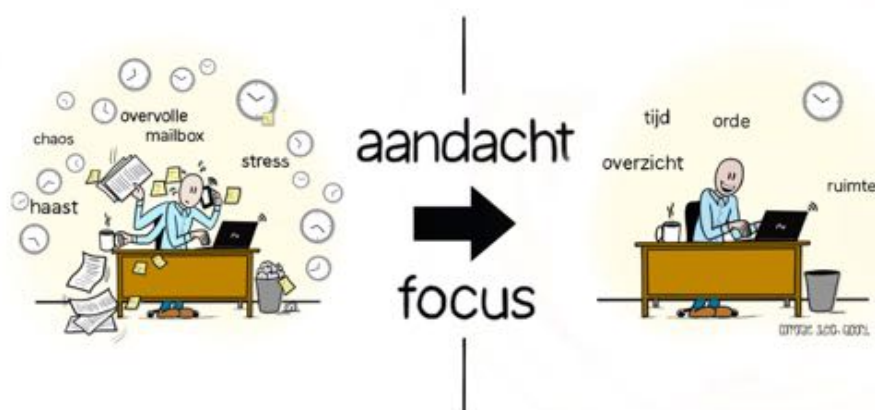


KATRIEN EGGENS

Training & Organizing





Effectief werken



- Wees proactief.
- Begin met het einddoel voor ogen.
- Belangrijke zaken eerst.



Persoonlijke ontwikkeling

- Denk win/win.
- Eerst begrijpen, dan begrepen worden.
- Synergie.



Samenwerken

- Houd de zaag scherp.



Reflectie

© FranklinCovey. All rights reserved.

HABIT 3

Put First Things First



**Remember to put the
Big Rocks in First!**



FranklinCovey



Multitasking

- Mannen én vrouwen kunnen dit niet
- 2 taken combineren kost gemiddeld 1,5 keer zoveel tijd, switchen kost tijd
- Je mist stukken van de taak waar je aandacht even van af is
- De kans dat je fouten maakt of slordiger werkt wordt groter
- Het kost je uiteindelijk veel meer energie



Singletasking

- Laat je niet afleiden
- Zet zoveel mogelijk pop-ups, meldingen en geluidjes uit
- Kies een vaste plek om jouw ideeën en inspiratie te noteren bijv. **Microsoft OneNote**
- Concentratiewerk? Plan tijd en reserveer een concentratieruimte!
- Zorg voor een overzichtelijk en opgeruimde werkplek

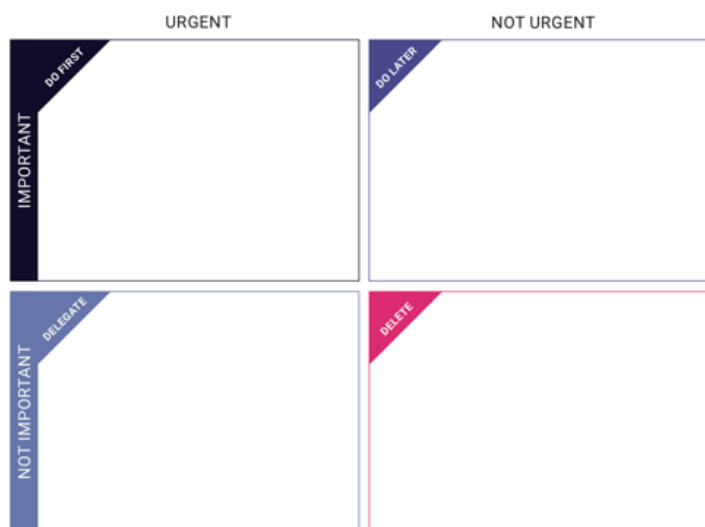


Stoorzenders

- Omgeving
 - Kantoor
 - Bureau
- Apparaten en app's
 - Telefoon → 24/7 bereikbaar
 - Notificaties
 - Facebook
 - WhatsApp
 - Mail
- Collega's



Prioriteren met 4 D's





Baas over je eigen tijd

Verminder je stress in 4 vragen

1. Moet dat echt nú?
2. Moet ik dat echt doen?
3. Moet dat écht op deze manier?
4. Is het sowieso nodig dit te doen?





Overzicht in jouw agenda

De basis

- Wie kunnen jouw agenda lezen en beheren
 - Welke afspraken heb je hierover gemaakt?
- Waar gebruik jij je agenda voor?
 - Agenda is voor afspraken
 - Agenda is voor grote 'klussen' / taken
 - Agenda is geen taakbeheerder



Overzicht in jouw agenda

Ja of Nee

- Zeg jij ook altijd 'Ja' als een collega om hulp vraagt?
- Wat is het effect hiervan op jouw huidige planning?
- Zeg gerust eens beleefd 'Nee'
 - Als je planning het niet toelaat → geef aan wanneer je wel tijd hebt
 - Als je de kennis er niet voor hebt → verwijs door naar een collega die de kennis wel heeft
- Meestal hoeft het ook niet direct, of kan een ander ook helpen



Overzicht in jouw agenda

Reflectie

- Ben jij kritisch genoeg?
 - Wat was jouw rol bij bijeenkomsten
 - Was het noodzakelijk om aanwezig te zijn
 - Plan de juiste tijd
- Voldoende ruimte in de agenda?
- Reflectie tijd
 - 1 x per week een terug- en vooruitblik
 - Plan je agenda voor de komende weken
 - Houd ook rekening met voorbereidings- en nabewerkingstijd



**Plan je uitstelgedrag.
Kun je lekker doen waar je zin in hebt.**



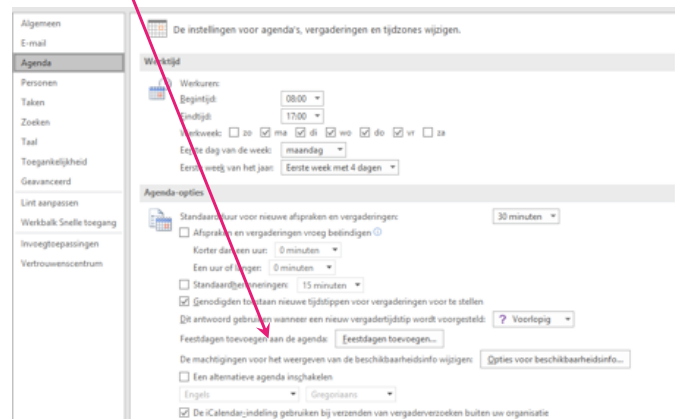
Overzicht in jouw agenda: Tips en Trics

- Feestdagen gepland
- Weeknummers
- Gebruik van kleuren / categorieën
- Afspraak weergeven
- Groepsoverzichten
- Start met jouw planning (i.p.v. mail)



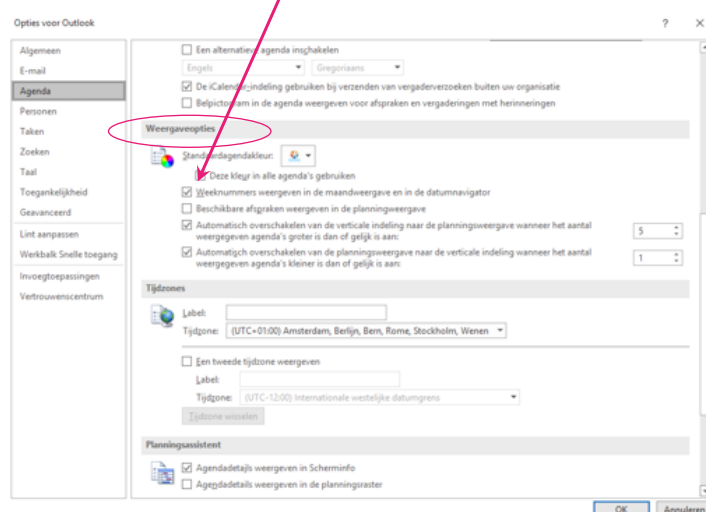
Overzicht in jouw agenda: De feestdagen al gepland?

Bestand, opties, agenda

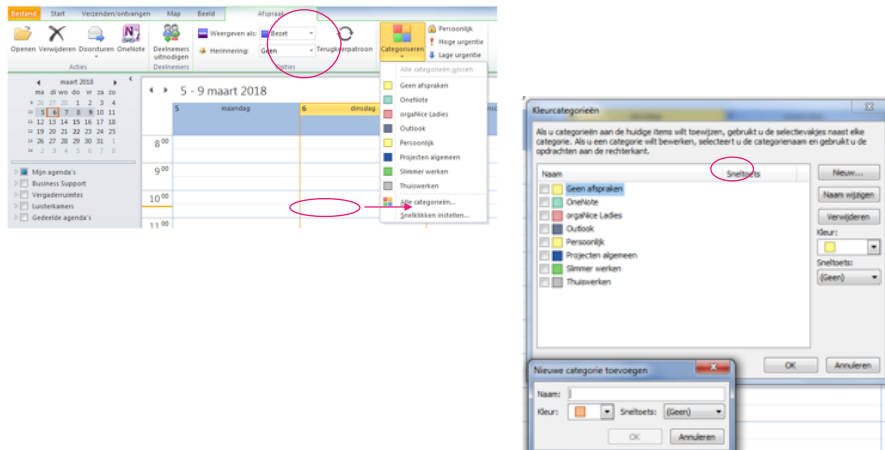


Overzicht in jouw agenda: Weeknummers toevoegen

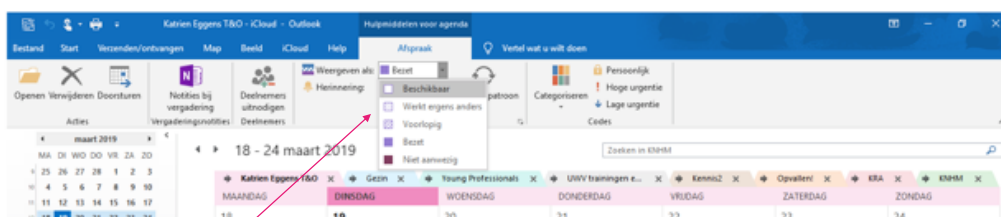
Bestand, opties, agenda, weergaveopties



Overzicht in jouw agenda: Kleuren & categorieën

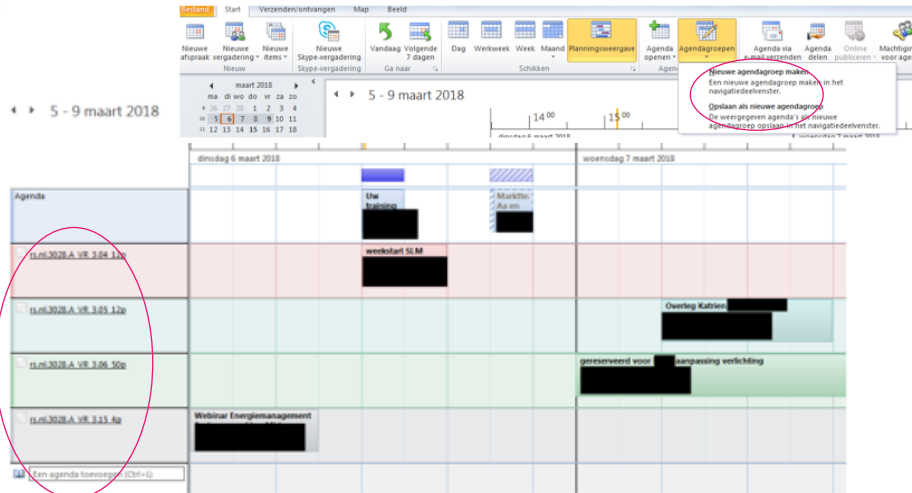


Afspraak weergeven

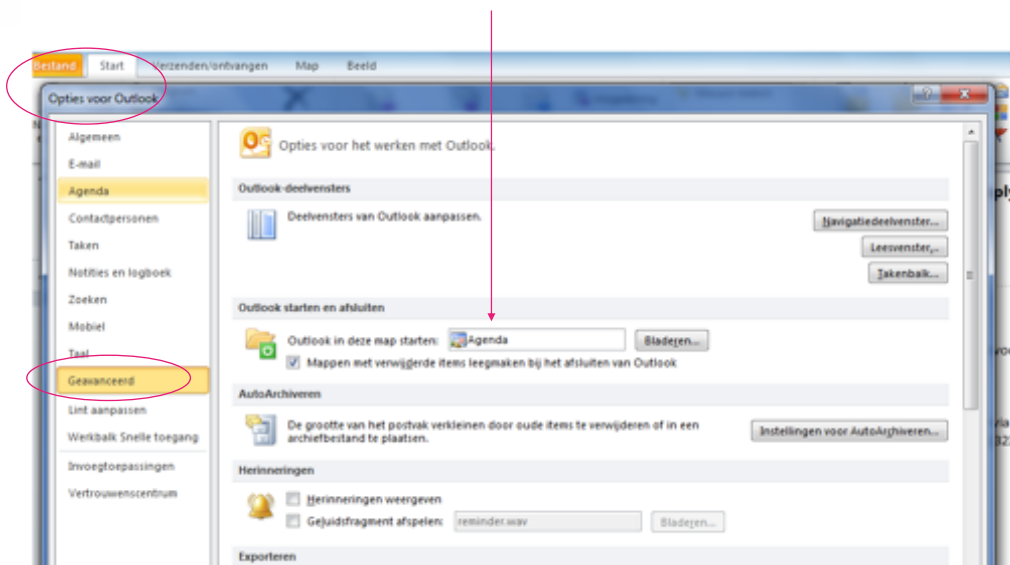


Beschikbaar of Vrij	: agenda is beschikbaar voor afspraken
Werkt ergens anders	: bijvoorbeeld thuis werken of op een ander kantoor
Voorlopig	: afspraak voorlopig geaccepteerd, nog niet zeker of je aanwezig kan zijn
Bezet	: afspraak
Niet aanwezig	: vrij, niet beschikbaar voor werk / niet aan het werk

Groepsoverzichten



Start met planning (agenda)





E-mail terreur

- 32% kantoorpersoneel ervaart stress door hoeveelheid werkmail
- 25% van onze tijd bezig met mailen
- 1 op de 5 mails bevat een onnodige CC-ontvanger
- 56% bevat een urgente opdracht
- 13% van de mails is doelloos en irrelevant



Wat is jouw functie? Ben jij een e-mailverwerker?



Getting Things Done



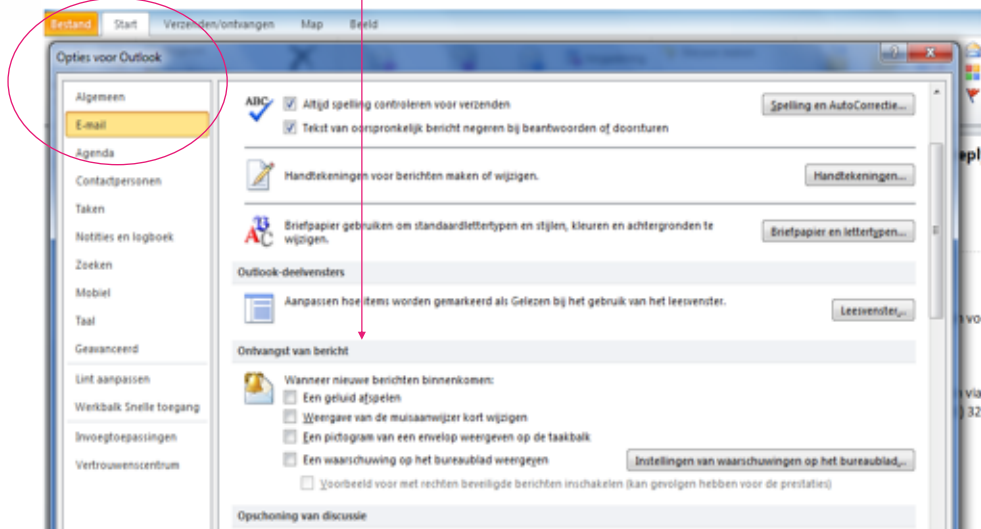
- Verzamel
 - Alle stuff op één plek
- Beslis
 - Van 'in' naar leeg
- Organiseer
 - De juiste verzamelplaatsen
- Reflecteer
 - Jouw systeem up-to-date houden
- Doe
 - Kies de beste acties



Overzicht in je mailbox : Focus

- 2 á 3 x per dag mail check
- Notificaties uit
 - Popups
 - Geluid
- Lees jouw mail 1x en bepaal actie
 - 2 minuten regel
 - Plannen

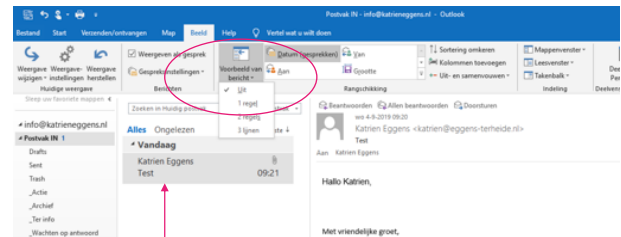
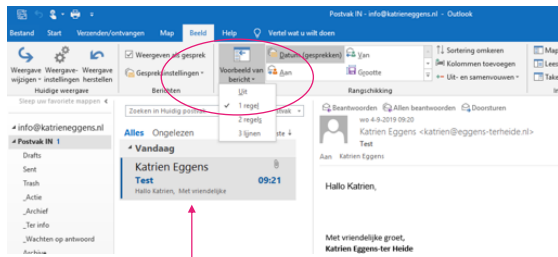
← Notificaties uit



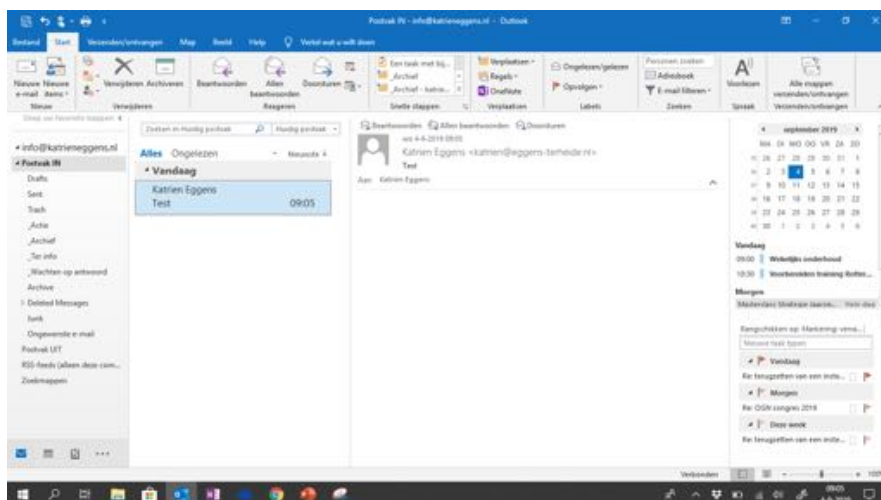
← Overzicht in je mailbox: Outlook als jouw PA

- Weergave mail
- Dashboard
- Mappen & taken
- Categorieën
- Regels aanmaken
- Snelle stappen
- Werkbalk Snelle toegang
- Groep contactpersonen
- Handtekening
- Zoekfuncties

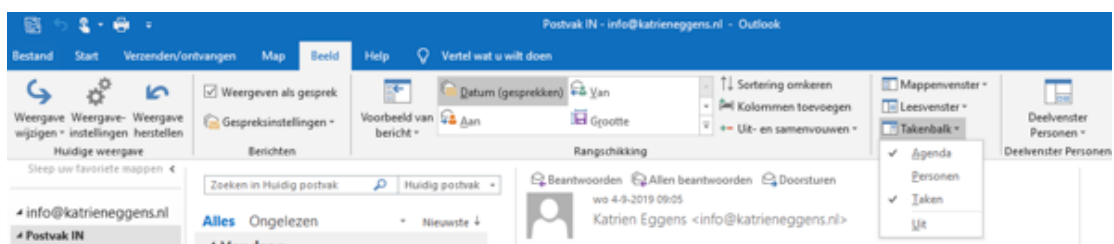
Overzicht in je mailbox: Weergave



Overzicht in je mailbox: Dashboard



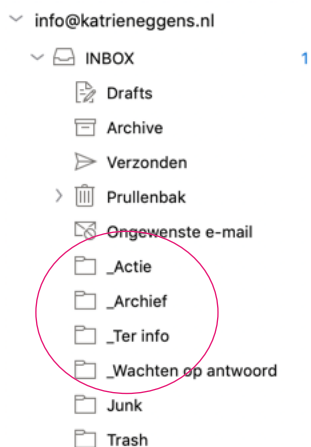
Overzicht in je mailbox: Dashboard



Overzicht in je mailbox: Mappen & taken



Overzicht in je mailbox: Mappen & taken



Overzicht in je mailbox: Mappen & taken

E-Mail

Actie

- Wat je gaat plannen

Ter Info

- 2 á 3 x per week lezen
- CC mail & Nieuwsbrieven

Archief

- Afgewikkelde zaken
- Te bewaren
- Let op Privacy

Wachten op antwoord

- = wat het =

Taken

Actie → Taak

- Wat je gaat plannen

Ter Info → Mail map

- 2 á 3 x per week lezen
- CC mail & Nieuwsbrieven

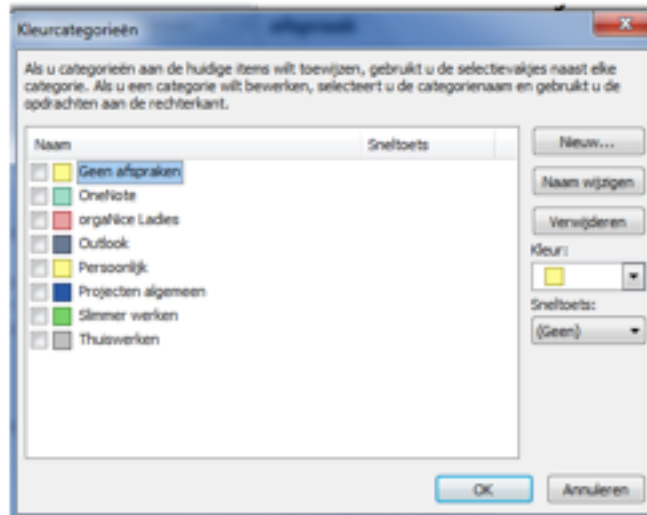
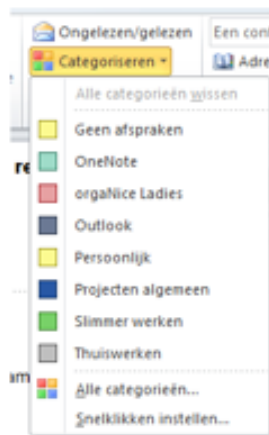
Archief → Mail map

- Afgewikkelde zaken
- Te bewaren
- Let op Privacy

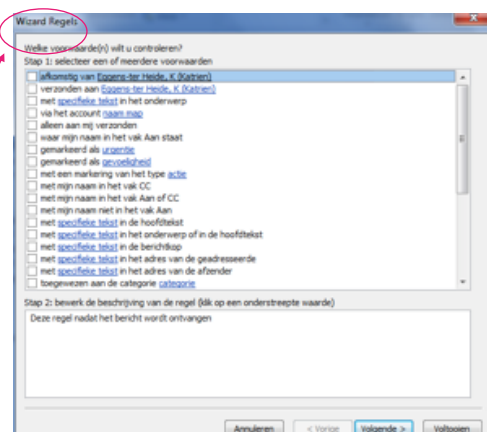
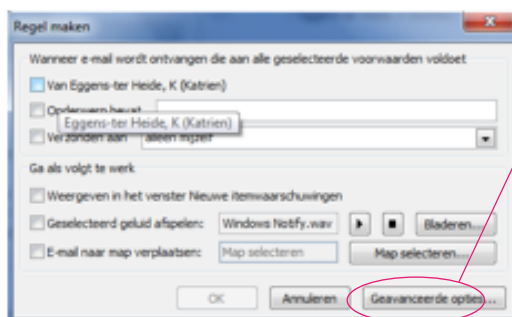
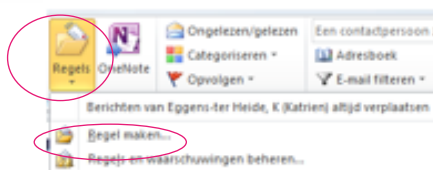
Wachten op antwoord → Taak

- = wat het =

Outlook als PA: Categorieën

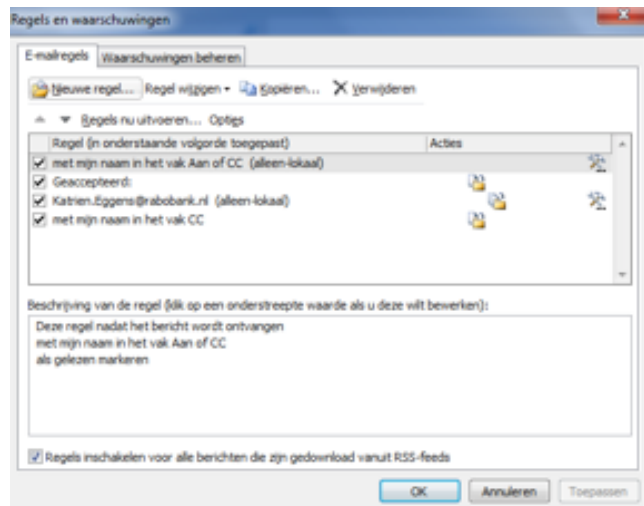


Outlook als PA: Regels maken

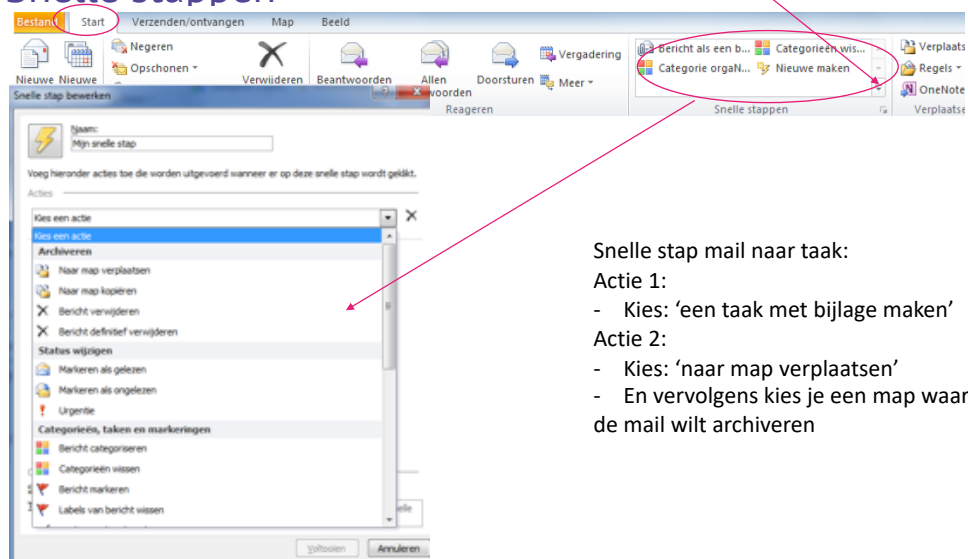




Outlook als PA: Regels beheren



Outlook als PA: Snelle stappen



Snelle stap mail naar taak:

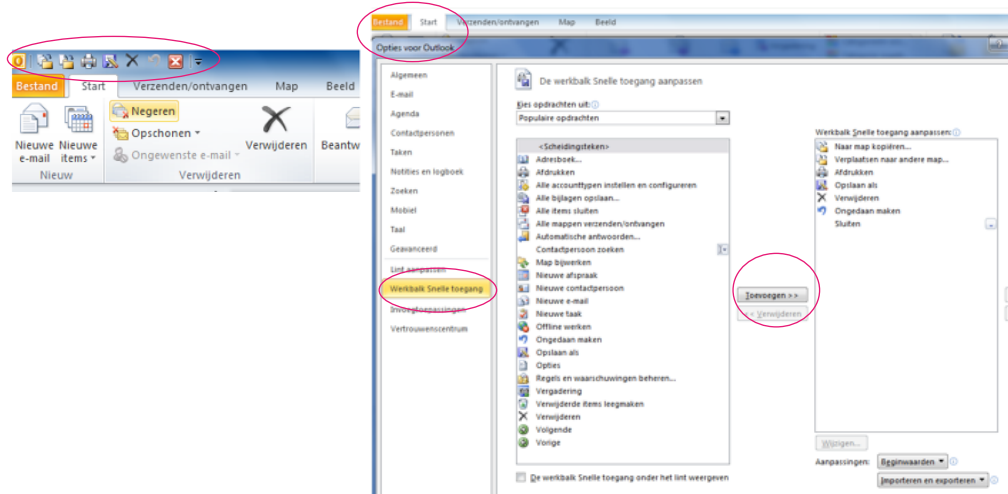
Actie 1:

- Kies: 'een taak met bijlage maken'

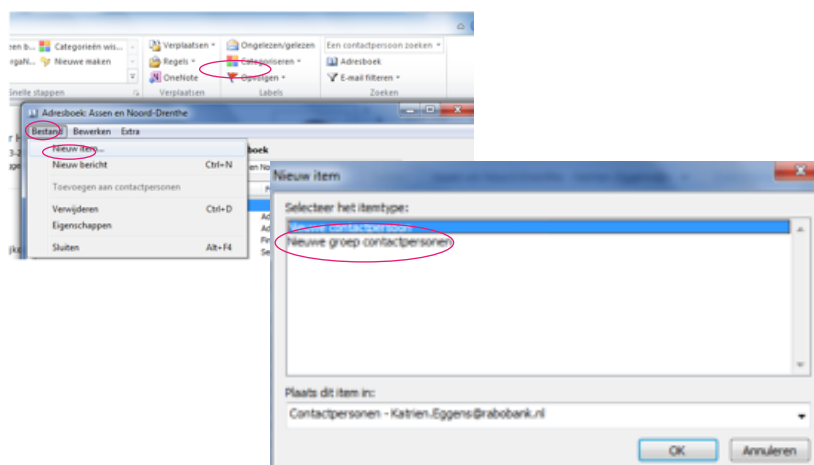
Actie 2:

- Kies: 'naar map verplaatsen'
- En vervolgens kies je een map waar je de mail wilt archiveren

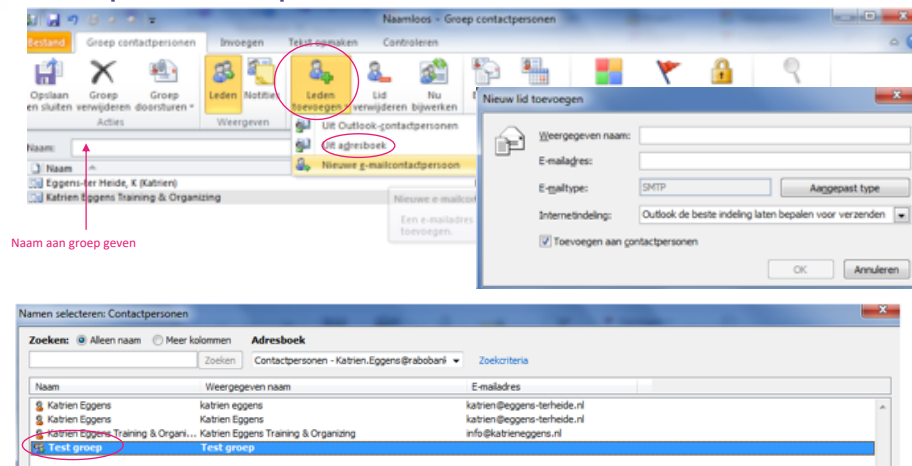
Outlook als PA: Snelle toegang



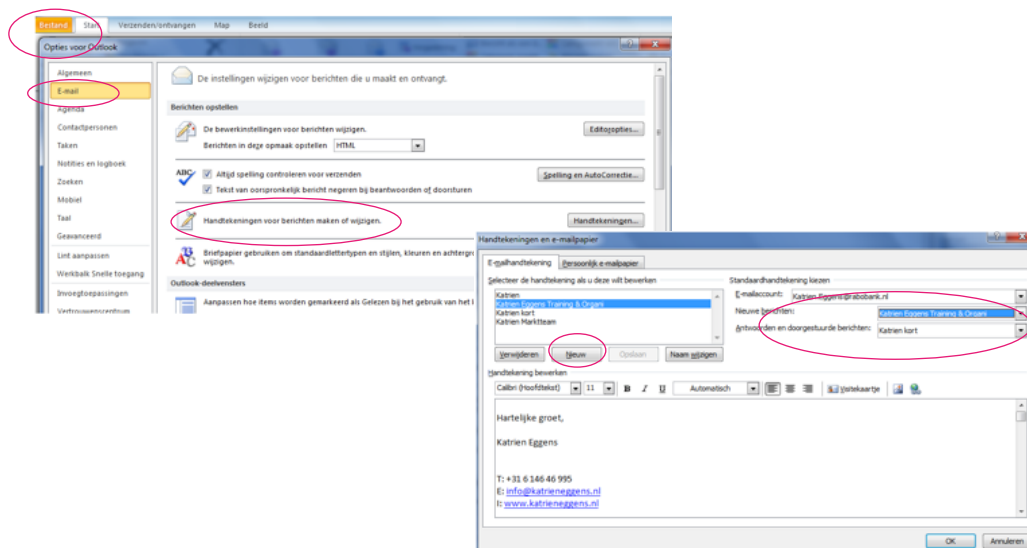
Outlook als PA: Groep contactpersonen 1



Outlook als PA: Groep contactpersonen 2

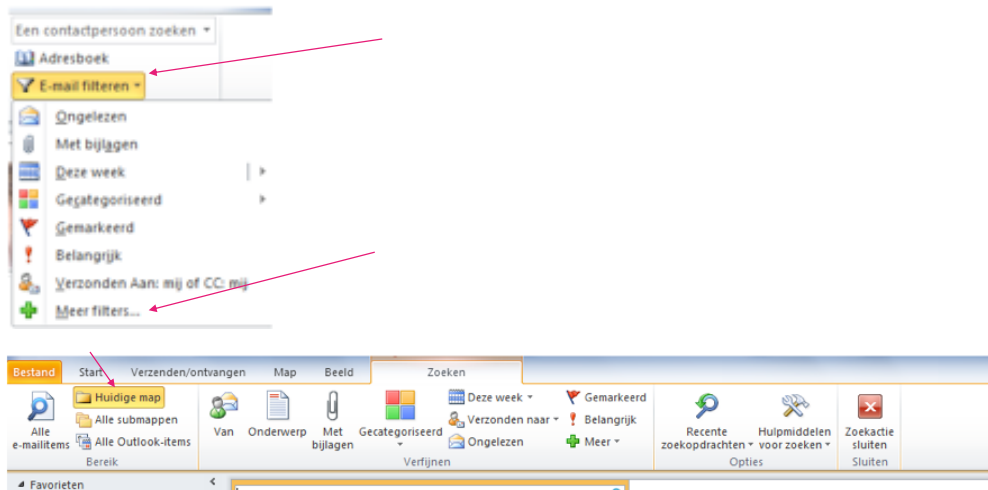


Outlook als PA: Handtekening

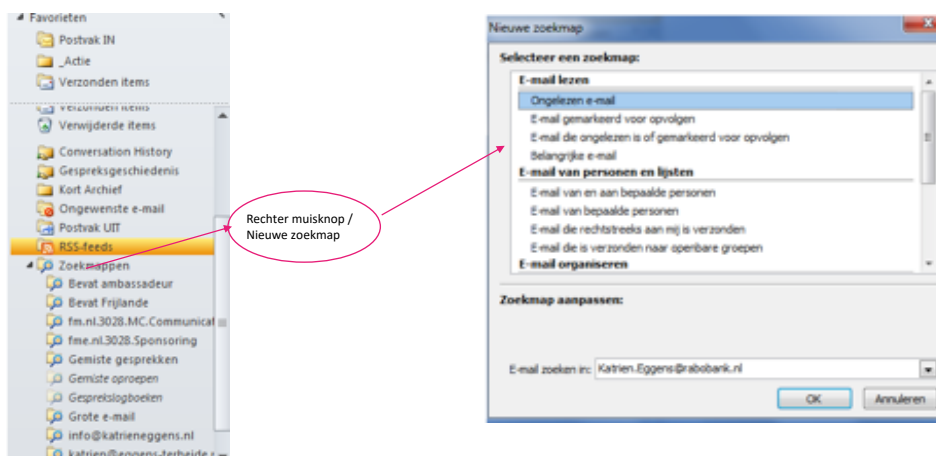




Outlook als PA: Zoeken in outlook



Outlook als PA: Zoeken in Outlook | Zoekmappen





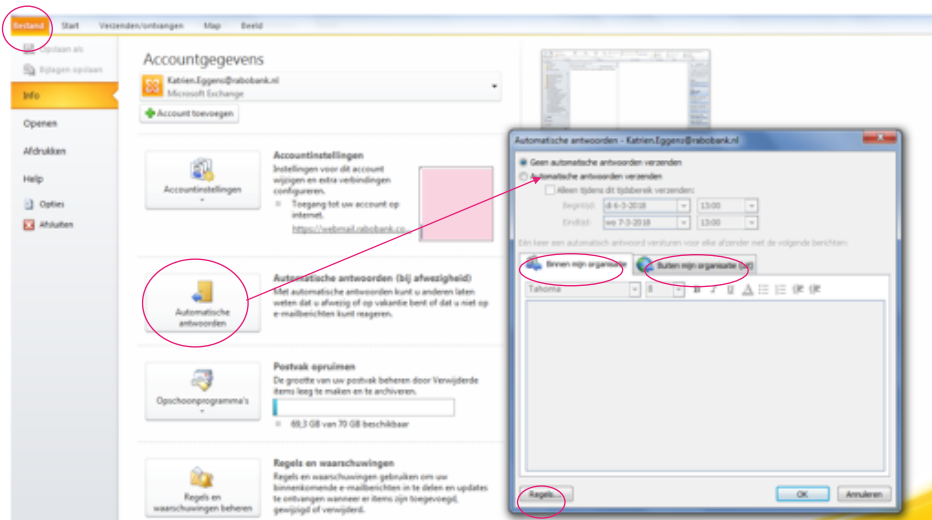
Outlook: vakantie voorbereiding

Acties voordat je vakantie start:

- Maak ruimte in de agenda om lopende zaken af te wikkelen
- Ruim je mailbox op
- CC → ongelezen verwijderen
- Laatste dag voor de vakantie → werkmail en agenda uitzetten op mobile devices

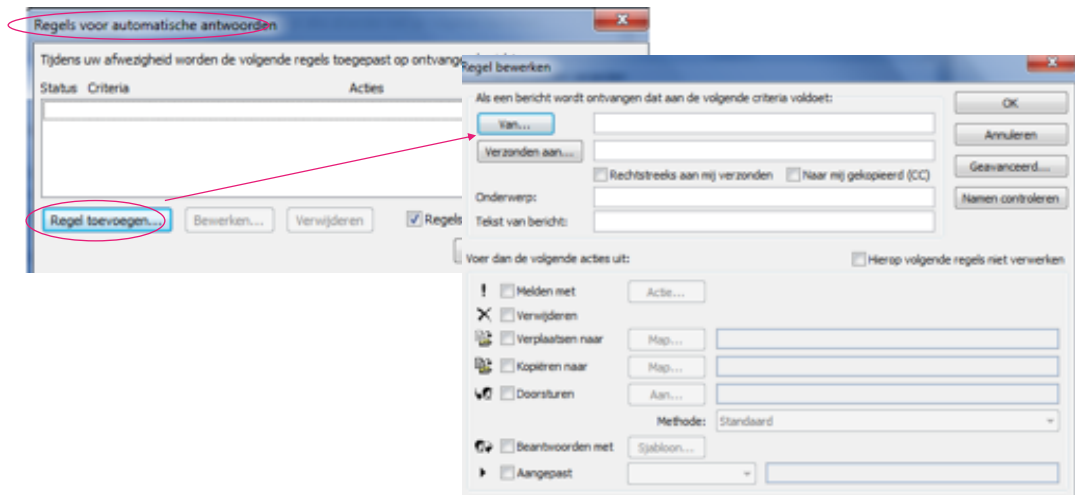


Auto reply: Out of office





Auto reply: Out of office



E-mail etiquette

Is deze mail echt nodig?

- Zo nee, bel of zoek iemand op

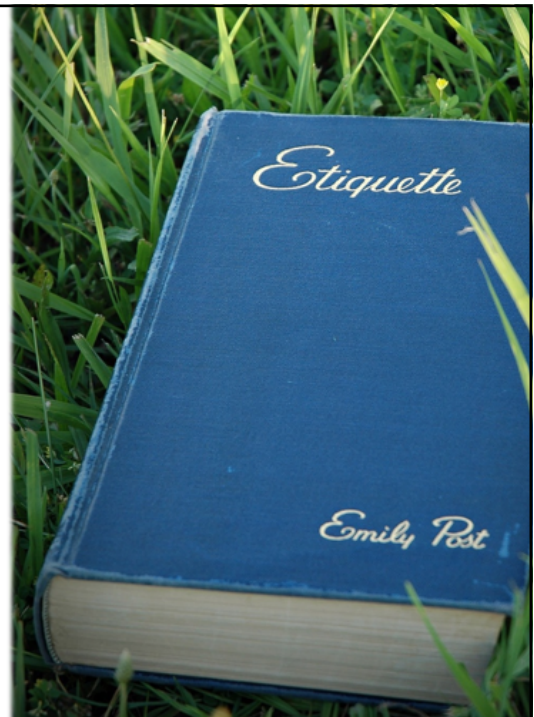
Tik als laatste de geadresseerde

Maak een samenvattende onderwerp regel

- Ter kennisname: overzicht....
- Verzoek: presentatie.....

Begin je mail met de verwachte reactie

- Een korte compacte vraag of opdracht





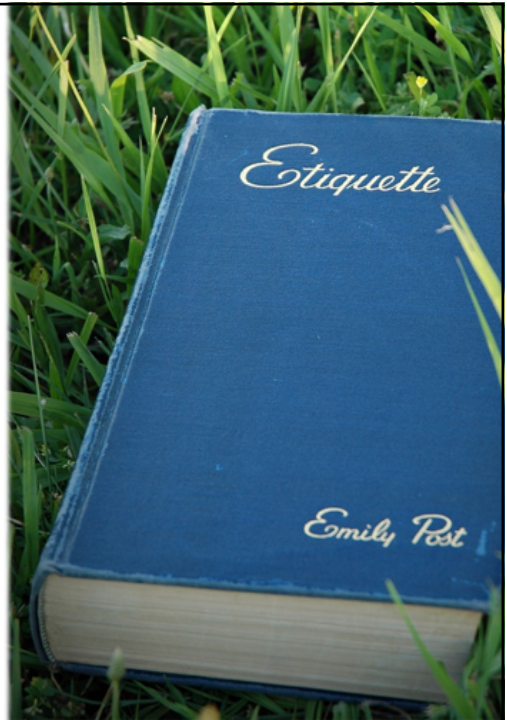
E-mail etiquette

Bij meerdere geadresseerden bepalen naar wie je reageert

- De overige geadresseerden in de CC
- Denk twee keer na voordat je 'Reply all' gebruikt

Voel je niet verplicht tot sociale plichtplegingen

Gebruik van 'cc-mail'



Reflectie momenten

Jouw kompas –
vaar je nog de juiste koers

- 1 x per week een terug- en vooruitblik
- Korte en lange termijn planning
- Lopende zaken
- Openstaande acties
- (Her) Prioriteren





Meer tips?



www.katrieneggens.nl



<https://www.linkedin.com/in/katrieneggens/>



<https://www.facebook.com/katrieneggens.nl/>



<https://twitter.com/KatrienEggens>