



Zorg zelf voor minder werk; Heb 'lijm' aan je vingers en neem direct een besluit!



Maak er een gewoonte van; op het moment dat je iets voor de eerste keer oppakt (post, een memo, een tijdschrift) of aanklikt (mail, twitter), laat het dan niet los voordat je meteen hebt besloten wat je ermee gaat doen. Dat scheelt heel veel tijd die je vast beter kunt besteden!

Wellicht herken je jezelf in deze situatie, zeker als je net terug bent van vakantie; je postvak ligt vol en er zitten een aantal post-its op je pc geplakt. Het werk dat je op wilde pakken nu je weer vol frisse ideeën en energie zit verschuif je omdat je eerst je post gaat lezen, stukken gaat tekenen en allerlei klusjes oppakt die best nog even gedaan kunnen worden. Iemand vraagt hoe ver het met dat document is wat je nog zou nakijken. Je gaat zoeken en komt een document tegen waar je collega nog iets mee moet. Meteen maar langs die collega lopen om het stuk te brengen. Ondertussen word je door iemand anders aangehouden om je iets te laten zien... Voor je het weet is je dag om. Maar, wat heb je nou eigenlijk concreet gedaan?



Waarom eerst tien keer niets doen?

Ze hebben het eens onderzocht; je hebt ongeveer tien keer de stapels op je bureau door gebladerd zonder echt te beslissen wat je ermee gaat doen. Ditzelfde geldt voor e-mail; je hebt hem al tien maal voorbij zien komen (misschien heb je hem zelfs na het lezen weer gemarkeerd als ongelezen!) voordat je er eindelijk aan toe komt om het bericht af te handelen.

Neem meteen een besluit

De oplossing; doe alsof je 'lijm' aan je vingers hebt. Laat iets niet los voordat je er een besluit over hebt genomen. Duurt het afhandelen ervan slechts een paar minuten; handel het meteen af. Schat je in dat je meer tijd nodig hebt om het te verwerken, plan dan meteen in je agenda of takenlijst in wanneer je dat gaat doen. Heb je iets in handen wat niet voor jou bestemd is, stuur het dan meteen door naar diegene waar het wel thuis hoort. En mocht je 'rommel' ontvangen; gooi het meteen weg.

Dus; laat iets niet los voordat je hebt besloten wat je ermee wilt!

Dit item komt aan bod in onze workshop waarin we nog drie andere tips geven om zelf te zorgen voor minder werk. Ook slimmer werken? Kijk op <http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/workshop-zeggen/> of mail naar info@zoontraining.nl



Tijd voor... inspiratie!



Je mag ook dingen niet doen.



Inspiratie september 2011

Nieuwe artikelen en inspiratie op www.zoontraining.nl!

Doe alleen waar je goed in bent, De rest kun je delegeren!



Je hoeft niet alles zelf te doen. Omdat je simpelweg niet altijd alles zelf kunt oppakken. En soms kan een ander het eigenlijk veel beter dan dat jij het kunt.

Delegeren, van kleine taken tot de vraag of iemand mee wil denken, kan lastig voor je zijn. Maar het valt makkelijk te leren. En ja, dit geldt ook voor mensen die het gevoel hebben dat ze het beter zelf kunnen doen, omdat het dan sneller en misschien ook wel beter zou gaan.

Een artikel over hoe jij ook met plezier kunt delegeren...



Klik onderstaand om het hele artikel te lezen.

<http://www.zoontraining.nl/index.php/2011/08/doe-alleen-waar-ie-goed-in-bent-de-rest-kun-je-delegeren/>

Beveilig afspraken in je Outlook agenda



Als ook anderen in je digitale agenda kunnen kijken wil je niet altijd dat anderen zien dat je een bepaalde afspraak met iemand hebt.

Of je wilt niet dat ze de bijlagen kunnen lezen die je bij deze afspraak hebt opgeslagen.

Je kunt er makkelijk voor zorgen dat anderen de inhoud en bijlagen van de afspraak niet kunnen zien.

Voor hen verschijnt alleen de tekst 'privé' op hun beeldscherm of op de uitdraai van de agenda. Zelf kun je natuurlijk wel zien met wie je een afspraak hebt en eventuele bijlagen kun je gewoon lezen.



Klik op onderstaande link en kijk bij 'elektronische agenda' punt 8 om te lezen hoe je bovenstaande doet.

<http://www.zoontraining.nl/index.php/2011/08/doe-alleen-waar-ie-goed-in-bent-de-rest-kun-je-delegeren/>

Speel jij ook e-mail tikkertje?

Begin van je werkdag, kop koffie erbij, email opstarten en van bovenaf je email doorlopen en beantwoorden. Tegen het einde van je werkdag heb je al een heleboel e-mails weggewerkt, je kijkt best tevreden terug op je dag. Je hebt immers een hoop gedaan. Toch?

Alleen, als je andere collega's ook veel tijd hebben besteed aan het afhandelen van email, dan is het enige wat jullie met zijn allen hebben gedaan het spelen van e-mail tikkertje.

De mailbox bepaalt op deze manier wat je op een dag doet aan werkzaamheden. Zijn dat echter ook de taken waaraan je je tijd zou moeten besteden?

Slechts een hulpmiddel

E-mail is voor de meeste functies slechts een ondersteunend hulpmiddel om je kerntaken uit te voeren. Zorg er dan ook voor dat je weer toekomt aan je kerntaken en dat je daarnaast grip houdt op je e-mail.

In de workshop 'Tijd voor... je planning en PC' krijg je hiervoor alle tools in handen! Klik hier voor meer info:

<http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/workshop/>