

# Ruim je bureau eens een keer op

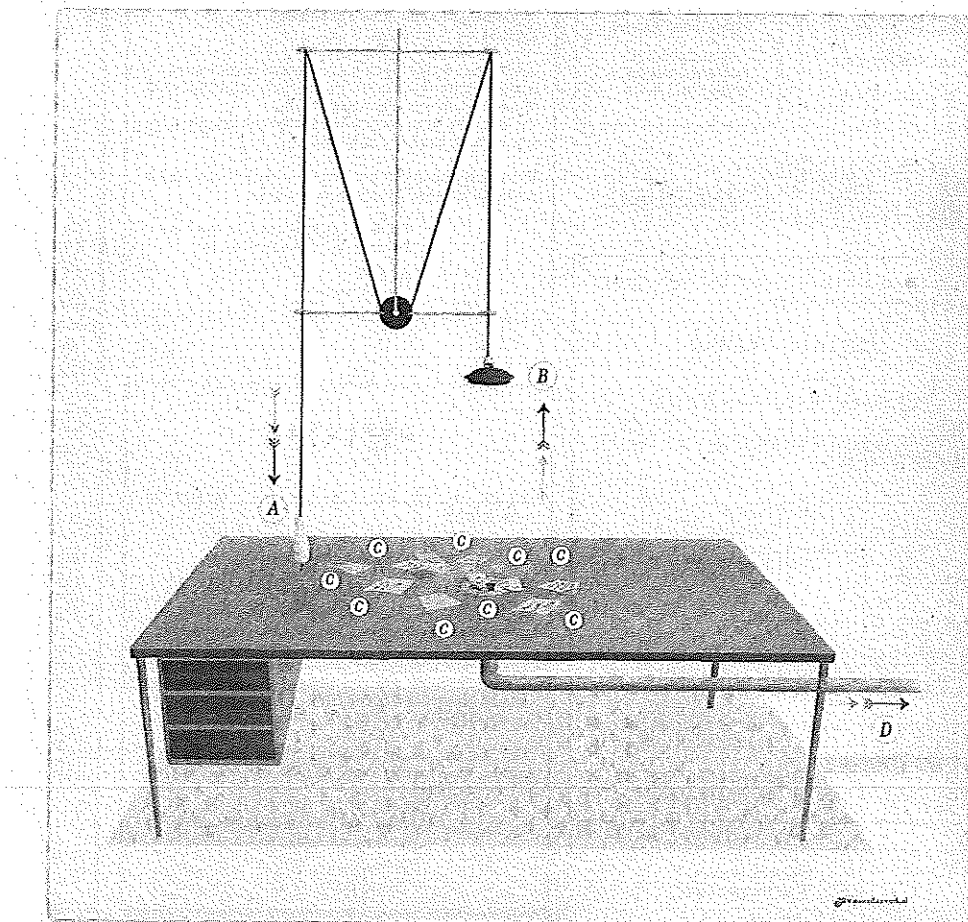
Goed georganiseerd werken, je zaken op orde hebben, niets vergeten. Er zijn genoeg mensen die daar problemen mee hebben in hun werk. Maar structuur aanbrengen in je werk kun je leren.

door Johan Bosveld

Wel eens het bureau gezien van een sloddervos? De stapels papieren, lege koffiebekertjes, dode, uitgedroogde planten en kalenders die steevast een maand achter lopen? „Maar ik kan alles vinden“, zegt zo'n collega altijd. Ongetwijfeld zijn er mensen die wijs kunnen worden uit hun roezooi. Maar wie van zijn bureau een puinhoop maakt, is meestal in het werk ook niet al te best georganiseerd. Juist een goed georganiseerde werkplek is een voorwaarde voor gestructureerd werken. Structuur maakt werk overzichtelijk, zorgt voor minder fouten en snellere besluitvorming. En dat alles met minder energie. Er zijn tal van cursussen, workshops en handboeken, die mensen leren hoe ze beter kunnen organiseren en meer structuur kunnen brengen in hun werk. Maar op eigen kracht kom je een heel eind. Begin niet dat bureau. Alles wat je niet meer nodig hebt en wat niet bewaard hoeft te worden, gaat in de afvalbak. Bedenk voor de rest een overzichtelijk opbergsysteem: hangmappen, postbakjes of een legkast, het maakt niet uit, als er maar een systeem inzit. Dwing jezelf voortaan alles meteen op te bergen. De volgende stap is de gele post-it briefjes uit het raam te gooien. Door de geeltjes het werk niet meer zien, bestaat echt. Het zijn alle notities, aantekeningen, enz. die op je bureau of computer zijn geplakt om je ergens aan te herinneren.

Werk in plaats daarvan met een dag- en weekplanning. Een beproefde methode is een opschrijfsboekje (papier of digitaal) waarin je alles opschrijft wat van belang is. Gespreksnotities, e-mails waarop je moet reageren, deadlines, prioriteiten, enz. Doe dit elke dag en begin de dag met je notitieboekje. Wat afgehandeld is, streep je door. Er zijn allerlei systemen te bedenken, kies er een die het beste bij je past. Het kan handig zijn het notitieboekje te combineren met een agenda. Kies bijvoorbeeld een losbladig systeem zoals Succes of Filofax. We hebben nu een leeg bureau en een opschrijfsboekje/agenda waarmee we al meer structuur in het werk hebben gecreëerd. Tijd voor een kritische blik op de manier waarop je werkzaamheden uitvoert. Van de 100 kantoortijgers, beginnen er 99 met het lezen van hun e-mails. Maar waarom eigenlijk? Wat maakt het uit of je een bericht om 09.00 uur leest of om 10.00 uur? Eén ding is wel zeker als je met je e-mails begint: voor je goed en wel echt aan het werk bent, is het een uur later. Wen jezelf er aan eerst een uur aan het werk te gaan en pas daarna je mailbox te openen. En laat die brievenbus dan niet de hele dag openstaan, maar controleer op vaste tijden. Je wordt dan niet elke keer gestoord door een nieuw bericht.

Een van de problemen waar veel mensen tegen aanlopen, is dat ze teveel tegelijk willen doen. Oorzaak daarvan is niet alleen gebrek aan plannen, maar vooral het gemis aan prioriteiten. Om erachter te komen wat prioriteit heeft, is er een handig hulpmiddel. Bepaal wat urgent en belangrijk is, en begin daarmee (zie kader). Wie efficiënt wil werken, moet slalommen langs allerlei valkuilen. Ook collega's vormen vaak een lastig te vermijden hindernis. Leer nee te zeggen, als iemand je lastig valt op een moment dat het niet uitkomt. Put je niet uit in excuses, maar zeg gewoon dat je geen tijd hebt omdat iets af moet. Geef aan wanneer de collega welkom is. Doe dit zo-



wel bij collega's die aan je bureau komen, als bij hen die je via de telefoon van je werk afhouden. Het kan helpen om aan te geven dat je niet gestoord wilt worden; bijvoorbeeld: deur dicht betekent niet storen. Bedenk dat je telefoon ook uit kan staan. Een andere valkuil is alles zelf willen doen. Delegeren is meer dan werk afschuiven. Je geeft collega's het idee dat je ze vertrouwt en je kunt je eigen tijd besteden aan zaken die voor jou belangrijk zijn. De ene collega is bovendien beter in bepaalde dingen dan de andere, profiteer daarvan. Het omgekeerde van delegeren is je niet bemoeien met za-

**Wen jezelf er aan eerst een uur aan het werk te gaan en pas daarna je mailbox te openen**

ken die niet met je werk te maken hebben. Hoe interessant het werk van je collega ook is, houd afstand. Voordat je het weet, steek je tijd en energie in iets waardoor je eigen werk blijft liggen. Een van de meest nutteloze en inefficiënte tijdbestedingen op de werkvloer is vergaderen. Beperk het aantal vergaderingen, vraag je af of elke vergadering wel nodig is en of iedereen daar wel bij moet zitten. Durf zelf knopen door te hakken, daarvoor wordt je betaald. Vergaderen heeft niets met status te maken, maar is vooral een podium voor mensen die zichzelf graag horen praten en voor collega's die hun eigen verantwoordelijkheid niet durven te nemen.

Als er toch vergaderd moet worden, zorg er dan voor dat iedereen zich goed heeft voorbereid en weet waarover het gaat. Vergader met agenda en met vaste begin- en eindtijd. Wil je een vergadering kort houden? Plan dan aan het eind van de ochtend, tegen lunchtijd krijgt iedereen honger. Of kies voor het eind van de middag; kinderen moeten van de crèche worden gehaald of er moeten nog boodschappen worden gedaan, gearandeerd dat er vergaderdijgers op tijd weg moeten. Tenslotte, goed voorbereid zijn op dingen die nog gaan komen, zorgt ervoor dat je niet overvallen wordt door klussen of in tijdnood raakt. Probeer pro-actief te zijn en denk na over wat er staat te gebeuren. Vaak weet je al lang van tevoren wat op de agenda staat. Werk daar naartoe, bereid je voor en zet alvast zaken in de steigers. Wacht in ieder geval niet te lang; ook hier geldt: van uitstel komt afstel. Gebruik de tijd die je nu over hebt in ieder geval zo nuttig mogelijk.

Op [www.leren.nl](http://www.leren.nl) staan cursussen die leren hoe je beter gestructureerd kunt werken. Kijk onder de categorie 'persoonlijke effectiviteit'. Veel verwijzingen naar websites met tips staan op [www.timemanagement.startpagina.nl](http://www.timemanagement.startpagina.nl). Welnu privé-tijd? Lees dan 'Veel te doen, weinig tijd?' van Denise Hulst (Uitgeverij Het Spectrum, 14,95 euro). 'Tijdsmanagement voor Dummies' van Jeffrey J. Mayer geeft tips en trucs met humor. (Pearson Education Benelux, 14,95 euro)

reageren?  
geid@wegener.nl

## Wat is belangrijk

- Een activiteit kan belangrijk of onbelangrijk, urgent of niet urgent zijn.
- Belangrijk betekent essentieel voor je functie; urgent is essentieel én aan tijd gebonden.
- Belangrijk is dus niet perse urgent. En urgent kan ook onbelangrijk zijn.
- De stelregel moet zijn, dat iets wat belangrijk én urgent is, bovenaan op je planning moet staan. Niet belangrijk maar wel urgent, is iets wat je ook kunt delegeren aan een ander.
- Pas op voor belangrijke, maar niet urgente klussen. Vergeet die activiteiten niet te plannen, anders schieten ze er bij in.

## Organiseer je e-mail

- Organiseer je e-mail door maximaal vier aparte postmappen te maken.
- Beoordeel elke e-mail op de benodigde actie.
- Een e-mail die je in enkele minuten kunt afhandelen, handel je meteen af of gooi je weg.
- E-mails die meer tijd kosten, maar wel snel moeten worden afgehandeld, stop je in de map 'spoed'. Berichten die minder haast hebben, gaan naar de map 'later'.
- E-mails die misschien nog nodig zijn, stop je in de map 'afwachten'; de rest in 'archief'.
- Als je ervoor zorgt dat in het onderwerpveld een goed trefwoord staat, is alles snel terug te vinden en heb je genoeg aan vier mappen.
- Zorg dat notificatie of ontvangstbevestiging uitstaat, anders word je gek van de ontvangstbevestigingen. Beperk het aantal cc-adressen, om het aantal onzin-reacties te verkleinen.