



ORGANIZING TIPS VOOR KANTOOR 2011

Januari 2011 - Timemanagement

Timemanagement is de basis van goed organiseren. Door goed en realistisch te plannen, kom je toe aan wat je wilt en moet doen, ook aan het organiseren van je werk en werkplek.

Goed en realistisch plannen is o.a.:

- neem ongeveer 60% van je tijd voor je basistaken
- neem ongeveer 20% van je tijd voor ad hoc zaken
- hou ongeveer 20% open voor onvoorziene zaken
- reserveer elke dag een afgebakende tijd in je agenda voor het openen en behandelen van (post en) e-mail
- splits taken en klussen op in haalbare delen
- plan die taken en klussen in je agenda
- plan afspraken en vergaderingen ruim in, je hebt tijd nodig om voor te bereiden, op te ruimen en na te denken
- plan elke dag aan het begin of eind een kwartier om je 'to do' door te lopen en op te stellen
- laat het een routine worden: 10 minuten eerder ophouden dan je gepland hebt en dan 'clean desk' maken
- plan elke week een uur in om te archiveren

Succes!

Februari 2011 - Digitale documenten organiseren

Er wordt steeds meer (en vooral) digitaal gewerkt. Dat betekent ook dat je je digitale documenten net zo goed moet gaan organiseren als (voorheen) de papieren.

Digitale documenten kunnen zijn: de documenten die je zelf maakt of krijgt, ingescande documenten, mails die bewaard moeten blijven. Van de laatste kun je eventueel een kopie maken en als een Word document in je computer opslaan.

Als je een digitaal document terug wil vinden, is het belangrijk dat het een goede en concrete naam heeft en in een concrete folder/map zit in je computer.

Het kan zijn dat je in een bedrijf werkt wat daar duidelijke regels voor heeft, dan is het een kwestie van die opvolgen. Zijn die er niet, zorg dan dat jij en eventuele collega's de documenten goed en snel terug kunnen vinden.

Ook al maak je vaak gebruik van een zoekprogramma om de documenten op te halen, het is altijd goed als het document een logische en duidelijke naam heeft, vooral als anderen er ook gebruik van moeten maken.

Hier wat tips:

- Zet de datum in de naam
- Zet het onderwerp in de naam. Kies een herkenbare benaming, zoals je ze ook voor een ordner of hangmap zou gebruiken (per klant, per periode, per project, per gebied)
- Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen
- Zet er eventueel je eigen initialen in
- Neem een versienummer in de naam op als het document in de loop van de tijd aangepast wordt
- Zet op elke pagina het paginanummer, de datum en eventueel de naam of projectnaam (doe dat met 'invoegen')
- Beschouw de digitale documenten als papieren documenten; hoe zou je ze noemen, opbergen?
- Gebruik/maak mappen (en eventueel submappen) met korte, duidelijke namen en maak er niet te veel
- Hou ook, net als bij papieren mappen, regelmatig een opschoonuurkje; je hoeft niet alles te bewaren

Extra (grote) tip: het nieuwe e-book van Cleandesk.nu: '**de 9 geheimen van georganiseerd flexibel werken**'. Ga naar www.cleandesk.nu, schrijf je in voor de tips; vervolgens kun je het e-book downloaden.

Maart 2011 - Mindmappen

Wil je af en toe je taken, plannen of gedachten ordenen? Maak dan eens een mindmap in plaats van een lijst of schema. In een mindmap schrijf je en teken je.

Pak een vel papier en zet een thema in het midden. Met lijnen, kleuren, symbolen en woorden ga je informatie die bij het thema hoort, er omheen plaatsen.

Het is even oefenen, en dan is het een goede manier om overzicht en structuur te houden. De mindmap sluit goed aan bij de manier waarop onze hersenen informatie verwerken.

Hier wat voorbeelden: <http://twurl.nl/qabks3>

Je kunt er zelf mee experimenteren, workshops volgen en er is ook software om digitale mindmaps te maken.

Veel plezier!

April 2011 - Papierarm werken: slim en milieuvriendelijk

Veel kantoren gaan (langzaam) over tot papierarm of zelfs papierloos werken. Dat geeft je de kans om slimmer en overzichtelijker te werken! Het is ook een kans voor het milieu: minder papierverbruik.

Het is natuurlijk wel wennen, vooral bijvoorbeeld bij het lezen en verwerken van documenten van een aantal pagina's op het scherm.

Een paar tips:

Print zo weinig mogelijk, en/of leg jezelf de discipline op om de geprinte stukken na lezing zo snel mogelijk weg te gooien (in de papierbak). Wil je een groot document printen omdat je er nog iets mee wil doen (corrigeren bijvoorbeeld)? Print het dubbelzijdig; misschien is het mogelijk om het in een kleiner lettertype te printen; dat spaart nog meer papier!

Bedenk elke keer: moet ik dit wel printen? Kan ik het niet van het scherm lezen? Je kunt bijvoorbeeld het lettertype vergroten op het scherm, dat leest makkelijker. Als je de achtergrondkleur van je scherm instelt op grijs, lees je ook al makkelijker.

En in plaats van mails te printen die je nog een keer wil bekijken: zorg dat je ze snel verwerkt in je mailbox :)

Mei 2011 - Pomodoros voor timemanagement

Kom je maar niet aan bepaalde klussen toe, heb je last van tijd-tekort?

De basis van goed timemanagement is het hebben van overzicht over de dingen die je moet en die je wil doen. Verzamel al deze acties op een werkvoorraad- of actielijst, al dan niet gesplitst in 'gebieden'.

Heb je die, dan kun je aan de slag met de 'Pomodoro Technique', een timemanagement methode die, hoe kan het ook anders, uitgevonden is door een Italiaan: Francesco Cirillo.

Hij deelde zijn acties in actieblokjes, Pomodoros, van 25 minuten, afgewisseld met 5 minuten pauze. Een timer in de vorm van een tomaat (pomodoro), gaf de naam aan de techniek. Door de afgebakende Pomodoros ga je effectiever en (steeds) efficiënter door je klussen heen!

Ik vind de techniek erg leuk en effectief en geef hem daarom graag door als kantoortip.

Wat heb je nodig om ermee te starten: je actielijst en een timer. Splits grotere acties op in werkbare stukjes. Bepaal elke keer de prioriteiten.

De Pomodoro Techniek bestaat vervolgens uit vijf simpele stappen:

- 1) Kies een taak of klus
- 2) Zet de timer op 25 minuten
- 3) Werk tot de timer afgaat en vink je taak of klus af
- 4) Doe 5 minuten iets anders (pauze)
- 5) Neem na elke 4 Pomodoros een langere pauze

Wil je er meer van weten, neem een kijkje op de (leuke) website: www.pomodorotechnique.com!

Extra tip: net gelanceerd: het Clean Desk Experience pakket; een stappenplan en toolkit voor een Cleandeskdag in je bedrijf! Kijk op www.cleandeskdag.nu

Juni 2011 - Met een opgeruimd hoofd op vakantie

Niets is fijner dan met een gerust gevoel en een opgeruimd hoofd met vakantie te kunnen gaan. En daardoor van het begin af aan van deze grote rustpauze te genieten. Staat er binnenkort een vakantie of vrije tijd voor je deur? Begin dan nu al met de voorbereidingen met je werk. Hier wat tips:

- Zorg dat je de laatste twee dagen voor vertrek geen of zo weinig mogelijk afspraken hebt. Je kunt dan de laatste dingen rustig afronden en eventueel nog wat zaken overdragen
- Rond de projecten af die je de komende tijd realistisch gezien nog af kunt ronden. De deadline van de vakantie helpt je om beslissingen te nemen!
- Archiveer alle (en alleen die) stukken die bewaard moeten worden; gooi alle andere documenten, die je niet meer nodig hebt, rigoureuus weg

- Verzamel ongelezen tijdschriften, nieuwsbrieven etc. Maak een keuze: weg of eventueel mee op vakantie
- Stop materiaal, waar je nog mee verder gaat na je vakantie, in je 'to do' bakje met enkele actiepunten (op een post it) er op. Dan kun je niets vergeten en hoef je na de vakantie niet opnieuw de actie te 'bedenken'
- Maak je mailbox schoon, archiveer belangrijke berichten. Zorg dat je inbox leeg is
- Maak een back up (als dat niet automatisch gaat) en bedenk of een collega nog iets van jou moet overnemen of in de gaten moet houden
- Zorg dat je archief (zowel digitaal als papier) toegankelijk is, voor het geval dat nodig is bij jouw afwezigheid
- Zorg voor een goed afwezigheidsbericht in telefoon of e-mail, als dat nodig is
- Krijg je vaak goede ideeën als je ergens anders bent? Neem een klein opschrijfboekje mee voor de dingen die je te binnen schieten

Succes met het 'opruimen' van je hoofd!

Juli 2011 - Slim ordenen

Misschien ga je in deze tijd (vakantie, rust om je heen) wel aan de slag met opruimen, archiveren. Ga je opnieuw ordenen, dan kun je gebruik maken van ordeningen op Locatie, Alfabet, Tijd, Categorie of Hiërarchie (LATCH, naar www.wurman.com)

Welke ordening je gebruikt, is aan jou. Kun je aan iemand in een halve minuut uitleggen waarom je deze indeling hebt gekozen, dan heb je de juiste.

Is de indeling een feit, onderhoud hem dan, schaaft eventueel bij als dat nodig is. Je hebt er alleen maar plezier van als je alles gemakkelijk terug kunt vinden.

Succes, een mooie zomer(vakantie)!

Augustus 2011 - Augustus: tijdooftmaand

Je hebt tot nu toe het hele jaar hard gewerkt. Ga nu eens tijd oogsten. Tijd voor jezelf, of tijd om de dingen die je belangrijk vindt, goed te doen.

Tijd oogsten kun je o.a. door tijdwinnende maatregelen op kantoor te nemen. Hier een paar tips:

- Bekijk elke dag je agenda en plan de dag; de week plan je aan het eind of begin van de week.
- Maak steeds keuzes - is het belangrijk, kan ik het misschien delegeren?
- Leer met tien vingers typen (kan 100 tot 200 uur winst per jaar opleveren)
- Bevestig je afspraken
- Maak blokken van 'niet storen' (kan 100 tot 200 uur winst per jaar opleveren)
- Maak voor jezelf een lijst van *tijdvreter*s en ga het anders doen
- Pak wat vaker de telefoon i.p.v. een mailtje te sturen

September 2011 -7 tips om je eigen e-mailstroom te beperken

Veel mensen ontvangen tientallen e-mails per dag, en besteden meer tijd aan de e-mail dan zij willen (soms wel 50% van hun werktijd!).

Om de tijd en de instroom te beperken, kun je het volgende doen: zelf minder e-mails sturen! Hier volgen 7 tips om je eigen e-mail stroom in te dammen:

- 1) Hou het kort; een zakelijke e-mail zou niet langer dan 5 regels moeten zijn
- 2) Stuur je mail naar een minimum aantal ontvangers. Gebruik de 'Beantwoord allen' of stuur 'CC' alleen als het zinvol of nodig is
- 3) Ga niet ping-pongen ('bedankt', 'ok', 'jij ook bedankt'); gebruik EOM (End Of Mail)
- 4) Pak bij dringende of belangrijke zaken de telefoon
- 5) Heb je een paar zaken te bespreken met een collega? Loop naar hem of haar toe
- 6) Stuur geen mails met negatieve inhoud
- 7) Open en behandel je mail op gezette tijden

Oktober 2011 - Help je brein

Je brein, je hoofd, houdt zich bezig met alle dingen die je moet doen. Het herinnert je aan die dingen, ook op momenten dat je er even niets aan kunt doen, maar vertelt je niet *wanneer* je de dingen moet doen. Je wordt vaak op het verkeerde moment herinnerd aan een bepaalde taak. Bijvoorbeeld, je zit op de fiets en er schiet door je hoofd dat je iemand nog een mail moet sturen.

Help je brein, door een systeem op te zetten waardoor je weet wanneer je de dingen moet doen en dat je de dingen ook daadwerkelijk gaat doen. Dat systeem kan zijn: je werk plannen in duidelijke acties en deadlines aan jezelf geven.

Help je brein ook, door je hoofd zo leeg mogelijk te maken! Als je alles wat je moet doen, ook je opkomende gedachten, ergens hebt staan of noteert, zorg je dat je hoofd leeg blijft. Gebruik voor dat noteren bijvoorbeeld een A5 schrijfblokje wat je altijd bij je hebt, of je telefoon. Zorg dat die aantekeningen op je to do lijst komen.

Gebruik je hoofd niet om je taken op te slaan, maar om ze uit te voeren. En... als je hoofd leeg is, kun je je beter concentreren!

November 2011 - Productief zijn

November is meestal een drukke maand. Wil je productief zijn, wil je een goed gevoel hebben als je je werktijd afsluit?

Hier 4 productiviteitstips:

- 1) Stop bijtijds aan het eind van de dag; schrijf op wat de belangrijkste dingen zijn die je de volgende dag(en) wilt doen. Dat geeft houvast de volgende dag(en).
- 2) Start elke dag met DERK. Ofwel: Doe Eerst Rot Klussen. Als je begint met de meest vervelende taak, voel je je heerlijk als je die gedaan hebt. Je krijgt 'vleugels' voor de rest van je taken.
- 3) Werk in ieder geval elke dag 1 uur zonder storingen. Spreek dit af met jezelf, met collega's, zet je mail en telefoon 'uit'.
- 4) Maak keuzes, hak knopen door, laat zaken niet 'hangen'. Beslis zoveel mogelijk meteen als je een mail of vraag krijgt. Je krijgt er energie van!

December 2011 - Naslag 'in the cloud'

Werk je veel digitaal en heb je vaak pagina's van websites, digitale foto's die je tegenkomt en even wil bewaren, of losse documenten en links die bij een bepaald project horen? En bewaar je die dan zo 'links en rechts' of geprint?

Dan is de digitale bewaarplaats 'Evernote' iets voor jou. Het is een systeem ('in the cloud') waarin je alles digitaal kunt opslaan. Met één 'klik' kun je aantekeningen, foto's, links en documenten opslaan als 'notes'. Je kunt categorieën ('tags') toekennen, ook meerdere per 'note'.

Download gratis het systeem, maak een account aan en neem even de tijd om te zien welke mogelijkheden Evernote je biedt: www.Evernote.com. Het gaat je veel opleveren: een bewaarplaats voor je ideeën, meer overzicht over het referentiemateriaal van een bepaald project, ruimte in je hoofd en misschien ook minder stapeltjes... En als je het systeem bijvoorbeeld ook op je laptop thuis zet, kun je altijd bij de je ideeën- of referentiearchief. Dat is nou het mooie van werken 'in the cloud', die overal ter wereld bereikbaar is!

Extra tip: Wil je nog meer opruimen aan je werkplek? Vraag dan het gratis e-book '**de 7 geheimen van een opgeruimd bureau**' aan bij www.cleandesk.nu

En misschien is een 'Clean Desk Experience' iets voor jouw bedrijf of afdeling? Kijk op **www.CleandeskDag.NU**

Ik wens je een fijne decembermaand en een opgeruimde start van 2012!