




ORGANISEREN WERKT!

KRIJG MEER OVERZICHT,
STRUCTUUR
EN (TIJD) WINST



GERMO BEKENDAM
KARLIJN L'ORTYE

INHOUD

1. 

Organiseren is keuzes maken

Pagina 8

2. 

Huidige werksituatie

Pagina 16

3. 

Gewenste werksituatie

Pagina 24

4. 

De basis op orde

Pagina 34

5. 

De To Do Methode

Pagina 50

6. 

Planning en digitaal organiseren

Pagina 60

7. 

E-mail organiseren

Pagina 72

8. 

De winst van goed georganiseerd werken

Pagina 80

9. 

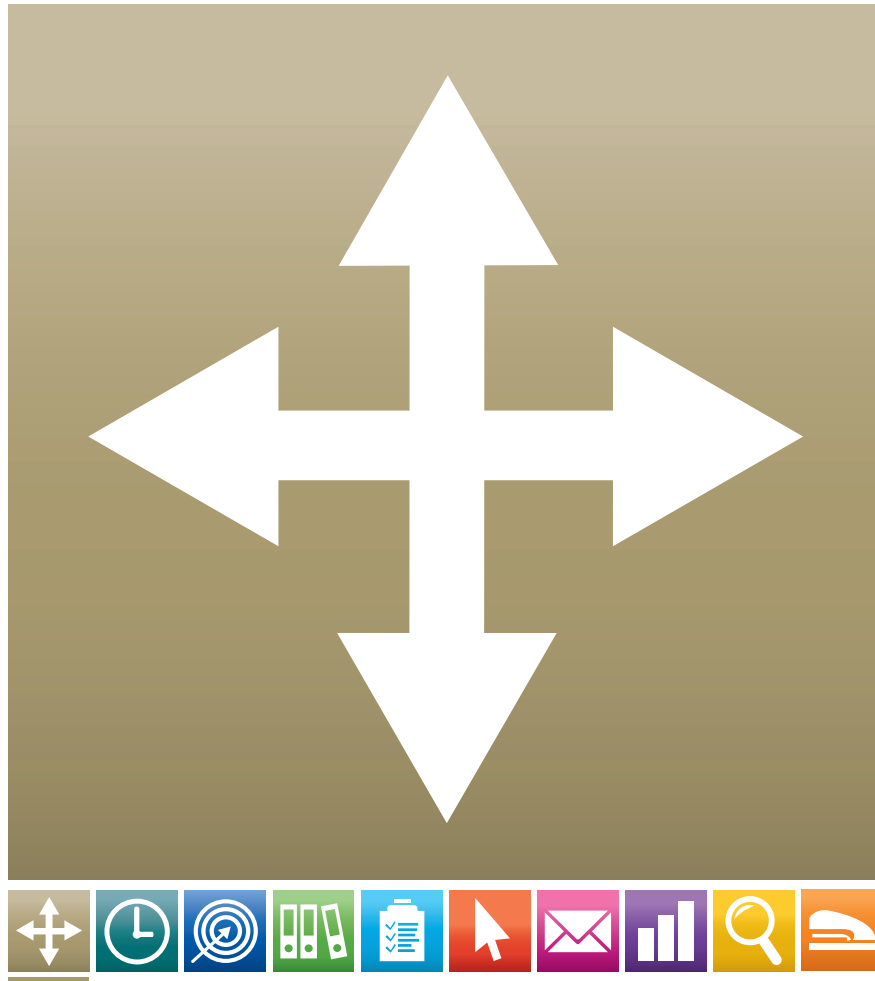
Optimaliseren

Pagina 88

10. 

Nut en noodzaak van kantoor-artikelen

Pagina 96



1.

Organiseren is keuzes maken

In dit hoofdstuk ontdek je waarom ook jij je voordeel kunt doen met het optimaal organiseren van je werkwijze. De volgende vragen komen aan de orde: Wat is organiseren? Waarom zou je jezelf gaan organiseren? Wie kan er zijn voordeel mee doen? Wat zijn de voordelen van optimaal georganiseerd werken? En waarmee begint een optimale werkorganisatie? Dit hoofdstuk geeft antwoorden op deze vragen. En de titel verraadt het al. Je zult zelf, door het maken van keuzes, ook een aantal vragen moeten beantwoorden.

Wat is organiseren?

Organizing, orde, organiseren, dat zijn heel wat begrippen. We zullen eerst wat duidelijkheid scheppen.

Volgens de dikke Van Dale is organiseren 'zodanig regelen dat verschillende onderdelen van iets een systematisch geheel vormen, goed samenwerken'. Dat klinkt wat vaag. Toch hoeft het niet moeilijk te zijn ervoor zorgen dat 'iets' een systematisch geheel vormt. Organiseren is een redelijk abstract begrip, maar bestaat eigenlijk simpelweg uit concrete acties. Met organiseren kan een structurele verbetering bereikt worden, waardoor kernactiviteiten optimale aandacht krijgen.

Orde leidt tot meer werkplezier

Organiseren nieuwe stijl is een methode waarmee stap voor stap orde gecreëerd wordt in een situatie van wanorde in een bedrijf, op een afdeling, in een ruimte, archief, werkplek of tijdens een werkproces.

Orde heeft betrekking op overzicht in werkzaamheden, meer structuur en eenvoud in de werkwijze, ruimte op de werkplek en in het hoofd. Orde leidt tot een gevoel van rust en, heel belangrijk, meer werkplezier. Hier komt de To Do Methode om de hoek kijken. De To Do Methode is ontwikkeld door Organizing Works en leert je actiegericht te werken



en helpt je stap voor stap orde en rust te creëren. In dit boek wordt de To Do Methode van A tot Z uitgelegd. Binnen de To Do Methode werk je met zogenaamde To Do Notes®, welke ook nog uitgebreid in hoofdstuk 5 worden toegelicht.

Waarom organiseren?

Bedrijven en organisaties leggen de focus veelal naar buiten. Er moet meer verkocht worden en de omzet moet omhoog. Natuurlijk is omzet essentieel, nog belangrijker is winst. Op het moment dat de gewenste omzet- en winstgroei niet gehaald wordt, er krapte op de arbeidsmarkt is en het marktsentiment niet optimaal is, is het tijd voor bezinning. Tijd om het richtpunt naar binnen te leggen. Met het optimaliseren en organiseren van de randvoorwaarden, zaken die nodig zijn voor het uitvoeren van de kernactiviteiten, wordt de basis van een organisatie op orde gebracht. Wij gebruiken bewust het woord optimaliseren, want veel zaken zijn natuurlijk al goed geregeld.

Het op orde brengen van de basis bestaat uit het scherpstellen van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (TBV's) van medewerkers. De werkwijze en dagelijkse routines dienen kritisch te worden bekeken. Er moet een antwoord komen op de vragen wat er goed gaat en wat er beter kan. Door deze kritische zelfanalyse ontstaat duidelijkheid. Wat werkt er wel? Wat werkt niet? Wat willen we wel en wat niet? Reken af met ongewenste patronen en gewoontes. Neem de interne en onderlinge communicatie onder de loep. Is de werkwijze duidelijk en uniform? Is een geplaatste bestelling of opgevraagde offerte overdraagbaar? Als een klant belt, wordt deze dan snel en accuraat geholpen? Wordt dit klantcontact geregistreerd en is deze informatie voor iedereen permanent en direct beschikbaar? Breng de basis op orde en werk met meer gemak, plezier, energie en creativiteit. Dat wil toch iedereen?

Door kritische zelfanalyse ontstaat duidelijkheid

Wie kan zijn voordeel doen met organiseren?

Een vol bureau, een volle inbox, een vol hoofd? Slecht of beperkt timemanagement? Gebrek aan overzicht over de lopende werkzaamheden en acties? Wil je meer halen uit je dag of gewoon kijken waar ruimte voor verbetering ligt? Of ben je simpelweg nieuwsgierig? Iedereen kan zijn voordeel doen met goed organiseren. De belangrijkste voorwaarde is de bereidheid te willen leren en de handen uit de mouwen te steken.

Wat zijn de voordelen van goed georganiseerd werken?

De voordelen van goed georganiseerd werken kunnen we het beste laten zien met een voorbeeld. Uit een gesprek met een directeur van een middelgrote organisatie kwam naar voren dat hij het vervelend vond om iedere vrijdag naar het overleg van het Management Team (MT) te gaan. ‘Zonde van mijn tijd’, gaf hij aan. Hij kwam zelf echter standaard een kwartier te laat en was, net als de andere aanwezigen overigens, niet voorbereid op de bijeenkomst. Al snel werd duidelijk dat niemand het MT-overleg ‘belangrijk maakte’. Toch vond de directeur het wel noodzakelijk dat er een wekelijks overleg tussen MT-leden plaatsvond. ‘Wij zijn de directie. We moeten elkaar informeren en belangrijke beslissingen nemen’. Het werd snel duidelijk

Iedereen kan zijn voordeel doen met goed georganiseerd werken

wat er nodig was voor een goed MT-overleg. Met een aantal voor de hand liggende oplossingen werden de nodige verbeteringen doorgevoerd. Er moest vooraf een duidelijke agenda met bijbehorende stukken rondgestuurd worden, voorbereidingen voor het overleg moesten worden ingepland en alle MT-leden moesten op tijd bij de vergadering aanwezig zijn. De directeur maakte de keuze het anders te doen en ging

met de verbeterpunten aan het werk. Enkele weken later spraken wij de man en hij vertelde ons dat de MT-overleggen inmiddels wel naar tevredenheid verlopen. Alle deelnemers zijn op tijd en hij gaat met meer plezier naar de bijeenkomsten. Hij heeft keuzes gemaakt en het wekelijkse MT-overleg ‘belangrijk gemaakt’. Belangrijk maken

is niets anders dan aandacht geven aan het proces. Wanneer je iets ‘belangrijk maakt’ laat je anderen zien dat het belangrijk voor jou is. Hierdoor worden deze zaken sneller serieus genomen. De directeur heeft een voorbeeldfunctie en heeft nu ook recht van spreken als iemand zijn afspraak niet nakomt.

‘De kwaliteit van het overleg is verbeterd, de sfeer is beter en het hele MT vertoont meer daadkracht’. Later spraken wij één van de andere MT-leden. *‘Ik ken Dirk niet meer terug na de werksessie met hem. Hij is altijd als eerste aanwezig, zorgt ervoor dat we voorbereid zijn en dat de agenda afgewerkt wordt, heerlijk!’.*

Door randvoorwaarden te creëren en belangrijk te maken, een duidelijke agenda met bijbehorende stukken te maken, het inplannen van voorbereidingen voor het overleg en door op tijd aanwezig te zijn ontstaat meer ruimte voor de kernactiviteit. Namelijk directeur zijn, overleggen en beslissingen nemen. De focus ligt op wat van belang is, in plaats van tijd en energie te verliezen met ‘ruis’. De kwaliteit van de beslissingen verbetert en dit zorgt voor een sneeuwbal-effect. Het personeel gaat beter functioneren, klanten krijgen meer aandacht en faalkosten verminderen, doordat er andere keuzes gemaakt worden. Uiteindelijk zal deze interne focus ook een positief effect hebben op de winst.

‘Belangrijk maken’ is aandacht geven aan het proces

Waarmee begint een optimale werkorganisatie?

Het is al begonnen! Door het lezen van dit boek, word je bewust van jouw situatie. Stel jezelf de volgende vragen: Wat wil ik anders? Waar stoor ik me op dit moment aan? Wat zou ik daaraan kunnen doen? Hoe pak ik het aan? Wie of wat heb ik nodig om daarmee aan de slag te gaan? Je neemt de eerste stap door jezelf te zeggen dat je het anders wilt. Als je er vervolgens voor kiest het belangrijk te maken en doelgericht te werk te gaan, ben je al goed op weg!

Nu ga je kijken naar wat er werkelijk speelt. Je gaat de huidige situatie heel bewust zien, voelen en beleven. Hoe ziet de fysieke omgeving eruit? Wat vind ik daarvan? Wat gebeurt er zoal op een



doordeweekse werkdag? Wat gaat er goed? Wat kan er beter? Hoe voel je je voordat je aan het werk gaat? En hoe voel je je aan het einde van de dag?

Je bent gemotiveerd en hebt een duidelijke missie: orde op zaken stellen. Dat werkt aanstekelijk. Organiseren is voornamelijk keuzes maken. Deze keuzes hebben gevolgen en zorgen voor nieuw beleid.

Organiseren is zagezegd stap voor stap orde creëren. De keuzes die je hierbinnen maakt betreffen veelal het geven van een naam en een plek. Overbodige of onduidelijke zaken in een magazijn worden verwijderd of een duidelijke plaats gegeven, bijvoorbeeld in een kast met een duidelijk opschrift. Onduidelijke stapels papier worden omgezet in acties. Wat weg kan, gaat de papierbak of versnipperaar in. Organiseer

de afdeling, jouw werkplek en jouw werkwijze en maak vervolgens duidelijke afspraken. Afspraken met jezelf, collega's, leveranciers, klanten en andere stakeholders.

Over het verkrijgen van meer inzicht in jouw huidige werksituatie, lees je in het volgende hoofdstuk. Om je alvast op weg te helpen hebben wij alle vragen uit dit hoofdstuk voor je opgesomd. Om te kunnen organiseren moet je keuzes maken. Wanneer je met jouw eigen antwoorden het volgende hoofdstuk in gaat, zal je nog meer rendement uit dit boek halen.

*Organiseren is
stap voor stap
orde creëren*

In de praktijk

Organiseren is keuzes maken

Wil je jouw werk beter gaan organiseren? Beantwoord dan de volgende vragen:

1. Wat gaat er goed?
2. Wat kan er beter?
3. Wat maak je belangrijk?
4. Wat wil je niet meer doen?
5. Waar wil je meer van doen?
6. Is jouw werkwijze duidelijk en uniform met die van collega's?
7. Is jouw werk overdraagbaar?
8. Bestaat er een beleid voor een opgeruimde werkplek of heb jij hier zelf beleid voor?
9. Hoe ziet de fysieke omgeving eruit en wat vind je daarvan?
10. Wat gebeurt er op een doordeweekse werkdag?
11. Hoe voel je je voordat je aan het werk gaat en hoe voel je je aan het einde van de dag?
12. Worden jouw klanten (dit kunnen ook interne klanten zijn, zoals de directeur, manager of collega's) snel en accuraat geholpen?

*Hoe ziet jouw
fysieke omgeving
eruit en wat
vind je ervan?*