



## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

#### Het geheim van effectief werken: hoe haal je meer rendement uit je werkdag?

**De productiviteit van Nederlandse werknemers is hoog, dat blijkt telkens weer.** Mensen werken hard en de werklast per werknemer is een van de hoogste in de wereld. Toch betekent hard werken en veel doen niet dat je al je taken tot een goed einde brengt of dat je veel bereikt.

**Veelal wordt slechts 20% van de werkdag besteedt aan belangrijke taken,** terwijl 80% (!) van de tijd besteedt wordt aan routineklussen en taken die weinig bijdragen aan het eindresultaat van de afdeling of het bedrijf. Zo kan het zijn dat je het heel druk hebt en het je tegelijkertijd niet lukt om projecten op tijd af te ronden.

**Dat overkwam ook Wouter, manager bij een middelgrote organisatie.** Pas geleden sprak ik met hem en vroeg wat de aanleiding was geweest om Mooijman Professional Organizing in te schakelen?

*Wouter:* 'Mijn werkomgeving was rommelig. Ik was veel tijd kwijt met het zoeken naar documenten. Ik wilde graag meer structuur op mijn bureau en in mijn werk brengen, maar slaagde daar zelf niet in.'

*Stéphanie:* 'Kun je daar een voorbeeld van geven?'

*Wouter:* 'Ik werkte lange dagen, maar bereikte niet de doelen die ik mezelf gesteld had. Op een bepaald moment liep ik echt vast:

- Ik was de hele dag druk bezig met het afhandelen van de zaken die op me afkwamen. Mijn eigen werk en prioriteiten kwamen als laatste aan de beurt.
- Dat gaf me een hoop frustratie. Helemaal als mijn collega's me ermee confronteerden.
- Mijn baas stak zijn twijfels over mijn aanpak niet onder stoelen of banken.
- En ook bij klanten liet ik niet altijd de professionele indruk achter die ik nastreefde.

*Stéphanie:* 'Wat was het effect daarvan op je functioneren?'

*Wouter:* 'Aan het eind van de week kwam ik tijd tekort. Ik had niet het gevoel dat ik iets substantieels had afgerond. Ook in mijn hoofd was het een chaos. 's Avonds en in het weekend kwam ik niet echt tot rust, omdat ik het werk niet van me af kon zetten.'

*Stéphanie:* 'Hoe gaat het nu?'

*Wouter:* 'Tijdens het programma 'Orde op Zaken' hebben we mijn bureau en computer georganiseerd. Dat bevalt me beter dan ik van tevoren had gedacht. Ik heb het overzicht en weet wat er nog moet gebeuren. En als er nu iets onverwachts tussendoor komt kan ik heel flexibel reageren door wat te verschuiven in mijn planning. Dat scheelt heel veel tijd en geeft me ook rust in mijn hoofd.'

**Zou jij ook graag meer willen doen in minder tijd?** Dan loont het zeker de moeite om je eigen werkwijze tegen het licht te houden. Let daarbij eens op de volgende zaken.

- **Stel een goede prioriteitenlijst samen** en bepaal wat voor jou op dit moment het belangrijkste is om te doen. Het vereist discipline om jouw werkdoelen voorrang te geven. Probeer je daarbij niet te laten afleiden door de dagelijkse drukte.
- **Maak een realistische werkplanning.** Veel mensen komen nooit toe aan organiseren en plannen. Terwijl dat er juist voor kan zorgen dat je overzicht krijgt. Het geeft je grip op je werk, op je tijd en op je energie. Een goed georganiseerde werkwijze schept duidelijkheid voor jezelf en voor je collega's.
- **Reserveer regelmatig tijd om ongestoord aan een bepaald project te werken.** Wanneer je begint aan (een onderdeel) van een taak en ermee doorgaat tot het af is, ben je veel sneller klaar. Omdat de concentratie verbetert, komt het ook de kwaliteit van je werk ten goede.
- **Maak er een gewoonte van om taken een voor een af te ronden.** Op deze manier kun je de tijd die je nodig hebt om de taak te volbrengen tot minstens de helft terugbrengen. Dat is pure tijdwinst.
- **Benader je werk op een proactieve manier.** Stel voor jezelf vast waar jij je de komende weken, het lopende kwartaal of dit kalenderjaar op wilt richten en begin eraan. Wacht niet af totdat iemand je vraagt om iets te doen, maar neem zelf het initiatief. Zo laat je zien dat je jouw verantwoordelijkheid aanvaardt en ervoor zorgt dat zaken in gang worden gezet.

**Werken aan je eigen effectiviteit levert je veel op.** Je gaat jouw agenda zo plannen dat je regelmatig bezig bent met de zaken die belangrijk zijn. Door het concentreren op taken en het afronden daarvan zul je zien hoeveel werk je in korte tijd kunt verzetten. En uiteindelijk ga je aan het eind van de week met een voldaan en tevreden gevoel naar huis.

Probeer het eens en kijk wat het voor je doet!

**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