

# Meer effect met minder stress

Taco Oosterkamp: Een cursus stress- en timemanagement kan orde in de chaos scheppen



**EFFICIËNT.** Meer effect met minder stress. Dat is het doel dat Taco Oosterkamp beoogt met de nieuwe methode voor stress- en timemanagement Getting Things Done.

**HET IS ECHT** heel simpel. Als je die zin hoort, weet je dat het betoog dat daarna volgt altijd gaat over iets wat simpel lijkt, maar het nooit is. Dat is ook het geval met timemanagement. Tuurlijk, we weten allemaal dat we efficiënter met onze tijd willen omgaan. Dat we meer willen doen in dezelfde tijd. En als er dan iemand roept dat het een kwestie is van een systeem, nota bene een Amerikaans systeem, dan slaat de argwaan toe.

Taco Oosterkamp herkent de reactie. "Het is wennen, maar als je eenmaal via Getting Things Done werkt, merk je pas hoeveel meer je gedaan krijgt in dezelfde tijd." Sinds het voorjaar van 2006 verzorgt hij trainingen in de stress- en timemanagement methode Getting Things Done. Het systeem biedt een praktische aanpak voor mensen die snel en effectief willen werken en onderscheidt zich van traditionele timemanagement methoden doordat Getting Things Done een denk- en actiekader creëert.

**OOSTERKAMP:** "Aan de workload in bedrijven valt vaak weinig te veranderen, maar Getting Things Done maakt de bijbehorende vloedgolf aan informatie concreet en helder. Je bepaalt zelf op welke manier je zaken vastlegt en op welk moment je taken uitvoert. Leidende gedachte is dat je hoofd zo leeg en helder mogelijk moet zijn om maximaal te kunnen presteren."

Getting Things Done is erop gericht dat je inzichtelijk maakt wat je wilt bereiken die dag, die week of die maand. "Als een ding niet werkt, is het wel een onderbe-



Taco Oosterkamp.

wustzijn dat voortdurend tegen je zegt dat je die presentatie nog moet maken. Zet zoiets gewoon in je agenda. Dat is de manier om vervelende klusjes niet telkens voor je uit te schuiven.

## Tips:

**INBOX.** Maak elke dag je e-mail inbox leeg, dat zorgt voor overzicht en rust in je hoofd.

**BESLIJSEN.** Neem voor elke e-mail een beslissing: meteen wissen, archiveren, na deze week iets mee doen (later), op iets wachten, in je agenda, delegeren, of op je takenlijst voor deze week. Maak voor al die categorieën aparte mapjes aan in je e-mailprogramma.

**SNELTOETSEN.** Leer werken met sneltoetsen, dat kan wel 40 procent tijd schelen. In Outlook kun je bijvoorbeeld een e-mail verplaatsen naar een andere map met Ctrl+Shift+V en kopiëren naar een andere map met Ctrl+Shift+Y.

**WACHTEN.** Noteer op een "Wachten Op Lijst" alles waarvan de eerstvolgende actie niet bij jou ligt, maar waarvoor je op iemand anders moet wachten. Denk aan vragen die je hebt gesteld, bestellingen en gedelegeerde acties. Eens per week kijk je die lijst door om te zien waar je iemand aan z'n jasje moet trekken.

**UITKOMST.** Denk bij alles wat je doet eerst 10 seconden na over jouw Gewenste Uitkomst. Wat is jouw verwachte resultaat? Wanneer ben je klaar? Dat motiveert enorm en helpt je om doelgericht te werken.

**CONCREET.** Schrijf op je to-do-lijst alleen maar heel concrete dingen waar je meteen mee kunt beginnen: Henk bellen, Linda e-mailen, rapport schrijven, voorstel schetsen. Hoe vager je todo-lijst ("Backup overdragen"), hoe langer het waarschijnlijk blijft liggen.

Wie heeft op school geleerd hoe je je e-mail inbox zo snel mogelijk leegmaakt? Hoe je je agenda optimaal gebruikt? Hoe je prioriteiten stelt terwijl je elke dag een lawine aan nieuwe informatie krijgt? Een cursus timemanagement kan orde in de chaos scheppen, zegt Taco Oosterkamp.

## Getting Things Done

Getting Things Done is het antwoord op de explosief groeiende hoeveelheid informatie en communicatie waarmee kenniswerkers geconfronteerd worden. De methode biedt een praktische aanpak om productief, betrouwbaar en ontspannen te werken. Getting Things Done is in de loop van twintig jaar ontwikkeld door David Allen en uiterst succesvol in de VS. Inmiddels zijn een half miljoen exemplaren van het gelijknamige boek verkocht en wie Getting Things Done intikt bij Google krijgt ruim honderd miljoen hits.



Nederlandse managers zijn teveel gericht op meetbare resultaten.

## Topinkomens zijn met twaalf procent gestegen

**SALARIS.** De topinkomens in het Nederlandse bedrijfsleven zijn vorig jaar met twaalf procent gestegen. Dat blijkt uit het jaarlijkse onderzoek van de Volkskrant naar de ontwikkelingen van topinkomens. De salarissen zijn vooral gestegen dankzij de hogere bonussen die de bestuurders ontvingen. Over 2005 bedroeg de stijging van de topinkomens tien procent.

**ONTSLAG HEEFT** een positieve uitwerking op het salaris bij een volgende baan. Dit opmerkelijke resultaat komt naar voren uit een studie van

SEO Economisch Onderzoek.

Steeds meer bedrijven zijn zich bewust van de voordelen van sportende werknemers. Uit onderzoek van TNO blijkt dat één op de drie de medewerkers stimuleert om meer te bewegen.

**NEDERLANDSE MANAGERS** zijn teveel gericht op meetbare resultaten en verliezen zo de mens achter de medewerker uit het oog. Bovendien zijn ze zich vaak niet bewust van de voorbeeldfunctie die zij vervullen en van het feit dat werknemers zich aan hen spiegelen. **WIENEKE GUNNEWEG**

Enjoy Freedom at Work!  
Open Huis Amersfoort  
21 juni 17.00 - 20.00 uur

- Technisch specialisten (Microsoft, Cisco, Citrix, Tridion, Mediasurface of Unix/Linux)
- ITIL-servicemanagers
- Projectmanagers
- (SharePoint)consultants
- .Net applicatieontwikkelaars
- BI-specialisten en functioneel testers
- Young Professionals (HBO/WO)

De vrijheid om je eigen keuzes te maken.

Dat is wat een carrière in de ICT bij Getronics PinkRocade anders maakt!

Ervaar het tijdens Enjoy Freedom at Work.

Onze topspecialisten vertellen graag

hoe je meer kleur kunt geven aan jouw

carrière. We kijken uit naar je komst.

Meld je aan op [enjoyfreedom.nl](http://enjoyfreedom.nl)



Getronics  
PinkRocade