



ZELF JE WERKPLEK INRICHTEN? LUCKY YOU!

Een eigen werkplek, familie-kiekjes om ons heen, plantjes en andere prullaria... nou nee, dat hoeft ook weer niet. Maar we willen ons stekkie op kantoor wél zelf inrichten, daar worden we gelukkig van, blijkt uit onderzoek!

12



WORSTELLEN MET TIJD EN TAKEN

Inkomende mail, sms'jes, twitterberichten, collega's die van alles van je willen en een rapport dat gisteren af moest terwijl een dag maar 24 uur heeft! Troost je; ook Benedictus had er last. Denise Hulst legt uit hoe hij dat oploste.

14



INFORMATIESTROMEN DE BAAS

Vroegen we ons tien jaar geleden nog af hoe we zoveel mogelijk informatie moesten opslaan, anno nu vragen we ons af hoe we het weer terug kunnen vinden. Met een efficiënt documentbeheer liggen de voordelen voor het oprapen.

30

Management Support

maart 2011 | nummer 3 | jaargang 29

Management
support

Vakblad voor de professionele secretaresse

Getting Things Done

In vijf stappen van chaos naar orde



Stel je eens voor: je komt terug van vakantie en op je eerste werkdag heb je binnen twee uur je bureau met de stapels post en je inbox met 171 e-mailtjes helemaal op orde. Dan hou je nóg tijd over om op je gemak koffie te drinken met je collega's, om even bij te praten en om vakantie verhalen uit te wisselen. Klinkt relaxed, toch? Maar het kán wel! Tenminste...

... als je volgens het Getting Things Done systeem werkt, belooft bedenker David Allen. Getting Things Done (GTD) is de meest gebruikte methode om slimmer en efficiënter de dagelijkse informatiestroom te verwerken. Van het boek met dezelfde titel zijn wereldwijd meer dan een miljoen exemplaren verkocht. Je functioneert pas efficiënt door alle klussen die niet in je agenda thuis-

horen niet te onthouden, maar ze buiten je hoofd te 'parkeren', is de visie van Allen. In slechts vijf stappen hol je nooit meer achter de feiten aan. Taco Oosterkamp introduceerde het systeem in Nederland en implementeerde het in Outlook waardoor het mogelijk is elke dag je mailbox leeg te krijgen en daarbij ook je hoofd!

PAGINA 8

MANAGEMENT SUPPORT WORKSHOP DRIEDAAGSE

Op 19, 20 en 21 april krijg je de kans weer eens flink aan je ontwikkeling te werken om bij te blijven op je vakgebied. En op welk onderdeel, bepaal je helemaal zelf; je stelt het programma zo samen dat het aansluit op jouw werksituatie en op je persoonlijke leerdoelen. Je kunt kiezen uit maar liefst 34 verschillende workshops waaronder ook dit jaar een aantal nieuwe. Het programma is zó samengesteld dat je makkelijk kunt combineren. Meer info op

PAGINA 18



10169075

Getting Things Done

In vijf stappen van chaos naar orde



Hoeveel e-mails had jij na je laatste vakantie? Hoeveel tijd heeft het je gekost om ze weg te werken? De gemiddelde kenniswerker vond na zijn vakantie 171 mails in de inbox. Het kost gemiddeld 5,6 uur om die weg te werken, blijkt uit onderzoek. Aanhangers van de slimme werkmethode Getting Things Done (GTD) van de Amerikaan David Allen, doen dat sneller.

Tekst Nicoline van der Lugt

In tegenstelling tot andere timemanagementexperts, focust Allen zich niet op het stellen van prioriteiten. In plaats daarvan roept hij op tot het maken van takenlijsten die specifiek zijn voor een bepaalde context. Bijvoorbeeld een lijst met af te handelen telefoontjes of een lijst met boodschappen die in het winkelcentrum gekocht moeten worden. Hij bedacht ook de twee-

minutenregel: voer iedere taak die binnen twee minuten afgehandeld kan worden, meteen uit.

Volgens Allen werkt ons mentale 'herinneringssysteem' nogal inefficiënt, waardoor we ons zelden herinneren wat we moeten doen op de tijd en de plaats dat we het kunnen doen. Daarom werken de lijsten per

context in het GTD-systeem als een externe hulp, die ons ervan verzekert dat we de juiste herinneringen op het juiste moment kunnen opvragen.

Principe

Getting things done is gebaseerd op het principe dat een persoon, door zijn taken in een extern systeem vast te leggen, niet over

zijn taken hoeft na te blijven denken. Op die manier wordt het hoofd vrijgemaakt van het moeten herinneren van alle taken en kan men zich concentreren op de daadwerkelijke uitvoering ervan.

Proces

Het *Getting Things Done* proces bestaat uit vijf stappen:

- Verzamelen
- Verwerken
- Organiseren
- Onderhouden
- Doen

Verzamelen

Een belangrijke rol in GTD is weggelegd voor het stufbakje op je bureau. Stuf is alles wat tot je komt en waar je nog iets mee moet. De eerste stap van chaos naar orde, is het verzamelen van stuf in een apart bakje. Daarbij worden verzamelen en beslissen uit elkaar getrokken. Dat betekent dat brieven ongeopend in het stufbakje belanden. Net als alle bonnetjes, ideeën, briefjes met notities en telefoonnummers. Bij het stufbakje hoort een mapje: dat is het stufbakje voor onderweg, zodat je altijd en overal je hoofd leeg kunt maken. Als je alle stuf een plek hebt gegeven, kun je het loslaten. Daarmee schep je ruimte voor andere dingen. Behandel je inbox als een stufbakje en open de e-mails niet direct.

Verwerken

Eén keer per dag is het verwerkmoment van alle stuf in het bakje. Per item beslis je wat het is: een taak, een afspraak, een belofte of een voorstel. Dan beslis je wat je ermee gaat doen:

- Kan het weg?
- Kan het in twee minuten afgehandeld worden, dan doen we dat meteen.
- Moet er deze week iets mee gebeuren, dan komt het op de 'Eerstvolgende actielijst'.
- Is de actie gebonden aan een bepaalde datum of tijd dan komt dat in de 'Agenda'.
- Kan het wachten of moet je erover nadenken wat je ermee gaat doen? Dan gaat het naar de lijst 'Later/Misschien'.
- Is het iets waarop je wacht, dan komt het op de lijst 'Wachten-op'.
- Moet het worden bewaard, dan verdwijnt het in het archief.

Je kunt de (vetgedrukte) lijsten in een losbladig mapje opbergen maar ook digitaal aanmaken in Outlook.

Organiseren

De 'Eerstvolgende Actielijst' is opgebouwd uit meerdere lijsten. Om het werk zo flexibel mogelijk te organiseren, maken we de volgende lijstjes:

- Kantoor (alles wat alleen op kantoor kan).
- Overall (werk dat overall kan; leeswerk in de trein bijvoorbeeld).
- PC (werk dat alleen met de computer kan, verslag maken bijvoorbeeld).
- Bellen.
- Boodschappen.

De Eerstvolgende Actielijst is je dagelijkse takenlijst. Dat is je belangrijkste werkljst die je iedere dag doorneemt en bijwerkt.

Onderhouden en doen

Onderhouden is misschien wel het moeilijkste deel van het systeem. Discipline opbrengen en consequent zijn. Zoals het stufbakje één keer per dag leegmaken. Van boven naar beneden. Dus niet eerst de leuke klussen er tussenuit vissen. Elk item dat je eruit haalt, mag er nooit meer in. Dat is de regel. De mailbox mag twee keer per dag worden geleegd volgens hetzelfde principe als bij het stufbakje. Vraag je dus bij elk mailtje af: *kan het weg, moet het deze week?*

Dan is er nog het 'Wekelijkse Onderhoud'. Jij zult als secretaresse waarschijnlijk vaker onderhoud moeten plegen, misschien zelfs elke dag. Dan verzamel je alle stuf, verwerkt

SNELTOETSEN

Een onderdeel van het systeem in Outlook is het gebruik van sneltoetsen. Voor allerlei handelingen zijn sneltoetsen beschikbaar. Het gebruik van sneltoetsen in plaats van een muis levert een tijdsbesparing op van 40 procent. Een muis vraagt veel meer hand-oogcoördinatie en leidt sneller tot vermoeidheid en RSI-klachten. Als je een muis gebruikt, moet je daarbij nadenken en dat werkt vertragend. Als je met sneltoetsen werkt, maak je gebruik van het spiergeheugen in je vingers, zoals je ook doet als je blind typt. *Kijk voor een handig en compleet overzicht van alle sneltoetsen op www.managementsupport.nl onder bonuscode 0420.*

het in het systeem, loopt alle lijsten na en schoont ze op. Dat is, volgens de bedenker van het systeem, het fijnste moment van de week. Want daarna is je hoofd leeg en begint het grote genieten en/of relaxen.

GTD in Outlook

Zelf enthousiast aanhanger van Allens efficiënte werkwijze, besloot Taco Oosterkamp *Getting Things Done* toe te passen voor Outlook, zonder extra software te installeren. Ideaal voor secretaresses in grote bedrijven waar het vaak moeilijk is zelf applicaties te installeren. Het kost je echter wel een dagdeel om Outlook in te stellen volgens GTD, en afhankelijk van de hoeveelheid mail

GOEDE BASIS OM TE KIJKEN WAT 'WERKT'

Cynthia, managementassistente bij een middelgrote software leverancier: *'Mijn directeur is zelf met het boek gekomen. Hij was erg enthousiast over het idee: als je een goed werkend systeem opzet waarin taken op het juiste moment aan je gepresenteerd worden, kun je je hoofd leegmaken voor zaken die op dat moment belangrijker zijn. Hij heeft het boek aan mij en een aantal andere collega's cadeau gedaan. Toen ik op basis hiervan met een voorstel voor onze communicatie kwam, hoefde ik hem niet meer te overtuigen.'*

Patricia, managementassistente op een accountantskantoor: *'Ik ben sinds kort begonnen bij een nieuwe werkgever en heb direct alles ingesteld volgens het boek van Taco Oosterhuis. Het toepassen van de regels gaat steeds makkelijker en ik kan zeggen dat ik voor het eerst iedere dag mijn inbox leeg heb. Nu staat alles goed verdeeld over mijn directe taken, dingen die nog wat langer kunnen wachten staan geagendeerd. Ik heb GTD bij mijn collega-managementassistenten geïntroduceerd en heb het boek besteld voor de verschillende vestigingen. Op dit moment probeer ik mijn manager te overtuigen het systeem ook te gaan gebruiken.'*

Als alle stuff een plekje heeft kun je het loslaten

in je inbox kost het ook de nodige tijd om die meteen te verwerken. Daarna komt het aan op discipline en consequent gebruik van het systeem.

De voordelen

- E-maileffectiviteit neemt drastisch toe.
- Je leert de slimste methoden en trucs in Outlook, waardoor het werken met het programma veel sneller gaat.
- Je bent veel minder tijd kwijt met het archiveren en terugzoeken van e-mails.
- Je weet hoe je e-mailmappen zo efficiënt mogelijk kunt inrichten, zodat met weinig tijd alles, écht alles, vindbaar is en blijft.
- Je beheert taken op de meest efficiënte manier.
- De productiviteit stijgt waardoor je meer

kunt doen in minder tijd. Daarnaast heb je op elk moment een compleet overzicht van alles wat speelt.

- Het systeem is flexibel genoeg om het aan te passen aan je eigen werkwijze.

Maar wat nou als jij het systeem wél toepast en je manager niet, of andersom? De oplossing ligt volgens Taco Oosterkamp in het maken van heldere afspraken per stap van het systeem. Welke stappen dat zijn kun je lezen op www.managementsupport.nl onder **bonuscode 0420**.

Bronnen: artikelen van Taco Oosterkamp op www.meereffect.nl.

Het boek 'Elke dag je hoofd en inbox leeg' http://nl.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done.

Plus reacties deelnemers discussie GTD in de Management Support Group op LinkedIn. <

Links

www.meereffect.nl
www.getfingertips.com
www.lifehacking.nl
www.mantrix.nl

Boeken

Elke dag je hoofd en je inbox leeg in 2009. ISBN 978 90 79421 07 7, prijs € 29,95.

Getting things done - Prettig en efficiënt werken zonder stress - David Allen
 ISBN 978 90 52616 26 1, prijs € 25,95.

Trainingen

Manage je mailbox in Outlook
E-learning sneltoetsen
 Zie www.managementsupport.nl/opleidingen



**Dit is niet om
over naar huis
te schrijven**

**Incompany trainingen:
schrijven op het werk**

Laat u inspireren door onze tekstprofessionals,
leer door te doen en klim met plezier in je pen
bij iedere volgende schrijfp opdracht.

www.janssekoekkoek.nl

Jansse Koekkoek

Jansse en Koekkoek bv is onderdeel van



Kluwer

a Wolters Kluwer business

Haal(t) meer uit uw mensen