



Mooijman Professional Organizing

## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### **Nieuwsbrief Opgeruimd Werken:**

#### **Is delegeren het antwoord op een drukke agenda?**

Dinsdagochtend en je zit achter je bureau. Na een blik in de agenda zie je hoe de komende weken eruit zien: van voor naar achteren volgepland. Niet alleen qua werk, maar ook privé is er nauwelijks een lege plek meer te vinden.

**Je hebt best veel op je bord liggen.** Werk en aanverwante activiteiten als borrels en klantenavonden. Een privéleven thuis met je partner en gezin, een sociaal leven met vrienden en kennissen. Om lichamelijk fit te blijven sport je regelmatig. Nieuws, Nova, Pauw en Witteman en regelmatig een boek of tijdschrift lezen, helpen je om op de hoogte te blijven van wat er in de wereld om je heen gebeurt.

Herkenbare situatie?

**Het is allemaal net iets teveel.** Alsof je slechts tijd hebt om overal oppervlakkig langs te lopen en het niet lukt om zaken eens echt goed te doen of om ergens volledig met je aandacht bij te zijn.

**Strepen in je schema** geeft al wat lucht, maar is vaak niet afdoende. Een volgende logische stap is: taken delegeren. Als iemand anders een taak van je overneemt, kun jij tegelijkertijd iets anders doen, nietwaar?

**Dat is inderdaad een prima oplossing** als het gaat om de schoonmaak van jouw kantoor of het wassen van de auto. Echter niet alle taken zijn geschikt om aan anderen over te dragen. Zaken die vallen onder jouw functieomschrijving zijn lastig te delegeren; het motiveren van de afdeling, het schrijven van een jaarrapport van de afdeling of het vertegenwoordigen van de firma op een congres.

#### **Delegeren kost meer tijd dan zelf doen, zeker in het begin :**

- De persoon aan wie je delegeert heeft nog niet jouw handigheid of expertise en is er langer mee bezig.
- Het gaat niet helemaal naar je zin, dus moet het over, en daarna misschien nog een keer.
- Degene aan wie je de taak overdraagt ziet het belang er niet van in en laat het liggen, vlak voor de deadline krijg je het terug op je bureau.

#### **Taken uitbesteden kost geld:**

- Direct of indirect betaal je voor taken die je door een ander laat uitvoeren. Bij uitbreiding van het aantal opdrachten, ontvang je ook een hogere rekening.
- Deze kosten komen elke keer terug. Dat verhoogt de maandelijkse vaste lasten en zet meer druk op de financiële ketel.

Als wegstrepen en delegeren niet de oplossing zijn, wat dan wel?

**Leer hoe je jouw taken zelf kunt uitvoeren.** Niet op de manier waarop je het altijd deed, maar sneller en beter. Door het lezen van een boek over het onderwerp, het volgen van een seminar of het doen van een praktische training, waarin je leert hoe je zaken anders aan kunt pakken.

**Het kost even wat moeite**, maar dan heb je een oplossing die ook op de lange termijn blijft werken. In plaats van afhankelijk te zijn van anderen, ben je zelfvoorzienend en dat geeft kracht en energie.

**De bedragen die je betaalt voor een boek of training zijn vele malen lager** dan de kosten die je maakt voor het uitbesteden van werk. Nu en in de toekomst. Dat levert je al snel pecunia op.

**Deze werkwijze is niet nieuw en heeft zich in de praktijk al bewezen.** Het is een bekend principe dat zowel op kleine als op grote schaal werkt. Denk bijvoorbeeld aan het geven van hulp aan arme landen. Het oude adagium: 'Geef hem vis, dan heeft hij vanavond te eten' is vervangen door het huidige beleid: 'Leer hem vissen, dan heeft hij vanaf nu elke dag te eten'.

Stel je eens voor hoe het zou zijn als jij zelf de controle over je agenda in handen hebt en je na een goed gevulde en productieve werkdag op tijd naar huis zou gaan met voldoende ruimte om wat te relaxen.

Stel je eens voor hoe prettig het zou zijn als je geconcentreerd bezig kunt zijn met je werk en daarna helemaal ontspannen kunt richten op de andere leuke dingen in het leven.

**Bedenk deze maand waar jouw struikelblok ligt en zoek een training die je eroverheen kan helpen.**

**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**