

Aan de slag met een
professional organizer

Leeg,
leger,
leegst



‘Een opgeruimde werkomgeving betekent een opgeruimd hoofd.’ En: ‘Opruimen werkt preventief; je hebt meer rust, dus minder stress.’ Dit is wat ze zeggen, de professional organizers op deze wereld. Ik – rommelmaker nummer 1 – ga graag de uitdaging aan. Onder begeleiding van professional organizer Milly van der Meulen schep ik orde in de chaos.

Tekst: Ellen de Ruiter

Organizen is omvangrijk. Te omvangrijk om er even in een middagje (en in een artikel van drie pagina's) doorheen te jassen. Daarom pikken we er drie essentiële punten uit: mailgedrag, archivering en de werkomgeving. Komt 'ie:

Vóórdat we beginnen wil Milly weten waar ik denk dat mijn tijdverlies zit. Oeh, mijn tijdverlies... Dat zal toch in het feit zitten dat ik snel ben afgeleid, zeg ik eerlijk. Er hoeft maar een mailtje m'n scherm binnen te ploppen en ik ben al bezig met het schrijven van een antwoord. Wát ik op dat moment ook aan het doen ben, die mail gaat vóór. En zie ik iets in mijn ooghoeken liggen wat ik nog moet lezen, dan ga ik lezen. Bedenk ik me ineens dat ik nog een foto moet opzoeken, dan ga ik die foto opzoeken. Nooit lukt het me om me te concentreren op één taak

tegelijk. Artikelen worden bij mij altijd in meerdere etappes geschreven. En als ik zeg 'meerdere' dan bedoel ik ook écht MEERDERE. Het tijdperk dat ik in één ruk een artikel kan schrijven, moet nog komen.

En dat is niet zo best. Want, zegt Milly: je hersens weer op gang brengen na een onderbreking kost veel tijd. Bewezen is dat als je eenmaal uit je concentratie bent, het je vervolgens zes tot acht minuten kost voor je weer goed geconcentreerd bent. Er gaan dus bij mij heel wat concentratieminuten verloren op een dag.

MAILGEDRAG Dat kan dus anders. Vooral die mailtjes zijn een pain in the ass. Daar kan ik tijd op besparen. Bewustwording is hierbij erg belangrijk, zegt de organizer. Want als je je niet bewust bent van het 'hoe en wat' van je verstorende patroon, dan lukt het je niet om te veranderen. En daarom is het handig om me in dit geval af te vragen waarom ik à la minute binnengekomen mailtjes bekijk en bijna sneller dan het licht een antwoord terugstuur. Ik geef het wat schoorvoetend toe:

ik ben ontiegelijk nieuwsgierig en erg van de snelle actie. Ik móet gewoon weten wie mij heeft gemaïld en waarom en ik móet van mezelf snel een antwoord fabriceren. Dat is namelijk handig. Dan staan zaken niet onnodig stil en is de afzender weer tevreden.

Niet nodig, zegt Milly. 'Door altijd zo snel te zijn met je reacties, heb je verkeerde verwachtingen gecreëerd bij de mensen om je heen. Omdat je altijd snel reageert, blijven ze dit van je verwachten. Je houdt het zelf in stand, terwijl het je alleen maar tijdverlies oplevert. Je wordt immers uit je concentratie gehaald. Dat patroon kun je zelf doorbreken. De wereld vergaat niet als je niet binnen een minuut reageert. Hebben ze écht snel iets van je nodig, dan bellen ze je wel.' Advies: uitzetten die mail of de piep van de berichtmelding. 'En neem de regie terug in handen. Check en beantwoord je mail drie keer per dag.' Ik beloof plechtig, dat ik het zal 'proberen'.

ARCHIVERING Volgende punt. Hoe 'overdraagbaar' is mijn werk, vraagt Milly. En dan bedoelt ze of ik

Als je eenmaal uit je concentratie bent, kost het je 6 tot 8 minuten voor je weer goed geconcentreerd bent!

Wist je dat...

- > 45% van de papieren en digitale documenten die je bewaart ook op andere plekken wordt bewaard?
- > 85% van deze papieren en digitale bestanden nooit meer wordt ingezien?
- > Men gemiddeld 2 uur per week kwijt is aan het zoeken naar papieren, bestanden en andere zaken?
- > Het afstrepen van afgewerkte zaken op een lijstje ons de meeste voldoening geeft?
- > Een chaotische omgeving meer stress oplevert?

Voordelen voor een organisatie. Organizen...

- Bespaart kosten op kantoormiddelen en kasten.
- Maakt medewerkers efficiënter en effectiever en zorgt voor een verhoogde productiviteit.
- Werkt preventief tegen stress.
- Zorgt ervoor dat schoonmakers hun werk beter kunnen doen.
- Kan als onderdeel van een re-integratietraject worden ingezet. De medewerker maakt een frisse start.

Bron: Milly van der Meulen

mijn bestanden, teksten, mail, et cetera zo overzichtelijk heb gearchiveerd dat mijn collega's blindelings de weg kunnen vinden mocht ik ooit ziek zijn. Milly: 'Veel mensen hebben alles in hun hoofd. Ze weten precies wat ze te doen staat, welke afspraken ze hebben en waar ze wat kunnen vinden. Ons hoofd wordt té veel als opslaggebied en herinneringsfunctie gebruikt. Daar loop je op den duur van over. Doe het anders, gebruik de hulpmiddelen die speciaal hiervoor gemaakt zijn. Schrijf dingen op, zet je taken en afspraken in Outlook. Dat maakt niet alleen je hoofd leeg, maar voorkomt ook onnodig zoeken. Want wat als je langdurig ziek bent? Wie weet dan welke afspraken er moeten worden afgezegd? Waar belangrijke stukken te vinden zijn? Leg afspraken daarom altijd vast in een toegankelijke agenda en archiveer je stukken op een overzichtelijke manier. Je kunt dit het best doen via een bedrijfsbreed archiveringssysteem, zowel digitaal als in het kastje naast je bureau. Archieven zijn nog veel te vaak persoons- in plaats van organisatiegebonden. Dat is jammer, want zoeken kost veel tijd. Leer nieuwe werknemers hetzelfde archiefsysteem aan en het probleem is opgelost. Bedrijven kunnen op deze manier veel tijd en geld besparen.'

Mijn archiveringssysteem ziet er - ondanks dat het persoonsgebonden is - prima uit. Ik heb alles netjes in mapjes en een zoekende collega hoeft niet al te snugger te zijn om de weg te kunnen vinden. Gelukkig!

WERKOMGEVING Dan de werkomgeving. Als die functioneel en systematisch is ingericht, kun je plezieriger werken, zegt Milly. 'Vraag je bij de inrichting van een ruimte altijd af welke functie hij heeft. Wil je er bijvoorbeeld gasten in ontvangen, houd daar dan rekening mee als je gaat inrichten. Vaak liggen er op de werkplek allerlei spullen die niets met werk te maken hebben, maar die wel voor afleiding zorgen. Ook gebeurt het veel dat mensen zichzelf helemaal inbouwen met kasten, stapels dossiers en noem maar op. Ik heb eens een man begeleid die zowat verscholen ging achter meubels en papierwerk. Met zijn collega's werd amper gecommuniceerd. Na een flinke opruimingsessie, werd duidelijk waar dat aan lag. De man was letterlijk weer zichtbaar en er werd weer gecommuniceerd!' Goed, nu naar mijn werkomgeving. We nemen het even kort door. De boosdoeners: de enorme stapel tijdschriften op het kastje naast mijn bureau, de bulk papieren op de

printer, de bulk papieren náást de printer, de bulk papieren vóór de printer, de lade vol stukken van projecten die allang zijn afgerond, de vitaminepillen naast mijn toetsenbord, evenals handcrème, spiegelkje, tandenstokers, boeken, cd's en ga zo maar door. Volgens Milly veel te veel spullen die ik niet direct nodig heb voor mijn werk. Dat klopt. Waarom ze er dan toch liggen? Geen idee. En dus: opruimen die hap. Milly wijst iets aan en ik moet beslissen wat er met het betreffende item gebeurt. Ondertussen hoor ik kreten als: 'geef dingen een vaste plek, dan ben je nooit iets kwijt' en '85 procent van de papieren in je werkomgeving heeft geen functie meer'. Ongelooflijk hoeveel er 'gedumpt' wordt. Mijn papierbak zit nokvol en mijn bureau en lades zijn leeg. De boeken staan netjes op rij, de cd'tjes ook. Vitaminepillen en aanverwante spullen in de bureaula, de projecten waar ik aan werk netjes onderverdeeld in mapjes. Mijn bureau is onherkenbaar. En nu?

'Volhouden', zegt Milly. 'Organiseren kun je leren. Het gaat om gedragsverandering. Onderzocht is dat je minimaal drie weken nodig hebt om nieuw gedrag aan te leren, dus blijf volhouden. En doe het in kleine stapjes. Één item per maand is genoeg. Als je alle dingen tegelijk aanpakt, dan val je al snel terug in je oude patroon. Begin maar met je mailbeheer. Ik bel je over drie weken.' ←

* De wereld vergaat niet als je niet binnen een minuut op een mailtje reageert

Milly van der Meulen is professional organizer en heeft haar eigen bedrijf: *Simply organized*. Ze begeleidt mensen (individueel of in groepen) die hun werktijd efficiënter willen gebruiken en minder gestrest willen werken. Kijk op haar site www.simplyorganized.nl voor meer informatie en voor de tip van de dag.

SPECIAAL AANBOD VOOR SWITCH LEZERS: de workshop *Organiseer je werkplek* door Milly van der Meulen. Meer info? Kijk op www.switch-magazine.nl