



Mooijman Professional Organizing

HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

7 tips om de informatiestroom de baas te blijven

Hoe ga ik om met de grote hoeveelheid informatie die ik dagelijks op mijn bureau krijg?

Dit is een vraag die mij regelmatig gesteld wordt. De meeste onder ons hebben met enige regelmaat het gevoel door informatie te worden overstelpt. En eigenlijk is dat helemaal niet zo vreemd. In 1900 werd een gemiddeld persoon blootgesteld aan zo'n 1.000 stukken informatie per jaar. In 1960 was dat aantal toegenomen tot 1.000 stukken informatie per week. En sinds het jaar 2000 komen er zo'n 1.000 stukken informatie PER UUR op ons af!

Wat is het resultaat van deze ontwikkeling?

In het informatietijdperk waarin we leven komt er elke dag een heleboel op ons af. Denk bijvoorbeeld aan E-mail, post, sms, telefoon, faxen, memo's, verslagen en tijdschriften. Daarbij lijkt het wel eens of er elk jaar nog meer bij komt en alles steeds sneller gaat.

Het kan natuurlijk een keer voorkomen dat je het te druk hebt om tijdig de E-mail te beantwoorden of om de post af te handelen. Echter voor veel managers en professionals is deze situatie eerder een gewoonte dan een uitzondering. Een duidelijk signaal dat de informatie druk een chronisch probleem geworden is en een systematische aanpak vereist.

Geldt dat ook voor mij?

Misschien vraag je je af of dit nu wel op jou van toepassing is.

Een paar praktijk voorbeelden:

- Er liggen verschillende stapels op je bureau. Het meeste heb je al een paar keer in je handen gehad en aan sommige dingen ben je zelfs al begonnen. Helaas is het niet gelukt om het af te maken.
- Je weet dat je een aantal E-mails moet beantwoorden. Je hebt ze al een aantal keer geopend, maar er niets mee gedaan. Je bent je ervan bewust dat de verzender wacht op jouw antwoord. Toch kun je niet de tijd vinden om een antwoord terug te mailen.
- Ondanks dat je de hele dag druk bezig bent lijkt de lijst met acties alleen maar te groeien.
- Als je besluit om je bureau op te ruimen, wordt je voortdurend onderbroken en krijg je het niet af.
- Aan het eind van de week realiseer je dat je niet bent toegekomen aan het doorlezen van stukken, memo's en vaktijdschriften. Je neemt ze mee naar huis om in het weekend door te lezen.

Wat kun je doen om de informatiestroom in toom te houden? Hierbij 7 tips om dit te bereiken.

1. Kies een vast tijdstip voor de verwerking van binnenkomende stukken.

Hoe snel wordt er een antwoord van je verwacht op een brief, fax, E-mail of sms? Bepaal aan de hand daarvan een of meerdere vaste tijdstippen op elke werkdag of in iedere werkweek waarop je de post leest en behandelt. Zo zou je voor het beantwoorden van de E-mail drie keer per dag een kwartier kunnen reserveren, bijvoorbeeld 's morgens als je begint, meteen na de lunch en aan het eind van de

middag. Probeer niet tussentijds snel even te checken of er iets nieuws is binnengekomen en zet het visuele of geluidsalarm van de E-mail uit.

2. Bepaal hoe relevant de informatie voor je is.

Maak een duidelijke selectie van de informatie die bij je binnenkomt. Is het iets wat bij jouw functie hoort of onder jouw verantwoordelijkheden valt? Is het op dit moment relevant voor jouw werkzaamheden? Wanneer dit niet het geval is: stuur het door aan degene die erover gaat of doe het weg.

3. Beslis na het lezen meteen wat je met de informatie gaat doen.

Komt het op jouw bureau terecht ter kennisgeving, verwacht de zender een antwoord of moet er iets anders mee gedaan worden? Met een bericht dat ter kennisgeving gestuurd wordt kun je twee dingen doen: archiveren als je het later nog eens nodig hebt of wegdoen, in de gewone of virtuele prullenbak! In de andere twee gevallen bepaal je hoeveel tijd je nodig zult hebben voor de uitvoering en wanneer je dat gaat doen. Als je dit regelmatig doet, zul je merken dat het steeds sneller gaat en je effectiever gebruik gaat maken van jouw tijd.

4. Zeg eens 'nee'.

Om je werk goed te kunnen doen is het belangrijk dat je voldoende tijd besteedt aan jouw kerntaken. Dat zijn de taken waarvoor jij bent aangenomen. Het is de reden dat jij werkt voor dit bedrijf in deze functie. Het kunnen werken aan de voor jou en voor het bedrijf belangrijkste taken kan alleen als je weet wanneer er nog iets bij kan en op welk moment er iets af moet.

5. Beperk het aantal zakelijke abonnementen.

Wees realistisch in de hoeveelheid informatie die je kunt verwerken. Zet voor jezelf eens op een rij op welke vaktijdschriften je op dit moment geabonneerd bent. Kom je er regelmatig aan toe om ze te lezen? Zijn ze noodzakelijk om je werkzaamheden goed te kunnen uitoefenen? Lees je ze graag?

6. Reserveer een vast tijdstip voor leeswerk.

In de agenda van de werkende Nederlander is 'tijd over' voor leeswerk een illusie. De planning laat eigenlijk nooit toe hier eens rustig voor te gaan zitten. Echter om bij te blijven in jouw vakgebied is het vaak nodig om de bestaande vakliteratuur bij te houden. Deze stukken vragen doorgaans wat meer tijd en concentratie om te lezen. Plan daarom een of twee maal per week vaste momenten in. Op die manier blijf je continu goed geïnformeerd.

7. Met regelmaat je bureau leegmaken kan je veel opleveren.

Van een goed georganiseerd bureau en een overzichtelijke mailbox wordt je niet alleen vrolijker, je zult merken dat je met een tevreden gevoel naar huis gaat aan het eind van de week. Je krijgt meer af en gaat doelgericht aan het werk. Dat levert je elke dag extra tijd op!

Een opgeruimd bureau geeft je ook ruimte in je hoofd.

Als je op deze manier omgaat met de dagelijkse informatiestroom krijg je meer ruimte. Ruimte op jouw bureau en mentale ruimte. Dus begin er vandaag nog mee en houd vol. Je zult zien dat het werkt!

Veel succes!

©2007 Stéphanie Mooijman

Zou jij ook sneller, makkelijker en effectiever willen werken? Maar als het gaat om het daadwerkelijk organiseren van je bureau, computer en agenda ben je minder zeker van je zaak? Neem dan contact op per E-mail of bel 071 301 54 26.

J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl