



HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Hoe bouw je een goed opbergsysteem, dat je tijd, energie en geld oplevert?

Kennis is macht, verklaart een bekend gezegde. Een vergelijking die alleen opgaat als de benodigde kennis en informatie meteen voorhanden is.

Dat is ook de ervaring van Marjolein. Zij heeft een leuke baan bij een reclamebureau en werkt regelmatig onder tijdsdruk. Voor de meeste klanten van het bureau lopen er meerdere projecten tegelijk. Het niet op tijd afronden van één project betekent dat de rest van de campagne als een kaartenhuis in elkaar valt. Dit kan het verlies van de betrokken account betekenen.

Marjolein is regelmatig op zoek naar dossiers en stukken. 'Ik worstel met het opbergen van het papier op mijn bureau. Welke naam geef ik aan het document, zodat ik het werk een volgende keer snel kan oppakken? Ik doe vaak dingen dubbel, omdat ik het zo goed archiveer dat ik het niet kan terugvinden. Als ik me simpelweg kon herinneren waar ik het de eerste keer had opgeborgen, zou me dat een heleboel tijd en stress besparen'.

Veel mensen kunnen niet meteen vinden wat ze zoeken. Ze laten al hun papieren in het zicht liggen. Ze bergen ze niet op, omdat ze bang zijn zich niet meer te herinneren waar ze het hebben gelaten. Resultaat is dat hun werk verspreid ligt over het bureau, of zelfs over het hele kantoor. Met als bedoeling overzicht te houden en vooral niets kwijt te raken.

Wat er gebeurt is het tegenovergestelde. Met dit visuele systeem raken papieren juist verloren. In de papierberg is niets meer zichtbaar of terug te vinden. De oplossing is: het goed organiseren en structureren van de informatie.

Er zijn weinig mensen die het opruimen van hun bureau en het archiveren van stukken als een leuke klus beschouwen. Echter het snel kunnen terugvinden van informatie is essentieel bij een drukke baan. Enkele voordelen van georganiseerd werken op een rijtje.

- Je verliest minder tijd en energie aan zoeken of dingen dubbel doen.
- Je ervaart minder stress.
- Je vergroot het aantal productieve uren dat je per week werkt.
- Al jouw spullen hebben een vaste plek.
- Je krijgt meer tijd om je te richten op activiteiten die belangrijk zijn.
- Je werkt sneller en makkelijker.

Hoe zet je een opbergsysteem op waarmee je al jouw informatie snel terugvindt?

Probeer het eens op deze manier:

- **Archiveer niet al je papieren en documenten.** Denk goed na voordat je iets opbergt. Is het iets wat je in de toekomst nog nodig hebt? Als je dossiers maakt die je nooit meer inkijkt, doe je dit voor niets. Het bemoeilijkt ook het terugzoeken van stukken.
- **Maak gebruik van categorieën en niet van het alfabet.** Dit is een veel natuurlijker manier om informatie te ordenen. Dit komt omdat we denken in categorieën en beelden. Gebruik overkoepelende termen als je jouw categorieën definieert. Bijvoorbeeld: Producten, Klanten, Financieel.

- **Maak maximaal 10 hoofdcategorieën.** Zo heb je minder plekken waar je spullen kunt opbergen en zoeken. Als het nodig is kun je de hoofdcategorie verdelen in kleinere subcategorieën. Neem de map 'Financieel', deze kun je bijvoorbeeld uitsplitsen in Uitgaande facturen, Binnenkomende facturen en Belasting.
- **Stop de meest recente informatie voor in de map.** Waarschijnlijk zul je eerder de nieuwe informatie over het onderwerp nodig hebben dan de oudere informatie in de map. Als je gebruik maakt van hangmappen is het makkelijk om de plastic tab aan de voorkant van de map te plaatsen. Tijdens het zoeken valt de map meteen open als je de tab naar je toetrekt en valt je oog meteen op de laatst toegevoegde papieren.
- **Schoon je files regelmatig op.** Zo houd je de omvang van de files onder controle en kun je gemakkelijker vinden wat je nodig hebt.

Het opzetten van een goed gestructureerd opbergsysteem vraagt een tijdsinvestering. Echter als het systeem goed in elkaar zit, zul je na afloop informatie sneller kunnen terugvinden. Dat scheelt een heleboel ergernis en stress. Je verdient jouw tijdsinvestering ruimschoots terug; elke dag opnieuw. Dat geeft niet alleen meer energie, het levert je uiteindelijk ook resultaat in Euro's op.

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