

# Tijd genoeg met een lege inbox

**Biltenaar Jan-Dirk Reijneveld van Efficiency Expert coacht en traint ondernemers en hun medewerkers hoe ze structuur aan kunnen brengen in hun e-mails, agenda en taken. Het gevolg is rust in je hoofd, meer doen in minder tijd en meer werkplezier.**



'In vergelijking met 20 jaar geleden krijgen we 20 keer zoveel informatie op ons af', legt Jan-Dirk Reijneveld (1964) uit. 'Veel mensen verdrinken in deze infobesitas.' De missie van Jan-Dirk is om mensen te helpen structuur aan te brengen in hun werk, zodat ze hun doelen realiseren.

Jan-Dirk is al van jongs af aan gefascineerd door informatie. Tijdens zijn studie communicatiewetenschap specialiseerde hij zich in informatiekunde. Na een loopbaan als Hogeschool docent, loopbaantrainer en projectmanager, besloot hij voor zichzelf te beginnen met Efficiency Expert.

## E-MAIL KNELPUNT NUMMER 1

'Knelpunt nummer 1 is e-mail,' zegt Jan-Dirk uit ervaring. 'Bij Efficiency Expert leren mensen hoe ze alle e-mails, losse ideeën en (soms) papieren informatie kunnen verwerken, met een op de methode 'Getting Things Done' geïnspireerde aanpak. De vraag 'Moet ik dit nu doen?', waarbij je op elk woord de klemtoon kunt leggen, helpt daarbij,' vertelt Jan-Dirk.

'Outlook (agenda, e-mail en taken) is hierbij een prachtig hulpmiddel, maar het kan ook met andere middelen. Essentieel is dat je alles wat actie vereist in één overzicht hebt, en voor de overige informatie een logische 'parkeerplek' creëert, waar je het snel kunt terugvinden. Wist je dat mensen gemiddeld zes weken per jaar bezig met zoeken naar spullen en informatie?'

## COACHING EN TRAINING

Een standaard coaching traject bij Efficiency Expert bestaat uit twee sessies (totaal 5 uur) coaching, plus telefonische en e-mail coaching. 'Alles wat we nodig hebben is je laptop en een rustige ruimte, waarin we ter plekke de gewenste structuren creëren.' De trainingen van Jan-Dirk Reijneveld zijn al net zo praktisch. De laptops staan op tafel, zodat mensen de theorie meteen kunnen toepassen. Hij loopt dan rond om waar nodig te assisteren. 'Een dagdeel training is al genoeg om een grote verandering te bewerkstelligen,' aldus Jan-Dirk.

## MAATWERK

Hij krijgt van zijn klanten terug dat hij maatwerk levert. Momenteel traint hij bijvoorbeeld een groep ICT-ers bij een grote bank. 'Die hebben soms wel 10 inboxen waar 'tickets' binnenkomen, waar ze binnen 2 tot 8 uur op moeten reageren. Hoe krijg je dat onder controle? Dat zijn leuke puzzels,' geniet Jan-Dirk. Het praktische maatwerk valt in de smaak. 'Ik heb recent twee managers gehad die elk tien medewerkers aanmeldden voor een coaching traject. Omdat de managers zagen hoe goed het werkte, zijn ze vervolgens ook zelf het traject ingegaan.'

## TIPS

Jan-Dirk: 'Een zeer effectieve kleine maatregel is het uitzetten van de melding als je een nieuwe e-mail binnenkrijgt. Die haalt je continu uit je concentratie. Je gaat de e-mail lezen, klikt op de URL die er in staat, en voor je het weet, ben je een half uur verder.'

'Een mooie tip voor wie last heeft van uitstelgedrag: ga 'productief nietsdoen'. Stel je hebt geen zin in, bijvoorbeeld, een rapportage die je moet schrijven. Reserveer voor die taak, bijvoorbeeld van 9.00-11.00 uur. In die tijd gelden twee regels: 1. Je hoeft niet per se te schrijven. Je mag ook gewoon op je stoel zitten en naar buiten kijken. 2. Je mag in die twee uur geen andere nuttige dingen doen, zoals e-mail verwerken. De tijdafbakening geeft rust en juist daardoor kan je in een flow komen,' aldus Jan-Dirk.

Precies wat iedereen wil!



Jan-Dirk Reijneveld  
www.efficiencyexpert.nu  
Tel: 06-40479265