

Tien kleine tips om je proces te verbeteren

1. Werk met een beperkt aantal folders

Werk met een beperkt aantal folders in je mailbox die automatisch gevuld worden door regels.

Dat zijn mails die nooit in je inbox terechtkomen.

Mails die niet belangrijk zijn gaan bij mij in een folder die ik één keer per week bekijk.

Ik heb een leesfolder, meestal voor berichten waar ik in cc sta.

Daarnaast heb ik een automatische takenfolder. Die bekijk ik één keer per dag. Je kunt in die folder sub folders maken voor zaken als het goedkeuren van de verlofaanvragen van je medewerkers of de bestellingen boven de 100.000 euro die je moet goedkeuren.

Mijn archief is één folder. De computer zoekt beter dan ik.

2. Email templates

Hoeveel maal moet je een bijna identieke mail maken?

Als je minstens twee keer per week zo'n een mail hebt, kun je beter een template maken.

Je hoeft een (groot) deel van het werk maar één keer te doen. Je hebt gebruikt wat je al deed.

3 . Go Dark

Sluit alle onderbrekingen af. Zet je telefoon op stil. Sluit de deur van je kantoor. Ga ergens waar ze je niet kennen en waar je ongestoord kan werken. Sluit je toegang tot het web af.

4. Vul de eerste tien minuten van je werkdag met acties uit je actielijst.

Je start om 8.45 met werken. Tot vijf voor negen doe je acties uit je lijst. Daarna kan je naar je inbox. Het moet niet, maar het mag. En met een grote waarschijnlijkheid ga je langer uit je inbox wegblijven.

Wanneer je eerste actie van je dag een vergadering is, telt dat niet als een actie. Beschouw vergadertijd niet als doetijd.

Het zal niet lang duren voordat je tien minuten, vijftien of twintig minuten worden. In de eerste twintig/dertig... minuten doe je dan belangrijk werk in plaats van dringend werk

5. Maak minder keuzes.

President Obama beslist niet meer over zijn ontbijt of zijn kleding. Hij laat anderen dat beslissen. Je hebt meer wilskracht op het einde van de dag wanneer je minder beslissingen dient te nemen.

6. Sluit je dag af.

Bepaal op voorhand je einduur. Zorg voor een signaal vijftien minuten voor het tijdstip wanneer je wil stoppen. Dat laat toe om aantal dingen af te ronden. Afgesloten zaken neem je niet mee naar huis.

7. Het vooruitgangsprincipe

Heb je een interesse in verbetering? Persoonlijke, bedrijfsmatige... het maakt niet uit, je hebt dan het vooruitgangsprincipe nodig.

Het vooruitgangsprincipe heeft vier stappen:

- Vier de kleine stappen
- Plan de volgende stappen
- Voedt je (persoonlijke) groei
- Heb geduld

8. Elke week één extra short-cut in het arsenaal

We muizen of trackpadden teveel. Short-cuts zijn 40% productiever dan het gebruik van de muis.

Leer elke week één extra short-cut. Op het einde van het jaar ken je er vijftig extra.

Kijk welke acties je veelvuldig doet en zoek de bijpassende short-cut. Wat is de reply-all shortcut in je mail-applicatie?

9 . Actierondje om vergadering af te sluiten

Sluit elke vergadering af met een actierondje. Laat iedereen zijn acties benoemen.

Daarmee vermijd je dat zelfde acties door meerdere personen worden opgenomen. Of dat acties niet worden opgenomen.

Goede afspraken maken goede vrienden.

10 Maak van je acties een success door dit acroniem te gebruiken

Maak je actielijst succesvol door de items

- Simple
- Unstuck
- Concise
- Concrete
- Emotion free (negatieve)
- Structured
- Standarized

