

VERSLAG OPLEIDING

MEER BEREIKEN? DAT DOE JE BETER ANDERS!

Dag 1 Vrijdag 18/11

Vrijdagochtend 18/11/2016, morgen na de opleiding, vol inspiratie en motivatie rij ik naar het werk toe. Eerste taak op mijn lijstje? Outlook instellen zodat ik niet rechtstreeks in mijn mailbox maar op de takenlijst terecht kom. De reminder met mijn bepaalde doelen zal vanaf maandag elke ochtend op mijn scherm floepen.

Toevallig spreekt een collega mij net vandaag aan over een kikker die ik al een eindje moest slikken. Ik probeer mij al enkele weken te focussen op deze taak maar telkens kwam er wel een andere dringende belangrijke taak aangesneld. Vandaag heb ik deze taak als A1 taak bestempeld. Ik probeer mij af te zonderen van het lawaai rond mij op het landschapsbureau en neem deze kikker in handen.

“PLAN TIJD IN VOOR ONVERWACHTE DINGEN”

Heb je een minuutje? Shirley kun je vlug eens komen? Zeker 10 x voorgevallen vandaag. Maar meeste van deze momenten nemen inderdaad minder dan 2 minuten in beslag.

“ABCDE-METHODE

Een collega vraagt me om bepaalde gegevens voor klant in Excel aan te vullen. Na wat nadenken en te staren op het Eisenhower schema die pal voor mijn neus hangt, delegeer ik deze aan de vertegenwoordiger in kwestie. De reden dat deze telkens bij mij terecht komen is omdat ik een uitgebreide Excelkennis heb. Deze keer heb ik mij tot naast mijn collega gerold en uitgelegd hoe zij dit moest aanpakken. Gedelegeerd → richting opvolglijstje!

Dag 2 Maandag 21/11

Ondertussen is de kikker geslikt! Documenten staan klaar voor bespreking en het voelt goed.

Momenteel verlies ik het meeste tijd aan het uitzoeken van dingen. Ikzelf ben een relatief nieuwe medewerker bij ons bedrijf dus moet ik nog vaak ten rade gaan bij collega's om informatie te bekomen. Het is niet altijd evident om uit documenten van een collega wijs te raken. Als ik mij er blind op staar, neem ik even afstand en achteraf werkt het dan beter.

Veel van mijn prioriteiten worden gecreëerd door mails die binnenkomen. Deze komen dan ook op de lijst met A-taken terecht. Ik laat dus collega's prioriteiten opleggen maar vaak is het ook zo dat deze taken echt tot mij toebehoren.

Ik zie vaak nog het beeld van de vaas voor mij. In het verleden gingen de kleine keitjes eerst de vaas vullen en dan kunnen de grote keien er achteraf niet meer

bij. Ik probeer nu de taken die minder tijd in beslag in te nemen tussen de grote keien in uit te voeren.

Dag 3 Dinsdag 22/11

Ikzelf ben een perfectionist van aard. Ik kan uren nadenken over iets om het toch zo goed mogelijk op papier te zetten. Het Pareto-principe helpt me om dingen door te voeren ook al ben ik er nog niet 100% uit. 20% van de inspanning omzetten in 80% resultaat.

Zo ben ik bezig met analyse van de klachtenprocedure. Dit is iets wat heel uitgebreid kan zijn. Maar het belangrijkste is dat het doel ervan behaald wordt. Ik probeer eerst de grote pijlers (melding, registratie, acties, opvolging , ...) in kaart te brengen en daarna de details verder uitwerken.

Bij de grote projecten is het belangrijk om mijn taken in tussenstappen in te delen. Dit doe ik nog niet genoeg. Als ik wil kunnen opvolgen waaraan ik gewerkt heb de laatste week, zou ik dit beter doen.

Vaak worden vergaderingen uitgesteld omdat er op dat moment andere prioriteiten zijn. Het is niet altijd evident om deze op te volgen en te zorgen dat er een nieuwe vergadering ingepland wordt. Hetzelfde geldt voor opvolgvergaderingen na een eerste bespreking. Op zich is dit een taak die minder dan 2 minuten in beslag neemt en ik maak er dan ook een gewoonte van om meteen de agenda bij de hand te nemen en dit in te plannen.

Dag 4 Maandag 28/11

Oeps, deze taak heeft duidelijk wat achterstand gekregen. Ik probeer telkens de vrijdagavond wat tijd vrij te maken om mijn agenda en takenlijst op te ruimen. Dit heb ik vorige week vrijdag met succes gedaan dus start ik vandaag met een goed gevoel aan mijn dag.

Ik heb een duidelijk zicht op wat ik vorige week heb kunnen uitvoeren en wat ik moest laten liggen. Als ik een niet-geplande taak ertussen neem, die enige tijd in beslag neemt, probeer ik deze ook op te nemen in mijn takenlijst. Zo zie ik achteraf duidelijk waar mijn tijd naartoe is gegaan.

Onenote is een enorm handige tool in het office pakket. Notities van de vergadering worden gekoppeld aan de afspraak en gedeeld met de andere collega's. Het uittesten van deze snufjes geeft me voldoening. Eens alle collega's overgeschakeld zijn op het nieuwe office pakket, is dit iets wat we in het algemeen kunnen implementeren.

Deze opleiding heeft mij alleszins veel bijgebracht en wil deze informatie ook kunnen doorgeven aan collega's. Aangezien er "geen tijd" is om boeken te geven, het is te zeggen er wordt geen prioriteit aan gegeven, probeer ik nu en dan een tip op mail te zetten. Deze worden wel gelezen aangezien de mailbox elke dag opengaat!

Dag 5 09/01

Vandaag is de terugkomdag van de opleiding. Ik lees dit verslag een laatste keer door en blik zo eens terug op de voorbije maand. Regelmatig neem ik een kladblad naast mij om te noteren wat er in mij opkomt. Er zijn vaak kleine dingen waar ik bijvoorbeeld onderweg aan het werk aan denk maar die gemakkelijk vergeten kunnen worden. Een notitie maken helpt dit te voorkomen.

Om te vermijden dat ik toch met mijn mailbox start bij een nieuwe dag, bereid ik 's avonds telkens een post it voor met de prioriteiten voor de volgende dag. 3 taken die ik zeker uitgevoerd wil hebben, noteer ik hierop.

Aangezien mijn functie een nieuwe functie is, is het soms nog wat zoeken wat nu mijn doelen zijn en waar de prioriteiten liggen. Veel van mijn taken zijn taken binnen het kwadrant 2. Belangrijk maar eerder op lange termijn dan op korte termijn. Het is dus een kwestie om bepaalde taken voorrang te geven en deze prioriteiten bepaal je zelf.