

Jetty Rozema - Organiseer het Goed



Timemanagement



Productiviteit verhogen - tijd vrijmaken voor zaken die voor jou belangrijk zijn
Zelfleiderschap – juiste keuzes maken

- Efficiënte procesgang - e-mailafhandeling
- Zorg voor focus
- Werk vanuit doelen (keuzes maken / prioriteren)
- Laat een systeem voor je werken - extern brein creëren

Timemanagement

Productiviteit verhogen - tijd vrijmaken voor zaken die voor jou belangrijk zijn

- Efficiënte procesgang - e-mailafhandeling

E-mail organiseren

(Schokkende) cijfers over e-mail:

85% reageert **binnen 2 minuten** op e-mail

Hersteltijd: 64 seconden per mail

We checken elke **5 minuten** onze inbox

Elke mail **vervielvoudigd** zich

Elke mail wordt tenminste 7x gelezen

13% van de mails is **irrelevant** en doelloos

1 op de 5 e-mails heeft **onnodige cc-ontvangers**

We besteden **meer dan 30%** van onze werktijd aan e-mail

Bron: The Cost of Email Interruption

Organiseren = keuzes maken

4 D's:

Direct (2 minutenregel)

Delegeer (draag over - doorsturen)

Delete

Doe-actie (maak er een eerstvolgende actie van)

Doorgaan totdat alles is opgeruimd

Cleanscreen – cleandesk - overzicht van alle taken en

openstaande acties - overzichtelijke planning (extern brein)

Bereiken van het 0-punt

- Het moment waarop werkelijk alles binnen de werkplek is doorlopen en over alles een beslissing is genomen.
- De hoeveelheid werk geeft meestal geen stress, maar niet afgemaakt en ingepland werk geeft stress.
- Ons hoofd is niet gemaakt om ideeën en losse eindjes in te bewaren, maar om ideeën te creëren.

Doe het Direct! Doen of inplannen

- Doe het Direct en je doet het één keer
- Doe het Direct en je lost problemen op als ze nog klein zijn
- Doe het Direct en je verspilt geen tijd met uit te leggen waarom iets niet is gebeurd
- Doe het Direct en je hoeft je niet druk te maken over dingen die je minder leuk vindt om te doen

Timemanagement

Productiviteit verhogen - tijd besteden aan zaken die voor jou belangrijk zijn

- Werken met focus

Stoorzenders

Wat zijn jouw stoorzenders?

1. Mail
2. Telefoon
3. Mensen
4.
5. Jijzelf!

FOCUS



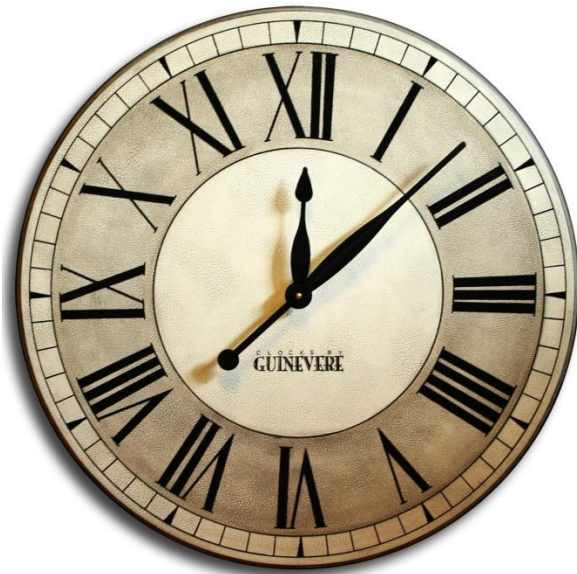
Timemanagement

Productiviteit verhogen - tijd vrijmaken voor zaken die voor jou belangrijk zijn

- Werk vanuit doelen (keuzes maken / prioriteren)

Doelstellingen

Werk jij met een klok...



...of kompas?



Efficiënt of effectief?

Het verschil tussen efficiënt en effectief:

- Efficiëntie = de dingen juist doen
- Effectiviteit = de juiste dingen doen

Beoordeel eens of al jouw taken, projecten, bijeenkomsten bijdragen aan de beoogde resultaten die jij of jouw organisatie voor ogen heeft

Ben je met de juiste dingen bezig, dragen ze werkelijk bij aan jouw doelen?

Prioriteren en plannen

Urgent

Niet Urgent

Belangrijk

I. Direct doen.

- Dringende problemen
- Brandjes blussen
- Fouten rechtzetten
- Deadlines halen

II. Doen. Plannen en organiseren.

- Planning en voorbereiding
- Preventie
- Onderhouden van relaties
- Ontspanning

Dragen (in)direct bij aan het behalen van je doelen.

Niet belangrijk

III. Niet doen. Delegeren / Nee zeggen.

- Probleempjes/ verzoeken van anderen
- Sommige telefoontjes
- Sommige vergaderingen
- Defecte apparaten

IV. Niet doen. Schrappen.

- WhatsAppen/ internetten
- Wachten
- Vluchtklussen
- Sommige conversaties

Dragen niet bij aan het behalen van je doelen.

■ Prioriteren en plannen



Timemanagement

Productiviteit verhogen - tijd vrijmaken voor zaken die voor jou belangrijk zijn

- Laat een systeem voor je werken - extern brein creëren



Outlook als tool

E-mail organiseren

Hoe bereik je een 'Clean Screen':

- Een duidelijke map structuur
- Een lege inbox
- Een ademende agenda

E-mail organiseren

Werken naar een lege inbox:

- Mailanalyse → Wat is het? → Denk aan de 4 D's
- Delegeer
- Delete
- Direct - 2-minutenregel toepassen
- Doe-actie - het omzetten van mails naar concrete acties in je agenda of op je takenlijst

Plannen

Voor een goede planning...

1. ..maak je gebruik van één systeem;
2. ..plan je de grote 'keien' eerst;
3. ..splits je het werk naar activiteiten;
4. ..bedenk je altijd de éérstvolgende actie;
5. ..houd je rekening met de planning van anderen;
6. ..denk je aan je bioritme;
7. ..plan je achteruit;
8. ..cluster je taken;
9. ..maak je gebruik van rituelen / terugkerende taken.

De 'ademende agenda'

Stappenplan

- Kerntaken inplannen
- Losse notities / acties toevoegen
- Mails ombouwen tot agenda-item
- Gebruik categorieën



De 'ademende agenda'

En verder..

- Geef je dag een 'kop en een staart'
- Plan mailblokken (bv. 1 – 3 x per dag)
- Plan blokken voor lezen, administratie, etc.
- Maximaal 60% vooruit gepland en 40% leeg
- Hanteer 5 = 10!
- Check je planning regelmatig en stel zo nodig bij

Tot slot

- E-mailafhandeling volgens de 4 D's
- Regie nemen over jouw eigen werkdag | niet “zigzaggen”
- Belangrijke zaken eerst
- Zet een systeem (Outlook) in wat voor jou werkt, wat alles voor jou onthoudt en waar je alles in plant.
- Geef de dag een kop en een staart
- Maak het doorvoeren van verbeteringen onderdeel van je werkproces
- Agendapunt op het teamoverleg | communicatiestructuur | emailbeleid
- Je gaat leiden in plaats van lijden
- **Zelfleiderschap** | stimuleer het ook bij je werknemers

FOKKE & SUKKE

ZIJN NOSAL VERHOORLEN

TWEE KLONTJEG
SUKKER ?

BESLISSINGEN NEMEN
IS JOUW WERK,
MENEER DE
TEAMLEIDER!!!



BLUT





Vragen?

Einde

W www.organiseerhetgoed.nl

F www.facebook.com/organiseerhetgoed

L Join my LinkedIn network: Jetty Rozema

T twitter.com/jettyrozema

