



### Bent u klaar voor de start?!

De feestdagen en de jaarwisseling liggen weer achter ons en voor velen van u is de vakantietijd weer voorbij. Volgende week begint de eerste volledige en gewone werkweek van dit nieuwe jaar. Bent u al klaar voor de start?! In deze column wil ik u een aantal tips geven over het omgaan met tijd nu er weer een langere werkperiode aankomt.

Bent u goed uitgerust en heeft u in de vakantie daadwerkelijk tijd voor uzelf genomen? Ongemerkt had ik in de decembermaand voor mezelf een leuk "lijstje voor de vakantie" gemaakt. Alles waarvan ik dacht: dat kan mooi in de kerstvakantie, had ik daarop geschreven. Dat voelde op dat moment heel goed, maar toen het echt vakantie was, vond ik dat lijstje behoorlijk vervelend, want ik moest weer van alles.

Ongemerkt ben je dan wéér bezig met zaken die 'moeten'. Het is belangrijk om ook echt rust te nemen in vakantie, zodat je na de vakantie uitgerust bent. Had u deze vakantie de afwezigheids-assistent in Outlook ingeschakeld? Die geweldige functie in Outlook, die iedere e-mail tijdens de vakantie beantwoordt met een prachtige volzin á la: "Ik ben afwezig tot maandag 7 januari a.s. Bij dringende zaken kunt u terecht bij collega X". Het is een geweldige tool in Outlook, maar nog slimmer is om jezelf de tijd te gunnen die gigantische berg met e-mail, die de afwezigheid heeft opgeleverd, op een plezierige manier te verwerken. Want op die 7e januari verwacht iedereen een reactie terug op de e-mails die al vanaf 24 december bij u zijn afgeleverd. Wanneer u de boodschap van de afwezigheidsassistent als volgt verwoordt, kunt u uzelf even de rust om op een goede manier uw werk weer op te starten en uw e-mails te verwerken en te beantwoorden: Ik ben afwezig tot maandag 7 januari a.s. Die maandag wil ik gebruiken om mijn werk weer op te starten en mijn e-mails te verwerken. U kunt vanaf dinsdag 8 januari een reactie verwachten.

Houdt u er überhaupt rekening mee dat beantwoording van e-mails tijd kost? Wat ik meemaak bij klanten is dat alles wat met e-mails te maken heeft er nog een beetje bijhangt en niet te veel tijd mag kosten. Als de e-mail afgehandeld is, dan begint pas het echte werk, zo verwoordt men vaak. En telkens binnenkomende e-mails worden voortdurend als storend in het échte werkproces ervaren. Maar wat vroeger per post binnenkwam, als een echt poststuk, of als een vraag per telefoon, dat komt nu vaak per e-mail. Het mooie van e-mail is dat u deze kunt beantwoorden op het moment dat het

ú schikt. Laat u dus niet storen door binnenkomende e-mails, want dat leidt inderdaad af. Blok elke dag één of meerdere momenten (lees: half uur tot een uur!) vrij om e-mail te beantwoorden. Dus écht een afspraak in uw agenda met uzelf dat u gaat werken aan uw e-mail. U merkt vanzelf hoeveel tijd en hoeveel maal per dag handig is in uw functie. En beantwoordt daarentegen geen e-mail buiten deze tijd om, dan bent u met andere zaken bezig die dan uw aandacht vragen. U zult zien dat deze werkwijze veel rust brengt en u veel gericht met uw werk bezig bent. Wees wel streng voor uzelf, alle piepertjes en meldingen moeten uit (zie column 3 aug. 2012 hoe dit uitgeschakeld kan worden).

Als u altijd last hebt van "tijd te kort", plan dan eens uw dagen niet helemaal vol. Anders weet u zeker dat het mis gaat. Plan gewoon een witruimte in uw agenda. Ik zag pas een agenda die was voorzien van een gat - van kaft tot kaft - dagelijks tussen 15 en 16 uur. Dan valt er gewoon niets te plannen en is er altijd ruimte voor onverwachte, niet geplande activiteiten die langer duren dan verwacht. Probeer het eens uit en plan een dagelijkse witruimte in.

Maak dit jaar ook verschil tussen uw agenda en uw to-do-lijst, want dat zijn écht 2 heel verschillende dingen... Op een to-do-lijst zet u alle taken, klussen en acties die u wilt doen, het liefst gerangschikt op prioriteit met een uiterste datum erachter. In uw agenda horen uw afspraken thuis - op datum en tijd - met derden, maar ook die met uzelf, zoals uw e-mailbeantwoordings-tijd, uw witruimte voor onverwachte zaken en dus ook de afspraak met uzelf dat u een actie van de to-do-lijst gaat oppakken. Neem alleen acties uit de to-do-lijst op in uw agenda als het reëel is om deze dan uit te voeren, of als het op dat tijdstip moet. Er is niets zo hinderlijk om tussen alle agenda-afspraken door een irreële opsomming van taken te hebben staan, die toch niet lukt op die dag en die u elke week maar weer moet overschrijven naar de volgende week.

Wilt u deze columns ook graag elke maand in digitale vorm ontvangen, bijvoorbeeld in uw zakelijke e-mail inbox, vul dan op [www.organieq.nl](http://www.organieq.nl) onder de tab Nieuwsbrief even uw e-mailadres in. Ook vindt u op de website alle eerder verschenen columns met handige tips over organiseren op de werkplek en thuis. Ze zijn heel makkelijk te downloaden of digitaal te raadplegen. Doe er uw voordeel mee!

Ik wens iedereen een goede start van de nieuwe werkweek en een georganiseerd 2013 toe!