



## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### **Nieuwsbrief Opperuimd Werken:**

#### **Doet haastige spoed jouw resultaten goed?**

Laatst was ik in een restaurant aan het ontbijten. Het was hip, het eten was vers en goed en het personeel zeer servicegericht. Een van hen deed in het bijzonder zijn best. Het was een jonge jongen die als manusje van alles heen en weer vloog tussen het ontbijtbuffet, de keuken en de kassa.

Het was vroeg in de ochtend en we stonden half slaperig te wachten voor de kassa. De jonge jongen liep niet heen en weer in het restaurant, hij holde. Van de manager naar het buffet, weer naar de manager, naar de keuken en terug.

**Het gekke was dat dat hem niet sneller maakte. Integendeel.** Rondom het buffet liepen verschillende mensen die hun bord aan het opscheppen waren. Af en toe draaide iemand zich om en zei iets tegen man of vriendin. De jongen moest elke keer bijna een noodstop maken voor mensen die hem in de weg liepen.

**Na 5 minuten werd ik moe van alleen het kijken** naar deze enthousiaste medewerker. Het voortdurende voluit gas geven, stoppen en dan weer doorhollen moet heel veel energie kosten.

**Daar is niets mis mee, als je daarmee het maximale rendement behaalt.** Dat was hier duidelijk niet het geval. De jongen zou waarschijnlijk sneller en efficiënter zijn werk doen als hij op een normaal looptempo van de één naar de ander zou bewegen om zijn taken uit te voeren.

**Op kantoor doet eenzelfde fenomeen zich voor.** Stel je voor je bent bezig met het schrijven van een opzet voor een nieuw project. Je hebt er vandaag zo'n uur de tijd voor om het op papier te zetten, de rest van de dag is volgepland met vergaderingen, telefoontjes en andere bezigheden. Morgenvroeg staat de vergadering gepland waarin het voorstel besproken wordt.

**Het is een prestigieus project voor het bedrijf en je wilt het graag goed doen.** Je voelt de druk om een gedegen en ter zake doend stuk op te stellen. Alleen is het zo druk en vol in je hoofd dat je voortdurend van a naar z rent. Na een drie kwartier heb je net één alinea op papier staan, waar je eigenlijk niet echt tevreden over bent.

**Werken in haastmodus** kan je het gevoel geven dat je heel doelgericht bezig bent en veel voor elkaar krijgt. Soms is dat ook zo, je kan kleine en minder belangrijke taken achter elkaar afhandelen.

**De reden dat het op de lange duur niet werkt** is dat je focus gericht is op *snel* en *makkelijk* in plaats van *goed* en *belangrijk*. Dus in plaats van het op een goede en kwalitatieve manier uitvoeren van verantwoordelijkheden en taken die er écht toe doen richt je je op het snel afhandelen van taken die je werk alleen maar ondersteunen.

**Door continu op topsnelheid bezig te zijn zie je mogelijk interessante kansen over het hoofd.** Ook vraagt het jagen door de dag veel energie. Zo is er aan het eind van de dag en de week weinig pit meer over voor de privé kant van je leven.

Zo hoorde ik het verhaal van Daniëlle. Ze deed regelmatig aan yoga en zag er altijd ontspannen uit. In haar jonge jaren had ze in het aan de Black Jack tafel gewerkt in een casino. Op zekere dag kreeg ze

de opmerking van haar leidinggevende die vond dat ze er te ontspannen uitzag en dat ze te langzaam werkte. Daniëlle wist dat het een inschattingsfout was en overtuigde haar leidinggevende om haar en de collega, die in zijn ogen het snelst was, te klokken met een stopwatch. Na enig tegenstribbelen ging hij akkoord. En wat bleek, zij werkte inderdaad sneller dan haar collega!

**'Don't work hard, work smart'**. Maar op welke manier pas je deze kennis toe in je eigen situatie? Hoe kun je ontspannen en plezierig werken en toch alles doen wat er moet gebeuren?

**Werk de komende weken eens met deze twee richtlijnen in je achterhoofd:**

- Doe ondersteunende werkzaamheden snel en doelmatig. Bepaal van tevoren hoe lang je ermee bezig denkt te zijn en houdt je daaraan. Dat weerhoudt je ervan om tussendoor allerlei andere kleine dingen te doen.
- Reserveer elke week in je agenda een aantal langere tijdsblokken om te werken aan inhoudelijke taken die jezelf en jouw bedrijf verder helpen. En weerhoudt jezelf ervan in die tijd iets anders te gaan doen.

Op deze manier kost het uitvoeren van taken minder energie en levert tegelijkertijd meer en kwalitatief betere resultaten op. Je werkt gemakkelijker, doelmatiger en sneller.

**Probeer het de komende maand zelf eens uit en haast je langzaam.**

Ik hoor graag van je hoe het bevalt en welke resultaten het oplevert!

**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**