

## Tips om je werk beter te organiseren

Heb je veel te doen? Heb je het gevoel dat je niet efficiënt genoeg werkt? Als dit het geval is, dan heb je ongetwijfeld heel wat stress. Het kan helpen om dan het werk (en leven) wat beter te organiseren. Met een goede planning kun je wat meer tijd besteden aan andere taken. Onderstaand vindt u tips om efficiënter te gaan werken en de stress te verlichten.

- Plan alles wat je wil doen. Het is belangrijk dat je zowel je professionele als privéactiviteiten plant. Maak voordat je de werkplek 's avonds verlaat, je actielijst voor de volgende dag. Op die manier blijven al die actiepunten niet in je hoofd hangen en bovendien begin je de volgende dag op kantoor productief.
- Bepaal prioriteiten. Voer taken niet zomaar uit in de volgorde waarin je ze ontvangen hebt. Begin eerst met het belangrijkste werk, op die manier zul je niet plotseling geconfronteerd worden met een niet afgemaakt dossier of project. Loop de takenlijst door en rangschik jouw to-do-list op belangrijkheid en dringendheid van elk taak.
- Stel haalbare doelstellingen voorop. Zorg voor een realistische planning. Plan voldoende tijd, met een kleine marge, zodat u niet in tijdnood komt. Als er tussendoor nog taken zijn die snel afgehandeld moeten worden dan komt het andere werk niet in gevaar. Bovendien zult u niet alleen uzelf, maar ook uw manager, verbazen als u een project voor de afgesproken deadline aanlevert.
- Stem uw werk af op uw eigen ritme. Ieder mens heeft een eigen werkritme. Sommigen mensen kunnen zich bijvoorbeeld beter 's ochtends concentreren, terwijl anderen eerder 's avonds op hun gemak voelen. Stem de planning van moeilijke taken dan ook op uw eigen ritme af. Reserveer minder productieve momenten voor de uitvoering van gemakkelijkere taken.
- Sorteert en gooi weg. We worden bedolven onder bergen papieren en hebben altijd een volle mailbox. U kunt heel wat tijd besparen door regelmatig zaken te sorteren. Vaak zijn mensen lang bezig met het zoeken naar documenten en/of e-mailberichten. Verwijder documenten die u niet langer nodig heeft dus meteen. Andere documenten kunt u opslaan in folders.
- Ruim uw bureau op. Een opgeruimd bureau kan u heel wat tijd besparen. Probeer elke dag te tijd te nemen om uw bureau even op te ruimen.
- Delegeer en durf nee zeggen. Delegeer overige taken waar u geen tijd voor heeft aan uw assistente. Om dit goed te laten verlopen is het van belang dat er een goede communicatie is tussen collega's. Vraag om hulp van uw collega's. Wanneer u altijd alleen zoekt naar een oplossing mist u misschien een voor de hand liggende oplossing. Uw collega's kunnen u misschien sneller helpen. Wees aan de andere kant ook niet bang om opdrachten te weigeren die niet thuishoren in uw takenpakket.
- Gebruik tools om uzelf te helpen. Mocht u er niet in slagen om uw werktijd efficiënt te beheren, dan kunt u nog altijd gebruik maken van een aantal handige software tools. Naast bijvoorbeeld Outlook agenda, zijn er nog veel meer softwarepakketten die u kunt gebruiken om uw taken in te plannen.

Uw werk beter organiseren is niet zo moeilijk en je wint er veel tijd mee! Een goede planning zorgt voor heel wat minder stress en je kunt meer tijd doorbrengen met familie en vrienden. Werktijd beter beheren is dus essentieel om een beter evenwicht te krijgen tussen werk en privé.