



Guida completa al benessere in ufficio

Come aumentare soddisfazione,
produttività e fatturato



Introduzione

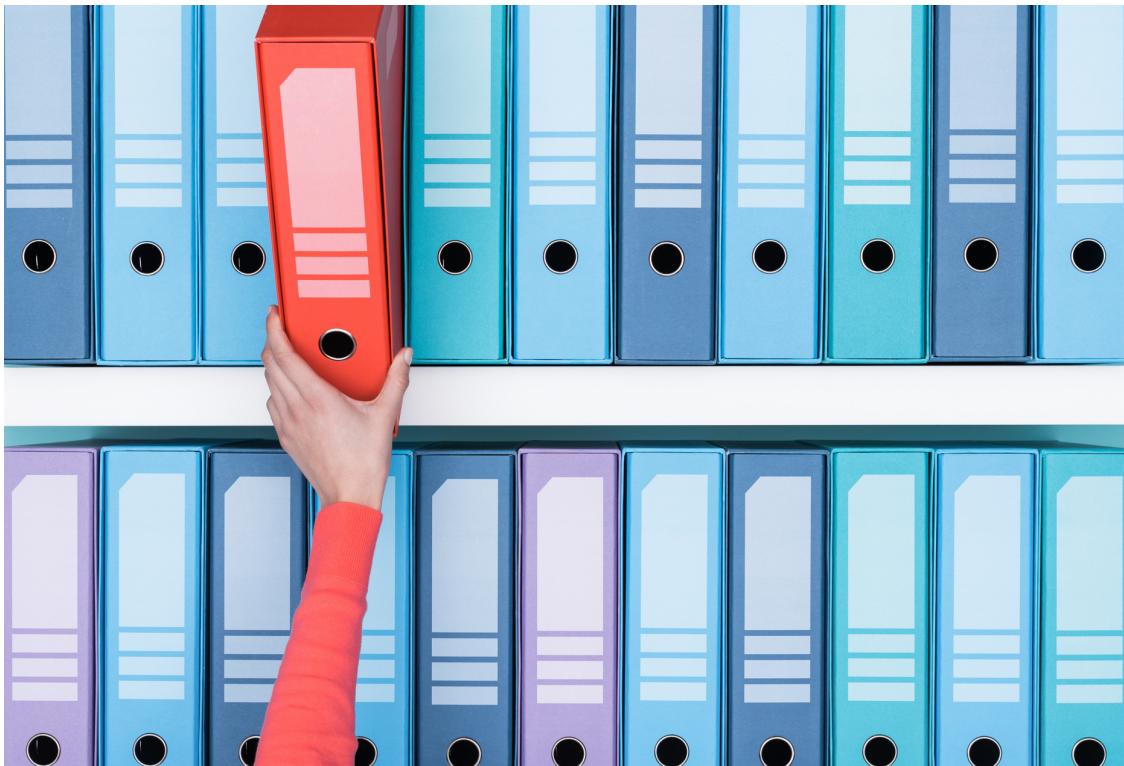
In un mondo lavorativo che evolve rapidamente, **l'efficienza e il benessere in ufficio** rivestono sempre maggiore importanza nell'ottica del successo professionale.

Si presta sempre più attenzione al benessere in ufficio e allo stare bene dei propri dipendenti. Questo è un grande passo in avanti non solo dal punto di vista etico, ma permette anche un **risparmio diretto e indiretto**, con una maggiore efficienza e motivazione per il proprio team.

Buffetti, da sempre vicina ai professionisti in ogni loro sfida quotidiana e che ha fatto dell'efficienza e dell'organizzazione il perno della propria identità aziendale, ha creato questa guida completa per il benessere in ufficio con il fine di **fornire strumenti pratici e consigli utili** per migliorare l'organizzazione, l'efficienza e il comfort nel luogo di lavoro.

Dall'archiviazione efficace dei documenti alla creazione di una postazione ergonomica, passando per la gestione ottimale del tempo e l'integrazione di prodotti green, questa guida è stata pensata per **assistere i professionisti in ogni aspetto della loro routine lavorativa**, offrendo soluzioni innovative e sostenibili per migliorare la loro produttività e il benessere generale in ufficio.

Come archiviare i documenti per trovarli facilmente



L'Importanza di un'archiviazione efficace

L'archiviazione dei documenti è necessaria per numerosi motivi, tra cui la sicurezza, la conservazione e anche l'organizzazione delle informazioni.

Molte aziende, ad esempio, hanno l'**obbligo di conservare determinati documenti** per un intervallo di tempo definito, e possono scegliere di farlo anche per preservare la storia e le conoscenze aziendali da trasmettere ad eventuali nuovi dipendenti.

Inoltre, archiviare i documenti, soprattutto se sensibili o confidenziali, è fondamentale per **garantire la sicurezza dei dati**, nonché per **supportare le decisioni aziendali future** attraverso il confronto con i risultati di precedenti campagne o progetti.

In tutti questi casi, e in molti altri, organizzare i documenti secondo un sistema di archiviazione ben preciso è essenziale per diversi motivi:



- ✓ **rispettare le normative sulla sicurezza dei dati**, evitando potenziali sanzioni o problemi legali;
- ✓ **proteggere i documenti** da perdite accidentali, furti o danni causati da disastri naturali o incidenti;
- ✓ **prendere decisioni informate** sul futuro dell'azienda.

Inoltre, grazie ad un sistema di archiviazione ben organizzato i documenti di cui abbiamo bisogno nella quotidianità **possono essere trovati facilmente**, riducendo lo stress e il tempo impiegato nella loro ricerca, migliorando di conseguenza l'efficienza operativa.

Il sistema di archiviazione rende i **documenti facilmente accessibili** a tutti i membri del team, così da agevolare la condivisione di informazioni e la collaborazione tra i vari dipartimenti aziendali.

Da qui deriva l'esigenza di un sistema di archiviazione efficace, il quale **influisce positivamente sull'efficienza, l'ordine e la produttività** di qualsiasi ambiente di lavoro.

Come organizzare un sistema di archiviazione efficace

In un contesto aziendale, avere un sistema di archiviazione non solo semplifica il recupero delle informazioni, ma contribuisce anche a un ambiente di lavoro più ordinato e produttivo.



Affinché l'archiviazione dei documenti sia efficace, è utile seguire questi consigli:

- 1. Scegli articoli per l'archiviazione di qualità e durevoli, in base alle esigenze aziendali.**

Valuta le tipologie di prodotti disponibili considerando le dimensioni e le caratteristiche dei documenti da archiviare.

- 2. Adotta un sistema di etichettatura chiara, consistente e visibile.**

Identifica i documenti in modo intuitivo, aiutandoti con sistemi alfanumerici o codici colori. Ad esempio, puoi usare il blu per raccogliere documenti finanziari, il rosso per documenti legali etc.

- 3. Raggruppa i documenti in base alle necessità dell'azienda.**

Per esempio, puoi classificare i documenti per categoria, progetto o cliente.

4. Usa divisori e schede per categorizzare ulteriormente i documenti.

All'interno dei prodotti per l'archiviazione come raccoglitori e cartelle, inserisci dei divisori per facilitare ulteriormente la ricerca dei documenti, senza dover sfogliare l'intero raccoglitore.

5. Crea un indice per una consultazione rapida.

In questo modo, risparmierai ancora più tempo nella ricerca dei documenti.

6. Aggiorna periodicamente il sistema di archiviazione.

Rimuovi i documenti non più necessari per fare spazio e inserisci i nuovi in modo ordinato. Dovresti anche mettere da parte i documenti non più utili nelle attività giornaliere e spostarli nel sistema di archiviazione a lungo termine.

7. Conserva i documenti in modo strategico

I documenti attivi e in uso devono essere facilmente accessibili quotidianamente, mentre quelli da conservare più a lungo possono essere collocati in luoghi più distanti ma sicuri e raggiungibili.

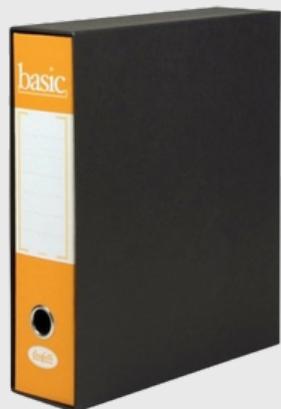


Per archiviare in maniera efficace, **Buffetti offre un'ampia gamma di articoli** pensati appositamente per i professionisti e le aziende che desiderano ottimizzare la loro produttività.

RACCOGLITORI

Utili per raggruppare documenti correlati, di grandi dimensioni o per lungo periodo.

[SCOPRILI TUTTI](#)



CARTELLE

Perfette per organizzare documenti attivi e in uso frequente, per progetti specifici o per clienti.

[SCOPRILE TUTTE](#)

CLASSIFICATORI

Fondamentali per archiviazione a lungo termine di documenti di formati diversi.

[SCOPRILI TUTTI](#)



CARTELLINE

Flessibili e facilmente trasportabili, ideali per documenti in uso frequente.



[SCOPRILE TUTTE](#)

SCATOLE E FALDONI

Pensati per archiviare grandi quantità di documenti non più attivamente utilizzati ma da conservare per obblighi legali o storici.



[SCOPRILI TUTTI](#)

BUSTE E PORTALISTINI

Ideali per proteggere documenti importanti da danni, organizzare e presentare i documenti in modo professionale.

[SCOPRILI TUTTI](#)



Un sistema di archiviazione fisica ben organizzato è un aspetto fondamentale dell'efficienza operativa in azienda. La chiave è nella **coerenza, nell'accessibilità e nella manutenzione regolare**, assicurando che i documenti siano sempre organizzati, protetti e facilmente reperibili.

Come organizzare il proprio lavoro per essere più efficienti



Una **buona organizzazione del lavoro** è fondamentale per massimizzare l'efficienza lavorativa. Essa non solo **aumenta la produttività**, ma **riduce anche lo stress** e **migliora la qualità del lavoro**.

Un'organizzazione efficace permette di **gestire meglio il tempo**, di focalizzarsi sulle attività più importanti e di **raggiungere gli obiettivi prefissati** di fatturato più facilmente.

Tra le tecniche di time management più popolari vi è sicuramente il **Metodo Pomodoro**, che consiste nel dividere il lavoro in intervalli, solitamente di 25 minuti, separati da brevi pause. Ogni intervallo di lavoro è chiamato "Pomodoro" e, dopo ogni quattro "Pomodori", si fa una pausa più lunga.

In generale, questo metodo ti aiuta a **mantenere alta la concentrazione e a ridurre l'affaticamento**.



Un'altra strategia, la **Regola del 2-Minuti**, stabilisce che se un compito può essere completato in 2 minuti o meno, bisogna farlo subito.

Così facendo, **riduci la lista delle cose da fare**, liberando tempo per attività più lunghe e impegnative.

Un ulteriore aspetto molto importante del proprio lavoro è sicuramente la **pianificazione e la definizione delle priorità**: se riesci a dividere le attività secondo la loro importanza e il tempo a disposizione, puoi massimizzare la produttività evitando stress e sovraccarico di lavoro, raggiungendo al tempo stesso gli obiettivi prefissati.

Inoltre, conoscendo le priorità puoi migliorare la presa di decisioni in relazione alla gestione delle risorse.



È importante **classificare i task** secondo questi due elementi: urgenza e importanza.

- Dovrai svolgere prima i **task urgenti e importanti**
- Nei ritagli di tempo ti dedicherai ai **task urgenti, ma non importanti**
- Pianifica poi l'esecuzione dei **task importanti, ma non urgenti**
- Metti in coda i **task non urgenti e non importanti**.

Un'altra strategia efficace per prioritizzare i task è **dar loro un valore da 1 a 5**, dove 1 è "poco urgente" e 5 è "molto urgente".

Il segreto sta nel **NON usare il numero 3**: la maggior parte dei task verrebbero valutati proprio con questo numero, che però fa perdere di valore alla classificazione.

Questo vincolo ti spingerà a **valutare con maggior attenzione la reale urgenza**, creando un ordine più preciso ed affidabile.

Per aiutarti a pianificare le varie attività da svolgere, puoi ricorrere anche al **Bullet Journal**: un sistema di organizzazione personale sviluppato da Ryder Carroll che consiste nell'**utilizzare un quaderno in cui annotare appuntamenti, liste di cose da fare, note, riflessioni personali, obiettivi e tanto altro.**

Nel quaderno, oltre all'indice in cui indicare le varie sezioni e alla legenda con i simboli utilizzati per definire lo stato delle varie attività, dovrà inserire:



- ✓ il **Registro Futuro**, ovvero una sezione dedicata alla pianificazione a lungo termine
- ✓ il **Registro Mensile** per la pianificazione mensile
- ✓ il **Registro Settimanale** per la pianificazione delle attività a breve termine
- ✓ il **Registro Giornaliero** per le attività quotidiane.

Se lo desideri, puoi inserire anche pagine dedicate a specifici argomenti o interessi, come liste di libri da leggere, traguardi fitness, abitudini da tracciare, budget, o altro.

Il Bullet Journal non solo ti aiuta nell'**avere una panoramica delle attività da svolgere**, ma **tiene anche traccia dei progressi** compiuti cosicché puoi riflettere sulle abitudini e mettere in atto delle modifiche o miglioramenti.

A tal proposito, Buffetti dispone di un'**ampia selezione di prodotti per il planning**: quaderni e blocchi notes con fogli bianchi per il Bullet Journal, ma anche agende giornaliere, settimanali, mensili (ricaricabili) se preferisci un'organizzazione più classica.

BLOCCHI NOTES

In diversi modelli e fantasie per adattarsi a ogni personalità.

[SCOPRILI TUTTI](#)



AGENDE

Giornaliere e settimanali per organizzare le tue attività e in diverse misure per portarle sempre con te.

[SCOPRILE TUTTE](#)

PENNE

Comode e sempre pronte all'uso per il Bullet Journal. Disponibili in diversi modelli, formati e colori.

[SCOPRILE TUTTE](#)



Infine, per organizzare ancora meglio il lavoro, puoi **stabilire una routine** che includa tempo per il lavoro concentrato, le riunioni, le email e le pause.

In questo modo non sarai interrotto nei momenti di lavoro e avrai il **tempo necessario per svolgere tutte le attività**, dedicandoti anche dei **momenti per rilassarti e ricaricarti**.

Infatti, il più grande nemico della efficienza è il multitasking: cambiare continuamente task richiede al cervello un tempo di switch che rende le operazioni molto meno efficienti e affidabili.



L'utilizzo di una o più tecniche insieme può migliorare in maniera notevole la produttività, e così facendo eviterai stress e sovraccarico, raggiungendo comunque gli obiettivi che ti sei posto.

Come creare una postazione di lavoro ergonomica per migliorare il benessere in ufficio



L'**ergonomia** in ufficio è un aspetto cruciale per il benessere e l'efficienza sul posto di lavoro e consiste nell'adattare l'ambiente lavorativo alle esigenze fisiche e psicologiche degli individui.

Trascorrere tante ore seduti e in una postura scorretta può portare nel lungo termine a numerosi problemi fisici come dolori al collo, alla schiena, al tunnel carpale e affaticamento degli occhi. Di conseguenza, la produttività si riduce poiché si passa più tempo a gestire il disagio che a lavorare e aumenta il rischio di assenze prolungate dal lavoro.

Adottando una postazione di lavoro ergonomica **riduci il rischio di disturbi fisici, lavori in un ambiente più confortevole, migliori la concentrazione e l'efficienza**. Una postazione ergonomica allevia lo stress e aumenta la soddisfazione lavorativa, contribuendo a un ambiente di lavoro più positivo e stimolante.

Come creare una postazione ergonomica

Una postazione ergonomica si compone di diversi elementi, come sedia, scrivania, posizione del monitor e illuminazione adeguata. Ecco alcuni consigli per organizzarla al meglio:



- 1. Scegli una sedia che supporti la curva naturale della tua schiena.** Dovrebbe avere un'altezza regolabile, un supporto lombare, i braccioli e la possibilità di reclinarsi leggermente.

- 2. Posiziona il monitor a circa un braccio di distanza,** con la parte superiore dello schermo all'altezza degli occhi o leggermente più in basso, per evitare di inclinare la testa verso l'alto o il basso.

- 3. Assicurati che la tua area di lavoro sia ben illuminata,** ma evita l'abbagliamento diretto sullo schermo o la luce troppo intensa che può affaticare gli occhi.

- 4. Personalizza la postazione ergonomica in base alle tue esigenze specifiche:** puoi aggiungere, per esempio, i supporti per il polso o utilizzare un mouse ergonomico.

Inoltre, non dimenticare di **assumere una postura corretta**: siediti con la schiena dritta, appoggiandoti al supporto lombare della sedia; poggia i piedi sul pavimento (se necessario, usa un poggiapiedi) con le ginocchia ad un angolo di circa 90 gradi; tieni le braccia rilassate, i gomiti vicini al corpo, con le mani, i polsi e l'avambraccio allineati e paralleli al pavimento.



Ricordati che prendersi cura del proprio benessere fisico in ufficio è fondamentale. Investire tempo e attenzione nell'allestire una postazione ergonomica ti aiuterà a **lavorare in modo più confortevole e produttivo, riducendo il rischio di problemi di salute a lungo termine**.

Un ambiente di lavoro ergonomico è, quindi, un **investimento vantaggioso per qualsiasi organizzazione o professionista** che desideri lavorare in maniera efficiente senza trascurare il proprio benessere o quello dei dipendenti.

Buffetti, che da oltre 150 anni fornisce soluzioni di qualità per l'efficienza e l'organizzazione dell'ufficio, non poteva non prestare attenzione al benessere di quanti impiegano i prodotti del marchio nelle attività quotidiane. Per questo, ha sviluppato una **serie di prodotti ergonomici** grazie a cui poter creare una postazione di lavoro ergonomica: **sedie operative, supporti per monitor, tappetino con poggiapolsi, poggiapiedi, tastiera ergonomica e tanto altro.**

SEDIE PER UFFICIO

Operative e direzionali, disponibili in diversi modelli e colori per adattarsi ad ogni tipologia di ufficio.

[**SCOPRILE TUTTE**](#)



SUPPORTI PER MONITOR

Migliora l'ergonomia posizionando lo schermo all'altezza corretta.

[**SCOPRILI TUTTI**](#)

ACCESSORI PER UFFICIO

Tastiere, mouse, poggiapiedi e tappetini per completare la tua postazione di lavoro ergonomica.

[**SCOPRILI TUTTI**](#)



Come promuovere la sostenibilità ambientale integrando prodotti *green* in ufficio



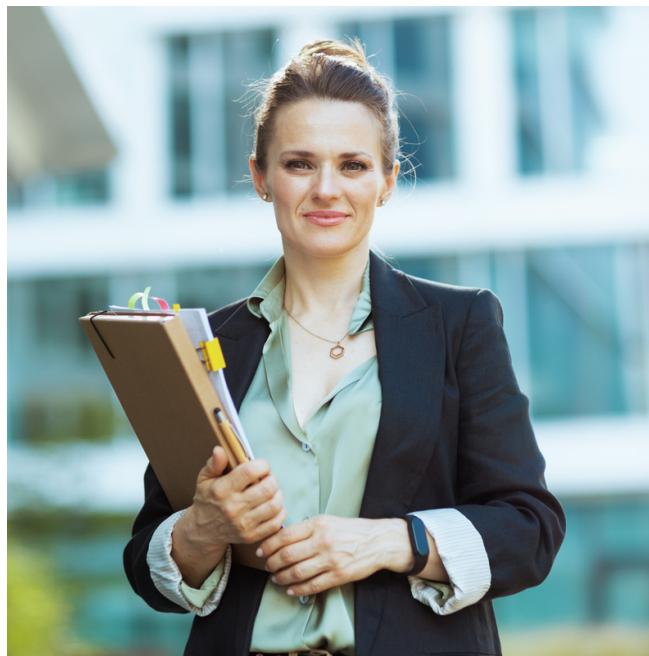
Le attività svolte in ufficio comportano spesso il dispendio di grandi quantità di risorse, come carta, toner, inchiostro... In un mondo sempre più attento alla sostenibilità ambientale, l'**utilizzo di prodotti ecologici e sostenibili** da parte delle aziende **può fare la differenza**, sia a livello ambientale che economico e sociale.

Impiegare prodotti sostenibili in ufficio, infatti, significa **contribuire attivamente alla conservazione delle risorse naturali**, diminuendo l'inquinamento e la produzione di rifiuti. Non solo: un impegno verso la sostenibilità può **rafforzare l'immagine di un'azienda**, che viene ben vista da clienti e partner e, in un mercato sempre più concentrato sulla sostenibilità, le aziende che adottano pratiche verdi possono **godere di un vantaggio competitivo**, distinguendosi come leader responsabili e innovativi nel loro campo.

La Linea *I love Green* di Buffetti

Alla luce di queste considerazioni, Buffetti ha sviluppato *I love Green*, una linea di prodotti eco-sostenibili pensati appositamente per l'ufficio.

Gli articoli della serie sono stati progettati per ridurre l'impatto ambientale, mantenendo però la qualità che da sempre caratterizza tutti i prodotti Buffetti.



I love Green comprende carta per fotocopie, penne, matite, evidenziatori, raccoglitori, cartelle e scatole, set da scrivania e numerosi accessori realizzati con materiali riciclati e riciclabili. Non solo: Buffetti ha creato la sua **prima sedia operativa eco-sostenibile, Reuse**, derivata da materiali riciclati al 100% e interamente riciclabile.

PRODOTTI ECOSOSTENIBILI

Scopri tutti gli articoli della linea *I love Green* realizzati con materiali riciclati e riciclabili.

[SCOPRILI TUTTI](#)



Come integrare i prodotti *green* nella routine quotidiana

Ovviamente non è semplice adottare nuove pratiche all'interno di un'azienda, ma se desideri iniziare ad utilizzare una fornitura per ufficio sostenibile, ecco alcuni consigli da seguire per integrare i prodotti sostenibili nella routine quotidiana:



- 1. Inizia a sostituire gli articoli d'uso quotidiano con alternative *green*.** Ad esempio, usa carta riciclata per la stampante o penne e matite eco-compatibili.
- 2. Adotta pratiche di riduzione dei rifiuti, riutilizzo e riciclaggio in ufficio.** Questo include stampare solo quando necessario e riciclare la carta usata.
- 3. Incoraggia i colleghi e i dipendenti a utilizzare prodotti *green*,** spiegando i benefici ambientali e per la salute.
- 4. Scegli fornitori che condividono un impegno verso la sostenibilità,** integrando i prodotti *green* nella catena di approvvigionamento dell'azienda.

Adottando prodotti *green* all'interno di un ufficio, non solo contribuisci a un ambiente di lavoro più salutare e sostenibile, ma partecipi attivamente alla promozione di un futuro più verde per le prossime generazioni.



Buffetti da oltre 160 anni accompagna le imprese italiane verso il successo con più di 700 punti vendita e oltre 12.000 prodotti per l'ufficio e la scuola.

Scoprili tutti sul nostro sito web.

[VISITA LO SHOP](#)