



Marica Giubila
Comunicazione Strategica
Digital Marketing

WORKBOOK

DECLUTTERING DIGITALE INTENZIONALE

.....

MARICA GIUBILA
VIA IPPOCRATE, 172C - TERNI
P.IVA 01685170555



INTRODUZIONE

Negli ultimi anni ho osservato un pattern ricorrente: molte imprenditrici si focalizzano sul sistemare la comunicazione, quando in realtà tralasciano aspetti essenziali alla base.

Sto parlando dello spazio digitale dove lavorano ogni giorno...

Troppi file, troppi tool, troppi profili aperti, troppe notifiche, troppe micro-azioni lasciate a metà.

E il caos digitale, per chi ha un business, non è un dettaglio estetico.

È un blocco operativo che alla lunga ti ostacola.

È come un "rumore di fondo" che logora la concentrazione, rallenta le decisioni e crea un senso di disordine molto più profondo di quanto si pensi.

Questo workbook ti aiuta a fare chiarezza attraverso 4 aree operative..

È un **lavoro semplice ma potentissimo**.

Alla fine troverai anche un invito alla sessione strategica pensata per chiudere il cerchio aperto con questo workbook, se senti che hai bisogno di una visione più ampia e della mia guida diretta.

Buon lavoro,
Marica

1. IL TUO TELEFONO

Perché iniziamo da qui? Perché lo usi decine di volte al giorno.
È lo strumento che ti accompagna in ogni momento di lavoro e di vita.

Eppure è spesso il luogo dove si accumula più caos, perché tutto passa da lì: app installate “per provarle”, screenshot salvati “per dopo”, notifiche che pretendono attenzione anche quando non serve.

Quando il telefono è sovraccarico, diventi tu sovraccarica.
Reagisci invece di scegliere.
E perdi lucidità sulle priorità.

Perché accumuli qui

Perché il telefono è rapido, accessibile e ti dà la sensazione di “fare”.
Ma proprio questa velocità crea disordine: salvi, apri, installi... e non chiudi mai davvero.

La funzione strategica del decluttering del telefono

- Riordinare il telefono significa togliere rumore alle decisioni.
- Ogni app eliminata è una distrazione in meno.
- Ogni notifica disattivata è un recupero di energia.
- Ogni schermata più pulita ti aiuta a lavorare con testa libera.

Le azioni da fare

Elimina le app che non usi da almeno 60 giorni

Sono “porte aperte” nella tua mente.
Ogni icona è una richiesta di attenzione, anche se non la tocchi mai.

Organizza la schermata principale in modo funzionale

Solo ciò che serve per lavorare ogni giorno.
Il resto va in cartelle secondarie o eliminato.

Disattiva tutte le notifiche non essenziali

Le notifiche sono mini-interruzioni che paghi in attenzione e tempo.
Disattiva tutto ciò che non richiede una risposta immediata.

Pulisci gli screenshot (fondamentale!)

Gli screenshot sono la nuova bacheca mentale: catturi tutto... e non elimini mai nulla. Risultato: caos.

Suggerimento: se devi conservarli, crea una cartella "Da rivedere" che svuoti ogni settimana.

WhatsApp: il vero luogo nascosto del caos

WhatsApp è spesso più disordinato del telefono stesso, perché unisce vita personale, clienti, fornitori, gruppi e contenuti multimediali che si accumulano.

Ecco cosa fare:

A. ELIMINA O ESCI DAI GRUPPI INUTILI

Tutti i gruppi che non ti servono più sono rumore quotidiano.

Apri chat → Info gruppo → Esci dal gruppo.

B. ARCHIVIA LE CONVERSAZIONI "FINITE"

Non serve cancellarle, ma tenerle nella home ti dà la sensazione di dover rispondere a tutti.

Azione: Scorri verso sinistra → Archivia.

C. PULISCI FOTO, VIDEO E DOCUMENTI INVIATI NEI GRUPPI

Sono tra i file che appesantiscono di più la memoria e ti rallentano. Entra nella descrizione del gruppo, clicca su media e cancella senza pietà.

D. SALVA SOLO CIÒ CHE SERVE AL BUSINESS

Screenshot di clienti, note vocali importanti, richieste: scaricali e mettili in una cartella sul telefono o sul computer.

Tutto il resto → elimina.

Svuota la galleria da contenuti duplicati

Video salvati due volte, foto simili, bozze, screenshot duplicati.
Eliminare questo “rumore visivo” libera memoria... e mente.

Riduci i widget e le icone superflue

Ogni elemento visivo riempie la tua attenzione.
Togli ciò che non aggiunge valore alla tua organizzazione

2. INSTAGRAM

Instagram è spesso il primo punto di contatto tra te e le tue clienti.
E quando la tua attività evolve — e tu con lei — il profilo rimane indietro.

È normale: pubblici, testi, esperimenti... sei così presa dalle cose da fare che non ti fermi a ragionare su aspetti che possono sembrare secondari.

Perché accumuli qui

Instagram cresce con te. Ogni fase lascia tracce: vecchie bio, contenuti che non senti più, conversazioni lasciate a metà.

È uno spazio vivo... e come tutti gli spazi vivi, può diventare caotico.

La funzione strategica del decluttering su Instagram

Rimetterlo in ordine ti permette di recuperare coerenza. Coerenza tra il servizio che offri, il tipo di cliente che vuoi attirare e l'immagine che trasmetti.

Ed è un punto primario quando vuoi vendere con più intenzione.

Le azioni da fare

Ripulisci i follower (solo la qualità conta)

Non serve avere numeri alti, serve avere persone reali.

Rimuovi:

- profili fake
- account inattivi
- persone completamente fuori target

Perché funziona

Aumenti la qualità delle interazioni e alleggerisci l'algoritmo.

Rileggi la tua bio con occhi nuovi

La bio deve parlare di chi sei oggi, non della versione di te di due anni fa.

Controlla:

- è chiara?
- spiega cosa fai, per chi e perché?
- rappresenta davvero la tua voce attuale?

Una bio allineata dà struttura immediata alla tua comunicazione.

Fai decluttering dei contenuti del feed

Archivia tutto ciò che non ti rappresenta più.

Non è "cancellare il passato", è fare spazio alla versione professionale che stai diventando.

Cosa guardare:

- post fuori posizionamento
- contenuti creati con vecchi servizi che non vendi più
- materiali incoerenti con il tono e lo stile attuale

Più il profilo è pulito, più le persone capiscono cosa offri.

Sistema i DM (sono una parte della tua vendita)

I DM non sono un luogo casuale: sono un canale di business.

Metti ordine così:

- etichetta le conversazioni importanti
- separa i messaggi personali dal lavoro
- archivia le chat concluse
- salva le risposte frequenti (le trovi in 'strumenti per il business')

Perché funziona

Riduci la dispersione e rispondi con più velocità.

E quando rispondi con più velocità → aumentano le conversioni.

Check delle tue Storie in evidenza

Devono essere snelle, curate, e soprattutto utili.

Cosa fare:

- elimina ciò che non serve più
- crea categorie logiche (chi sei, cosa offri, risultati, testimonianze)
- aggiorna icone e colori perché rispecchino il tuo brand di oggi

Rivedi la coerenza generale

Chiediti:

“Un cliente che arriva qui capisce cosa faccio in meno di 5 secondi?”

Se la risposta è “no”, questo è il momento perfetto per semplificare (se vuoi fare tutto più velocemente, scrivimi su IG per capire come posso aiutarti)

Ti stai chiedendo se ne vale la pena fare tutto questo?

Certo, ti spiego perché questo lavoro funziona subito:

- ti senti più in ordine
- comunichi meglio il tuo valore
- migliori la percezione professionale
- attiri persone realmente interessate
- rendi più semplice il processo d’acquisto

Riorganizzare Instagram non è “perfezionismo” è una forma di cura verso la tua attività.

3. COMPUTER

Il tuo computer è il cuore operativo del tuo lavoro. È dove crei, salvi, gestisci, invii, archivi.

E quando il “cuore operativo” è caotico, lo diventa anche tutto il resto: le idee, le decisioni, i tempi, la lucidità. Il disordine digitale sul computer non si nota subito ma si sente forte e chiaro.

Puoi vederlo nelle ore perse a cercare un file, nei materiali doppi, nei documenti sparsi, nei tool che non sai più perché usi.

È un peso silenzioso che drena energia, chiarezza e velocità, ecco perché è così importante rimettere ordine, recuperare controllo e sovraccaricare meno la mente.

Le azioni da fare

Pulisci il desktop (è la tua scrivania digitale)

Niente icone infinite, niente file sparsi. Inizia da qui, dal momento in cui accendi il tuo computer.

Come fare:

- Crea una cartella ‘in lavorazione’ per i file che ti servono questa settimana
- archivia subito tutto ciò che hai già chiuso
- elimina i duplicati e i materiali inutili

Perché funziona

Effetto immediato: riduce il carico visivo e ti permette di iniziare la giornata più lucida.

Sistema le cartelle in modo strategico

Non ti serve un sistema complicato, ma un sistema logico.

Puoi organizzare per:

- Aree di lavoro (Clienti – Contenuti – Amministrazione – Materiali – Progetti)
- Anno / Mese se preferisci una cronologia
- Progetto / Cliente se gestisci più percorsi

Regola d'oro:

Ogni file deve avere un posto preciso.

Rinomina i file in modo chiaro

Evita nomi come "finale-definitivo2.pdf".

Usa invece una struttura semplice, esempio:

Cliente_NomeProgetto_Data

IG_ReelTemplate_Dicembre2025

Perché funziona

In questo modo riduci drasticamente i tempi di ricerca.

E quando devi consegnare qualcosa ai clienti → risultati molto più professionale.

Elimina i materiali doppi

Scommetto che hai scaricato lo stesso file in 3 versioni diverse.

Apri la cartella download e tieni solo quella che realmente ti serve.

Cancella tutto il resto.

Aumenta i GB liberi → aumenta anche la fluidità del computer.

Fai il check dei tool che usi davvero

Il decluttering non riguarda solo i file: riguarda anche i software.

Come fare:

- apri l'elenco dei tool su cui hai un abbonamento
- elimina ciò che non usi da mesi
- se hai 2 tool che fanno la stessa cosa → tienine uno
- verifica i costi: spesso spendi per strumenti che non ti servono più

Queste azioni ti permettono di ridurre costi, confusione, migliorare la gestione.

Gestisci gli screenshot anche qui

Spesso finiscono nel computer automaticamente dai dispositivi o semplicemente dal salvataggio schermo del pc (stamp).

Sono pesanti, disordinano, ti fanno perdere tempo.

Elimina quelli vecchi, archivia quelli davvero utili (per il business) in una cartella dedicata "Screenshot utili".

Perché questo lavoro è strategico

- prendi decisioni più velocemente
- lavori con più fluidità
- riduci lo stress di "non trovare mai niente"
- migliori la percezione professionale verso clienti e collaboratori
- alleggerisci la mente e recuperi spazio creativo

Un computer ordinato è un acceleratore invisibile. Ti permette di lavorare meno e meglio.

4. EMAIL E ALTRI CANALI

La tua comunicazione non vive solo su Instagram.

Vive negli scambi quotidiani: email, WhatsApp, Messenger, richieste informazioni, calendari, notifiche.

E quando questo flusso si riempie di messaggi non letti, newsletter che non apri da mesi o richieste disperse... la sensazione non è solo disordine. È perdita di controllo.

Il caos in questi spazi non nasce all'improvviso ma giorno dopo giorno mentre lavori, rispondi al volo, salvi per dopo, rimandi a domani.

E un giorno ti ritrovi con una casella di posta piena, conversazioni sparse e nessun sistema.

Mettere ordine qui ha un impatto immediato:
recuperi tempo, chiarezza, e soprattutto... vendite.

Le azioni da fare

Fai pulizia nelle iscrizioni email (newsletter)

Le newsletter che non apri più occupano spazio mentale.

Azioni operative:

- disiscriviti da tutto ciò che non ti nutre davvero
- tieni solo le newsletter utili al tuo lavoro o alla tua formazione
- fai questa operazione una volta al mese

Perché funziona

Riduce il "rumore informativo" che ti distrae e ti appesantisce.

Ripulisci i contatti inattivi dalla tua lista

Se hai una newsletter tua, il numero di iscritti è irrilevante se nessuno legge.

Azioni operative:

- elimina gli iscritti inattivi da almeno 90 giorni
- crea un'automazione di re-engagement ("vuoi restare nella lista?")
- tieni solo chi apre davvero

Perché funziona

Migliori le statistiche, paghi meno (se hai dei tool con abbonamento in base al numero di contatti) e parli a persone realmente interessate.

Crea una casella email dedicata al lavoro

Se ancora usi l'email personale per tutto, fai fatica a distinguere priorità e notifiche importanti.

Azioni operative:

- crea una casella solo per il lavoro (nome@dominio)
- usa cartelle come: Clienti – Amministrazione – Contenuti – Preventivi – Supporto
- archivia le conversazioni chiuse

Perché funziona

Ordina il flusso e rende ogni risposta più professionale e veloce.

Riduci le notifiche superflue (ma non quelle utili al business)

Non tutte le notifiche sono uguali.

Azioni operative:

- disattiva le app personali che ti distraggono
 - tieni solo ciò che ti serve per il lavoro: email, calendario, pagamenti, appuntamenti
- crea una routine di controllo: 2-3 momenti al giorno e non di più

Perché funziona

Ti aiuta a ritrovare presenza, concentrazione e ritmo.

Ordina i canali dove arrivano i clienti (WhatsApp / Messenger / DM)

I messaggi persi = vendite perse.

E questo è uno dei problemi principali che vedo nelle professioniste offline.

Azioni operative immediate:

- usa le etichette e categorie (WhatsApp Business / Instagram DM)
- crea cartelle: "Da rispondere", "In attesa", "Chiuso"
- archivia tutto ciò che non riguarda il lavoro
- elimina le conversazioni chiuse per alleggerire la vista
- ripulisci i gruppi WhatsApp (lascia quelli che non sono più rilevanti)

Perché funziona

Ti permette di seguire ogni persona con continuità, senza ansia e senza perdere opportunità.

Organizza la calendarizzazione (Calendly, Google Calendar)

Molti problemi di gestione clienti nascono da calendari confusi.

Azioni operative:

- sincronizza tutti i calendari in uno solo
- crea slot dedicati alle call
- usa promemoria automatici per ridurre i no-show
- archivia gli impegni già svolti

Perché funziona:

Ti fa percepire come professionista solida e affidabile — e riduce drasticamente il caos mentale.

Ottimo, se sei arrivata fin qui vuol dire che hai fatto spazio, hai messo ordine, hai guardato con sincerità ciò che funziona e ciò che rallenta.

E questo, credimi, è già un atto di leadership.

👉 **Se questo workbook ti è stato utile, fammelo sapere.**

Mi aiuta a migliorare ogni nuova risorsa e a capire cosa ti serve davvero per crescere. Puoi scrivermi direttamente su Instagram: mi farà piacere leggere la tua esperienza.

E ora, il passo che fa davvero la differenza

Il decluttering digitale è un primo, importantissimo strato.

Una volta sistemata la base, diventa possibile vedere con chiarezza:

- quali azioni ti stanno portando risultati
- quali ti fanno perdere tempo
- quali canali meritano attenzione
- dove stai disperdendo energie
- quali priorità vanno riviste adesso, non "quando avrò tempo"

E qui entra in gioco un lavoro che da sola è molto difficile fare.

Perché quando sei immersa nelle tue giornate, nei tuoi contenuti, nei tuoi strumenti, non vedi più il quadro generale.

Vedi solo pezzi.

Per questo ho deciso di aprire – per un periodo limitato – una **sessione strategica individuale di 2 ore**, pensata per professioniste come te che hanno già costruito tanto, ma sentono che serve una revisione completa e competente.

[SÌ, VOGLIO IL TUO SUPPORTO](#)

Come lavoriamo concretamente durante la sessione

Analizziamo tutto il tuo ecosistema digitale e operativo, in modo concreto e personalizzato:

- controlliamo il sito e verifichiamo che parli davvero alla tua cliente
- analizziamo i canali che hai aperto e decidiamo quali tenere, quali chiudere, quali potenziare
- individuiamo il canale primario su cui concentrare l'energia (Instagram? Newsletter? Altro?)
- rivediamo i tuoi flussi di lavoro per eliminare attriti e rallentamenti
- osserviamo come si muovono le tue clienti oggi e come puoi guidarle con più semplicità
- stabiliamo subito le priorità: cosa fare ora, cosa dopo, cosa lasciar andare
- costruiamo una priority map operativa che userai per i prossimi mesi

È una sessione che mette ordine, chiarezza e respiro.

Non aggiunge carico: lo alleggerisce.

E soprattutto ti aiuta a trasformare il tuo lavoro digitale in qualcosa di coerente, fluido e allineato alla professionista che sei diventata, pronta per spaccare.

Se senti che questo è il tuo momento, qui sotto trovi tutte le info per prenotare la tua sessione qui:

<https://www.maricagiubila.it/sessione-individuale-dd>

I posti sono limitati – non per strategia, ma perché questo tipo di lavoro richiede presenza, ascolto e cura, e voglio dedicare il giusto spazio ad ogni persona.

Se il workbook ti ha aiutata a prendere consapevolezza, la sessione ti aiuterà a trasformare quella consapevolezza in un sistema reale che funziona, ti sostiene e ti fa crescere.

Sono qui, se vuoi fare questo passo insieme.

Ti aspetto,

Marica