



## Plan ook eens tijd in om je werk slimmer te gaan plannen



**Waarom het zinvol is om zo nu en dan kritisch naar je eigen manier van plannen te kijken? Twee redenen: omdat je misschien wel weet dat dingen slimmer kunnen, maar je gunt jezelf er in de waan van de dag geen tijd voor om dit daadwerkelijk te gaan doen, of omdat je gewoon niet weet dat dingen handiger anders kunnen. En dus geven wij je graag de vijf grootste eye-openers (volgens onze workshopdeelnemers) om heel gemakkelijk slimmer met je tijd om te gaan door beter te plannen. Goed plan...?**

### 1. Post en email is ook werk

Mails en papier krijgen we allemaal te verwerken. Dus, waarom plan je dan ook geen ruimte in je agenda in om dit dagelijkse ritueel af te handelen? Bepaal hoeveel tijd je hiermee gemiddeld bezig bent en reserveer dagelijks deze tijd in je agenda. Als je langer dan een half uur nodig hebt kan het handig zijn om twee tijdsblokken van bijvoorbeeld een half uur verspreid over je werkdag te reserveren. Zo kan je in de ochtend en middag je (digitale)post lezen (en natuurlijk meteen afhandelen!).

### 2. Cluster gelijksoortige werkzaamheden

Afwisseling lijkt leuk, het kost echter vooral veel energie en tijd. Handel daarom dezelfde soort werkzaamheden achter elkaar af. Verzamel al je telefoontjes en bel in één keer. Verwerk op één moment in de maand je declaraties of maak een lijstje van (kantoor)spullen die je nodig hebt en bestel ze in één keer.



### 3. Niet in te plannen werkzaamheden inplannen

Heb je regelmatig te maken met onverwachte klussen die vervolgens je hele dagplanning omver gooien? Neem ze op in je dagplanning! Bepaal per dag hoeveel tijd jij gemiddeld kwijt bent aan niet geplande verstoringen. Het moet dan uiteraard wel gaan om verstoringen die bij de kerntaken van jouw functie horen. Stel je hebt dagelijks 45 minuten nodig om ad hoc werkzaamheden te doen. Zorg er dan ook voor dat je dagelijks deze tijd in je agenda vrijhoudt.

### 4. Vergadertijd = voorbereiden + reizen + overleggen + reizen + afhandelen

In de meeste agenda's staat tijd gemarkeerd voor het bijwonen van vergaderingen. Maar, naar een vergadering gaan neemt toch meer tijd in beslag? Vergeet dus niet om ook tijd in te plannen voor reizen, om je vergadering voor te bereiden of om na afloop direct korte klussen af te handelen. Hiermee voorkom je dat je van vergadering naar vergadering rent zonder voorbereiding of gedane acties.



### 5. Vraag bedenktijd

Als iemand je uitnodigt of vraagt om een dienst, vraag dan bedenktijd. Zo voorkom je dat je 'ja' zegt tegen dingen die je niet wilt of waar je geen ruimte voor hebt.

Kijk op de website voor nog meer tips of boek ons!: <http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/planning-en-pc/>



Tijd voor.... Inspiratie

**Fouten maken mag,  
alleen liever niet steeds dezelfde; er is keus genoeg!**





## Nieuw; Het Inspiratieboekje! Bestel meteen...

Tijl van... inspiratie  
**Meer plezier door  
slimmer werken**



ISBN 9789021611111 | Bartine Koster

**Voor iedereen die graag met een glimlach werkt; een vrolijk en kritisch boekje vol inspiratie om met meer plezier slimmer te werken.**

**Daarvoor hoef je vaak niet eens allerlei moeilijke dingen te doen of lastige stappen te nemen. Maar, je moet wel zelf in actie komen als je iets wilt veranderen.**

**En daar ondersteunt dit boekje je graag bij.**

Rondom de thema's organiseren, plannen, persoonlijke effectiviteit en email geeft het boekje met de titel 'Meer plezier door slimmer werken' je inzichten en vaardigheden waar je direct mee aan de slag wilt.

We laten je met een frisse blik kijken naar je eigen werkgewoonten. Maar we vertellen je ook hoe je minder email krijgt, hoe je van vervelende klussen af komt, hoe je topprestaties levert door het minder perfect te doen en hoe je ervoor kunt zorgen dat je altijd genoeg energie hebt.

### Feestje

Het boekje heeft pakkende foto's, kent onverwachte invalshoeken, is kleurrijk en weet je te raken. Door zijn ringband is het 60 pagina tellende boek een feestje om makkelijk door te bladeren.



De beste en meest sprankelende eyeopeners uit onze workshops en individuele coaching hebben we voor jou in dit inspiratieboekje verzameld. Dus we weten zeker dat deze tips, inzichten en vaardigheden voor slimmer werken ook voor jou meer (werk)plezier opleveren!

### Bestellen

Via onderstaande link kun je het boekje voor slechts € 12,95 inclusief btw bestellen.

### Online inkijkexemplaar

Kun je niet zo lang wachten? Hier vind je ook de link naar ons online inkijk exemplaar.



Klik onderstaand om het inspiratieboekje te bestellen of het inkijk exemplaar te lezen:  
<http://www.zoontraining.nl/index.php/inspiratie/inspiratieboekje/>

**Zo loopt je geheugenruimte niet vol!**

**Krijg je een melding dat je (Outlook) geheugen vol is? Met deze tips heb je nooit meer ruimtegebrek!**

### Verwijderde items legen

Je kunt je Outlook zo instellen dat je bij het afsluiten van het programma meteen alle verwijderde items verwijderd. Ben je die 'rommel' alvast kwijt.

### Bewaar bijlagen extern

Bijlagen kunnen veel geheugen innemen. Bewaar ze daarom in je Word of Excel mappen. Nog beter; sla stukken op een digitale plek op waar iedereen bij kan. Zo heeft een ieder altijd de beschikbaarheid over de laatste versie van het document.



### Archiveer per jaar

Maak ieder jaar een nieuwe archiefmap van dat jaar aan en hang daaronder je sub mappen. Zo kun je begin 2012 met één klik bijvoorbeeld alle mail uit 2001 verwijderen.

### Wees selectief

80% van je bewaarde spullen, dus ook digitaal verstuurde of ontvangen post, kijk je nooit meer in. Bewaar dus selectief!



We komen graag bij je op je werkplek langs om in drie uur je Outlook slimmer in te richten! Klik hier voor info:  
<http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/outlook/>