

## PSICOLOGIA BIBLICA L'ORGANIZZAZIONE PERSONALE La base decisionale Sezione C

di GIANNI MONTEFAMEGLIO



La sezione C della base decisionale è riservata al lavoro o alla casa oppure ad entrambi. Chi ha un lavoro come operaio in una fabbrica oppure come commesso in un negozio, con tutta probabilità non necessiterà di moduli per il proprio impiego, perché tutto è già predeterminato nel suo orario lavorativo. Diverso il caso di chi lavora in proprio o ha responsabilità dirigenziali. In questi ultimi casi ciascuno predisporrà i propri moduli secondo le proprie esigenze. Unicamente come esempio prendiamo il caso di un responsabile delle relazioni pubbliche in un'azienda privata, dando un esempio di sotto-modulo:

| Lavoro  |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>Organizzazione convegno</b>  | Quando       | ✓ |
| Riunione con direzione per data, luogo e lista invitati                 | 12 maggio    | ✓ |
| Visita di alberghi in loco e trattativa                                 | 16 maggio    |   |
| Prenotazione sala riunioni e camere per ospiti                          | 21 maggio    |   |
| Predisporre e inviare inviti  | 23-24 maggio |   |
| Stilare lista di controllo del materiale necessario                     | 25 maggio    |   |
| Preparare materiale da distribuire al convegno (con lista di controllo) | 26 maggio    |   |
| Ottenere conferma di partecipazione dagli invitati                      | 30 maggio    |   |
| Ultimare preparazione delle presentazioni al convegno                   | 3 giugno     |   |
| Trasporto materiale all'albergo   | 5 giugno     |   |

|                                 |          |  |
|---------------------------------|----------|--|
| Verifica preparativi in albergo | 6 giugno |  |
| Convegno                        | 7 giugno |  |

Anche una addetta alle pulizie può avere necessità di una lista di controllo per il suo lavoro se non ha ancora assimilato bene tutta la procedura. In tal caso può predisporre un modulo specifico:

| <b>Lavoro</b>   |   |               |
|---|---|---------------|
| <b>Preparazione camera d'albergo per nuovo ospite</b>   |   | <b>Minuti</b> |
| Bussare, entrare, predisporre il carrello davanti alla porta lasciata aperta e aprire le finestre | 2 |               |
| Tirare lo sciacquone del bagno e togliere la biancheria del bagno e della stanza                  |   |               |
| Deporre la biancheria sporca nell'apposito sacco e rientrare con quella pulita                    |   |               |
| Inserire lo spazzolino del water nel water stesso e versarvi il disincrostante                    | 5 |               |
| Pulire la doccia, il bidet e il lavandino   |   |               |
| Pulire il water e la tavola; disinfettare   | 1 |               |
| Pulire le pareti del bagno  | 2 |               |
| Pulire il pavimento del bagno   | 1 |               |
| Spolverare la camera  | 2 |               |
| Aspirare la moquette della camera   | 2 |               |
| Fare il letto   | 4 |               |
| Mettere la biancheria pulita e gli articoli di cortesia in bagno                                  | 1 |               |
| Chiudere le finestre, controllo visivo generale e spegnere le luci                                |   |               |
| Totale minuti:  |   | 20            |

Per ciò che riguarda la casa, ecco un possibile indice, dietro il quale inserire i singoli moduli:

| <b>Casa</b>          |   |                          |
|----------------------|---|--------------------------|
| <b>Compito</b>       |   | <input type="checkbox"/> |
| Cura del giardino    | 1 |                          |
| Pulizie di primavera | 2 |                          |
| Variare i menu       | 3 |                          |
| Bilancio familiare   | 4 |                          |
| Vestiaro             | 5 |                          |
|                      | 6 |                          |

Come esempio di sotto-modulo diamo quelli del bilancio familiare, spiegando la procedura. Prima di tutto occorre stilare a fine anno il bilancio consuntivo, elencando le spese fisse, ad esempio così:

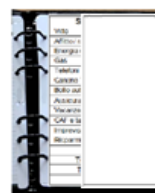
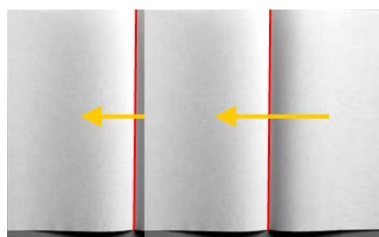
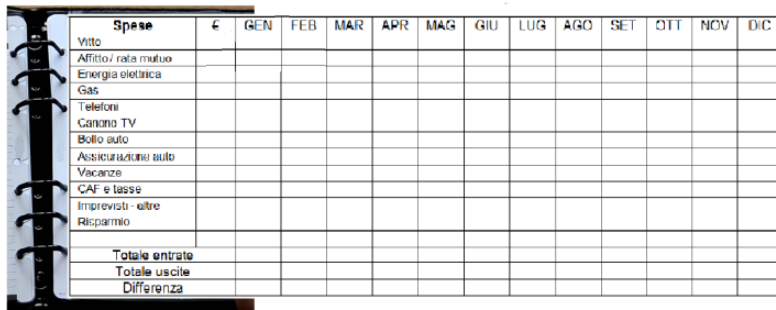
| <b>Bilancio familiare</b> |                    |                   |
|---------------------------|--------------------|-------------------|
| <b>Voce di spesa</b>      | <b>Spesa annua</b> | <b>Media mese</b> |
| Vitto                     |                    |                   |
| Affitto / rata mutuo      |                    |                   |
| Energia elettrica         |                    |                   |
| Gas                       |                    |                   |
| Telefoni                  |                    |                   |
| Manutenzione auto         |                    |                   |
| Bollo auto                |                    |                   |
| Assicurazione auto        |                    |                   |
| Vacanze                   |                    |                   |
| CAF e tasse               |                    |                   |
| Eccetera                  |                    |                   |

Una volta ottenuta la spesa media mensile reale, si può approntare un altro modulo, utilissimo per la gestione del bilancio familiare:

| Spese                | € | GEN        | FEB | MAR | APR | MAG | GIU | LUG | AGO | SET | OTT | NOV | DIC |
|----------------------|---|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Vitto                |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Affitto / rata mutuo |   | Preventivo |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Energia elettrica    |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Gas                  |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Telefoni             |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Manutenzione auto    |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Bollo auto           |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Assicurazione auto   |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Vacanze              |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| CAF e tasse          |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Eccefera             |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Imprevisti - altre   |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Risparmio            |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Totale entrate       |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Totale uscite        |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Differenza           |   |            |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Il preventivo sta ad indicare la spesa mensile prevista, da non superare; nelle colonne mensili va indicata a matita la spesa reale man mano: una volta alla settimana, sulla base degli scontrini, si indica a matita la somma per ogni voce, da aggiornare la settimana successiva (cancellando la precedente e inserendo a matita quella aggiornata). Si ha così un controllo immediato.

Il foglio, orizzontale, può essere inserito per tutta la lunghezza e poi piegato:



“Ha scavato molto profondamente ed ha appoggiato le fondamenta della sua casa sopra la roccia. Poi è venuta un'alluvione e le acque del fiume hanno investito quella casa, ma non sono riuscite a scuoterla perché era stata costruita bene”.

- Lc 6:48, TILC.