

Orde op zaken-test

	Ja	Nee
1. Kun je binnen 60 seconden de elektronische versie vinden van een rapport dat je twaalf maanden geleden hebt geschreven.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Weet je binnen een halfuur nadat je op je werk bent gearriveerd wat je vandaag gaat doen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Slaag je er meestal in de geplande taken voor het einde van de dag af te ronden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kun je binnen 5 minuten de telefoonnummers opschrijven van de 25 mensen die zakelijk het belangrijkste voor je zijn, zoals grote klanten of belangrijke toeleveranciers?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Maak je optimaal gebruik van alle staffaciliteiten van je werkgever, zoals het Afdelingssecretariaat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Heb je het gevoel dat je geen controle hebt over je werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Ben je de afgelopen week minimaal één keer vergeten iets te doen voor een klant of een collega, zoals het versturen van een brochure?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Liggen er rapporten, tijdschriften of boeken op je bureau die je al langer dan een week niet hebt ingezien?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Heb je de afgelopen week minimaal één telefonische vraag of e-mail onbeantwoord gelaten omdat je de benodigde informatie niet direct kon vinden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Kun je jouw werkzaamheden ook op een andere locatie oppakken, dan je werkplek?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Moet je veel informatie verwerken en reproduceren via bijvoorbeeld rapporten of presentaties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Ligger er meer dan dertig dingen op je bureau?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Krijg je voor je gevoel veel telefoontjes van collega's, klanten en andere zakelijke relaties?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Heeft minimaal één persoon je de afgelopen vier weken chaotisch of vergeetachtig genoemd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Heb je onvoldoende tijd om tijdens kantooruren na te denken over je werk, terwijl je dat wel graag wilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Is de afgelopen 3 maanden minimaal één keer op jouw initiatief een privé- of zakelijke afspraak verzet omdat je je werk niet af had?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Klaag je tegen familie of vrienden vaker dan één keer per week over je werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Ben je de afgelopen maand minimaal één keer te laat komen opdagen bij zakelijke afspraken?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Is de werkdruk voor je gevoel te hoog?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Bewaar je bij voorkeur alles, voor het geval je het ooit nog nodig hebt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Do better, get organized

Tel alle keren op dat je NEE hebt geantwoord op de vragen 1 tot en met 5, en daarbij alle keren dat je JA hebt geantwoord op de vragen 6 tot en met 20.

Score 1–4: Gefeliciteerd: je bent uitstekend georganiseerd. Geef dit boek direct aan een collega die het beter kan gebruiken.

Score 5–10: Je bent van goede wil, maar wellicht ontbreekt de kennis voor het opzetten van een efficiënte werkwijze.

Score 11–15: Je werkt chaotisch, terwijl je veel orde kunt gebruiken. Doe je voordeel met dit boek, maar sla gezien je aard niet door naar de andere kant met een al te rigide werkwijze.

Score 16–20: Hopelijk wordt je omringd door uiterst capabele collega's die je behoeden voor ongelukken.

Niemand heeft deze test ooit gedaan zonder minstens enkele punten te scoren, iedereen vergeet wel eens en afspraak, iedereen laat wel eens een paar dossiers slingeren en niemand maakt carrière zonder klagende klanten of collega's. Wie véél punten scoort en dus structureel ongeorganiseerd is, maakt zichzelf het leven moeilijker dan nodig is. Hoog tijd om er wat aan te doen. Bel me gerust voor een vrijblijvend gesprek op: 06-22661184.

Bron: Orde op zaken Baas in eigen bureau!, Geerhard Bolte