

# Slimmer werken met de agenda

**Jouw houvast en dat van je manager: de agenda. De kunst is er efficiënt mee om te gaan, zonder de dagen van ochtend tot avond dicht te timmeren. En het liefst zonder die manager die vrolijk zelf afspraken plant zonder dit met jou af te stemmen. Hoe je dat doet? Met de volgende tips & trucs voor slimmer agendabeheer.**

Tekst Karin Visser en Trudis Baart

Goed agendabeheer begint met het maken van heldere afspraken met je manager. Ga er rustig voor zitten en maak hem of haar duidelijk dat deze afspraken zorgen dat jullie samenwerking soepel(er) verloopt.

- **Stem af wie de afspraken maakt**

In het ideale geval maak jij alleen de afspraken. Dat moet dan wel voor beide partijen duidelijk zijn. Je manager kan voor het maken van afspraken naar jou doorverwijzen. Als hij of zij toch zelf afspraken maakt, is regelmatig (minstens dagelijks) synchroniseren van de agenda's een vereiste.

- **Bepaal binnen welk tijdsbestek afspraken ingepland mogen worden**

Bijvoorbeeld: bij voorkeur niet vóór achten, niet na vijven en niet tussen 12.30 en 13.00 uur.

- **Zorg voor 'onbeboekte' tijd in de agenda**

Sommige managers willen een deel van hun tijd vrijhouden voor binnenlopers. Anderen willen een halfuur voorafgaand aan een overleg reserveren voor leestijd. Tijd voor routinewerkzaamheden is ook nuttig en gaat verloren als het niet wordt ingepland!

- **Beslis welke afspraken inzichtelijk mogen zijn**

In digitale agenda's kun je alle details van een afspraak vermelden. Sommige afspraken zijn niet voor ieders ogen bestemd. Deze kun je markeren als 'persoonlijk'.

- **Bespreek wie voorrang hebben**

Stem met je met manager af wie er zakelijk en privé op welke momenten tussendoor mogen komen.

- **Bepaal wat prioriteit heeft**

Het is belangrijk om af te stemmen welke overlegsituaties 'heilig' zijn en niet verschoven of geannuleerd mogen worden. Weet je niet van tevoren welke afspraken beslist voorrang hebben, dan kun je ook niet goed plannen. Zorg dat je de prioriteiten kent.

- **Leg terugkerende overleggen, afspraken en deadlines vast**

Denk aan vergadercycli, begrotingscycli, beoordelingsgesprekken, maar ook aan reminders om cijfers aan te leveren voor rapportages en privéafspraken.

- **Plan vaste overlegtijd in tussen jou en je manager**

Een goede gewoonte is de dag samen te beginnen. Dit kan op kantoor, maar ook telefonisch plaatsvinden. Zorg ervoor dat je hetzelfde beeld over prioriteiten, knelpunten en discussiepunten hebt. Ook de laatste werkdag van de week is een handig moment om even samen te kijken naar de afspraken voor de komende week en aan de hand daarvan de prioriteiten te bepalen.

### Weerbarstige praktijk

Alle voorbereidingen en afspraken ten spijt... je kunt toch nog in lastige situaties terechtkomen. Daarom geven wij antwoord op een aantal veelvoorkomende agendavragen:

***Mijn manager houdt vast aan zijn papieren agenda, terwijl ik allang ben overgestapt naar een digitale agenda. Hij is niet te vermurwen... Wat nu?***

Als hij echt niet wil, of de voordelen ervan - ook na jouw duidelijke uitleg - niet inziet, kun je daar weinig aan doen. Is er iemand met wie hij werkt (een collega) die hem de voordelen kan laten inzien? Kun je zodanig sturen dat de organisatie voortaan digitale agenda's 'verplicht' stelt? Voor hopeloze gevallen: print regelmatig een recent weekoverzicht van afspraken en voeg dat in in zijn agenda.

***Mijn manager maakt steeds haar eigen afspraken, ondanks de afspraak dat ik dat zou doen. Regelmatig staat er iemand voor mijn neus die ik niet verwacht. Hoe voorkom ik dit in de toekomst?***

Zorg in elk geval dat je manager en jij hetzelfde 'zien'. Stel in Outlook in dat alle vergaderverzoeken die rechtstreeks naar haar gaan, ook automatisch naar jou worden doorgestuurd. In Outlook is dat menuonderdeel *Extra - Opties*, tabblad *Gemachtigden*. Spreek met elkaar af wie afspraken accepteert of weigert!

Maak in de organisatie - aan je collega's, aan de afdeling - duidelijk dat afspraken via jou moeten lopen, en niet via je manager. Zo heb je al meer 'ogen en oren' die het maken van dubbele afspraken kunnen voorkomen.

Houd bij hoe vaak dubbele afspraken voorkomen en bespreek het met je manager. Leg daarbij de nadruk op het ongemak voor jou, maar ook voor andere mensen.

## VERGEET JEZELF NIET

Veel secretaresses beheren de agenda van hun leidinggevende, maar vergeten hun eigen planning. Sommige afspraken leveren jou ook werk op of zorgen dat je niet beschikbaar bent voor andere dingen. Om dit te voorkomen kun je aan het volgende denken:

### Bereid afspraken voor

Je draait alle benodigde papieren voor vergaderingen uit of plaatst deze op de tablet-pc van je manager. Je zoekt bij de afspraak behorende documenten op en je reserveert vergaderruimten en regelt de catering. Je hebt dus al genoeg te doen!

Zorg dat je elkaar niet misloopt; check wanneer je elkaar voor het laatst ziet of spreekt, voorafgaand aan een afspraak om alles kort door te nemen.

### Beheer informatie voor een afspraak

Mails met bijlagen, informatie, telefoonnummers, een vergaderagenda, actielijsten, discussies over onderwerpen. Deze kun je allemaal aan de digitale afspraak toevoegen. Dit kun je doen door de afspraak in Outlook te openen, te kiezen voor het tabblad *Invoegen* en dan voor *Bestand* (voor gegevens die al op het netwerk staan) of *Item* (om andere mailtjes in te voegen).

### Blokkeer afspraken in je agenda

Het notuleren van vergaderingen is een voorbeeld van een afspraak die je in je eigen agenda kunt vastzetten. Ook andere afspraken waar jouw aanwezigheid gewenst is, kun je inplannen (en eventueel voorzien van een zelf te kiezen kleur). Zo weet je wat realistisch en haalbaar is in je eigen planning.

Als secretaresse kun je ook te maken hebben met projecten waarvoor jij (mede)verantwoordelijk bent. Is het jouw taak om samen met de afdeling P&O kerstpakketten uit te kiezen, dan is dit in de zomer al actueel. Plan eerst de dag van de uitreiking van de kerstpakketten. Reken daarna terug wanneer wat moet gebeuren en wanneer jullie daadwerkelijk van start gaan met dit project. Plan alle afspraken in en vergeet ook alle tussentijdse deadlines niet.

## Je agenda vullen

Je agenda is in principe alleen bedoeld voor afspraken die datum- en tijdgebonden zijn. Zo weet je waar je manager zich bevindt. Daarnaast zijn er nog een aantal zaken die je uitstekend in de agenda kunt zetten, denk daarbij aan:

- **Tijdgebonden beloftes**

Zoals op een bepaalde dag iemand terugbellen.

- **Deadlines**

Simpelweg: momenten die aangeven waarop iets af moet zijn. Reken dan ook meteen terug en kijk op welke momenten je eraan moet beginnen; blokkeer tijd om de taak ook echt te doen.

- **Belangrijke momenten**

Hier 'wil je iets mee', omdat je dan zeker weet dat er daadwerkelijk iets mee gedaan wordt. Bijvoorbeeld een collega die geopeerd wordt (een kaartje sturen), een directielid dat spreekt op een belangrijk congres (even succes wensen).

Je kunt dit soort 'afspraken' een andere kleur geven. Dit kun je doen door in een afspraak te klikken op het icoon *Categoriseren*. Vervolgens kies je de juiste categorie. Je kunt er ook voor kiezen om een taak aan te maken in Outlook.

Wat **niet** in een agenda thuishoort, zijn acties die niet datum- of tijdgebonden zijn. Zoals het archief uitmesten, het adressenbestand opschonen of het secretaressehandboek weer eens updaten. Dat soort acties hoort thuis op een aparte actielijst. Je kunt ze natuurlijk wel in stukken opdelen en die onderdelen in de agenda zetten. Dan blok je bijvoorbeeld vrijdagmiddag twee uur lang voor jezelf af, om A t/m D van het adressenbestand op te schonen. Wees daarbij zo concreet mogelijk en kijk wat haalbaar is in de tijd die je tot je beschikking hebt. Houd ook rekening met onverwachte ontwikkelingen, want alle agenda's in de wereld kunnen niet voorkomen dat je soms je complete schema overboord zult moeten gooien! <

## "Maak jij dan even een draaiboek?"

Met klamme handen zoek je 'draaiboek' op Google... Je ondersteunt steeds vaker de communicatieafdeling: leuk om te doen maar een goede basis ontbreekt... Je weet niet zo goed hoe je de dingen moet aanpakken...

Herken je jezelf? Volg dan de opleiding **Assistent Communicatiemedewerker**. In 3 maanden tijd leer je van alles over communicatie: van perscontacten, het corrigeren van teksten tot het maken van draaiboeken. Google eat your heart out!

### Opleiding

#### Assistent Communicatiemedewerker

Start: 13 februari 2012

Prijs: € 1.595,-

Informatiedag Opleiden: 25 november 2011

Interesse? Meld je aan! Bel 033 450 50 00 of mail: info@hilst.nl

Meer weten?  
Bel 033 450 50 00

**Hilst**  
VAN DER  
communicatie