

Office Rendement

Dit artikel wordt u aangeboden door Office Rendement

Office Rendement is een nieuws- en adviesmagazine voor medewerkers in het digitale kantoor. Office Rendement laat zien van welke digitale hulpmiddelen medewerkers gebruik kunnen maken bij het uitvoeren van hun werkzaamheden en hoe zij dat het beste kunnen doen. Met maandelijks veel nieuws en artikelen over populaire softwareprogramma's, internetdiensten, social media, werken op afstand en HNW.

Ook krijgt u handige tips over het verzamelen, bewerken en delen van documenten en informatie en zorgvuldig omgaan met privacy van klanten en personeel en gevoelige bedrijfsinformatie. Daarnaast is er volop aandacht voor de digitale kanten van evenementenorganisatie, zakenreizen, vergaderen en agendabeheer. Tot slot elke maand een marktanalyse met vergelijkende onderzoeken onder leveranciers en dienstverleners.

Office Rendement biedt u:

- beknopte artikelen met veel tips die de lezer direct in de dagelijkse praktijk kan gebruiken;
- gedegen onderzoeken waarin dienstverleners op prijs en kwaliteit worden vergeleken;
- rubrieken als App Lab waarin apps worden getest en Helpdesk;
- veel kort nieuws over onder andere juridische zaken als privacywetgeving en auteursrecht en
- nieuwe software;
- wekelijkse e-mailservice met het allerlaatste nieuws;
- een aanvulling op de inhoud van elke uitgave met praktische, online tools.

Kijk voor meer informatie of een proefabonnement op www.rendement.nl/officeblad

DRIE METHODES VOOR MEER GRIP OP UW WERK

Directeur van uw eigen werkdag

Het is een doordeweekse dag. Uw telefoon blijft maar rinkelen. Tientallen collega's staan fysiek of virtueel naast uw bureau met berichten, vragen of verzoeken. Hoe gaat u met deze informatiestromen om? Aan welke persoon of taak schenkt u het eerste aandacht? Het zijn vragen waar menig werknemer mee worstelt. Door alle input eerst te beoordelen en daarna systematisch te verwerken, krijgt u de controle over uw werkdag terug.

Het ligt voor de hand dat u op een werkdag in de eerste plaats de zaken afwikkelt die urgent zijn. Toch is dat niet altijd in uw voordeel. U schuift daarvoor bijvoorbeeld steeds uw eigen werk aan de kant, of komt niet toe aan taken zonder deadline. Hoe behulpzamer uw opstelling, hoe beter mensen u weten te vinden en hoe meer u in de knel komt.

Speelbal

Dat u telkens nodig bent voor het leveren van informatie, het gladstrijken van pro-

blemen of om een crisis te bezweren, is waarschijnlijk onderdeel van uw functie. Tegelijkertijd wilt u wel enige grip kunnen houden op uw werkzaamheden en agenda. U wilt klaarstaan voor de ander zonder een speelbal te worden van de omgeving. Immers: hoe meer u kunt plannen, hoe meer kwaliteit u kunt leveren.

Actielijsten

In drie stappen bereikt u dit doel. Om goed te kunnen plannen, heeft u allereerst een volledig overzicht van uw

werkzaamheden nodig. Een actielijst is daarbij bijzonder behulpzaam. Zonder zo'n lijst valt u al snel terug op veel minder effectieve methodes om dingen te onthouden die u niet meteen kunt oppakken. U krabbelt de taak in een notitieblok, stelt een reminder in, zet een vlaggetje in uw mail of markeert geopende e-mailberichten als ongelezen.

Het nadeel van zo'n aanpak is dat uw taken verspreid raken over meerdere plekken. Het kan dus zijn dat u iets vergeet of verkeerde prioriteiten stelt. Met één actielijst werken voorkomt dus onrust en stress. Digitaal of op papier; net wat het beste werkt.

Systematiek

Wat u verder nodig heeft, is een systematische werkaanpak waarbij u binnenkomende taken sorteert naar urgentie, belang, duur en gewenste opleverdatum. Dat betekent doelgericht, consequent en weloverwogen te werk gaan. Oftewel beoordelen, prioriteren en vervolgens uitvoeren, delegeren of inplannen. Hierbij streeft u naar zo min mogelijk bewerkingen per taak.

Door vergelijkbare taken geclusterd uit te voeren, gebruikt u uw tijd efficiënt. Daarnaast kunt u werken volgens het principe 'aanraken is afmaken'. U voorkomt hiermee dat u één en dezelfde taak steeds opnieuw ter hand moet nemen omdat u zich onderwijl hebt laten afleiden. Tot slot heeft u een zogeheten 'extern brein' nodig waarin u informatie op een toegankelijke manier kunt opslaan voor latere verwerking.

'Things-To-Do-Today'-blok als weekplanner

Veel mensen gebruiken een Things-To-Do-Today-blok om er taken in te schrijven, maar niet als planningsinstrument. Toch kan dat goed door deze om te vormen tot weekplanner. Dat werkt zo:

- Gebruik één pagina per week, en geef die de weeknummers.
- Maak vierentwintig afvinkvakjes.
- Schrijf taken die u deze week wilt doen in de planner.
- Schrijf taken die u later wilt doen in een van de andere weken.
- Kies per dag wat u wilt doen, vink voltooide taken af.
- Neem onvoltooide taken mee naar de volgende week.

Vijf praktische methodes voor meer systematiek op de werkvloer

Methode	DDDD	OHIO	Clusteren	Aanraken is afmaken	Extern brein
Beschrijving	Methode om te bepalen welke actie het beste is, staat voor: <ul style="list-style-type: none"> ■ Doe het nu ■ Doe het later ■ Delegeer het ■ Doe het weg 	Manier om in zo min mogelijk bewerkingen (Only Handle It Once) uw mail af te handelen door 'beslissen' te scheiden van 'doen'	Tijdbesparende manier om routinetaken soort voor soort uit te voeren	Principiële gewoonte om taken één voor één op te pakken	Hulpmiddel om informatie op een toegankelijke en slimme manier te ordenen en uw geheugen te ontlasten
Voor wie	Voor iedereen die geneigd is om alles onmiddellijk uit te willen voeren, ongeacht de relevantie	Voor iedereen die veel mail ontvangt en daar zo min mogelijk tijd aan wil besteden	Voor iedereen die veel gelijksoortige taken heeft, zoals bellen of afspraken inplannen	Voor iedereen die regelmatig gestoord wordt en hierdoor vergeet waar zij of hij mee bezig was	Voor iedereen die op verschillende plekken informatie bewaart en zoekt naar structuur
Essentie	Denk eerst over de taak na voor u hem oppakt	Houd uw inbox leeg door direct te besluiten wat er met een e-mail moet gebeuren	Verzamel taken die sterk op elkaar lijken en plan ze achter elkaar	Als u ergens aan begint, maak het dan ook af, ook al komt er iets tussendoor	Gebruik één plek om informatie te bewaren en te organiseren
Voordeel	Helpt om systematisch input te verwerken en prioriteiten toe te kennen	U herleest minder, oudere mail verdwijnt niet uit beeld en uw inbox is leger, dus overzichtelijker	Door het aantal handelingen te verminderen, werkt u snel en efficiënt en bespaart u tijd	Focussen op één taak per keer voorkomt dat u vergeet waar u mee bezig was, of meerdere taken tegelijk open heeft staan	Oneindige opslagruimte voor alle soorten digitale informatie-dragers, deelbaar met anderen
Nadeel	Als er veel doe-het-nu taken zijn, komt u nooit aan doe-het-laterwerk toe	Vraagt veel van de besluitvaardigheid. Even sudderen over een bericht is er niet bij	Het gevaar bestaat dat het werk saai wordt	Als u veel gestoord wordt, kunt u een taak die denkwerk vergt vaak toch niet tot een goed einde brengen	Is het eenmaal opgeslagen, moet u zich natuurlijk wel herinneren dat u de informatie heeft bewaard
Tip	Als u besluit iets later te doen, plan dan meteen wanneer en schat de tijdsduur in	Voor mails die u op de spreekwoordelijke backburner wilt houden, zijn mapjes als 'Afwachten' en 'Misschien later' handig	Plan terugkerende routinetaken op een vaste dag in de week of maand	Vraag een collega voor u waar te nemen, zodat u zich op de taak kunt concentreren. Wordt u toch onderbroken, noteer waar u mee bezig was	OneNote is het notitieprogramma van MSOffice, Evernote is favoriet bij lifehackers

Dan stap drie om grip op uw werkdag te krijgen. Onze hersenen verwerken informatie in schema's, een evolutionair verfijnd systeem waarop wij mensen onze instinctieve beslissingen baseren. U maakt daarbij gebruik van allerlei onbewuste vuistregels: dat scheelt tijd en energie. Formuleer daarom ook voor veelvoorkomende situaties op kantoor vuistregels

of principes. U beslist bijvoorbeeld niet meteen als u wordt overvallen door een verzoek, maar vraagt bedenktijd. U verwerkt taakverzoeken op volgorde van binnenkomen. U bent altijd bereikbaar voor collega's, maar niet altijd beschikbaar. Door dergelijke principebesluiten te nemen, sluit u bij voorbaat al wat keuzes uit. Dat maakt het gemakkelijker om uw

tijd te managen. U zult merken dat anderen dit eerder accepteren dan als u nu eens dit doet, dan weer dat. Zo zorgt u dat alles op rolletjes loopt terwijl u tegelijkertijd uw grenzen bewaakt.

Martine Vecht is auteur van 'Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren' en professional organizer bij de School voor Organizing. www.schoolvoororganizing.nl.