



## Alwéér stapels op mijn bureau, hoe kom ik daar vanaf?

**Soms is het om hopeloos van te worden, heb je pas je bureau wat opgeruimd, ligt er weer van alles op. Maar waar laat je alles en hoe houd je overzicht over wat je nog moet doen? Lees deze column en organiseer je bureau, zodat losse ondefinieerbare stapeltjes voorgoed tot het verleden behoren en je altijd weet wat je prioriteit heeft.**

**Stap 1:** Haal je hele bureau-oppervlak leeg en leg alles op de vloer, zodat je een leeg en glad werkoppervlak hebt. Alleen computer, toetsenbord, muis en telefoon blijven staan. Voortaan ga je je bureaublad niet meer gebruiken als horizontaal archief.

**Stap 2:** Plaats nu 5 stapelbakjes op je bureau en plak er de volgende labels op: IN; ACTIE; AFWACHTEN; LEZEN; UIT. (Als je je e-mailprogramma ook hebt gereorganiseerd n.a.v. mijn column van september 2012, herken je de benamingen van deze bakjes als je hulpmapjes, waarmee je je e-mail sorteert)

**Stap 3:** Vullen van de 5 stapelbakjes: alle paperassen die van je bureau kwamen en nu op de vloer liggen, ga je sorteren. Hierdoor scheid je de verschillende papierstromen. Bekijk elk item en bepaal in welk stapelbakje het thuishoort:

IN-bak: Post en inkomende documenten waar je een beslissing over moet gaan nemen;

ACTIE-bak: Heb je een klus: plan in je agenda en leg bijbehorende documenten in deze bak;

AFWACHTEN-bak: Voor documenten waarop je nog een antwoord of reactie moet krijgen. Kies een deadline en registreer deze (via mail of agenda);

LEES-bak: Alles wat je wilt lezen, maar geen deadline kent, kan in deze bak. Als je met OV reist, kun je te lezen spullen hieruit halen. Als de bak te vol wordt, moet je gaan afromen vanaf onderop. Leesvoer verliest snel actualiteit. Als je er niet aan toekomt, is het kennelijk niet belangrijk genoeg;

UIT-bak: Hierin verzamel je alles wat weg moet van jouw bureau, naar collega's of naar de post. Zorg dat deze bak elke dag leeg is;

Items die je niet kwijt kunt in bovenstaande bakjes, omdat er geen actie aan vast zit, horen in het archief thuis.

**Stap 4:** Drie soorten archief aanmaken: Werkarchief, Referentie-archief en een Centraal of Teamarchief. Gouden regel: bewaar alles 1 keer: of digitaal, of op papier. Gebruik voor je papieren en je digitale archief dezelfde opzet, dat zoekt veel gemakkelijker.

Wanneer een project loopt, krijgt het een plekje in het Werkarchief. Bij een papieren archief kun je dit het handigst archiveren in hangmappen in een bureaulade. Dit archief heb je vaak nodig en is daardoor heel makkelijk bereikbaar en het toevoegen of eruit halen kost weinig moeite.

Daarnaast zijn er zaken te archiveren die je niet dagelijks nodig hebt, maar weleens na wilt slaan. Deze bergen we op in het Referentie-archief. Dit hoeft niet binnen handbereik, dus kan goed in een kast achter het bureau. Ordners werken hier prettig.

Als laatste creëer je met elkaar één Centraal, Afdelings- of Teamarchief: hierin worden algemene zaken met bewaartermijnen gearchiveerd, zoals bijvoorbeeld verslagen/notulen. (mooi als dit in ieder geval digitaal gemaakt wordt). Alles wat je niet meer nodig hebt, kan naar het ronde archief, de prullenbak: wegdoen!

**Stap 5:** Bepaal wat je aan werkmaterialen nodig hebt. In één van je bureauladen heb je een kleine voorraad werkmaterialen, die je het vaakst nodig hebt, zoals een pen, een nietmachine, perforator, etc., jouw zgn. A-locatie van werkmaterialen. Zaken die je minder vaak nodig hebt, kun je op een B- of C-locatie opbergen. Breng de rest (die andere 38 pennen, 3 doosjes nietjes en 150 L-mapjes) terug naar het magazijn, nergens voor nodig om te hamsteren, levert je alleen maar chaos op.

Voortaan vertellen je agenda en je takenlijst, samen met de 5 stapelbakjes op je bureau wat je te doen hebt. Je wordt nooit meer lastig gevallen én gehinderd door een volgestouwd bureau.

### **Stap 0:**

Voordat je deze 5 stappen zet, kun je ook een nulmeting uitvoeren, zodat je inzicht krijgt wat je al wel voor elkaar hebt en wat niet. Goed idee om als team of afdeling op elkaars werkplek een nulmeting uit te voeren. Deze Nulmeting Werkplekinrichting is gratis te downloaden op mijn website, maak er gebruik van!

Wil je als afdeling of organisatie hier serieus mee verder, dan kan je mijn professionele hulp inschakelen: ik heb een persoonlijk gesprekje met elke medewerker en voer een scan uit van iedere werkplek, waaruit een (schriftelijk) advies volgt over werkplekverbetering. Deze verbetering kan daarna zelf worden doorgevoerd of eventueel onder mijn begeleiding, individueel of in workshopverband, waarbij ook de nieuwe manier van werken op de werkplek getraind wordt. Ook voor begeleiding of training bij gebruik van flexibele werkplekken kun je bij mij terecht.