



Mooijman Professional Organizing

HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Voorjaarsmoe? Ga eens op informatiedieet!

Je bent op kantoor aan het werk geweest. Geen afspraken en weinig telefoon. Aan het eind van de dag krap je jezelf achter de oren: waar ben je nu eigenlijk zo druk mee geweest? De uitzoekklus voor het grote project ligt nog steeds te wachten en het voorbereiden voor de vergadering is er bij ingeschoten. Kortom: je bent moe maar niet voldaan.

Het meest schaarse goed is tegenwoordig niet meer geld of tijd, maar aandacht. Het aantal communicatie mogelijkheden is groter dan ooit en de verwachte reactiesnelheid is hoog.

Op een reguliere werkdag komt er een heleboel op je af, zoals bijvoorbeeld

- Post
- E-mail
- Werkdossiers
- Collega's die komen buurten,
- Een post it met een nieuwe afspraak of reminder,
- Sms (privé en zakelijk),
- Een ander die een afspraak in jouw agenda wijzigt,
- Verdiepingsmateriaal voor een project of studie,
- Interessante nieuwsbrieven en websites.

Mensen raken niet zozeer moe en gestresst van te veel werk, maar van continue informatiedruk en E-mail overload.

De hamvraag is: Hoe kun je dan toch voldoende aandacht besteden aan belangrijke zaken? Het probleem is niet de informatie op zich. Met elk stuk informatie krijg je meer kennis. Ook helpt het je om ideeën vorm te geven.

Het venijn zit hem in:

1. De hoeveelheid.

Er is een maximale hoeveelheid die je kan verwerken op een dag. Daarna neem je de informatie niet goed meer op. Deze maximale hoeveelheid verschilt per persoon.

2. De actie die eruit voortvloeit.

Elk stuk informatie zorgt voor associaties in jouw hoofd. Er vormen zich nieuwe ideeën, je wordt herinnert aan een onafgemaakt project dat op je schouders rust of een splendend conflict dat je wilt oplossen. Je kunt heel moe worden als je jouw

werkgeheugen voortdurend met teveel tegelijkertijd belast is.

3. De onbedwingbare neiging om meer te willen weten.

Als je een nieuwe collega hebt gekregen wil je eigenlijk meteen zijn of haar naam even googlen en opzoeken of je deel uitmaakt van een of meerdere sociale netwerken zoals LinkedIn of Hyves. Hoe vaak komt het voor dat je langer op internet bezig bent dan je inschat als je 'even' iets op wilt zoeken?

Wil je meer ruimte in je hoofd en je werk sneller afkrijgen? Ga dan eens op informatiedieet.

Hanteer een duidelijk systeem voor het verzamelen van alle informatie, documentatie en E-mail die je ontvangt en houd zelf de controle over wat je consumeert. Hoe je dat doet?

Probeer het eens met de onderstaande vijf tips.

Post en papier

Het basisprincipe is eigenlijk heel eenvoudig: leer jezelf aan om informatie op een aantal vaste plekken te verzamelen.

Informatiedieet tip 1: Maak een bakje IN en zet dat op je bureau. Dit is de enige plaats waar nieuwe informatie binnenkomt. Dus een collega brengt een memo langs, laat het ze in de IN bak leggen. Heb je een briljant idee voor een nieuw project, schrijf het op en leg het in je bakje IN. En houd je daaraan.

Informatiedieet tip 2: Ook thuis is het praktisch om een plek te hebben waar alle post, berichten, invul formulieren, ontvangstbewijzen, telefonische boodschappen binnenkomen.

E-mail en digitale contacten

De moderne werkende mens heeft meer dan een E-mail adres. Je hebt meestal een werk E-mail en een thuis E-mail. Misschien zijn er ook nog een aantal die je niet als zodanig beschouwt, zoals de postvakken op Hyves, LinkedIn, forums en andere platforms waar je berichten ontvangt. Dit zijn allemaal digitale IN bakken, die je moet lezen en legen.

Informatiedieet tip 3: Less is more. Beperk het aantal adressen waarop je digitale berichten ontvangt en laat alle E-mail zoveel mogelijk doorsturen naar een adres.

Notities

Werken doe je niet alleen achter je bureau. Je hebt een vergadering buiten de deur, je komt een klant tegen op straat of spreekt een project door tijdens de lunch. Waar laat je dan alle gemaakte afspraken, plannen, verplichtingen en ideeën die in je opkomen?

Misschien vertrouwde je tot nu toe op je geheugen of noteerde je af en toe een aantekening op een papiertje dat voorhanden was. Echter hoe vaak komt het niet voor dat je met geen mogelijkheid een E-mail adres kunt reproduceren terwijl je precies weet welk concert diezelfde persoon de avond tevoren heeft bezocht?

Informatiedieet tip 4: Gebruik een notitieboekje om dingen op te schrijven als je niet op je werkplek bent. Dan raak je informatie niet langer kwijt en kun jij je concentreren op wat er belangrijk is.

Informatiedieet tip 5: Kies een notitieboekje dat je **gemakkelijk kunt meenemen en snel is in gebruik**. Afhankelijk van je persoonlijke voorkeur kun je een analoog (opschrijfboekje) of digitaal exemplaar (pda) gebruiken.

Zo, nu kun je op elk moment alles terugvinden en heb je meer ruimte in je hoofd.

De controle ligt nu bij jou; jij bepaalt wanneer je consumeert en hoeveel. Dat maakt je beter georganiseerd, productiever en minder moe.

Ik wens je een succesvolle afvalrace toe!

©2009 Stéphanie Mooijman

J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl