

Ontspannen je doelen realiseren met Efficiency Expert

'In 2015 krijgen we 20 keer zoveel informatie op ons af als 20 jaar geleden. Velen van ons verdrinken in deze informatie', aldus Jan-Dirk Reijneveld. Met zijn bedrijf Efficiency Expert leert hij mensen hoe ze grip kunnen krijgen op hun e-mail, agenda en grote taken (projecten).



Stijn is manager bij een bedrijf dat technische installaties bouwt. Hij komt regelmatig zijn afspraken niet na, verdwaalt in zijn inbox met tweeduizend e-mails, kan doorlopend bestanden niet vinden, en kan zich moeilijk concentreren in de kantoortuin waarin hij werkt. Stijn werkt thuis vaak tot 's avonds laat door. Zijn vrouw en kinderen klagen dat hij er zelden voor hen is.

GROOTSTE KNELPUNT: DE VOLLE INBOX

Stijn en ik beginnen met het eerste knelpunt, zijn volle inbox. Ik leer hem om eerst de acties uit de inbox te filteren, dan te prioriteren en dan pas te gaan doen. Met als gevolg dat hij altijd doet wat op dat moment het belangrijkste is.

Om dit te bereiken verwerken we de e-mails die hij de afgelopen twee weken heeft ontvangen naar de juiste 'parkeerplekken'. De e-mails die actie vereisen verplaatsen we naar zijn agenda, takenlijst, projectenlijst, of naar de lijst ooit/misschien. E-mails die geen actie vereisen archiveren, delegeren of deleten we. Al deze 'parkeerplekken' in de Outlook Taken en Agenda van Stijn geven hem rust.

Ik spreek met Stijn af dat hij ook de e-mails van de drie weken daarvoor gaat verwerken. We plannen er twee uur voor in zijn agenda. Alle e-mails die nog ouder zijn zetten we in een aparte map onder de inbox, zodat hij ze, indien nodig, kan vinden.

EEN DAG THUISWERKEN

Om ervoor te zorgen dat Stijn niet meer hoeft te zoeken, brengen wij tijdens de tweede sessie zijn 120 hoofdmappen met bestanden terug tot twaalf, op een inhoudelijk logische manier geclusterd. In zijn agenda plannen we de dagelijkse en wekelijkse evaluatie van zijn werk, zodat hij geen afspraken en deadlines meer mist.

In overleg met zijn leidinggevende bepalen we dat Stijn voortaan elke woensdag thuis zal werken. In zijn Takenlijst maken we een aparte 'Categorie' aan voor de taken die hij thuis gaat doen. Het gaat om taken waarbij rust om je heen belangrijk is, bijvoorbeeld het schrijven van offertes en het voorbereiden van beoordelingsgesprekken en inspecties.

RUST IN ZIJN HOOFD

Het belangrijkste effect van de coaching is dat Stijn rust in zijn hoofd krijgt en het gevoel dat hij grip heeft op zijn werk en leven. Hij werkt nog hooguit twee keer per week over, tot groot plezier van zijn vrouw en kinderen.



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

HOE WERKT EFFICIENCY EXPERT

Een standaard coaching traject bij Efficiency Expert bestaat uit twee sessies (totaal 5 uur) coaching, plus telefonische en e-mail coaching. Het enige dat we nodig hebben is je laptop.

Naast coaching geeft Efficiency Expert ook trainingen. Jan-Dirk vertelt dan wisselend wat theorie en loopt vervolgens rond om de cursisten te helpen bij de toepassing van de theorie op de eigen laptop.

Wil je ook ontspannen je doelen realiseren? Maak een vrijblijvende afspraak!