più facilità in rete!

## **1 - SEO: prima ancora di creare il tuo sito, pensa alle parole chiave**

Sul web gli utenti cercano **contenuti utili** ed interessanti, quindi fai in modo che il tuo sito sia pensato proprio per rispondere alle domande del tuo target. **Mettiti nei suoi panni** e stila una lista delle parole chiave che pensi potrebbe utilizzare per trovarti in rete. Consiglio: coinvolgi amici e parenti in questa attività, spesso i professionisti usano parole che il loro target neanche conosce, invece chi ti sta vicino sa quello che fai ma usa un linguaggio "più semplice" e probabilmente più simile a quello che userebbero i tuoi clienti per cercarti. Le parole della tua lista andranno "testate" incrociando i volumi di ricerche mensili per ogni singola keyword attraverso il Keyword Planner di Google ed il numero dei concorrenti presenti su Google. **Una buona parola chiave associa una bassa concorrenza ad un buon numero di ricerche mensili.**

## **2 - Ogni pagina del sito andrà ottimizzata per una sola parola chiave**

Perciò, quando creerai l'alberatura del tuo sito, tieni presente



## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

che ogni categoria/sottocategoria/pagina/articolo avrà **la sua parola chiave specifica** e ricorda: non stai creando una brochure, ma un luogo cui i tuoi clienti si rivolgeranno per trovare **contenuti utili**. Organizza il sito chiedendoti sempre cosa stanno cercando ed il modo più veloce e chiaro per farglielo trovare.

Ogni pagina andrà ottimizzata applicando le tecniche di **SEO Copywriting**, in modo da agevolare la lettura del contenuto sia da parte degli utenti, sia degli spider che la indicizzeranno.

Se vuoi saperne di più sulla SEO e sulle tecniche per migliorare il posizionamento del tuo sito, ti posso aiutare con il mio prodotto SEO Tips&Tricks che trovi su NetworkMamams, chiedimi una consulenza :)

*Sibilla Garulli,  
Copywriter e consulente di comunicazione  
[www.networkmamas.it/utenti/sibilla-garulli](http://www.networkmamas.it/utenti/sibilla-garulli)*

## *Da casa, ma non da sola: comunica con i clienti in modo smart, grazie a Slack*

C'è un aspetto piuttosto critico da gestire quando lavori da casa: quello della comunicazione con i tuoi clienti, o con le persone con cui collabori, durante la realizzazione di un progetto.

Telefono, e-mail, chat, archivi online condivisi per il file sharing.

Sono tutte soluzioni più che utili per far fronte al problema, ma... alle volte la conversazione risulta frammentata e il risultato è che parte dell'informazione si possa perdere per strada. O al contrario, che si diffonda a macchia d'olio: watsappate inviate per avvisare di controllare la posta, telefonate che partono due nanosecondi dopo per sollecitarne la lettura o peggio, lo stesso messaggio inviato su tutti i nostri canali di comunicazione. A chi non è capitato?

Ritenendo cruciale all'interno di un gruppo di lavoro una **comunicazione fluida, razionale e non ridondante**, mi sento di consigliarti un tool veramente utile, che potrai utilizzare gratuitamente (almeno nelle sue funzioni base) online: Slack.

**Slack è un'app di messaggistica online che offre una soluzione integrata alle esigenze di comunicazione di un team di persone.**

I suoi punti di forza?

**In un solo luogo** potrai

- gestire conversazioni di gruppo organizzate in base a temi specifici, crearne alcune ristrette ad un limitato numero di persone, o parlare in forma privata con singoli membri del tuo team
- scambiare file in modo facile e veloce grazie ad un rapido upload, all'uso del drag&drop o alla condivisione di link. Potrai inoltre visualizzarne rapidamente il contenuto anche senza aprirli, perché Slack ne crea un'anteprima in modo automatico.

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

- ritrovare informazioni in modo semplice, perché il sistema di ricerca interno a Slack è potentissimo e riesce a scandagliare persino le parole contenute all'interno dei documenti condivisi.
- integrare le informazioni contenute in altri tool esterni come il tuo indirizzo e-mail tradizionale, **Trello**, **Drive**, **Google Calendar** o **IFTTT** (solo per citarne alcuni), e rendere la gestione dei task un gioco da ragazzi
- accedere al sistema da tutti i tuoi device, desktop o mobile, grazie alle app dedicate
- tenere sotto controllo le attività che si svolgono nelle varie chat grazie ad un sistema di notifiche programmabile a vari livelli, a seconda del tipo di azioni che si vogliono monitorare più o meno costantemente.

Inizialmente forse ti sembrerà difficile abbandonare i vecchi sistemi, ma provando per una settimana ad utilizzarlo col tuo gruppo di lavoro, ne scoprirai i vantaggi. E vedrai, sarà anche divertente!

Se sei curioso di saperne di più su Slack, o su qualche altro tool che ti semplificherà la vita, chiedimi pure.

*Chiara De Leonardis,*  
*Comunicazione e Innovazione*  
[www.networkmamas.it/utenti/chiara-de-leonardis](http://www.networkmamas.it/utenti/chiara-de-leonardis)  
[www.mammalean.it](http://www.mammalean.it)



*Tira  
le somme*

## *Documenti e scadenze*

**Alzino la mano le mamme, lavoratrici o meno, che non odiano la burocrazia!**

Impegnate in famiglia, in casa e nella gestione di una professione che magari richiede fantasia, creatività, immaginazione, per tutte arriva il fatidico momento: quello nel quale si trovano a buttare alla rinfusa in una cartellina i documenti da consegnare al commercialista, per preparare all'ultimo momento la dichiarazione dei redditi; oppure quello in cui arriva una lettera dell'Agenzia delle Entrate che chiede loro di consegnare i documenti di un certo anno per effettuare un controllo.

Il primo consiglio è quello di **mettere da parte la paura** e soprattutto vincere l'atavico rifiuto per questi argomenti. Non rinviando all'infinito, ma dedichiamo pochi istanti ogni

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

giorno all'organizzazione dei documenti, facilitando così la nostra vita e il lavoro di chi ci assiste.

L'**archiviazione dei documenti** può essere virtuale o materiale. Per me, che amo ancora sfogliare i libri e la carta, il modo migliore è quello di comprare un bel contenitore (chi non ama entrare in cartoleria per scegliere la cancelleria?) nel quale organizzare giorno per giorno i documenti. Un lavoro che fatto una tantum si rivela noioso e impegnativo, mentre fatto giorno per giorno non richiede che pochi secondi!

Prendiamo l'abitudine di stampare e conservare ogni fattura ed **archiviamo in ordine cronologico il documento contabile** (la fattura o la ricevuta o lo scontrino) e quando disponibile anche l'attestazione del pagamento (da pinzare insieme). Alla fine dell'anno ecco che avremo già pronto il contenitore da consegnare al nostro consulente che, tra l'altro, sarà più invogliato ad una certolina ricostruzione dei nostri numeri se non dovrà passare la giornata a fare ordine nel nostro caos...

Nel faldone stesso dedichiamo un settore alla conservazione di ulteriori documenti utili alla nostra dichiarazione, con

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

le sezioni **"Spese mediche"**, dove raccoglieremo gli scontrini della farmacia e le ricevute delle visite; **"Casa"** dove conserveremo i pagamenti dei tributi sugli immobili e magari le bollette se il nostro studio è in casa; **"Contributi"** dove archiveremo i pagamenti all'Inps o alla nostra Cassa previdenza, **"F24"** per le quietanze degli F24; e poi le ricevute del nido, i pagamenti alle assicurazioni, le erogazioni liberali... insomma tutte quelle carte che rischiamo di faticare a trovare quando ci vengono richieste.

Inoltre ricordiamo che è **necessario risultare trasparenti** quando si verifichino accessi e controlli da parte degli appositi uffici: per questo in caso di incassi (soprattutto) e pagamenti dovremmo prediligere strumenti tracciabili come assegni, bonifici, bancomat e carte di credito, riducendo al minimo i contanti.

**Per le scadenze**, per capirle, pianificarle e rispettarle, **facciamoci aiutare dal nostro consulente** a creare un file con quelle principali lungo il corso dell'anno: il pagamento dell'Iva, dei contributi, la scadenza per il pagamento delle imposte e la spedizione dell'Unico o del 730. Quando è possibile è utilissimo cercare di **pianificare le uscite**



## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

**finanziarie** in modo da non soccombere nei mesi più difficili, nei quali sembra si concentrino tutti i versamenti.

Gli aspetti da approfondire sono davvero numerosi, e ancor più numerosi sono i dubbi e le domande in questi ambiti. Se vuoi approfondirne qualcuno contattami per ulteriori info o per conoscere meglio come ti possono aiutare i miei servizi.

*Elisa Antolini,*

*Dottore commercialista*

*[www.networkmamas.it/utenti/elisa-antolini](http://www.networkmamas.it/utenti/elisa-antolini)*

*[www.elisaantolini.com](http://www.elisaantolini.com)*



*Tira  
il fiato*



## *Stacca la spina, ogni tanto!*

Organizzare da soli un viaggio non è così facile come sembra, specialmente se partiamo con #quellibassi al seguito e il tempo che abbiamo a disposizione per pianificare i dettagli è ridotto al minimo.

**Per staccare realmente la spina** e goderci a pieno una vacanza in compagnia della nostra famiglia, rilassandoci davvero, **è importante osservare alcuni semplici ma decisivi comportamenti** che ci eviteranno fastidiose scocciature:

- **Scegliete la meta che più si adatta alle esigenze di tutti i partecipanti:** se #quellibassi si annoiano è la fine! In fondo voi partireste mai per un'escursione in alta montagna se detestaste il freddo? I nostri bambini hanno le idee ben chiare: ascoltiamoli se sono grandi abbastanza per poterle

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

esprimere, e se invece sono così piccoli da non poterlo fare, da genitori, sapremo quale scelta sarà quella giusta per fare felice la nostra famiglia.

- **Viaggiate "slow"**: se avete un weekend di tempo per visitare un luogo, non siate viaggiatori ingordi. Programmare attività e tappe troppo concentrate non solo vi impedirà di godervi a pieno le bellezze dei paesaggi che incontrerete lungo il vostro cammino, ma vi farà rientrare ancora più nevrotici di quando siete partiti. Imparate a prendere le cose con calma. Sembra facile? Vi assicuro che non lo è specie se siamo abituati a condurre vite frenetiche. Riappropriarci del nostro tempo e imparare a farlo rendere in termini di qualità è un esercizio davvero complicato. Almeno in vacanza proviamoci!
- **Family Friendly**: questa è la parola chiave che dovete tenere sempre pronta ogni volta che fate ricerche per prenotare qualunque contenuto desideriate aggiungere al vostro viaggio. All'estero per esempio ci sono moltissime strutture di qualità eccelsa, peccato però che spesso 1) non accettino bambini di età inferiore a 10 o 12 anni o 2) siano completamente inadatte ad ospitare famiglie con bambini perché privi di servizi che per chi ha figli sono fondamentali.

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

Dunque non fatevi prendere dalla fretta o dall'entusiasmo: approfondite, studiate, informatevi, chiamate o inviate mail.

**Non abbiate paura di chiedere!**

In caso di dubbi **potete sempre rivolgervi ad una professionista Travel Designer** che dopo aver ascoltato tutte le vostre richieste progetterà un itinerario di viaggio studiato su misura delle vostre esigenze. Così potrete rilassarvi e condividere in serenità momenti speciali insieme alle persone che amate.

E ora tornate alla vostra postazione di lavoro, accendete il pc, digitate su Google Immagini il nome della meta che desiderate visitare, stampate una foto, appendetela alla parete e selezionate una delle mie consulenze. Mentre voi tornate a lavorare, io inizio a pianificare il vostro viaggio!

*Deborah Croci,  
Travel Designer*

*[www.networkmamas.it/utenti/deborah-croci](http://www.networkmamas.it/utenti/deborah-croci)*

*[www.deborahcroci.com](http://www.deborahcroci.com)*

*Organizziamo l'ufficio in casa!*

## *Postfazione*

*NetworkMamas è nato da un'idea ambiziosa: fornire alle mamme degli strumenti per poter lavorare da remoto.*

*La piattaforma è online da più di un anno e mezzo, e possiamo dire che, nel nostro piccolo, siamo riusciti a trasformare quella idea in realtà.*

*Il progetto però ha avuto un effetto collaterale imprevisto e molto piacevole: ha fatto incontrare online tante mamme-esperte che lavorano in città ed in regioni diverse. La cosa sorprendente, che ci riempie di orgoglio, è che le nostre iscritte hanno iniziato a collaborare fra loro. Le Mamas, che spesso non si sono mai incontrate nella vita reale, hanno lavorato insieme, di propria iniziativa, per realizzare questo e-book a firma collettiva.*

## *Organizziamo l'ufficio in casa!*

*E lo hanno fatto con una generosità ed una tenacia incredibili.*

*Sono doti, la generosità e la tenacia, che raramente si incontrano nel mondo del lavoro. Viviamo in un momento storico e in un paese in cui le azioni dei lavoratori sono basate sulla paura e sulla volontà di protezione della propria poltrona.*

*Le Mamas sono splendide eccezioni, gemme rare, che una vicino all'altra creano un valore inestimabile.*

*Grazie di cuore!*

*Cristina Interliggi,  
Ceo & co-founder di NetworkMamas*

*Le Mamas by NetworkMamas*  
*Organizziamo L'ufficio in casa!*  
© 2015

*Editing e revisione testi a cura di:*  
*Chiara De Leonardis*  
*Marilina Di Cataldo*  
*Monia Farina*  
*Daniela Pellegrini*

*Progetto grafico e impaginazione a cura di:*  
*Michela Bellomo*