



Mooijman Professional Organizing

HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Drie slimme manieren om meer resultaat te boeken

Het leuke aan het maken van een nieuwsbrief is dat je regelmatig goede feedback krijgt.

Vorige week schreef een lezer me dat het zoveel moeite kostte om aan een belangrijke klus te beginnen. En vroeg zich af wat er aan te doen is?

Stel je voor;

Je hebt je voorgenomen om, direct als je op kantoor komt, te beginnen aan het schrijven van een rapport. Het schrijven kost je veel moeite en je ziet er tegenop om er aan te beginnen. Echter de deadline nadert en je weet dat er weinig tijd meer is. Om 8.30 arriveer je op kantoor en haalt eerst een kop koffie. Bij de automaat kom je Jan tegen, met wie je een project begeleidt. Hij steekt meteen van wal over een probleem. Na een kwartier realiseer je je dat je aan het werk wilt en vraagt of je er op een ander moment op terug mag komen. Als je achter je bureau gaat zitten, check je je E-mail. Je leest er een aantal en besluit er later vandaag op te reageren. Jouw collega loopt langs en komt even binnen. Ze vraagt hoe het met je gaat en jij vraagt haar hoe haar vakantie is geweest. Je kijkt op de klok en ziet dat het ondertussen al 11.15 is.

Het uitstellen van taken is geen teken van luiheid of onbekwaamheid. Het 'geen zin' of 'geen tijd' hebben is niets anders dan weerstand om de taak uit te voeren. En hoe langer je de taak uitstelt, des te groter en complexer de klus lijkt te worden.

Het uitstelgedrag steekt gewoonlijk de kop op wanneer:

- Je jezelf er niet toe kunt zetten om te beginnen aan een project
- Je er niet toekomt een project helemaal af te ronden

Het is een misvatting dat mensen die klussen uitstellen de hele dag voor zich uitstaren.

Ook zij zijn de hele dag druk. Het verschil is dat ze niet werken aan de belangrijke projecten, maar zich bezig houden met het uitvoeren van een heleboel kleine en minder belangrijke taken.

Hiermee ondermijn je jezelf. Het werk dat je uitstelt blijft gewoon op je wachten. Je spendeert jouw tijd met piekeren over het probleem zonder in actie te komen. Dat kost veel energie. Je zit jezelf in de weg, omdat je niet doet wat je zou moeten doen. Ondertussen groeit de To Do lijst door en krijg je een ontevreden gevoel op de koop toe.

Er zijn verschillende redenen die eraan ten grondslag kunnen liggen. Gelukkig is een heleboel gemakkelijk op te lossen. Onderstaand vind je de drie meest voorkomende vormen van uitstelgedrag en wat je er aan kunt doen om er verandering in te brengen.

1. Neem een beslissing

In de meeste gevallen is uitstelgedrag te wijten aan het niet willen of kunnen nemen van een beslissing. Jouw vermogen om beslissingen te maken is essentieel om vooruitgang te boeken en projecten af te ronden. Deze eigenschap bepaalt voor een groot gedeelte hoe succesvol je bent in je werk.

2. Concentreer je op het resultaat.

Realiseer je dat deze klus een klein aspect is van een groter doel dat je wilt bereiken. Het slagen of falen van een project is zelden afhankelijk van één onderdeel. Houd het eindresultaat voor ogen en laat je niet afleiden door bijzaken.

3. Beloon jezelf

Hoe ga je om met taken die regelmatig terugkomen, neem het opruimen van je bureaublad? Probeer het eens te combineren met iets wat je heel graag doet en doe dat meteen erna. Bewaar bijvoorbeeld het tijdschrift dat je wilt lezen en haal het pas uit de verpakking als je bureau op orde is.

Het is belangrijk dat je leert om je neiging tot uitstellen te herkennen en vervolgens ... te negeren. Wanneer je aan de slag gaat zul je merken dat het uiteindelijk erg meevalt. Een volgende keer zal de afstand tussen het voornemen en in actie komen kleiner zijn.

Nog 11 weken en dan is het alweer Nieuwjaar!

Welke projecten wil jij dit jaar nog afronden?

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**