

INFO- MINDEREN

Als ondernemer krijg je voortdurend een stortvloed aan informatie op je af. **VERMOEIEND EN TIJDROVEND.** Hoe zorg je dat je dit effectief afhandelt en tijd overhoudt om te ondernemen?

 Gabor Mooij  Getty Images  3.18 min.

E-mail, Whatsapp, sms, Twitter, Facebook, Instagram. Via al deze online bronnen komt informatie op ondernemers af. Lang niet alles is bruikbaar, maar je wil wel op de hoogte blijven van goede, vakinhoudelijke informatie. Hoe filter en selecteer je die zodat je niet verzuipt? “Het belangrijkste,” zegt social media-expert VINCENT SMIT, “is keuzes maken. Wat is voor jou als ondernemer echt essentieel om te weten? Heb je dat gedefinieerd, dan kun je tools inzetten die je dagelijks leven een stuk overzichtelijker maken. Berichtregels bij mail zorgen er bijvoorbeeld voor dat berichten in verschillende mappen binnenkomen.” Smit filtert verder de RSS-feeds die hij volgt met Feedrinse.com en volgt in vakkennis gespecialiseerde pagina’s op Facebook. “Aan het aantal likes, comments en shares zie ik of een post interessant is. Interessante blogberichten vind ik via Mashable.com. Daar zie je welke blogberichten snel en veel worden gedeeld. Mensen

delen alleen interessante informatie met hun netwerk.” Verder bekijkt Smit de inhoud van de commentaren en de interactie bij de berichten. “De auteur ga ik alleen na als ik daarvoor tijd heb. Ik herken een slechte auteur direct aan herschreven Amerikaanse blogs, vaak letterlijk vertaald met Google Translate.” Via Google Alerts krijgt hij meldingen van nieuwe online informatie die voldoet aan zijn zoekopdrachten.

VALKUIL: LEUKE TELEFOONGESPREEKEN

Door het inzetten van al deze hulpmiddelen is Smit dagelijks maar een half uurtje bezig met het bijhouden

‘IK INFORMEER
BIJ IEMAND DIE IK
VERTROUW EN DIE
DESKUNDIG IS’

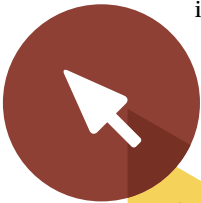
van vakinformatie. Dat is een stuk minder dan andere ondernemers. Volgens informatiespecialist GUUS PIJ-PERS zijn zij zo een kwart van hun tijd bezig met informatieverwerking. “Dat is echt het maximale. Ondernemers hebben zeker de helft van hun werktijd nodig voor de communicatie met klanten, personeel en andere ondernemers, het laatste kwart besteden ze aan ondernemerschap: acquisitie, strategie en de administratie.” Volgens Pijpers is het belangrijkste criterium bij informatieverwerking dat het iets toevoegt aan een onderneming. De kwaliteit van informatie is het grootste punt voor ondernemers, veel is ruis. Dat geldt niet alleen →

'IK BETAAL VOOR
INFORMATIE,
ZELF UITZOEKEN
IS DUURDER'

HET INFORMATIE- DIEET VAN **SIMPLY ORGANIZED**

- Inventariseer je informatiebronnen
- Wat is leuk om te weten en wat moet/wil je echt weten?
- Maak keuzes vanuit je doelen: bepaal eerst wat je wil bereiken en daarna hoe je dat gaat doen
- Gebruik filters en programma's om informatie te organiseren, bijvoorbeeld Hootsuite voor social media. Via die tool plaat je berichten direct gelijk op Twitter, Facebook en Google+ en houd je alle interacties bij
- Verwerk informatie direct en onderneem daarna actie

voor online informatie, ook in gesprekken met mensen komt allerlei onnodigs op je af. De oplossing? "Vraag mensen die lang van stof zijn om iets in drie zinnen uit te leggen. Vertel anderen wat je belangrijke informatie vindt en bespaar tijd door medewerkers te vragen een onderwerp bij te houden en je daarover te informeren", adviseert Pijpers. Business organizer MILLY VAN DER MEULEN is het daarmee eens. "Houd als ondernemer je kerntaken in het achterhoofd, zo bepaal je aan welke informatie je tijd besteedt. Onderscheid ook je eigen informatiebehoefte van die van anderen." Ook zij ziet leuke telefoongesprekken als valkuil. "Het is gezellig om met een ondernemer of klant over ditjes en datjes te kletsen, maar ook erg tijdrovend. Gaan gesprekken niet over je eigen business, beperk ze dan zoveel mogelijk."



WIEL UITVINDEN

'Onzichtbare informatie' is volgens Van der Meulen ook een probleem voor ondernemers. "Moeilijk te vinden informatie op sites van de Belastingdienst of andere instellingen kost veel zoektijd." Zoeken op internet kost volgens Van der Meulen sowieso snel te veel tijd. "Je wordt zo snel afgeleid. Blijf daarom uitgaan van je oorspronkelijke doel."

E-MAIL TIPS

- Gebruik de onderwerpregel goed. Die geeft de inhoud weer en maakt het zoeken in je digitale archief gemakkelijker
- Je bekijkt vaak je e-mail zonder actie te ondernemen. Dat betekent: geen resultaat. De e-mailmelding uitzetten helpt
- Maak één e-mailarchiefmap. Laat de computer deze doorzoeken. Of maak maximaal zeven e-mailmapjes (per kerntaak)
- De inbox is een digitale brievenbus, geen archief en to-do-lijst. Laat voor je overzicht niet alle berichten in de inbox staan, maar plaats ze in het archief
- Lees mailtjes niet alleen, maar besluit wat ermee moet gebeuren en onderneem actie

BRON MILLY VAN DER MEULEN

DE BESTE APPS

- **EVERNOTE**, noteer alles op verschillende apparaten en synchroniseer het
- **PAPER.LI** stel je eigen digitale krant samen op basis van interessante tweets, Facebook en Google+ updates over onderwerpen die je graag bij wil houden
- **GOOGLE ALERTS** stuurt automatisch artikelen met zoekwoorden die je hebt opgegeven naar je mailbox
- **FEEDLY** werkt prettig als RSS-feedreader: de headlines scannen van websites die je interesseren
- **KINDLE** boeken die je bestelt bij Amazon kun je digitaal lezen met de Kindle-app
- **WUNDERLIST** verzamelt je to-do-lijstjes

Bepaal vooraf hoe lang je gaat zoeken en wat je daarna doet met de informatie die je hebt gevonden." Volgens Pijpers en ondernemerscoach TOM DE WEERDT is persoonlijk informatie inwinnen effectiever dan online zoeken. De Weerd: "Ik informeer het liefst bij iemand die ik vertrouw en die deskundig is, een goede accountant bijvoorbeeld. Ik betaal hem voor informatie, zelf uitzoeken is duurder." Ook Smit raadpleegt vaak andere ondernemers. "Het is fijn als je niet steeds zelf het wiel hoeft uit te vinden, abonneer je ook op anderen inzichten. We leggen vaak even de telefoons naast elkaar zodat we kunnen zien welke apps de ander gebruikt."

LASTIGGEVALLEN

Voor ondernemers met een chaotisch karakter en moeite met plannen heeft De Weerd een oplossing. Hij werkt met veel verschillende mensen, goed kunnen plannen is voor hem essentieel. "Ik was daar van nature niet heel goed in, daarom heb ik mezelf een strakke structuur opgelegd. Ik besteed iedere dag direct na thuiskomst twee minuten van mijn werktijd aan elke opdrachtgever. Daarnaast houd ik iedere twee weken op vrijdagavond mijn boekhouding bij. Zo is het structureel bijhouden van mijn klantadministratie en boekhouding een automatisme voor me geworden. Verder werk ik met verschillende e-mailboxen: vier zakelijke en één privé, binnenkomende mails verwerk ik altijd meteen. Dat vinden klanten prettig." Vraag is overigens wel of het slim is om altijd meteen te reageren op mail. Organizer Van der Meulen vindt van niet. "Mails, social media en Whatsapp werken als stoorzenders. Ik zou adviseren om de instellingen hiervan aan te passen zodat je minder lastiggevallen wordt. Kijk eens bewust hoeveel tijd je hier echt aan besteedt." ■