

Carrière

Eindelijk greep op het werk

Moeite het eigen werk te organiseren? Een cursus timemanagement levert veel tijd op

Rob Voorwinden
Amsterdam

We gaan knallen in 2008, zo blijkt uit de Randstad Werkmonitor. Stond vorige jaren 'ontstressen' hoog op het lijstje van goede voornemens, dit jaar is het 'ontwikkeling' en gewoon hard aanpoten. Terwijl uit hetzelfde onderzoek van Randstad blijkt dat de werkdruk alleen maar toeneemt. Dat vraagt om timemanagement.

Twee heren die het de komende jaren dan ook druk gaan krijgen, zijn Taco Oosterkamp en Germo Bekendam. Oosterkamp, timemanagementtrainer bij Meereflect, is van huis uit helemaal niet zo georganiseerd. 'Dat hypergeorganiseerde zit helemaal niet in mijn karakter.' Maar Oosterkamp maakte drie jaar geleden kennis met het systeem voor timemanagement 'Getting Things Done' van de Amerikaanse goeroe David Allen. Sindsdien is hij verkocht en geeft hij er cursussen in.

Germo Bekendam, directeur van OrganizingWorks, is van huis uit juist wel heel georganiseerd. 'Als iets ingewikkeld is, vertrouw ik het niet.' Hij ontwierp gaandeweg in zijn loopbaan een eigen opleiding — de OrganizingWorks-werkplektraining — en timmert daar nu mee aan de weg.

Bij timemanagement draait alles om het maken van keuzes, vinden beide trainers. Want volle mailboxen en stapels papier zijn simpelweg uitgestelde keuzes. 'Je kunt je papieren in stapels op je bureau neerleggen', zegt Bekendam. 'Maar dan weet je al snel niet meer waar alles ligt. En elke keer als je die stapels ziet, heb je er last van.' Veel mensen die bij hem aankloppen, slapen dan ook slecht. 'Die liggen 's avonds te draaien: ik had die klant nog moeten bellen, ik had dat nog moeten doen...'

'Je onderbewustzijn is een heel slechte agenda', zegt Oosterkamp.

'Het vertelt je nooit om negen uur 's ochtends of vier uur 's middags dat je iemand nog moet bellen. Dat gebeurt altijd op weg naar huis, of als je 's avonds in bed ligt.'

De oplossing is simpel: orden allereerst de werkplek. Bekendam geeft zijn klanten daar geen vast systeem of vaste indeling voor. Want voor de een werkt misschien een hangmappensysteem, de ander zweert bij ordners of postbakjes. 'Het is maatwerk. Maar haal hoe dan ook die stapels weg, want die kosten een heleboel energie.'

Ook bij Getting Things Done móet er niets, zegt Oosterkamp. 'Je kiest een systeem dat bij je past.' Zelf houdt hij bijvoorbeeld de hele dag zijn 'rode mapje' binnen handbereik, waarin hij alle papieren verzamelt — van visitekaartjes tot rekeningen — die hij op een dag in zijn handen krijgt gedrukt. De volgende dag neemt hij er een beslissing over via een stroomschema. 'Kan het worden gearchieveerd, kan het in de prullenbak of moet ik er wat mee doen? En zo ja, wat is dan de eerstvolgende actie?'

Timemanagement is verder vooral een kwestie van lijstjes maken. Bekendam: 'Een van de principes van OrganizingWorks is: schrijf het van je af. Dan raakt je hoofd leeg. Als je een lijst maakt, kunnen er geen memovelletjes met afspraken van je beeldscherm op de vloer vallen, waarna de schoonmaker ze in de vuilniszak stopt. Echt, het gebeurt.'

Als Oosterkamp van Getting Things Done iets binnen twee minuten kan doen, doet hij dat het liefst meteen. 'Dat is minder werk dan het op een lijst te schrijven.' Maar verder heeft hij een aantal lijstjes, zoals de lijst 'afwachten': daarop staat van alles, van bestelde boeken tot mensen die hem nog zouden bellen of mailen. Een keer per week neemt Oosterkamp de lijst door, en als hij te lang niets hoort, verhuist een punt weer naar de 'to do'-lijst: 'Dan ga ik er even achteraan bellen.'

Op de to do-lijst staan verder alleen concrete acties. 'Denk in kleine stapjes. Je kunt opschrijven dat je een afdeling moet reorganiseren, maar zet daar dan de eerstvolgende stap achter. Bijvoorbeeld dat je de secretaresse moet vragen om een vergadering te plannen.'

Het maken van lijstjes is natuurlijk wel heel simpel. Waarom hebben mensen daar trainingen voor nodig? Bekendam van OrganizingWorks: 'Soms hebben mensen er geen praktische aanleiding voor, of zijn het bijvoorbeeld echte menismensen.' En soms hebben mensen wel eigen organisatie-



Succesvol timemanagement is een kwestie van lijstjes maken.

Foto: Getty Images

Strijd met de tijd Tips voor elke dag

- Een BlackBerry leidt af: laat het alleen op commando nieuwe e-mails ophalen
- Gebruik zo weinig mogelijk deelmappen in uw postvak. Dat scheelt weer één besluitmoment
- Maak een lijst met alles waarop u wacht, van bestelde boeken tot e-mails en telefoontjes. Neem die lijst een keer per week door

systemen ontwikkeld, maar zijn die weinig efficiënt. Oosterkamp: 'Veel mensen hebben hun mailbox ingedeeld in mappen. Dat voelt goed, maar dan moet je steeds beslissen in welke map je iets opbergt. Dat kost tijd. En als een mail per ongeluk in de verkeerde map terecht komt, vind je hem nooit meer terug.'

Zijn oplossing: 'Ik heb twee archiefmappen. In de ene staan de mails die ik de afgelopen twee maanden binnenkreeg. In de re-

cente map staan de mails gegroepeerd op de afzenders. Zo vind ik alles snel terug.'

Een andere praktische tip is: zet de BlackBerry af, of laat in elk geval niet realtime je mail binnenkomen. Oosterkamp: 'De BlackBerry is een productiviteitskiller nummer één. Want door dat bliepje ben je meteen afgeleid. Stel het ding zo in dat hij alleen mail ophaalt als jij de opdracht geeft. Dat kan met het mailprogramma op je ook, trouwens.'

Wie de principes van timemanagement efficiënt werken eenmaal doorheeft, krijgt ruimte vrij in het hoofd. En daardoor ontstaat weer ruimte voor mooie plannen en creatieve invallen.

Het levert bovendien veel tijd op, zegt Bekendam. 'Je bent geen tijd meer kwijt aan non-acties, zoals zoeken. Maar het belangrijkste is dat je weer greep op je werk krijgt, en dat merk je meteen in je levensgeluk. Ik zie mensen weer opbloeien.'