

N I E U W S F L I T S

Workshop “Kwaliteit op de werkplek”

Datum: donderdag 15 oktober 2009

Locatie: de Buitenplaats in Earnewoude (Fr.)

Door: Irmgard Dechesne, KKNN



Anke Algera van Brisk Advies startte de workshop met het inventariseren van de verwachtingen van de deelnemers; samengevat waren die: voor iedereen zelf, maar ook tips voor medewerkers hoe je werk beter in te richten is, na een verhuizing ‘het nieuwe werken inzetten’, getting things done en wijzer worden.

Anke geeft vooraf het advies: kies uit alle tips, die je vandaag krijgt, een paar waarvan je verwacht dat ze bij je werk passen en probeer ze niet allemaal tegelijk.

In het 1^e deel werd aandacht besteed aan:

Professional Organizing = structuur aanbrengen/overzicht houden, t.a.v.

- informatie en
- tijd

Omdat iedereen 24 uur per dag heeft, is ‘selfmanagement’ een betere benaming dan timemanagement.

Waar komt dat vandaan?

Waar velen tegen aan lopen zijn volle bureau’s, heen en weer schuiven van stapels, te weinig tijd, te veel dingen tegelijk doen. Dit kan komen door:

- niet de tijd nemen om overzicht te houden en prioriteiten aan te geven
- verslaafd zijn aan urgentie
- teveel tegelijk willen
- laten leiden door de waan van de dag
- informatie is er niet of is fout opgeborgen

Wat kun je eraan doen?

Maak ruimte in je hoofd en op je werkplek, zorg voor relevante en actuele informatie.

Met regelmaat opruimen zorgt ervoor dat informatie toegankelijker wordt, dus nieuwe informatie erin, oude eruit. Zorg dat je spullen/documenten/bestanden een vaste plek krijgen en houden. En maak gebruik van de juiste hulpmiddelen.

Opruimen is net als tandenpoetsen. Je moet het dagelijks onderhouden; halfjaarlijks controleren en bij problemen of grote veranderingen ingrijpen.

Stel uzelf de volgende vragen om informatie te selecteren:

Voegt het iets nieuws toe?

Heb ik tijd om het te lezen?

Heeft iemand anders het?

Hoe vaak ga ik het raadplegen? Heb ik het ooit nodig?

Is het een kopie?

Welke informatie bewaar je wel?

Als je auteur bent van een stuk of het is een onderdeel van een product of project waar je aan werkt.

Als je wettelijk verplicht bent op basis van de archiefwet.

Als het stuk/document het enige exemplaar is.

Als kopiëren of scannen heel moeilijk is.

Waak ervoor dat je voor elk papier/document een aparte map maakt.

Schoon met regelmaat de mappen op.

Maak een logische indeling zodat je niet vergeet wáár je iets hebt opgeborgen.

Geef de mappen een korte titel.

Goed is goed genoeg.

Je kunt je afvragen of het altijd zinvol is om heel goed op te ruimen.

Het spel met de kaarten laat dit:

Anke laat 2 deelnemers uit 2 spellen (1 geschud en 1 op volgorde) 3 kaarten zoeken die een 3^e deelnemer opnoemt. Het blijkt dat beide zoekers bijna even lang bezig zijn. Dit illustreert dat ook in een chaos iets redelijk makkelijk te vinden valt.



Tineke Speelman met de geordende kaarten



Jacolien Kuijpers met de geschudde kaarten

2^e deel:

Druk, drukker het drukt.

Plan je werk en stel prioriteiten. Bundel activiteiten en handel de zaken in 1 keer af, denk bv aan af te handelen telefoontjes. Verminder stoorzenders, zoals telefoontjes en binnenwandelende collega's. We laten ons vaak leiden door de waan van de dag → plan daarom elke dag tijd in voor die waan.

Vaak kan jij wel iets efficiënt maar is het ook effectief als het de taak van een ander is? De ander leert het nooit snel te doen als jij het altijd snel doet.

schema Eisenhower:

	Belangrijk	Niet belangrijk
Dringend	Crises Urgente problemen Projecten met een deadline Zelf doen	Interrupties Sommige telefoontjes Sommige emails Sommige rapporten Sommige vergaderingen Delegeren of kort
Niet dringend	Beleidsplannen Vorbereiding Werken aan relaties Nieuwe mogelijkheden onderkennen Ontspanning Plannen	Kletspraatjes Irrelevante email Sommige telefoontjes Tijdverdrijf Plezierige activiteiten Verdamp vanzelf

Nu, niet of later!

Hoe handel je de ingekomen zaken/vraagstukken af?

Nu! als iets binnen 2 minuten afgehandeld kan worden

Niet! Niet relevant, gooi het weg.

Later! Het kost meer dan 2 minuten om het af te handelen, dus plan het in.

Denk erom! Je hoeveelheid tijd is beperkt, dus probeer niet meer taken in de werktijd te proppen dan mogelijk is. Vergeet dan vooral niet de belangrijke maar niet dringende zaken in te plannen.

Tegen de tijd dat ze dringend worden, heb je er vaak te weinig tijd voor. Ter illustratie: een hoeveelheid ballen (relevant en dringend) en balletjes(niet relevant en niet dringend) kunnen beperkt in een glazen kan.



Tot besluit nog een extra tip:

Begin na de vakantie met de laatst ingekomen mail, zodat de 3 of 4 eerder gestuurde mails die niet meer relevant zijn en direct weg kunnen of even selecteren op naam of onderwerp en bekijk wat relevant is, zodat de rest weg kan.