

Slimmer werken

Weer rust en ruimte in je hoofd

Sinds de komst van internet is er veel veranderd in de informatiestroom die op ons afkomt. Voorheen kreeg je af en toe een brief op je deurmat, belde iemand sporadisch op je vaste telefoon en als je erg belangrijk was, kreeg je soms een fax.

Inmiddels gaat het anders: met een gsm ben je 24/7 bereikbaar, op je werk en privé krijg je talloze mails. Daarnaast heb je nog te maken met allerlei to-do-lijstjes, collega's die iets van je willen, etc.

Een aantal slimmer-werken-tips kan hier verandering in brengen. Met een paar aanpassingen in je werkstroom kun je meer tijd overhouden voor de dingen die jij belangrijk vindt en heb je niet meer het gevoel dat je constant alleen maar brandjes aan het blussen bent.

Het doel: slimmer en efficiënter werken en leven, zodat je meer kunt doen in minder tijd. Zo hou je meer tijd over voor de dingen die je belangrijk vindt en krijg je meer ruimte in je hoofd. En laat ruimte in je hoofd nou een voorwaarde zijn voor creativiteit en een gevoel van rust en overzicht.

Mailboxbeheer

Maak van je mailbox weer een oase van rust en overzicht.

- **Check je mail op vaste tijden.** Wanneer je je mail de hele dag door checkt, verhoogt dit stress en leidt het continu af. Plan elke dag een vaste tijd en duur (bijv. iedere dag tussen 9.00 en 10.00) om je mail te verwerken. 2 à 3 keer per dag is ook prima, maar zet je mail uit als je werk moet doen waar het belangrijk is om je op te focussen.
- **Zet mailalerts uit.** In bepaalde mailprogramma's hoor je standaard een geluidje en verschijnt er een klein berichtje in je scherm wanneer een nieuw mailtje binnen is gekomen. Lijkt handig, maar ook dit haalt je telkens uit je concentratie. Het zijn kleine aanpassingen, maar ze maken je werk werkelijk een stuk rustiger. Gebruik je Outlook, dan gaat uitzetten als volgt:
 - > Kies in Outlook 'Extra'
 - > Kies 'Opties'
 - > Kies 'E-mail Opties'
 - > Kies 'Geavanceerde E-mail Opties'
 - > Vink 'Een enveloppe met meldingen weergeven in het gebied meldingen' uit
 - > Vink 'Speel een geluid af' uit.
 - > Klik op 'OK'

- **Maak een wachten-op-map.** In deze map kun je alle mails slepen waarin een concrete vraag staat waarop je antwoord verwacht (bijv. een offerte waar je een akkoord op verwacht, een bevestiging van een eetafspraak, etc.). Check deze map 1 keer per week en stuur een reminder als je nog geen antwoord hebt ontvangen. Het nut van deze map is dat je zelf niet meer hoeft te onthouden waar je al wel en niet antwoord op hebt gehad.

Het aanmaken van een map doe je door in Outlook op 'Postvak in' te gaan staan en op de rechtermuisknop te klikken. Kies vervolgens 'nieuwe map'.

Je kunt nu de naam van de nieuwe map invullen. Selecteer vervolgens 'Email en postitems' in het menu. Kies als laatste de bovenste map en klik op 'OK'.

- **Lees een boek over dit onderwerp: Slimmer werken vanaf nu!** Na een algemene introductie geeft het concrete en praktische tips om op een nieuwe en slimmere manier om te gaan met je werk en informatiestroom als kenniswerker. Het is te lezen als inleiding op slimmer werken maar de hoofdstukken kunnen ook afzonderlijk gelezen worden.

Het boekje is gratis te downloaden op <http://lifehacking.nl/gratis-downloads>. Tevens verkrijgbaar bij:

www.lifehackingshop.nl. 

Annemieke Nieborg
is tekstschrijver en
webondernemer. Zij is
betrokken bij de website
www.lifehacking.nl:
een platform met
informatie over slimmer en
efficiënter werken en leven