

De eerste AO in 2010: De Organizer - werk en leef met minder stress
AO (staat voor Actueel Onderwerp) is een uitgave van de Prosu uitgeverij.



Milly van der Meulen is business organizer en heeft haar eigen bedrijf: Simply organized. Ze is overtuigd van de “kracht van eenvoud”.

Als managementondersteuner, project-leider en loopbaanbegeleider heeft ze jarenlange ervaring met organiseren, structureren en het begeleiden van mensen. Voor AO schreef ze het praktische en ook verrassende boekje De Organizer - werk en leef met minder stress. We leven in een maatschappij waarin er veel van mensen gevraagd wordt. We hebben het druk, druk druk. Er is het werk en het gezinsleven, beide met veel verplichtingen en allerlei activiteiten die beslist gedaan moeten worden. We zijn overal en altijd bereikbaar door de mobiele telefoon. Er is internet met mogelijkheden als e-mail, twitter, hyves en linkedinn en ook die dringen zich van minuut tot minuut aan ons op. We worden elke dag constant gestoord. Dat levert stress op. En wat minstens zo belangrijk is: al die ogenschijnlijk kleine storingen kosten mensen én bedrijven veel tijd en vooral veel energie. We zijn moe, moe, moe...

De feiten:

- 45% van de papieren & digitale documenten worden ook elders bewaard
- 85% van deze papieren en digitale bestanden wordt nooit meer ingezien
- Mensen zoeken ± 2 uur per week naar papieren, bestanden en andere zaken
- Werknemers verspillen gemiddeld 1 uur per dag aan niet werkgerelateerde mail
- Staand vergaderen neemt bijna 35% minder tijd in beslag
- Meer werken met sneltoets combinaties levert 40% tijdswinst op en voorkomt RSI klachten
- Werknemers halen veel voldoening uit het afstrepen van afgewerkte taken/acties
- De gemiddelde reactietijd op een e-mail duurt 1 tot 2 werkdagen

Geen wonder dat er in een tijd als deze een nieuw beroep kon ontstaan: het beroep van professional organizer. Professional organizers helpen mensen om de hectiek van alledag te lijf te gaan. Zij leren mensen hoe ze om kunnen gaan met de vele dagelijkse stoorzenders. Door het veranderen van bepaald gedrag en het (re)organiseren van werkzaamheden krijgt men weer grip op de tijdsbesteding. Dat geeft rust en ruimte in het hoofd, zowel in de woon- als in de werkomgeving. Lees dit AO en leer overzicht behouden.

Een voorbeeld van de tips in dit AO voor georganiseerd werken:

Het gestoord worden tijdens werkzaamheden heeft veelal met eigen gedrag te maken. Enkele tips die kunnen helpen de werkdruk te beheersen:

- Leer op een dienstverlenende manier “nee” zeggen.
- Stel grenzen. Geef aan wat kan en wat niet kan.
- Neem geen apen van anderen op uw schouder.
- Zet de melding van binnenkomende emailberichten uit.
- Behandel de e-mail berichten een paar keer per dag.
- Wees duidelijk in communicatie. Vraag bijvoorbeeld omduidelijkheid bij het aannemen van opdrachten (wanneer is de deadline?).

Ook een mooie uitgave om kado te geven aan relaties! AO's zijn te bestellen via ao@prosu.nl

Voor de tip van de dag of week, zie www.simplyorganized.nl