



*Il mio datore si lamentava per la situazione organizzativa dello studio di fisioterapia, soprattutto per i lavori d'ufficio e di segretariato. Sono assistente di direzione e ricezionista in un centro con 12 collaboratori e quando l'organizzazione non è ottimale, quando la comunicazione fra terapisti non passa, è un vero caos. Abbiamo contattato Sabrina e iniziato così a conoscerla attraverso i colloqui personali. Ci ha aiutato molto nella comunicazione, sia fra collaboratori che fra me e il mio datore di lavoro. Le segretarie precedenti non comunicavano, non è stato semplice riorganizzare tutto ma è stato molto stimolante in quanto ora ho impostato l'organizzazione in modo efficace. Quando sono arrivata nello studio di fisioterapia non sapevo nulla di questo lavoro, i miei metodi non erano sempre giusti, ho dovuto imparare ad organizzare un'agenda per tutte le attività. Prima utilizzavo dei post-it. Con Sabrina ho imparato ad organizzare un'agenda cartacea, ad annotare nel modo corretto gli impegni giornalieri. Ho adottato il prezioso metodo chiamato "cleaning lady", uno strumento per aiutarmi a gestire la giornata. È un lavoro che si fa la mattina appena arrivati o la sera prima di partire, con lo scopo di pianificare la giornata, di fare "pulizia", e sbrigare tutti quei lavoretti che anche se non urgenti e prioritari si possono svolgere velocemente per poi non averli più sulla lista delle cose da fare. Lo scopo è soprattutto di alleggerire il cervello da pensieri inutili e lasciare spazio per maggiore concentrazione durante la giornata. Un lavoro che dà anche soddisfazione perché si ha l'impressione di essere già stati efficaci. Sabrina mi è stata di grande aiuto, il suo operato ha portato risultati concreti. La sua allegria, il suo impegno, il suo spronarci, ci ha fatto raggiungere l'obiettivo in modo rapido e piacevole.*

*D., assistente di direzione e ricezionista*