Het geheim van slim samenwerken

Lees niet verder als je stress en een overvol hoofd heerlijk vindt

woub

Lorenzo Zuppelli
mede-grondlegger

Hey, jij daar!

Goedemorgen, goedemiddag of, als je heel druk bent waarschijnlijk goedenavond ;-) Ik ben benieuwd hoe het met je gaat. Rijst het aantal werkopdrachten bij jullie ook de pan uit? Dat betekent vast dat je ontzettend druk bent. Dat is fantastisch om te horen!

Of zit er aan deze drukte ook een keerzijde?

Als al die projecten soepel verlopen voel je je waarschijnlijk rustig en in controle. Maar voel je je zo? Of zit je hoofd vol met allerlei dingen die je nog moet doen en vooral niet moet vergeten? Waardoor je onrust ervaart, stress hebt en het overzicht kwijtraakt?

Het is niet prettig om vaak een te druk gevoel te ervaren. Zo'n gevoel dat je blij bent als het weekend is aangebroken. Omdat je dan even tot rust komt en je hoofd leeg kan maken. Jezelf opladen (als je het weekend tenminste niet gebruikt om nog wat werk te doen waar je doordeweeks niet aan toe bent gekomen). Want op maandag begint de hectiek van de dag gewoon weer van voren af aan.

Het is eigenlijk best gek dat het in bijna alle bedrijven zo gaat. Veel mensen hebben nooit écht leren werken. We zijn vaker problemen aan het oplossen, dan dat we ze proberen te voorkomen. De bouwsector staat al jaren bekend om zijn gebrekkige communicatie, het slecht vastleggen van informatie met als gevolg hoge faalkosten. Je zou bijna zeggen dat deze middelmatige werkwijze is geaccepteerd.

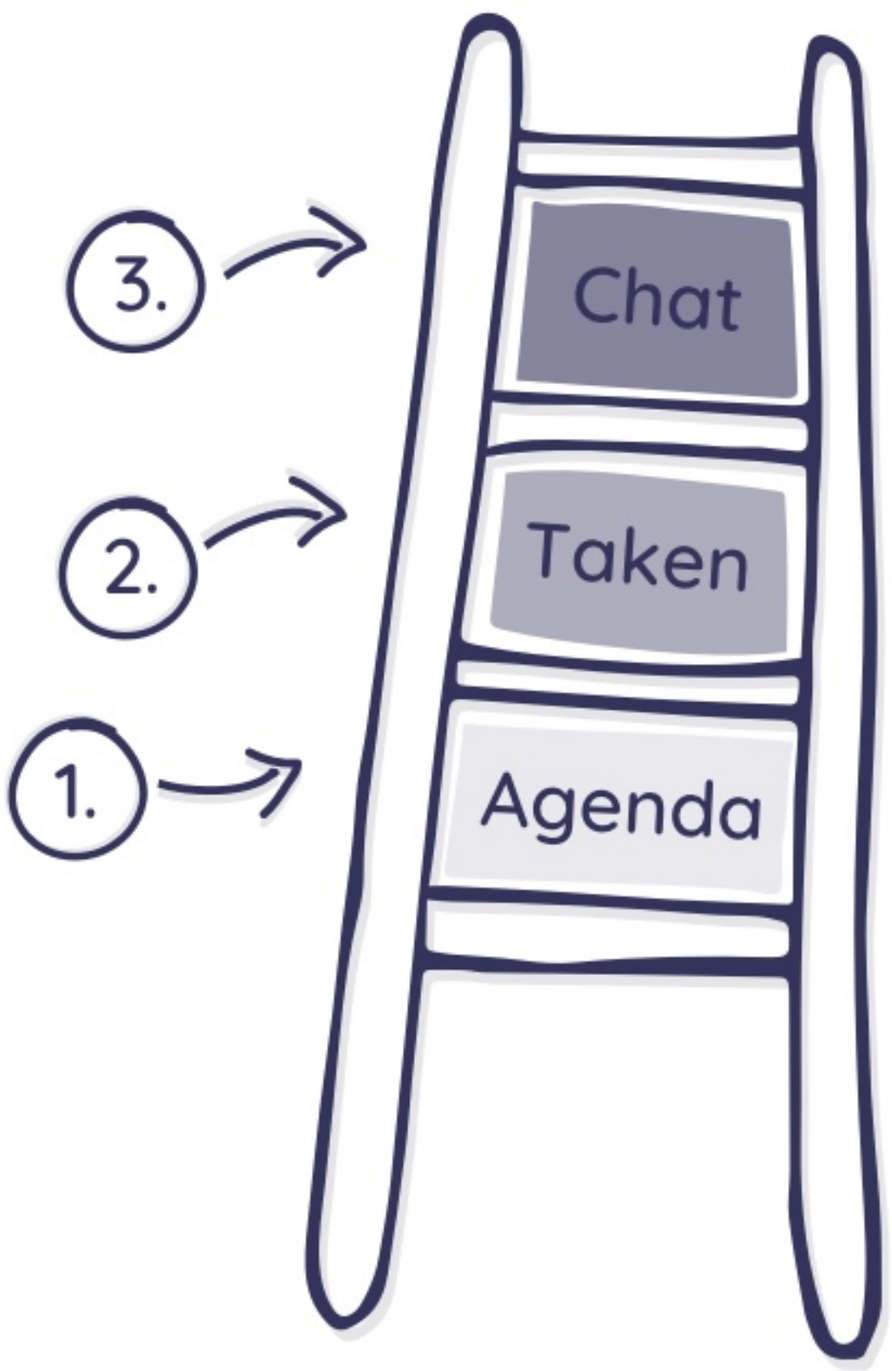
Wij geloven hier niet in. Niemand kiest doelbewust voor meer stress en gedoe in zijn werk.

Maar wat doen we eraan om het te verbeteren? Weet jij specifiek voor jouw rol hoeveel uren je de afgelopen jaren aan je werk hebt besteed en hoeveel uren daarvan je hebt nagedacht over hoe jullie je werkwijze kunnen verbeteren? Juist ja...

In plaats van onder ogen te zien dat de manier waarop we nu werken niet helpt om ons minder druk te voelen, doen we nog wat harder ons best. Terwijl we juist behoefte hebben aan een systeem dat zorgt voor meer grip en overzicht. We moeten niet harder, maar slimmer samenwerken. Meer structuur in ons werk, zorgt voor meer rust in ons hoofd.

Slimmer samenwerken

Als je minder stress en gedoe wilt ervaren in je werk, maak dan kennis met de 'slimmer samenwerken' methode van Woub:



Drietrapsladder van Woub

Deze drietrapsladder gaat je helpen om meer rust en overzicht te creëren in de hectiek van de dag. De volgorde van je werk is helder: volg de drietrapsladder. We gaan je uitleggen hoe simpel de aanpak is en we beloven je: **de komende 5 minuten is de beste tijdsinvestering die je in jaren hebt gemaakt. Het gaat je leven positief veranderen.**

1. Je agenda is heilig

De enige manier om optimaal te presteren, is om je aandacht op één ding tegelijk te richten. Een agenda gebruik je niet alleen voor het noteren van afspraken, maar ook voor structuur in je werkweek. Jouw agenda is vanaf nu heilig. Als je blind vertrouwt op je agenda, ga je vanaf nu nooit meer een belangrijke taak of afspraak vergeten. Je agenda voorafgaand aan je werkweek kritisch indelen, gaat het verschil maken tussen achter de feiten aan lopen en alles onder controle hebben. Dit is hoe dat lukt:

1. Gebruik je agenda voor harde afspraken. Wat er staat, ga je doen. Alles onder de 30 minuten zet je niet in je agenda, maar op een takenlijst.
2. Noteer reis-, voorbereidings- en verwerkingstijd. Maak hier losse blokjes voor in je agenda.
3. Denk goed na over de prioriteit van een activiteit. Hoe bepaal je deze prioriteit? Dat begint bij je verantwoordelijkheden.
4. Laat voldoende tussenruimte over voor je to-do-lijst of het beantwoorden van mailtjes.

Een papieren agenda raden wij af. Kies een digitale agenda die je prettig vindt en zorg dat je er met alle apparaten die je gebruikt overal toegang toe hebt. Hieronder een voorbeeld van een weekplanning:

	Maandag 1	Dinsdag 2	Woensdag 3	Donderdag 4	Vrijdag 5
08:00	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken
09:00				Reistijd	
10:00	Reistijd Werkopname Schaalstraat R'dam	Werkvoorbereiding Appelstraat 14 A'dam	Offerte bespreken Klant x	Werkopname Plein 54, Den Haag Reistijd	Werkvoorbereiding Schieweg Utrecht
11:00	Reistijd				
12:00	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken
13:00	Calculeren offertes		Reistijd	Offerte bespreken Klant x	Wekelijkse planning meeting
14:00		Reistijd Oplevering Linnewever 10	Werkopname Schiphol		
15:00		Reistijd	Reistijd		Agenda indelen volgende week
16:00	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken	E-mail verwerken
17:00					
18:00					

2. Bewaar nooit meer iets in je hoofd

Ken je het gevoel dat je aan het einde van je werkdag met meer stress rondloopt dan waarmee je 's ochtends begon? Dat er nog allerlei taken door je hoofd spoken, die je echt niet mag vergeten als je naar huis rijdt? Of dat je overdag bezig bent met werk, maar dat je steeds wordt afgeleid door taken die je te binnen schieten? Elke kleine of grotere taak waar je hersenen je aan blijven herinneren zorgt voor stress. Als je bij jezelf denkt 'ik moet niet vergeten...' dan is het al te laat.

Meer rust in je hoofd creëren is eigenlijk heel simpel:

1. Noteer iedere gedachte, oftewel taak, zo snel mogelijk in Woub. Woub wordt je tweede brein. Laat Woub het denkwerk doen en jij gaat eindelijk minder stress en meer rust ervaren.
2. Voeg een specifieke datum en tijd toe aan deze taak. Woub zorgt ervoor dat jij op het juiste moment wordt herinnerd aan openstaande taken.
3. Zorg ervoor dat je Woub gedurende de dag regelmatig raadpleegt en onderhoudt. Zo ga je echt nooit meer iets vergeten.
4. Als je de taak binnen twee minuten kan uitvoeren, doe je dat gelijk. Dan hoef je de taak niet te noteren. Zo, dat ruimt op!

Laat je een van deze regels los, dan verlies je het gevoel van controle en herinneren je hersenen je weer als vanouds aan alle openstaande taken. Met alle stressgevoelens van dien. Begrijp je nu waarom je al die tijd hebt rondgelopen met een druk gevoel?

Laten we samen 1 ding afspreken. Bewaar vanaf nu nooit meer iets in je hoofd. **Echt nooit!** Zet vanaf vandaag iedere taak in Woub en laat Woub het denkwerk doen.

Hoe werk je met de takenlijst?

- [ ] Geen activiteit in je agenda voor dit moment? Pak je takenlijst erbij en filter je acties op de datum van vandaag. Doordat je je acties een (voorlopige) datum hebt meegegeven, vind je hier wat je voor vandaag had bedacht te doen.
- [ ] Scan deze lijst en kies welke taak je oppakt. Vind je het lastig om te kiezen? Pak dan eerst de taken op, bijvoorbeeld in de werkvoorbereiding, voor projecten die het snelst gaan starten.

Voorbeeld takenlijst Woub

Een echte vakman bezuinigt niet op zijn gereedschap, want hij weet dat hij door het gebruik van goed materiaal beter werk aflevert. Daarom is Woub het ideale systeem voor je takenlijst:

1. Een digitaal systeem is veel makkelijker dan een papieren variant. Je kunt ook heel eenvoudig taken voorzien van een deadline.
2. Woub is beschikbaar op je telefoon en computer. Waar je ook werkt, je hebt in elke situatie snel toegang tot je takenlijst.
3. Het is projectmatig, waardoor je overzichtelijk, snel en gestructureerd taken kan toevoegen aan checklists binnen specifieke projecten.
4. Je kan ook taken toewijzen aan andere collega's. Zo weet je 100% zeker dat ook je collega's niks meer gaan vergeten.

3. Verplaats urgente projectcommunicatie naar Woub

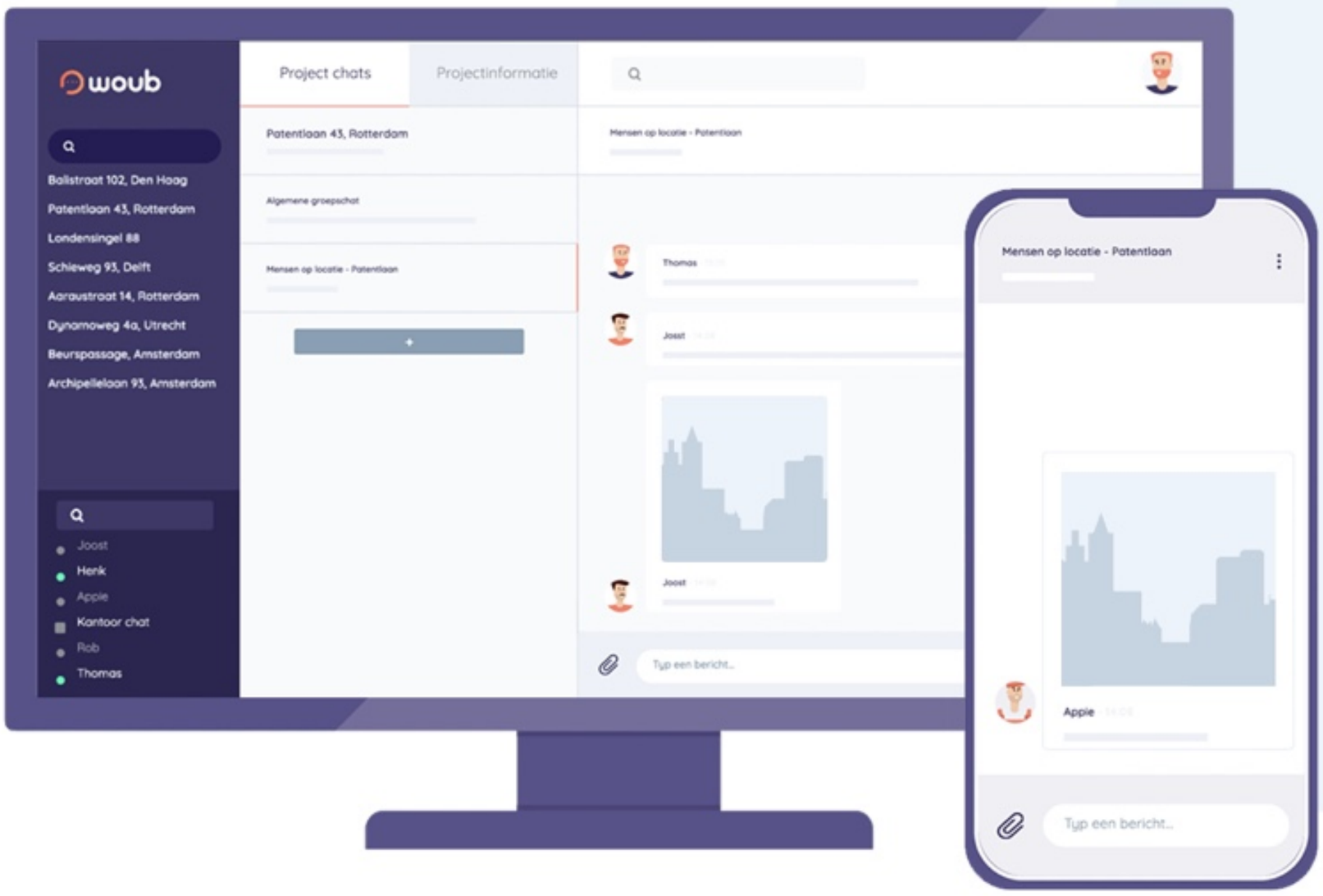
De grootste uitdaging die een werkvoorbereider of projectmanager heeft, is dat hij continu bereikbaar moet zijn. Je mail staat dus waarschijnlijk altijd open. Daardoor ben je met iedere inkomende mail weer heel snel afgeleid van waar je mee bezig was. David Meyer deed onderzoek naar tijdverlies bij multitasken. Zijn eindconclusie was dat voortdurend heen en weer schakelen, zoals dat bij multitasken vaak gebeurt, kan oplopen tot gemiddeld 40% tijdverlies. Begrijp je nu waarom we tijd tekort komen?

Als we willen, kunnen we met gemak een hele dag vullen met het beantwoorden van e-mails en WhatsApp berichten. Grote kans dat je collega's en relaties blij zijn dat je zo vlot reageert. En in sommige situaties is dat ook noodzakelijk. Maar in veel gevallen hoef je helemaal niet snel te reageren. Wat ook vaak gebeurt, is dat we reageren op een urgent bericht en dat we zonder dat we het doorhebben alweer drie onbelangrijke mails aan het beantwoorden zijn. E-mail is niet alleen verslavend, het is ook best vaak nutteloos. Maar hoe weet je nou van te voren of je een bericht wel of niet moet openen? Dat is lastig en precies daarom zijn mail en WhatsApp niet geschikt voor effectieve projectcommunicatie:

1. Een mailbox werkt verslavend en staat bij (bijna) iedereen (helaas) continu open.
2. Iemand zit per ongeluk toch niet in een cc of bcc en mist daarom belangrijke informatie.
3. Mail kent een langzame reactietijd.
4. WhatsApp kent geen scheiding tussen werk en privé. Afleiding ligt continu op de loer.
5. Bij grote hoeveelheden projecten en meerdere projectpartners mis je in WhatsApp structuur in de onderlinge communicatie.
6. Als je iemand later aan een WhatsApp-groep toevoegt, kan hij de chatgeschiedenis niet teruglezen.

Hoe dan wel? Hoe vis je wel de belangrijkste berichten uit die eindeloze stroom van e-mails en WhatsApp-conversaties?

1. Door urgente projectcommunicatie alleen nog maar via Woub te laten verlopen. Als er een chatbericht binnenkomt via Woub, weet je dat het altijd belangrijk of urgent is.
2. Je ervaart direct veel meer structuur. Je communiceert altijd projectmatig, waardoor zoeken naar informatie of foto's verleden tijd is. Ook is alle belangrijke informatie direct gearchiveerd voor de nieuwe Wet kwaliteitsborging die per 1 januari 2022 in werking treedt.
3. Als een zieke collega wordt vervangen, dan kan de plaatsvervanger zich snel en eenvoudig inlezen in Woub. De chatgeschiedenis is voor iedereen toegankelijk. Ook als je later wordt toegevoegd.
4. Werk je met meerdere partijen samen? Maak heel gestructureerd binnen een project eenvoudig meerdere groepschats aan. Zo kan je de communicatie goed stroomlijnen en bepaal je zelf wie welke informatie wel of niet hoeft te ontvangen.



De drukte de baas

Dus wil je meer gedaan krijgen met minder stress? Dan moet je niet kijken naar hoeveel uren je tot je beschikking hebt, maar naar de manier waarop je je tijd besteedt. Door onze nieuwe werkwijze krijg je meer en beter werk gedaan. Het is onze missie om jou wakker te maken. Door op een aantal belangrijke punten iets gestructureerder te zijn in je werk, ga je minder stress en meer rust ervaren.

Dat je dit nog steeds leest betekent dat je heel dichtbij bent. Dichtbij een leven waarin je minder stress en meer rust ervaart. Zie je het al voor je? Je bent nog maar één stap verwijderd om de drukte de baas te worden. Als je je werkwijze niet aanpast, blijf je altijd hetzelfde drukke gevoel ervaren. Wij bieden je een mogelijkheid om niet alleen voor jezelf, maar ook voor al je collega's en medewerkers meer werkgeluk te realiseren. Je hoeft dit cadeautje alleen nog maar uit te pakken.

Hoe? Heel simpel, volg deze stappen:

Stap 1

Deel deze inzichten met zoveel mogelijk collega's en maak hen ook wakker dat het anders kan. Zo creëer je meer draagvlak om uiteindelijk gezamenlijk slimmer samen te werken. Pak er op vrijdagmiddag een biertje bij en kijk eens kritisch naar jullie werkwijze. Plan hiervoor een maandelijks terugkerende agenda- afspraak in, dan ga je dit niet meer vergeten. Want je hebt nu geleerd, je agenda is heilig!

Stap 2

Begin klein. 98% van alle Woub gebruikers ervaarden binnen een kwartier al meer rust en overzicht in hun werk. Zij bewaarden vanaf dat moment niets meer in hun hoofd. Verplaats daarom iedere taak zo snel mogelijk naar je tweede brein 'Woub'.

Stap 3

Als je de takenlijst van Woub goed inzet, ben je klaar voor de volgende stap. Verplaats alle urgente projectcommunicatie naar Woub. 94% van alle Woub gebruikers geeft aan dat communiceren zonder gedoe hun werk leuker heeft gemaakt.

Nog even iets anders... Ben jij al klaar voor de nieuwe wet Kwaliteitsborging?

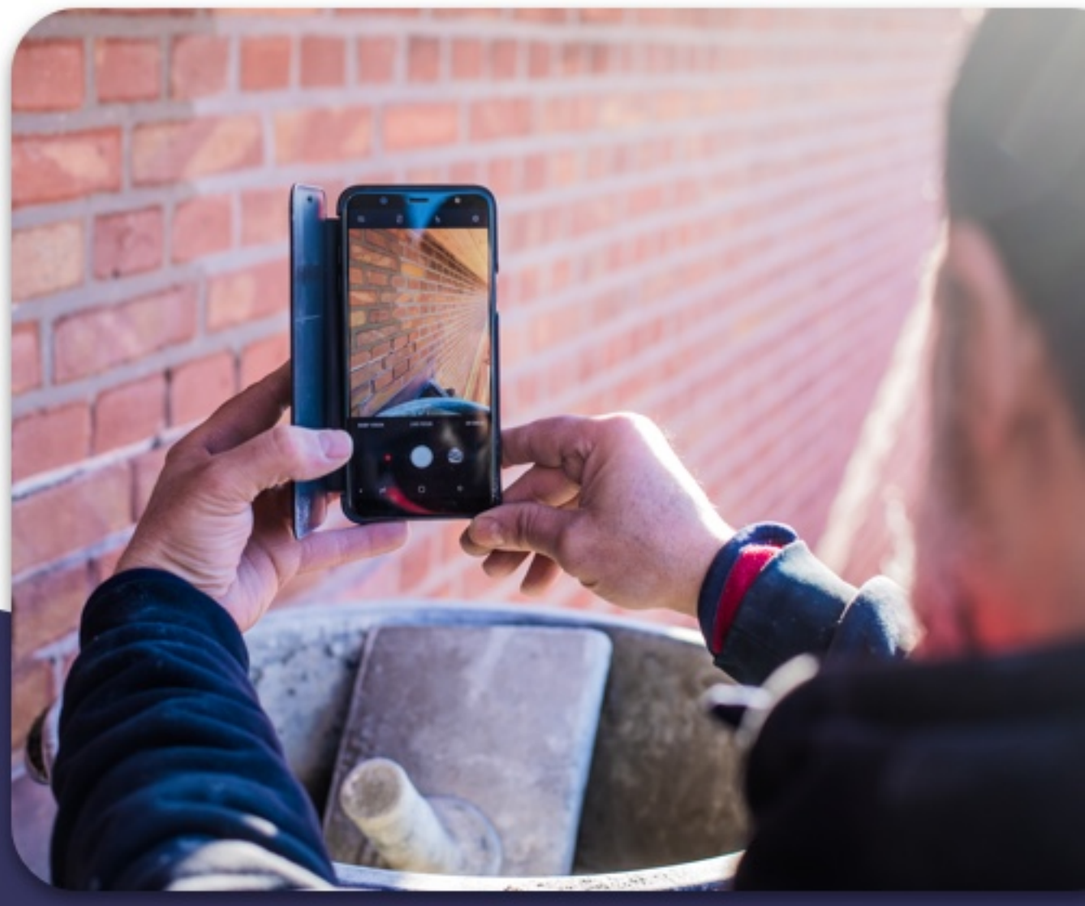
Per 1 januari 2022 treedt de nieuwe Wet Kwaliteitsborging (Wkb) in werking. De Wet kwaliteitsborging geldt voor ieder bedrijf in de (ver)bouw-, onderhouds-, renovatie- of installatiebranche. Er wordt geen onderscheid gemaakt in type bouwwerken. Je hebt al met de Wkb te maken bij het afhangen van een deur en ook geldt deze wet voor elk type opdrachtgever, van consument tot Rijkswaterstaat.

Voor wie geldt deze wet?

Deze wet geldt voor alle bedrijven in de (ver)bouw-, renovatie-, onderhouds- of installatiebranche, als aannemer of als onderaannemer. Denk aan schildersbedrijven, glaszetters, installatiebedrijven, dakdekkers, aannemers, timmermannen, tegelzetters, stukadoors, vloerspecialisten, interieurbouwers, klusbedrijven en voegbedrijven.

Wat ben je straks wettelijk verplicht?

In het burgerlijk wetboek is opgenomen dat iedere (onder)aannemer verplicht is om in een projectdossier aan te tonen dat hij heeft gerealiseerd wat er in de overeenkomst is afgesproken en dat hij goed en deugdelijk werk heeft afgeleverd. Als je Woub al gebruikt, hoef jij je verder geen zorgen te maken. De werkvloer kan heel eenvoudig foto's aan taken toevoegen, zodat kantoor de uitgevoerde werkzaamheden met één klik als een projectdossier kan exporteren. Een super professioneel pdf-document met jullie bedrijfslogo erop.



Behoefte aan goed advies?

We drinken graag een kopje koffie met je. Bel ons gerust voor een vrijblijvend gesprek.
Je kunt contact opnemen met onze specialisten door een **mail** te sturen of te bellen naar

085-1309640

www.woub.nl

woub
meer lol in je werk.