

Tien eenvoudige regels van georganiseerde mensen...



Office
Rescue

Efficiency trainingen
& coaching on the job

Ken je ook van die mensen die alles op orde lijken te hebben? Waar anderen zich druk maken, deadlines en kansen missen, zijn zij de rust zelve. Volgens experts zijn dit geen perfectionisten, maar mensen die zich aan een aantal eenvoudige regels houden:

1. Schakel hulp in

Kom je in de knel wat tijd of middelen betreft? Efficiënte mensen schakelen hulp in vóór het te laat is. Vele handen maken licht werk! Denk bijvoorbeeld eens aan gezamenlijk brainstormen. Daarnaast doen efficiënte mensen graag die dingen waar ze goed in zijn en schakelen ze voor de rest andere professionals in.

2. Doe iets nieuws

Als je steeds dezelfde routine volgt, ga je een beetje 'indutten'. Hierdoor kan je op cruciale momenten kansen laten liggen omdat je hersenen niet op scherp staan. Doe elke dag iets nieuws en houd daarmee je hersenen lenig: neem een andere route naar je werk, haal koffie in dat nieuwe tentje, ga tijdens de vergadering eens luisteren... als het maar nieuw is!

3. Sluit vrede met 'goed genoeg'

Efficiënte mensen kiezen ervoor om hun meest belangrijke taken met een zo hoog mogelijke kwaliteit van aandacht aan te pakken. En de rest? Dat handelen ze naar behoren af, met andere woorden: goed genoeg. Werk je niet over de kop. Echt waar, als je dat project delegeert, hoef je de documenten niet op alfabetische volgorde te leggen vóór je ze aanlevert.

4. Geef mappen een duidelijke naam

Als je tijd wilt verliezen aan zoeken, dan schrijf je op een doos of file 'diversen' of 'algemeen'. Een paar weken later weet je natuurlijk nooit meer wat er in zit. Berg in plaats daarvan documenten en spullen op onder de juiste naam – 'verlofbriefjes', 'adresstickers', 'cateringbedrijven' etc. Ja, dit geldt ook voor de mappen op de computer. Als je langer dan 30 seconden naar iets aan het zoeken bent, is er winst te halen.

5. Geef je acties één plek

Alle documenten waar je nog 'iets mee moet' maar nu geen tijd voor hebt om mee aan de slag te gaan berg je op één plaats op: je IN bak. Op het moment dat je wel tijd hebt om aan de slag te gaan, hoef je maar op één plek te kijken en niet je hele bureau overhoop te halen. Het klinkt simpel en het is ook simpel.

6. Weet wat je wel en niet hoeft te bewaren

Oude, overbodige en overvloedige documenten verwijderen. Wist je dat personeelgerelateerde documenten (die niet nodig zijn voor eventuele belastingcontrole) maar 2 jaar bewaard mógen worden? Zoek één keer goed uit wat de regels van het bedrijf zijn en wat je allemaal weg mag gooien - en zoek dan meteen uit hoe vaak er een back-up gemaakt wordt van alles wat je wel wilt bewaren!

7. Creëer een korte dagelijkse routine

Wacht niet tot je weer 30 minuten moet zoeken naar de vergaderstukken of de juiste offerte. Je poetst toch ook niet één maal per week een half uur lang je tanden? Dat doe je elke dag een paar minuten! Bureauhygiëne is net zo belangrijk: creëer een routine waarin je aan het begin of het einde van de dag automatisch de losse papieren weer de juiste plek geeft en je mailbox weer leeg maakt.

8. Plak geen emoties op je documenten

Ga je al zuchten en steunen als je een bepaalde mail in je IN Box ziet, of moet je eerst een kop koffie halen voor je dat ene personeelsdossier weer onder ogen kunt zien? Het zijn maar woorden en letters hoor! duik er even in, neem actie en laat het weer los. Bewaar je energie voor mensen en acties die écht belangrijk zijn en handel de rest zo snel mogelijk af.

9. Geef alles een eigen plek

Werk je naast de voorraad cup-a-soup? Ligt jouw personeelsdossier in de kamer van de stagiaire? Als je spullen en mensen geen plek geeft, vervagen allerlei grenzen. Voor je het weet sta je te vergaderen in het toilet. Het volgende stadium is dat je gedachten ook te pas en te onpas verschijnen. Voor je het weet, ben je tijdens het weekeinde met je werk bezig. Herkenbaar? Stop er dan mee en maak ruimte op de juiste plek of tijd.

10. Stop met proppen

Een uitpuilende la, kast of agenda? Efficiënte mensen geven een taak of voorwerp de ruimte die het nodig heeft. Stop met proppen! Neem kleine stapjes op weg naar voldoende ruimte en geniet van de rust en de tijdwinst die dat met zich meebrengt. Voor je het weet past je leven als gegoten – met net dat beetje ruimte meer.

Office Rescue is gespecialiseerd in efficiencyoplossingen voor organisaties, teams en individuen. Door de unieke combinatie van timemanagement, coaching on-the-job en werkplekorganisatie spelen wij optimaal in op uw dagelijkse praktijk en bieden een oplossing op maat voor uw efficiencyprobleem.