



Zelforganisatie in het thuishkantoor

## THUIS WERKEN ANNO 2020

### ONZE VIER TIPS VOOR HET EIGEN ORGANISATIEVERMOGEN

#### ZO ORGANISEERT U ALLES GOED ROND UW WERK

Al enkele jaren wordt in de business het concept van het Nieuwe Werken (“New Work”) omarmd, het locatie-onafhankelijk en zelfstandig werken met grotere flexibiliteit. Nu is dit toekomstscenario sneller werkelijkheid geworden dan gedacht: veel mensen werken sinds maart 2020 thuis om hun eigen gezondheid te beschermen en de verspreiding van het coronavirus te beperken. Dat de zaken – tenminste voor een deel – toch kunnen doorlopen, is het grote voordeel van de digitalisering. Niettemin stelt de plotselinge overgang naar thuis werken velen van ons voor een uitdaging. Bedrijven moeten in snel tempo de passende hard- en software regelen, en werknemers moeten zich zo snel mogelijk instellen op hun nieuwe thuissituatie en met de soms nieuwe technologie vertrouwd raken. Zo efficiënt mogelijk, dat spreekt vanzelf.

## “Alleen nog even de was in de machine doen”: Potentiële problemen onderkennen ... en vermijden

Het thuishkantoor ligt bezaaid met valstrikken, veel meer dan op kantoor. De eerste stap naar een succesvollere werkdag is ze te herkennen. In de huidige fase is er waarschijnlijk sprake van een ‘productiviteitsobstakel’, waaraan u normaal gesproken veel plezier en gelukkige momenten beleeft: uw kind(eren). Want zij zijn hoogst waarschijnlijk momenteel ook thuis. Als de kinderen oud genoeg zijn, kunt u met hen (of met een oppas) voor elke dag een schema opstellen. Zo zijn werk- en vrije tijd van tevoren afgesproken en voor iedereen duidelijk vastgelegd.

### Regel 1: Alles volgens plan

Nadat u met uw gezin of uw kinderen in eerste instantie een tijdschema en activiteitenplan hebt opgesteld, kunt u uw eigen dagschema daarop afstemmen. Het schema kan zich richten naar taken die moeten worden uitgevoerd, of naar telefoon- of videoconferenties waarin opdrachten worden verdeeld. Het maakt niet uit hoe zo'n schema er precies uitziet: hij helpt u erbij de juiste prioriteiten te stellen en aan alle belangrijke dingen te denken. Al even praktisch is het om een doel te definiëren dat je wilt bereiken. Dan voel je na werktijd – ongeacht wanneer dat moment komt – dat je je vrije tijd echt hebt ‘verdiend’.



### Regel 2: Werktijd vastleggen en aanhouden

In het thuishkantoor vervagen plotseling de grenzen tussen beroep en privé. Als u niet regelmatig met collega's hoeft te overleggen of de bereikbaarheid voor klanten moet garanderen, kunt u uw werk doen in de tijd dat u het meest productief bent. Om steeds weer geestelijk te kunnen ontspannen, is het goed om de werktijd nauwkeurig vast te leggen. Stel de was of het stofzuigen nog even uit als u eigenlijk aan het werk bent. Maar vermijd ook het 'snel op de bank nog even een mailtje schrijven' terwijl de kinderen spelen. Zo ziet een redelijk ontspannen balans tussen werk en privé eruit. Waarmee we ook al bij het volgende thema zijn aanbeland: de werkplek.

## Enkele productiviteitsregels

- + Plannen maken (en ze zo nodig naar de prullebak verwijzen)
- + Werktijden vastleggen en aanhouden
- + Werk en privé scheiden
- + Geconcentreerd blijven: je zo min mogelijk laten afleiden

## Regel 3: Een werkplek creëren

Richt een plek in die uitdrukkelijk is gereserveerd voor uw werkzaamheden. Als u geen aparte werkkamer hebt, kies dan een andere vaste plek voor uw thuiswerk – en dan niet de comfortabele bank, want die is bedoeld voor ontspanning! Ook als u geen bureaublad hebt dat qua hoogte kan worden ingesteld, kunt u tenminste een in hoogte verstelbare stoel gebruiken die zich aan u aanpast, en zo een ergonomische werkplek inrichten.



## Regel 4: Laat u niet afleiden

Niet alleen de kinderen zijn tijdens het thuiswerken een potentiële (on)welkome afleiding, ook geluiden, e-mails, nieuws, telefoontjes, huisdieren of schijnbaar belangrijke to-do's in het huishouden. Dat multitasking niet werkelijk functioneert, omdat de concentratie bijvoorbeeld na het checken van de e-mails pas na 20 minuten weer op volle sterkte is, mag inmiddels als algemeen bekend worden verondersteld.

### Dus wat te doen om het werk zo efficiënt en tijdbesparend mogelijk te verrichten?

- + Begin elke dag met een opgeruimd bureau
- + Zorg ervoor de omgevingsgeluiden te verminderen.
- + Leg bepaalde tijdstippen vast voor het checken van de e-mail – kijk niet om de haverklap in de mailbox.
- + Leg bij voorkeur ook de mobiele telefoon weg, als u geen belangrijk telefoontje verwacht.

Het ideale werkritme is overigens 52-17. Na 52 minuten geconcentreerd werken volgt een pauze van 17 minuten; onderzoek heeft dit tenminste bevestigd. Misschien speelt u tijdens deze pauze met de kinderen en gaat u even naar buiten voor wat frisse lucht ... of u zet de wasmachine aan.

*Gebruikte bronnen:*

*Gifford, Julia: „The Rule of 52 and 17: It's Random, But it Ups Your Productivity“, zie:*

*<https://www.themuse.com/advice/the-rule-of-52-and-17-its-random-but-it-ups-your-productivity>  
(geraadpleegd op 17-03-2020)*

*Sturm, Stefan: “How to get things done – Zo werk je productief en ontspannen thuis”, zie  
<https://www.jimdo.com/de/magazin/produktiv-zuhause/> (geraadpleegd op 17-03-2020)*

*Kreuscher, Daniel: “Productiviteit: dat is het perfecte werkritme”, zie:  
<https://www.smartworkers.net/2016/02/produktivitaet-der-perfekte-arbeitsrhythmus/> (geraadpleegd op 17-03-2020)*

*Dobe, Bettina: “E-mails checken maakt dom.”, zie: <https://www.cio.de/a/e-mails-checken-macht-dumm,2970812> (geraadpleegd op 17-03-2020)*