

De organizer

*Werk en leef met
minder stress*

AO

www.actueleonderwerpen.nl



AUTEUR: *milly van der meulen*

Geef AO cadeau

U zoekt een inspirerend cadeau voor familie en vrienden? Geef dan een abonnement op AO cadeau! Uw relatie ontvangt dan 24 uitgaven met uitgebreid de ins en outs over boeiende onderwerpen. Nadere informatie: zie colofon op pagina 26.

BESTELLEN

Via Anita Koolen: ao@prosu.nl

of per post: postbus 283, 8250 AG te Dronten

VOORWOORD

Al vier maanden ligt het op mijn bureau: het boek “Effectief tijdbeheer”, cadeautje van een meewarige collega. Het zit nog in zijn cellofoonverpakking. Ik kom er niet toe. Waarschijnlijk heeft het te maken met de gebrekkige regie die ik voer over mijn werkomgeving, met mijn bewaarzucht, met het teveel aan afspraken, kortom: met al die herkenbare oorzaken waarvan we het bestaan (ook in ons eigen werkzame leven) meesmuilend, maar weinig energiek toegeven.

Er glanst echter hoop. Er is een nieuwe beroepsgroep, compleet met beroepsorganisatie: de organizer, die u helpt bij het op orde en efficiënter maken van uw werkomgeving en uw werkplanning.

Aan de hand van dit praktische AO wordt u de weg gewezen. U kunt zelf bepalen of u Spreider, Archivist, Behanger, Ruimer, Bewaarder, Sjouwer of Overwerker bent. Wel allemaal met een hoofdletter.



Andries Greiner
hoofdredacteur

-
- x Tijdverlies
 - x Het beroep ‘professional organiser’
 - x Wie heeft baat bij een organizer?
 - x Welk type werker bent u?
 - x Praktische tips
-

“Er liggen stapels op mijn bureau, maar met een beetje zoeken kan ik alles wel vinden.”

“Ik heb al verschillende systemen opgezet, maar er is er niet een dat echt werkt.”

“Ik wil graag doen wat ik afspreek, maar de dagelijkse praktijk slokt me helemaal op.”

“Ook aan het eind van een drukke dag heb ik het gevoel niets gedaan te hebben.”

“De berg op te ruimen zaken groeit en groeit, net als mijn tegenzin om er aan te beginnen.”

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 linkedin 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...

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.

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% tijdwinst 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



Tijdverlies

Of men nu in loondienst werkt bij een grote organisatie, een klein bedrijf heeft of als zelfstandige zonder personeel werkt, in elke werksituatie heeft men te maken met doelen, targets, taken, verantwoordelijkheden, werkdruk, informatiestromen, telefoon, klanten, interne en externe communicatie, archivering, post, internet en niet te vergeten e-mail! De voortdurende roep om bereikbaarheid en actie eist eigenlijk van ons dat we heel effectief en efficiënt tewerk gaan. De praktijk laat echter een heel ander beeld zien.

Onderzoek heeft aangetoond dat medewerkers gemiddeld 2 uur per week werktijd kwijt zijn aan het zoeken naar papieren en digitale documenten. Daar is het verlies aan tijd door de wijze waarop men met e-mail omgaat, niet meegeteld. Deze verloren tijd is voor een bedrijf of organisatie een grote, meestal niet zichtbare, kostenpost. Ook voor de medewerker zelf is het tijdverlies zonde. Die tijd kon beter besteed worden aan leuke dingen: prettig werken, nieuwe ideeën bedenken, hobby's, "quality time" besteden aan kinderen, partner, familie of vrienden.

ELK WERK VRAAGT ORGANISATIE

Of je nu secretaresse of tegelzetter, of je nu in dienst bent of een eigen bedrijf hebt, elk werk vraagt een bepaalde mate van organisatie. Dat geldt voor de makelaar en voor de tekstschrijver, voor de dokter en voor de directeur. Het werk kan complex en veeleisend zijn of slechts een enkele taak bevatten, dat maakt niet uit. Een zekere organisatie is altijd nodig. Als je daar als medewerker de greep op verliest, dan word je een speelbal van alle invloeden die op je af komen. En dat brengt niet alleen een heel onprettig gevoel met zich mee, maar levert ook risico's op.

DIRECTEUR JAN P. VAN EEN BASISCHOOL IN GEMEENTE H.

Jan is directeur van een basisschool. Hij deed nogal eens een belofte die hij niet kon nakomen. Hij liet zich opslokken door de hectiek van de dag, terwijl hij normaal gesproken sterk was in het volgen van de lijnen die hij had uitgezet. In een periode van een jaar tijd verloor hij eigenlijk de greep op zijn werk. Telefoon, calamiteiten met kinderen, ouders met vragen, collega's op zoek naar de nietmachine, het waren allemaal stoorzenders waar Jan zich met grote vriendelijkheid door liet afleiden. Hij zocht regelmatig naar documenten die hij kwijt was. Die lagen ergens in een van de vele stapels, zoveel was zeker, maar waar precies Meestal wist hij ook niet meer waar hij ze op de computer had opgeslagen.

Hij kreeg de tip om een organizer in te schakelen. Met enige scepsis liet hij toe dat er met hem gekeken werd naar zijn manier van werken en naar de werkomgeving. Samen inventariseerden ze waar zijn knelpunten zaten, samen namen ze beslissingen over de maatregelen die genomen moesten worden.

Als eerste werd er een overzichtelijk archiefsysteem bedacht. Als tweede werd de werkplek rigoureuus aangepakt. Deze concrete veranderingen leidden ertoe dat Jan al na een paar uurtjes opruimen nieuwe energie en nieuw overzicht kreeg.

HET EFFECT VAN GEORGANISEERDE WERKEN

Iedereen die werkt of wil werken, heeft een doel. Dat kan een organisatiedoel zijn of een individueel doel. Meer winst behalen, de beste in het vak worden, de beste werkgever zijn, veel opdrachten binnen halen, met plezier naar het werk gaan, het beste product of idee leveren, popstar of de beste danser van Nederland worden, het zijn slechts enkele voorbeelden.

Om het doel te behalen is een efficiënte en effectieve organisatie een belangrijke voorwaarde. Een bedrijf werkt efficiënt als er goede resultaten behaald worden met een minimaal verlies aan tijd, geld en andere middelen. Efficiency is in een tijd van energieschaarste en zwaar weer een bijzonder belangrijke eigenschap. Het vraagt echter wel het vermogen om te organiseren.

Hetzelfde geldt voor effectiviteit. Effectiviteit houdt in dat de doelen gehaald worden die zijn gesteld. Het vereist dat je bepaalt wat echt belangrijk is en dat je regelmatig prioriteiten stelt.

Kun je dat leren? Ja, organiseren is een vaardigheid die te leren is. Iedereen kan het!

GEORGANISEERD WERKEN LEVERT HET VOLGENDE OP:

- een duidelijk basis werksysteem
- een helder (papieren en digitaal) archief
- alles heeft een vaste plaats
- overdraagbaarheid van werk
- tijdwinst door vinden i.p.v. zoeken naar zaken
- zicht op uw to-do-acties
- meer rust en ruimte in het hoofd en de werkomgeving
- een gezondere werkomgeving
- tijd- en geldwinst
- verhoging van de productiviteit
- het bereiken van gestelde doelen
- minder ziekteverzuim
- een positieve indruk

ELIZE DE R, TEKSTSCHRIJVER BIJ EEN GROOT COMMUNICATIE-BUREAU TE L.

“Ping, een mailtje. Nieuwsgierig als ik ben, kijk ik meteen even terwijl ik worstel met een tekst. Zo word ik telkens gestoord en schiet ik maar niet op met mijn tekst”.

De organizer leerde me om mijn mail op een aantal vaste momenten af te werken. Hierdoor heb ik meer tijd om langer geconcentreerd teksten te schrijven. Het was wennen, maar nu ervaar ik de rust die deze keuze oplevert.



DOOR NIET GEORGANISEERD WERKEN KRIJGT MEN:

- te maken met werkstress
- niet overdraagbaar werk en daarmee verlies aan tijd
- geen arbeidsvoldoening na een drukke werkdag
- geen overzicht op to-do-acties
- gemiste deadlines
- acties die vergeten worden
- tijd- en geldverlies door veel zoektijd
- concentratieverlies
- het niet nakomen van beloftes
- het gestelde doel uit het oog verliezen
- eerder uitval van medewerkers
- ontevreden medewerkers
- overbelasting
- slapeloosheid
- onrust in het hoofd en de werkomgeving

JANTINE V.D. B., AFDELINGSSECRETARESSE BIJ ROC TE Z.

“Door het (re) organiseren van mijn werkzaamheden heb ik inzicht gekregen in hoe ik werkte. Ik dacht dat ik het goed geregeld had. Het kon nog beter heb ik ontdekt. Tegenwoordig werk ik met de 31 dagenmap. Dit is een handig hulpmiddel om mijn zaken goed te plannen en voor te bereiden. Ook mijn manager werkt nu met een 31 dagenmap. Ik stop

daar de documenten in die hij op een bepaalde dag nodig heeft. Elke dag kijkt hij in de map en weet hij wat hij moet doen. Wij zijn er super blij mee.

Ook vraag ik tegenwoordig steevast aan collega's die mij een werkopdracht geven, wat precies de bedoeling is, wanneer het klaar moet zijn en wat ze precies van mij willen. Zo kan ik alles op tijd voorbereiden, maar het werk ook beter afmaken. Het geeft me een voldaan gevoel als ik aan het eind van de dag taken op mijn to-do lijst af kan strepen”.

NIET GEORGANISEERD WERKEN KAN

Uiteraard zijn er mensen die niet georganiseerd kunnen en willen werken. Dat kan aan het karakter liggen, iemand is bijvoorbeeld chaotisch van aard. Of het beroep brengt dat met zich mee. Denk bijvoorbeeld aan de creatieveling die overal inspiratie uit haalt en die juist een zekere druk en chaos om zich heen nodig heeft.

Natuurlijk is er niets mis met deze werkwijze. Dit systeem werkt. Er is pas een probleem als er teveel tijd verloren gaat, of als de nodige resultaten uitblijven, of als er een gevoel ontstaat geblokkeerd te worden in datgene wat je eigenlijk wilt doen. Soms biedt een hele kleine simpele aanpassing al een oplossing.



GRAFISCH ONTWERPER SANDRA MET EIGEN BEDRIJF TE L.:

“Ik verzamel veel kranten- of tijdschriften-artikelen en allerlei voorwerpen om ideeën op te doen. Ik krijg ook altijd associaties bij dingen en vertaal die al snel naar ideeën voor ontwerpen. Die ideeën zet ik dan in mijn Iphone of ik sla ze ergens op in mijn pc. Alle artikelen liggen op grote stapels in een hoek van mijn werkkamer en zelfs in dozen. Ik word er onrustig van, het blokkeert me zelfs in mijn creativiteit. Eerlijk gezegd weet ik niet meer wat ik heb. Ik wil

dat graag anders. Ik wil weten wat ik allemaal heb en waar ik het gemakkelijk kan vinden. Nu kost het me veel zoek-tijd en ergernis”.

Het beroep ‘professional organizer’

Bepaalde maatschappelijke ontwikkelingen manifesteren zich in de Verenigde Staten eerder dan in Europa. Het is dan ook niet verwonderlijk te noemen dat het beroep professional organizer daar zijn oorsprong heeft. Op het ontstaan van dit nieuwe beroep zijn verschillende sociaal-economische factoren van invloed geweest.

Allereerst is daar de sterk gegroeide informatiemaatschappij. Het digitale tijdperk, gekoppeld aan het gebruik van internet en email, heeft een ware explosie opgeleverd aan informatie en aan uitnodigingen om je bezig te houden met bijzaken. De verleiding is groot voorrang te geven aan berichten en beelden die voortdurend via het web tot ons komen. Terwijl de behoefte aan structuur en organisatie groeit, blijkt het individu steeds minder in staat die verleidingen te weerstaan.

Daarnaast is er het gegeven dat er in de Verenigde Staten veel gezinnen zijn waarin de beide ouders werken. Veelal hebben zij zelfs verschillende banen, naast de zorg voor een gezin en eventuele andere familieleden. Het aantal dienstverlenende bedrijfjes dat een aanbod doet waarbij de tweeverdieners werk uit handen wordt genomen, is snel gegroeid. Ook is er in toenemende mate behoefte aan hulp bij het aanbrengen van orde en overzicht.

En daar ligt de basis voor het ontstaan van het beroep. De Verenigde Staten en Canada kennen al decennia lang professional organizers. Er zijn brancheverenigingen (de NAPO en de CPO, Canadian Professional Organizers) met duizenden organizers als lid. Het beroep is momenteel in Australië razendsnel in opkomst. In Europa gaat Nederland aan kop met een snel groeiend aantal beroepsmatige organizers.

In de beginjaren '90 is het beroep naar Nederland gehaald.

Toen in 1997 de Oprah Winfrey Show met als gast professional organizer Judie Morgenstern in Nederland werd uitgezonden, kende bijna niemand het beroep. Mede door t.v. programma's en artikelen in bladen wordt tegenwoordig professional organizer meer bekend én ingezet. Men ziet de mogelijkheden ervan en de positieve resultaten die het mensen in deze tijd oplevert.

DE BEROEPSVERENIGING: DE NBPO

Sinds 1994 kent Nederland een beroepsvereniging, de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (NBPO, www.nbpo.nl). Het aantal gekwalificeerde en professionele leden in 2009 ligt rond de 150. Landelijk zijn er ongeveer 350 organizers werkzaam.

Het beroep geniet steeds meer bekendheid en het ledenaantal van de NBPO neemt snel toe. Er ligt veel werk voor organizers, zowel in de particuliere als in de zakelijke markt.

WAAROM EEN PROFESSIONAL?

Een professional organizer is te zien als een specialist op het gebied van de organisatie van het dagelijks leven. Een specialist schakel je in als dat nodig is, niet eerder dan dat. Je komt op het idee omdat iemand je wijst op de mogelijkheid, zoals dat ook bij andere specialisten gaat.

Moet je je ervoor schamen? Nee. Professional organizers zijn er om in korte tijd en met behulp van professionele technieken een ontspoorde praktijk weer op de rails te zetten.

Is het nodig te wachten tot er een groot probleem is? Dat is niet nodig. De organizer kan ook ingezet worden om verbeteringen aan te brengen op momenten dat het dagelijkse werk naar redelijke tevredenheid verloopt.

WAT DOET EEN PROFESSIONAL ORGANIZER?

Organizers coachen, begeleiden en adviseren bij het aanbrengen van structuur in de werk- of woonomgeving. Zij doen dat op een professionele manier die gekenmerkt wordt door een sterke gerichtheid op het concrete en het praktische. Organizers komen in de thuissituatie of op de werk-

plek. Zij kijken met een frisse blik naar de situatie. Er wordt geïnventariseerd waar de knelpunten liggen. Samen met de opdrachtgever zetten ze een basisstructuur op die de bestaande manier van werken en leven versterkt. Deze basisstructuur biedt een nieuwe start om werkzaamheden makkelijker, sneller en overzichtelijker uit te voeren.

Standaard oplossingen bestaan niet. Elke klant heeft specifieke wensen en behoeften. De aanpak wordt aangepast aan de situatie. Organizers zijn geen opruimers en schoonmakers. Organizers zijn professionals die mensen helpen inzicht en overzicht te krijgen in hun bezigheden. Ze helpen keuzes te maken, keuzes die mensen in staat stellen efficiënter en effectiever om te gaan met tijd, ruimte en middelen.



VERSCHIL IN ORGANIZERS EN PROBLEMATIEK

Elke professional organizer heeft haar of zijn specialisme. De werkerterreinen zijn in twee gebieden te splitsen: de particuliere en de zakelijke markt. Er zijn organizers die zich speciaal richten op de particuliere markt of op de zakelijke markt of op een combinatie van beide.

In de particuliere markt gaat het om de thuissituatie van mensen. Door allerlei omstandigheden zijn mensen de controle kwijtgeraakt. Een echtscheiding, het overlijden van een partner, het verlies van een baan of ziekte zijn bijvoorbeeld redenen waardoor iemand de controle is verloren.

In thuissituaties biedt de organizer hulp als het huis in de loop der jaren vol is gelopen. Is men het overzicht op de administratie kwijt of zijn de financiën finaal uit de hand gelopen? Dan kan een organizer eveneens uitkomst bieden. Er zijn organizers die gespecialiseerd zijn bij het organiseren van een verhuizing of bij de afhandeling van een nalatenschap.

Personen met een persoonsgebonden budget kunnen een organizer inhuren om meer structuur in hun leven te krijgen en te houden. De problematiek en aanpak in deze markt is van een andere aard dan in de zakelijke markt.

In de zakelijke markt betreft het individuele werkplekken, een teamkamer, een hele afdeling of zelfs een hele organisatie. Ook de samenwerking tussen collega's kan door het organiseren van het werk geoptimaliseerd worden. Het dagelijks werken met computers, digitale archivering en het e-mail verkeer levert andere tijdverslinders op dan in de particuliere markt. Dit vergt dus ook een andere aanpak en kennis. Het doel van de hulp die organizers bieden is echter hetzelfde: rust, ruimte, overzicht, structuur en tijdwinst bieden.

MANAGEMENT ASSISTENTE GRETA V. M., WERKZAAM BIJ EEN LANDELIJK NUTSBEDRIJF:

“Ik werk voor een nieuwe manager. Jarenlang was ik gewend op mijn manier te werken. Mijn manager en ik werkten beide op onze eilandjes. Hierdoor ging het regelmatig niet goed. Toen de organizer ons secretariaat kwam helpen (re)organiseren, hebben we dit ook aangepakt. Nu weten we wat we van elkaar verwachten. We communiceren beter en duidelijker. En de handige tips van de organizer zijn goud waard. We werken nu als een goed team en dat werkt heel prettig”.

Wie heeft baat bij een organizer

Iedereen kan in principe een organizer nodig hebben. Of u nu een man of vrouw bent, in de zorg, het onderwijs, het productiewerk of in de zakenwereld werkzaam bent. Het organiseren van de werk- en privé omgeving is iets dat hoort bij wat men doet. Iedereen doet het op zijn of haar eigen wijze. De vraag is echter of de werkwijze door een - kleine-aanpassing of het gebruik van handige hulpmiddelen niet makkelijker en efficiënter kan.

INGRID VAN DER W., BELEIDSMEDEWERKER BIJ GEMEENTE S.

“Diverse archiefsystemen heb ik opgezet, maar ze werken geen van allen. Ik kan documenten niet vinden. Papieren komen op stapels te liggen, want ik weet niet waar ik het kan opbergen.

Na het (re)organiseren met ondersteuning van een organizer heb ik een goed basissysteem. Nu kan ik documenten en digitale bestanden makkelijk opbergen en vinden. Dit scheelt me zeker 45 minuten per dag.

DE PRAKTIJK

Afhankelijk van de vraag of de problematiek geven professional organizers naast individuele coaching, begeleiding en ondersteuning, workshops en trainingen op het gebied van bijvoorbeeld:

- Timemanagement
- Efficiënter en effectiever e-mailen
- Het beschrijven van protocollen
- Het ordenen van werkplekken
- Het coachen van mensen bij veranderingsprocessen
- Het (re)organiseren van archieven en archiefbeheer
- Het optimaliseren van bedrijfsprocessen
- Het structureren en/of beschrijven van werkprocessen
- Het begeleiden van verhuizingen
- Het afhandelen van nalatenschappen

- Financiële planning en beheer
- Het managen van het huishouden
- Het optimaliseren van boekhouding en administratie
- Het mede helpen afhandelen van nalatenschappen



INTAKEGESPREK

De adviespraktijk van een professional organizer begint meestal met een intakegesprek op locatie. In dat intakegesprek worden de knelpunten en wensen in kaart gebracht. Op basis van dit gesprek wordt een op maat gesneden voorstel gemaakt met een plan van aanpak, het te behalen doel en de benodigde investering in tijd en geld. Als de opdrachtgever met het voorstel akkoord gaat, komt de organizer op de afgesproken datum op de te (re)organiseren plek. Samen gaan ze heel praktisch en concreet aan de slag om het gewenste doel te realiseren.

WAT KAN MEN VERWACHTEN?

De organizer neemt een koffer met praktische hulpmiddelen mee. Zij heeft op de uitvoeringsdag de regie in handen en gaat samen met de klant een situatie creëren waarin ruimte en rust ontstaat en die energie geeft. Over alle zaken in de te (re)organiseren omgeving worden besluiten genomen. Gedurende het traject stelt de organizer veel vragen die leiden tot inzicht in gedragspatronen. De vragen helpen bij het nemen van de nodige besluiten. Mensen krijgen overzicht in uitge-

stelde acties en tijdens de uitvoering krijgt men veel praktische tips en adviezen. Men leert hoe men in de toekomst efficiënter en effectiever kan werken.

Afhankelijk van de situatie duurt een traject enkele dagen, verspreid over een korte periode. Ook kan de begeleiding wekelijks een paar uurtjes in beslag nemen, al dan niet verspreid over een wat langere periode.

Na de uitvoeringsdagen volgt na een week of 6-8 een nazorggesprek. In dit gesprek wordt gekeken of de veranderde werkwijze werkbaar is gebleken of dat er nog aanpassingen nodig zijn. Daarnaast krijgt men ondersteuning via de e-mail. Het traject wordt doorgaans afgerond met een verslag waarin de tips en adviezen vermeld staan.

HET RESULTAAT

Tijdens het traject ervaart de klant al een gevoel van ruimte. Het daadwerkelijk opruimen van de (werk) omgeving en computerbestanden lucht op. Uiteindelijk ontstaan er:

- een representatieve en opgeruimde werkplek
- een heldere werkarchiefstructuur
- minder ziekteverzuim door preventie
- overzicht op uit te voeren werkzaamheden
- meer rust en ruimte in hoofd en werkomgeving
- beter overdraagbaar werk bij ziekte/vervanging
- meer tijdsbesparing door efficiënter en effectiever werken.

WORKSHOPS EN TRAININGEN

Naast individuele en groepsbegeleiding en coaching bieden organizers workshops en trainingen. Deze zijn gericht op het leren organiseren en optimaliseren van de woon- of werkomgeving. Ook het leren beheren van het mailverkeer is vaak een onderdeel van de trainingen. Tijdens de praktijkgerichte workshops en trainingen maken deelnemers kennis met de vele facetten van het organiseren van de woon-/of werkomgeving.

REACTIES VAN DEELNEMERS OP DE TRAINING “ORGANISEER JE WERKPLEK”:

“Ik heb zicht gekregen op mijn werkprocessen. Daarnaast heb ik geleerd hoe ik dat kan optimaliseren.”

“Mijn werkvoorraad lijkt nu beter beheersbaar”

“Het was zeker leerzaam en heeft me geholpen mijn werk anders te gaan organiseren”

“Ik werk efficiënter, heb overzicht over mijn werkzaamheden en daardoor loopt alles veel beter.”

REACTIES VAN DEELNEMERS OP DE WORKSHOP “TIPS EN TRUCS VAN OUTLOOK”:

“Alle medewerkers zouden meer over emailbeheer en Outlook moeten weten”

“Wat is dát handig zeg”

“Kun je dat allemaal met Outlook doen?”

“Ik wou dat ik dat eerder had geweten, dit bespaart me veel werk en tijd”

“Na de workshop krijg ik veel minder cc-tjes van mijn medewerkers en zijn de berichten veel concreter, minder lange verhalen. Het scheelt echt”.

Welk type werker bent u?

Er zijn mensen die het beste presteren als ze onder druk werken, een overvol bureau hebben en stapels op de grond. Zij weten alles precies te vinden. Ook al kost dat zoeken erg veel zoektijd.

Andere mensen werken optimaal als ze 's ochtends starten met een clean desk. Overdag liggen alleen de zaken op het bureau waar ze aan werken. Aan het einde van de dag gaan ze pas als het bureau is opgeruimd naar huis. Zij hebben een archiefsysteem waar ze alles zo kunnen vinden en in kunnen opbergen. Zij werken vaak ook met een planning.

Afhankelijk van welk type werker men is, men kiest –bewust of onbewust– een werkwijze die bij de persoon past. De vraag is echter of deze werkwijze wel zo efficiënt en effec-

tief is. Soms is door een kleine aanpassing meer overzicht en tijdwinst te behalen



DE STAPELAAR

De stapelaar heeft stapels en overvolle postbakjes op het bureau. Soms liggen er ook nog stapels op de vloer achter en rond het bureau. Binnengekomen post en stukken worden vluchtig bekeken. Ze worden al naar gelang het urgent en belangrijk wordt bevonden op of onder aan de stapel gelegd. De stapelaar verschuift veel papieren. Wat eerst urgent en belangrijk was, verdwijnt door andere urgente en belangrijke stukken. De stapelaar werkt ook vaak met gele Post-its om de inhoud van de stapel aan te geven.

Nadeel: veel tijdverlies door onoverzichtelijkheid

DE SPREIDER

De spreider houdt overzicht door de papieren gelijkmatig over zijn bureau en de vloer te verspreiden. Hij houdt daarmee overzicht op zaken waar iets mee gedaan moet worden. Stapels heeft hij een hekel aan. Daar verliest hij het overzicht door. De spreider heeft sneller dan de stapelaar zijn papie-

ren gevonden. Spreiders zijn niet per definitie systeemloos of slordig. Zij hebben voor zichzelf een overzichtelijk en werkend systeem gevonden. Een variatie op de stapel en spreidvorm is het om-en-om of het dakpansysteem.

Nadeel: tijdverlies en een werkomgeving die niet goed schoongemaakt kan worden.

DE ARCHIVIST

De archivist bergt alles meteen op in archiefmappen, ordners en mapjes in de computer. Hij houdt niet van rommel. Hij weet feilloos zaken te vinden. Er staan duidelijke beschrijvingen op de rugordners. Hij zet zaken op alfabetische volgorde.

Deze werkwijze is prima. Het maakt werk ook makkelijker overdraagbaar. De archivist moet er wel voor waken dat het systeem niet te ingewikkeld wordt.

Nadeel: er kunnen teveel en onnodige documenten bewaard worden

DE BEHANGER

De behanger hangt overal briefjes en gele post-its op. Zo houdt hij overzicht. Deze werkwijze staat misschien wel gezellig, maar het functioneert in de praktijk niet echt. Men ziet door de bomen het bos niet meer. Er hangen vaak verouderde berichten of informatie. Het geeft een onrustig en rommelig beeld.

Nadeel: men weet niet welke zaken urgent en belangrijk zijn en dus prioriteit hebben

DE RUIMER

De ruimer voelt zich het prettigst als hij zo weinig mogelijk papieren om zich heen heeft. Hij gooit rigoureuus alle papieren weg. Naslagwerk vindt hij niet belangrijk. Zaken die voor hem geen waarde hebben, gooit hij weg. Liever maakt hij snel een nieuwe berekening of schakelt andere kanalen in om de informatie te krijgen. Dit systeem werkt als vertrouwd kan worden op een goed functionerend secretariaat of (afdelings) archief.

Nadeel: dit type werker is regelmatig iets kwijt.

DE BEWAARDER

De bewaarder is iemand die echt alles heeft en soms wel in meervoud. Collega's kunnen altijd bij hem terecht. Hij heeft het wel ergens liggen. De bewaarder heeft altijd ruimte gebrek. Hij maakt geen keuzes. Documenten worden ook vaak in dozen bewaard.

Nadeel: er worden veel nutteloze zaken bewaard die ruimte in beslag nemen. De bewaarder houdt zich bezig met zaken die geen nut hebben voor de uitoefening van zijn functie.

DE SJOUWER

De sjouwer is iemand die vaak van plan is thuis zaken door te nemen, te lezen of te verwerken. Hiervoor worden de papieren meegenomen in de tas. De praktijk leert dat er thuis nauwelijks naar gekeken wordt. De sjouwer sleept regelmatig papieren heen en weer. De tas wordt voller en voller. Deze werkwijze heeft geen werkresultaat.

Nadeel: men draagt ongemerkt extra kilo's mee in de tas.

DE OVERWERKER

De overwerker werkt niet over vanwege te behalen deadlines. De overwerker houdt door deze werkwijze overzicht in de papieren en de werkzaamheden. Stapels, volle bakjes en lades en teveel e-mails passen niet bij dit type. Zijn motto is "gewoon alles verwerken", ook al moet dat na werktijd.

Nadeel: er worden meer uren gewerkt dan waarvoor betaald wordt.

DE SYSTEMIST

De systemist maakt gebruik van alle moderne technologieën. Alles wordt in de computer verwerkt. Papieren worden gescand, de communicatie gaat veelal via de e-mail. Hij heeft zich aangeleerd om stukken van het computerscherm te lezen. Er wordt zo min mogelijk geprint. Hij heeft alles bij de hand in zijn laptop of pda.

Nadeel: het gevaar is dat deze werker altijd en overal bezig is met het werk.

DIGITAAL ARCHIEF

Bij elk type hierboven beschreven is de werkwijze terug te zien in de computer waarbij de een zich verliest in het niet terug kunnen vinden van bestanden en de ander meteen vindt wat nodig is.

Ervaring van organizers leert dat op computers vele bestanden worden opgeslagen. Meerdere kopieën en conceptversies van documenten worden door veel medewerkers bewaard, omdat het op een computer niet tast- en zichtbaar is. Ook wordt er een ander archiveringssysteem gehanteerd dan bij het papieren archief. Het gevolg is overvolle computers die traag werken.

DE JURIDISCHE EN P&O AFDELING VAN EEN GROTE INSTELLING IN NO NEDERLAND:

Het digitale juridische en P&O archief was onoverzichtelijk opgezet. Dossiers waren gekoppeld aan een product of aan de mensen die aan de dossiers werkten. Er waren daarvoor meerdere dossiers van één medewerker. Dat werkte niet goed.

Nu zijn de dossiers gekoppeld aan de medewerkers. Zo is er van elke medewerker maar één dossier. Dat werkt zeer efficiënt en effectief. Het is nu veel overzichtelijker geworden en scheelt zeker tijd en geld.

EN VERDER...

Mensen zijn niet geboren met de vaardigheid van autorijden. Dat heeft men op of na het 18e levensjaar geleerd. Ook organiseren is bij de geboorte niet meegekregen. Op de basisschool leren kinderen de jas op de kapstok hangen, de spulletjes opruimen en de stoeltjes op de tafels zetten voor de schoonmaakster. Later hebben mensen dat om welke reden weer afgeleerd. Het is dus echt te leren, dat organiseren. Organiseren geeft rust en ruimte in het hoofd en de werk- of woonomgeving. En dat kunnen we in de huidige 24/7 uurwereld goed gebruiken,

Praktische tips

In dit hoofdstuk staan enkele praktische tips en adviezen die kunnen helpen bij de uitvoering van dagelijkse bezigheden.

GEDRAG TIPS

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 om duidelijkheid bij het aannemen van opdrachten (wanneer is de deadline?).

ARCHIVEER TIPS

Het archiveren van digitale en papieren documenten heeft als functie dat informatie altijd geraadpleegd kan worden. Het dient dus eenvoudig te vinden zijn. Enkele tips die kunnen helpen bij het vinden van documenten en andere zaken:

HANTEER EENZELFDE ARCHIEFSYSTEEM IN KASTEN EN OP DE COMPUTER.

- Ordners, hangmappen per rubriek en op alfabetische volgorde gezet vindt men snel.
- Gebruik sorteerbakjes op het bureau niet als opbergplaats.
- Gebruik deze actief. Laat de inhoud doorstromen.
- Bewaar zaken die bij elkaar horen op een vaste plaats.
- Archiveer zaken die minder dan 2 minuten kosten meteen.

TIMEMANAGEMENT EN PLANNING TIPS

Per dag, week of maand tijd inruimen om werkzaamheden te plannen, levert tijdwinst, overzicht, een actielijst met af te

strepen taken en overdraagbaarheid bij uitval op. Enkele tips voor het plannen van werkzaamheden:

- Maak tijd om te plannen.
- Handel zaken die urgent zijn meteen af.
- Plan zaken die belangrijk zijn in.
- Plan voorbereiding- en verwerktijd in de agenda.
- Reserveer uitwerktijd in de agenda.
- Werk notulen meteen na een bespreking uit.
- De 31 dagen sorteermapp helpt bij het plannen van werkzaamheden.

OUTLOOK TIPS

- Behandel email op een aantal vaste momenten en werk ze daadwerkelijk af.
- Maak emailberichten actiegericht.
- Gebruik de CC functie selectief.
- Maak gebruik van een duidelijke onderwerpregel en pas deze aan bij beantwoorden of doorsturen.



SNELLER WERKEN MET TOETSENCOMBINATIES

Bewezen is dat het meer werken met sneltoets combinaties 40% tijdswinst oplevert.

Outlook 2003:

Control + N = nieuw mailbericht

Control + R = mail beantwoorden

Control + F = allen beantwoorden

Wisselen tussen Outlook onderdelen:

Control 1 = email

Control 2 = agenda

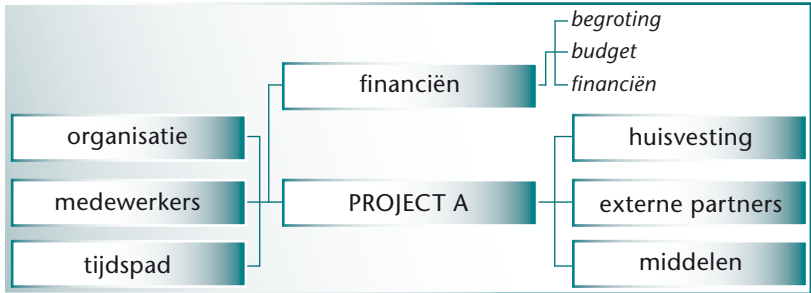
Control 3 = contactpersonen

Control 4 = taken

Control 5 = notities

MINDMAPPEN

Mindmappen biedt snel overzicht voor een plan, project, idee, verslag of andere zaken!



VEEL LEESWERK?

Ligt er een stapel vakbladen, artikelen, notities of boeken om gelezen te worden? Om te bepalen of alles echt gelezen dient te worden, kan men de volgende zin gebruiken:

WAAROM MOET IK DIT NU LEZEN?

- Waarom* wat wil ik er mee bereiken?
- Moet* is het noodzakelijk voor de uitoefening van mijn werk/taken?
- Ik* is dit voor mij bestemd?
- Dit* is dit de enige of beste bron van informatie?
- Nu* wanneer heb ik er iets aan?
- Lezen* moet ik het lezen, bewaren of kan het weg?
- Voor het lezen van grote stukken, is leren snellezen een optie.

Lees verder

- Elke dag je hoofd en inbox leeg Taco Oosterkamp ISBN 9789079421039
- Tijdig van kantoor Denise Hulst ISBN 9789027417435
- Efficiënter mailen Denise Hulst ISBN 9789027447791
- Sneller werken met het toetsenbord Tilbert Schilte ISBN 9789043014069
- Getting things done David Allen ISBN 9789052616261
- Het 80/20 principe Richard Koch ISBN 9789052614151
- Op informatiedieet Guus Pijpers ISBN 0890-47000488
- Orde op zaken Geerhard Bolte ISBN 9789077881187
- Tijd maken Octavius Black e.a. ISBN 9789022992883
- Ongeruimd verhuizen Saskia Zonderland ISBN 9789080686625

BOEKENTIPS VOOR HUISHOUDMANAGEMENT:

- Organiseren van binnen naar buiten Judy Morgenstern ISBN 9789057120992
- Time management kalender Martine Vecht & Leid Oudemans ISBN 9789047002277
- Het gezin als onderneming Mariangeles Nogueras ISBN 9789026961830
- Ongeruimd! Zamarra Oomes-Kok ISBN 9789061128847
- Draaiboek voor drukke moeders Mariangeles Nogueras ISBN 9789026966947
- Alles onder controle? Allison Mitchell ISBN 9789023012047
- Slim geregeld met kinderen Patricia de Vries ISBN 9789081295314

AO 2714
Moderne arbeids-
verhoudingen
Andries Greiner

AO 2763
Anders Werken
Andries Greiner, Emil Roelofs

AO 2881
Outsourcing

AO 2886
Digitale duurzaamheid

WEBSITES:

- www.simplyorganized.nl business organizer Milly van der Meulen
- www.nbpo.nl ned. beroepsvereniging voor professional organizers
- www.lifehacking.com veel tips en adviezen voor slimmer werken
- www.afspreken.nl voor het maken van afspraken
- www.getfingertips.com sneller met de computer werken
- www.onlinetijdschrijven.nl online tijdschrijven

Colofon

AO (Actuele Onderwerpen) is een uitgave van Prosu MediaProducties en verschijnt 24 keer per jaar. Deskundige auteurs informeren compact, gedegen én prettig leesbaar over onderwerpen op de volgende aandachtsgebieden: medisch, biografie, actueel en sociaal-maatschappelijk.

AO startte in 1936 als uitgave van de Stichting IVIO (Instituut voor Individuele Ontwikkeling). Prosu MediaProducties maakt deel uit van de Prosu Groep, specialisten in marketing & media (zie www.prosu.nl).

Uitgever

Drs. Meine Breehaaar

Hoofdredacteur

Andries Greiner

Directeur

Aalt den Herder

Vormgeving

LVBNetworks, Amersfoort

Productie

Prosu Grafimedia te Lelystad

Informatie over dit AO

Titel	xxx
AO nr.	xxx
ISBN	xxx
Publicatiejaar	xx
Cover	iStockphoto

Prosu Media Producties

Adres	Postbus 283, 8250 AG, Dronten
E-mail	mediaproducties@prosu.nl
Internet	www.actueleonderwerpen.nl

Auteursrecht

Van werken van beeldende kunstenaars aangesloten bij een CISAC-organisatie is het auteursrecht geregeld met Pictoright te Amsterdam. © c/o Pictoright Amsterdam 2008. AO heeft al het mogelijke gedaan om de eigenaars van de reproductierechten op te sporen en verontschuldigt zich voor elke onopzettelijke weglating en zou in zulke gevallen graag in toekomstige uitgaven een vermelding opnemen. Redactie en uitgever zijn zich volledig bewust van hun taak een betrouwbare uitgave te verzorgen. Niettemin kunnen zij geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventueel in deze uitgave voorkomende onjuistheden.

Abonneeservice

e-mailadres: ao@prosu.nl
faxnummer: 0320 286 985
post: Abonneeservice AO
p/a t.a.v. mw. Anita Koolen,
Postbus 283, 8250 AG, DRONTEN

Losse uitgaven

U kunt verschenen nummers los bestellen. Kijk op www.actueleonderwerpen.nl voor ons archief. U plaatst uw bestelling door een mail te sturen naar ao@prosu.nl

Los nummer	€ 5.75 + € 2.50 verzendkosten
Verzamelband	€ 3.50 + € 2.50 verzendkosten

Abonnementen

U kunt een abonnement afsluiten door een mail te sturen naar ao@prosu.nl. Of schriftelijk o.v.v.uw volledige adres met telefoonnummer naar Abonneeservice AO,

t.a.v. Anita Koolen	
Jaarabonnement (Benelux)	€ 59
Jaarabonnement (buiten de Benelux)	€ 95

Proefabonnement

Ontvang AO ter kennismaking 2 maanden gratis (4 nummers). Stuur uw aanvraag naar ao@prosu.nl o.v.v. 'proefabonnement' en uw volledige adres plus telefoonnummer. Dit proefabonnement kan uitsluitend worden aangevraagd indien u de laatste 4 jaar geen abonnement heeft gehad.

Special editions, als relatiegeschenk

U kunt ieder verschenen nummer in een meeroplage nabestellen en (laten) verspreiden onder uw relaties, zowel zonder als met vermelding van uw bedrijfslogo. Met AO heeft u een uniek, betaalbaar en gewaardeerd relatiegeschenk in huis. U kunt uw vragen mailen naar mediaproducties@prosu.nl.

Annulering

Ieder abonnement loopt tot wederopzegging, tenzij anders door ons vermeld. Opzegging dient u, minimaal 2 maanden voor verstrijken van de abonnementsperiode, schriftelijk aan Prosu MediaProducties door te geven.

Onderwerpsuggestie

Heeft u als lezer, auteur of instelling een onderwerp voor een uitgave, mail uw suggestie dan naar ao@prosu.nl t.a.v. de heer Ben Claessens.

Brailleleesregel/spraakbox

De actuele onderwerpen-reeks is voor visueel gehandicapten ook verkrijgbaar via de brailleleesregel/ spraakbox. Nadere informatie hierover is te krijgen bij CBB, Christelijk Bibliotheek voor Blinden en Slechtzienden, te Ermelo, telefoon 0341- 56 54 99.

Recent Verschenen

Voor nadere informatie over (proef) abonnementen, zie het colofon op pagina 26.

AO 2942

Het land Curaçao
Op weg naar
'Pais Korsou'



www.actueleonderwerpen.nl



www.ao.nl

AO 2941

Donkere materie
De stof waaruit de
kosmos bestaat



www.actueleonderwerpen.nl



www.ao.nl

AO 2940

Galileo Galilei
400 jaar sterren kijken



www.actueleonderwerpen.nl



biografie

www.ao.nl

AO 2939

De Berlijnse Muur
20 jaar na de val



www.actueleonderwerpen.nl



www.ao.nl

AO 2938

Zuid-Afrika
• 15 jaar democratie
• Organisator WK voetbal 2010



www.actueleonderwerpen.nl



www.ao.nl

Kijk ook op www.actueleonderwerpen.nl



Wilbert Horsting : Al vele jaren fan van AO. "Hij zag AO en was gelijk verkocht."

Voor nadere informatie over (proef)abonnementen, zie het colofon op pagina 26.

AO draagt bij aan algemene ontwikkeling en behandelt boeiende actuele onderwerpen, met voldoende diepgang.

De organizer

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...

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.

DE AUTEUR

Xxx

Kijk op onze website voor abonnementen en losse uitgaven:

www.actueleonderwerpen.nl

SISO: 367.7; *Timemanagement*