



Be smart; Zorg dat je afspraak helder is



Het werkt natuurlijk veel lekkerder; als je duidelijk van elkaar weet wat je van elkaar kunt verwachten of wat er specifiek van jou verwacht wordt. Toch wil dit inzicht niet automatisch zeggen dat we naar elkaar toe altijd zulke duidelijke afspraken maken. Helaas ook niet tijdens de jaarlijkse beoordelings- en functioneringsgesprekken.

Want als je met elkaar bepaalt dat 'we klantgericht werken' of dat je 'op tijd je email beantwoordt', dan heb je eigenlijk nog niets duidelijk met elkaar afgesproken. Plezierig werken begint met heldere afspraken maken...

Misverstanden en onduidelijkheid. Je creëert ze al snel als je geen duidelijke kaders aangeeft. Zo verstaat de één onder klantgericht werken dat je geïnteresseerd vraagt hoe het met de partner van de klant gaat, de ander als een offerte binnen 24 uur is opgestuurd. Onduidelijkheid alom dus.



Be SMART

Er is een methode die je kunt gebruiken bij het helder en concreet formuleren van je afspraken; de SMART methode. Doordat hij handig en makkelijk toepasbaar is gebruik ik hem zelf zo vaak mogelijk. SMART staat voor:

Specifiek:	Doelen en afspraken zijn heel concreet en duidelijk.
Meetbaar:	Precies aangeven waaruit het resultaat bestaat.
Acceptabel:	Redelijke afspraak die voor jezelf en anderen acceptabel is.
Realistisch:	Haalbare opdracht.
Tijdgebonden:	Welke tijd staat voor, wat is de (eind)datum.

Wat wordt dan volgens jou 'Op tijd je email beantwoorden' als je dit omzet in SMART afspraken? Mogelijk iets van: 'Binnen drie werkdagen geef je altijd een reactie op nieuw binnen gekomen email'. Welke van de twee afspraken is het meest helder?



Makkelijker werken, makkelijker checken

Hoe concreter je afspraken maakt, hoe makkelijker het werken wordt en hoe makkelijker je kunt checken of het goed gaat. Je kunt met de SMART-methode hele heldere afspraken maken over het uitvoeren van werkzaamheden en over gewenst gedrag met wie dan ook, zoals met collega's, je partner, je leidinggevende of de tandarts.

Slimmer werken

En kan je leidinggevende je nieuwe taak niet SMART uitleggen, zorg er dan eerst voor dat alles duidelijk is voordat je iets gaat doen wat later helemaal niet de bedoeling was!

Meer weten over het SMART voeren van jaar- en beoordelingsgesprekken?
<http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/jaar-en-beoordelingsgesprekken/>



Tijd voor... inspiratie!
**Hoe kun je met plezier werken,
Als je buiten adem door je dag heen rent?**





Inspiratie december 2011

Nieuwe artikelen en inspiratie op www.zoontraining.nl:

Georganiseerd het nieuwe jaar in? Open inschrijving Outlook



Een inbox met honderden e-mails, te laat reageren op openstaande verzoeken waardoor je in de problemen komt, bijlagen niet meer kunnen vinden, afspraken vergeten... Het helpt allemaal niet echt om plezierig en georganiseerd te werken. Gelukkig kan het ook heel gemakkelijk anders. Je gaat er direct zelf mee aan de slag tijdens onze workshop op 7 december a.s. Meld je meteen aan!

Als je je email, takenlijst en agenda goed inricht en gebruikt is het een waardevolle ondersteuner bij de uitvoering van je werkzaamheden in plaats van een tijdsverslinder die een hoop werk met zich mee brengt. Met een aantal slimme tips en vaardigheden kun je er zelf in drie uur voor zorgen dat je Outlook zo georganiseerd is dat het je helpt om met meer plezier, veel meer overzicht en minder stress te werken.

Op **woensdagavond 7 december** kun je in Spijkenisse (regio Rotterdam) deelnemen aan de workshop 'Tijd voor... Outlook' van 19.00 tot 22.00 uur. Schrijf je meteen in en begin het nieuwe jaar met een opgeruimde mailbox!



Klik onderstaand om voor meer info en aanmelding.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/open-inschrijving/>

Waarom we (ook vrouwen!) het niet kunnen...



Twee dingen tegelijk doen, oftewel multitasken; kunnen we het nu wel of niet? En is het erg als blijkt dat we er niet goed in zijn of zijn er andere manieren om sneller en met minder fouten te werken?

Bas van Dalen heeft Zoo'n Training in zijn radio ochtendprogramma op KinkFM geïnterviewd over dit onderwerp. Als je luistert weet je precies hoe je zelf slimmer en met meer plezier kunt werken!



Klik onderstaand om naar het radio fragment te luisteren.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/2011/11/waarom-we-ook-vrouwen-het-niet-kunnen/>

Eindejaarsklus: opruimen!

Lekker al je stapels papier wegwerken voordat je oud en nieuw gaat vieren? Zo organiseer je je papier in drie stappen.

Stap 1: Lopend werk

Verzamel alle stukken waar je nog iets mee wilt doen en verdeel ze in drie categorieën:

Actie – Alles waar jij nog iets mee moet.

Afwachten – Alle stukken die jij hebt afgehandeld maar waarbij je nog op een reactie van iemand anders wacht.

Lezen – Voor folders, tijdschriften etc. welke je zeker nog wil lezen.

Plaats ieder stuk papier in één van de drie werkbakken of mappen voorzien van een label.

Stap 2: Archief

Verzamel alle papieren waarvan je zeker weet dat je ze moet bewaren en nog nodig hebt.

Archiveer je papier in ordners of hangmappen waarbij je stukken die over het zelfde onderwerp gaan bij elkaar bewaart. Label elke (hang)map.

Stap 3: Rotzooi

Alle stukken die je nu over hebt kun je in de doos voor het oude papier doen.

Hulp nodig? Info@zoontraining.nl

