

Uit Klasse, juni 2009

Werkdruk.

Dit onvermijdelijke onderwerp kwam aan de orde tijdens mijn functioneringsgesprek. Ik gaf aan dat ik het gevoel had op wezenlijke terreinen tekort te schieten. Zoals bijvoorbeeld het brengen van klassenbezoeken. En dan niet alleen om te controleren, maar ook om vragende collega's te helpen, om zo de opbrengsten van de school te verhogen.

Dit kwam doordat de administratieve rompslomp te veel tijd in beslag nam: mijn bureau lag bezaaid met alles waarmee ik mij bezig hield. Mijn directiekamer was een opslagplaats voor alles waar in de school geen plaats voor was.

Kortom; alles oogde nogal druk en chaotisch. En vaak –ook door de vele onderbrekingen- moest er gezocht worden naar de juiste papieren die om een antwoord vroegen.

In het begin had ik dat niet zo in de gaten, want zelf kon ik prima alles vinden. Mijn bureau werd zelfs voorzien met een spreuk van Albert Einstein, niet de eerste de beste: "Als een rommelig bureau staat voor een rommelige geest, waar staat dan een leeg bureau voor?".

Dit ter illustratie dat bovengenoemde werkwijze bij mij paste.



Maar toch, als je denkt te kort te schieten, antwoorden te lang op zich laten wachten, afspraken niet worden nagekomen.....dan zit er wezenlijks iets fout en schreeuwt dit om verandering. Door een tip werd ik op het spoor van Milly van der Meulen van bureau Simply organized gezet.



Na het maken van een afspraak vond al snel het intakegesprek plaats. Dit intakegesprek was samen met mijn adjunct directeur en ging o.a. over waar wij samen tegen aan liepen en wat wij uiteindelijk wilden bereiken.

Uit het gesprek kwam naar voren dat Milly heel veel ervaring had. Ze legde ons haar werkwijze uit. Uiteindelijk maakten we een afspraak om twee volledige werkdagen aan de slag te gaan.

Mensen zijn op het werk gemiddeld 2 uur per week kwijt aan het zoeken naar documenten en dat is zonde van de tijd. Het is goed om de werkzaamheden beter te stroomlijnen, met als doel het terugwinnen van tijd, kostenbesparend werken en het werk overdraagbaar maken bij verlof of uitval

Gedurende deze twee dagen zijn we hard aan het werk geweest! We hebben alles in de hand gehad, opgeruimd en weggegooid om tot de door ons gewenste archiefstructuur te komen.

Onze archiefstructuur kent nu 5 werkgebieden. Ieder werkgebied heeft zijn eigen kleur.

Alles staat nu ook op alfabetische volgorde. Dat zoekt makkelijk.

In de toekomst willen we overigens de ordners ook in 5 verschillende kleuren hebben.



Het resultaat mag er zijn: iedereen die ons kantoor binnenkomt ziet hoe opgeruimd alles eruit ziet. Een collega verwoordde het als volgt: "Als ik hier binnen kom krijg ik lucht", en zo ervaren wij het ook!

Rob de J. en Jan H. Theo Thijssenschool



Naast het systeem van ordners hanteren wij nu ook hangmappen voor meer dagelijks gebruik. Hierin zitten enveloppen en folder materiaal, inschrijfformulieren, enz.

Het systeem valt of staat met het strikt hanteren van de 31 dagen map, die wij onze "bijbel" noemen.

Post die bij ons binnenkomt wordt behandeld door de volgende 4 keuzes te maken: weggooien, delegeren, archiveren of inplannen als uit te voeren actie.

Voor het inplannen gebruiken wij de 31 dagenmap. Hierdoor kunnen wij snel en accuraat reageren en vergeten wij nauwelijks meer iets en blijft het niet in ons hoofd zitten.