

SLIM WERKEN

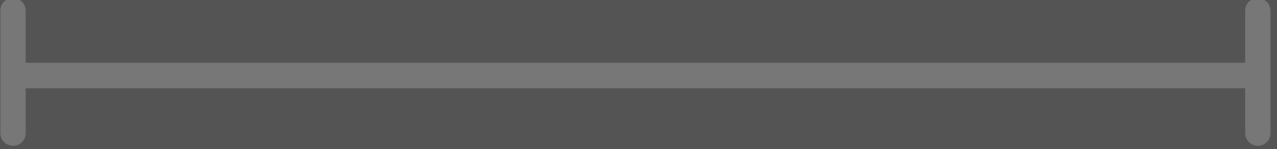
50 TIPS



WOLBERS &
WOLBERS

De trainers & coaches voor Young Professionals

***"You can do anything,
but not everything"***



David Allen

WOLBERS &
WOLBERS

De trainers & coaches voor Young Professionals

1. Gebruik sneltoetsen.
2. Gebruik een digitaal notitieboek, zoals OneNote, Trello of Evernote.
3. Noteer alle ideeën in een digitaal of fysiek notatieblok. Gebruik je hoofd om te denken niet om te onthouden.
4. Gebruik max. 2 to-do lijsten. (1 fysiek en 1 digitaal).
5. Laat je to-do lijst niet te lang worden, plan dan een moment om deze te prioriteren (zie tip 29) en af te wikkelen.
6. Geen overzicht: plan een moment om alles weer op orde te krijgen.
7. Voorkomen van geen overzicht: plan wekelijks een reflectie moment:
 - wat ging goed de afgelopen week
 - wat kan beter de komende week
 - hoe is de planning voor de komende periode
8. Maak een mindmap als je gaat brainstormen
9. Gebruik een weekoverzicht in je agenda als je iets afsprekt. Je hebt dan overzicht over de gehele week.
10. Als je moet reizen voor een afspraak, ga dan na of dit echt de moeite is, of dat er een alternatief is.

11. Zet alle afleidingen uit. Notificaties van mail, herinneringen, agenda, Facebook, LinkedIn etc.
12. Eat that Frog. Doe de moeilijkste klus direct bij de start van je werkdag. De rest van de dag ben je jezelf hier dankbaar voor.
13. Kijk aan het einde van de dag wat je niet hebt gedaan en wel had gepland. Wat is de oorzaak, hoe ga je het oplossen en hoe voorkom je dit een volgende keer.
14. Deel elke week een tip met een collega.
15. Durf te vragen.
16. Werk is nooit af, maar wees wel elke dag één keer klaar met je werk.
17. Neem voldoende rust momenten. Pauzes en povernaps zijn investeringen die zich uitbetalen in productiviteit en creativiteit.
18. Timemanagement met een tomaat. Gebruik de pomodoro techniek.
19. Laat Outlook jouw PA zijn. Outlook kan veel voor jou regelen en automatiseren.
20. Ga singletasken! Multitasken kost 1,5 x zoveel tijd. En ja ook voor vrouwen!

21. Verzamel taken en werk ze in batches af.
22. Focus op jouw taken, doe geen andere dingen tussendoor.
23. Spreek je ergens voor het eerst af, vraag dan concrete instructies voor de route en parkeren. De laatste kilometer kost vaak veel tijd.
24. Een kersthit schrijf je in de zomer. Baseer op dat idee jouw planning.
25. Plan jouw eerstvolgende acties met een werkwoord. Dan ga je er ook mee aan de slag.
26. Check niet vaker dan 3x per dag de mail.
27. Organiseer je inbox direct leeg, thuis laat je de (on)gelezen post ook niet op de deurmat liggen.
28. Pas de 2-minutenregel toe. Alles wat je binnen 2 minuten kunt afwikkelen doe je direct.
29. Prioriteer jouw werk met de 4 D's:
 - Do first → belangrijk en urgent
 - Do later → belangrijk en niet urgent
 - Delegate → (voor jou) niet belangrijk maar wel urgent
 - Delete → niet belangrijk en niet urgent
30. Onderzoek wat jouw keien en kiezels zijn
→ Covey - prioriteren



WOLBERS &
WOLBERS

De trainers & coaches voor Young Professionals

31. Deel je ervaringen, een ander kan hier ook van leren en profiteren.
32. Gebruik de onderwerpregel van een mail waarvoor hij is bedoeld: het onderwerp. Eventueel aangevuld met 'ter info' | 'ter kennisname' | 'actie gevraagd' | 'verzoek'.
33. Begin de mail met wat je van iemand verwacht. Dan leest de ontvanger de mail met een andere aandacht.
34. Gebruik in de geadresseerden van een mail de CC alleen als je iemand wilt informeren. Verwacht van deze persoon geen actie!
35. Nee is ook een antwoord!
36. Wacht je op een antwoord van iemand, plaats deze op jouw 'wachten op antwoord' lijst.
37. Zet een week voor jouw vakantie de 'out of office' alvast aan.
38. Geef aan dat je deze week alle acties afrondt.
39. Zet op de laatste dag voor jouw vakantie de mail en agenda op jouw mobile devices uit. De verleiding om tijdens de vakantie de mail te checken is er dan niet.
40. Laat jouw 'out of office' de eerste dag na de vakantie nog aan staan.



WOLBERS &
WOLBERS

De trainers & coaches voor Young Professionals

41. Geef in jouw 'out of office' aan dat je tijdens de vakantie geen mail leest.
42. Geef in jouw 'out of office' aan wie jou tijdens jouw vakantie vervangt.
43. Vraag, indien de zender van de mail nog iets van jou verwacht na jouw vakantie, hij/zij dit na jouw vakantie jou nog een keer vraagt.
44. Lees 'slimme' boeken of luister naar podcasts.
45. Verander je gewoontes in kleine stapjes
46. Elke dag 10 pagina's lezen in een boek, zijn heel veel boeken per jaar!
47. Zoek een rustige ruimte als je geconcentreerd moet werken.
48. Respecteer een gesloten deur.
49. Gebruik het juiste communicatiemiddel. Ga niet chatten via mail. Zonde van jouw tijd.
50. Alles waar je ogen van gaan sprankelen moet je gaan doen!

Meer weten? Slimmer werken?

www.wolbersenwolbers.nl
katrien@wolbersenwolbers.nl

+31 6 146 46 995



WOLBERS &
WOLBERS

De trainers & coaches voor Young Professionals