

Inventarisatie werkplek

1. Bureau met een leeg bureaublad

2. Bakjes op je bureau

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

ACTIE: Heb je een klus: plan in in je agenda en leg de documenten die daarbij horen in deze bak.

LEZEN: 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 interessant genoeg.

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

UIT: Hierin verzamel je alles wat weg moet van jouw bureau. Zorg dat deze elke dag leeg is.

Kruis aan wat je al hebt gerealiseerd:

Wat heb je nog nodig of hoe ga je dit realiseren? Schrijf hier je acties

...

Inventarisatie werkplek

3. Papieren Archief

3a. Werkarchief:

binnen handbereik zonder op te staan, per kerntaak een map (hangmappen werken prettig)

3b. Referentie-archief:

Zaken die je niet dagelijks nodig hebt, maar weleens na moet slaan, zoals budgetgegevens, etc. (ordners werken prettig)

3c. Centrale, afdelings- of teamarchief:

Algemene zaken met bewaartermijnen, verslagen/notulen (mooi als dit digitaal gemaakt wordt)

3d. Ronde archief:

Voor alles wat je niet meer nodig hebt....Wegdoen!

4. Gereedschap/werkmaterialen

Wat is mijn A, B, en C-locatie?

Wat ligt er allemaal op mijn bureau wat niet in deze opsomming staat

Kruis aan wat je al hebt gerealiseerd:

.....

.....

.....

Wat heb je nog nodig of hoe ga je dit realiseren? Schrijf hier je acties

.....

Wat ga ik waar opbergen?

Wat ga ik daarmee doen?