

Het was weer een leuke Stekelbeeszomer



Voor de achtste zomer op rij organiseerde het ZOL vakantieopvang voor de kinderen van ZOL-medewerkers.

Dat gebeurde zoals afgelopen jaren in samenwerking met de vzw Stekelbees, gespecialiseerd in onder andere het organiseren van vakantieopvang voor bedrijven.

In totaal werden 72 kinderen van ZOL-medewerkers opgevangen. Een team van jonge enthousiaste monitoren zorgde iedere dag voor tal van activiteiten en spelletjes, waarbij iedere vakantieweek een ander thema had op kindermaat.

Eén beeld zegt meer dan duizend woorden! Hierbij enkele foto-impressies van twee maanden fun en plezier.



Efficiënt werken: Hoe houd je een lege inbox?

In onze theorie over efficiënt werken moedigen we iedereen aan om het principe van een lege inbox toe te passen. Dit is belangrijk om de rust in je hoofd te bewaren. Telkens wanneer je in je inbox kijkt, zie je alle mails staan waarmee je nog iets moet doen of je al iets gedaan moest hebben. Dat geeft onrust. Daarbij houdt het je af van de taak waar je eigenlijk mee bezig bent.

Werken met een lege inbox, vertrekt vanuit de regel dat je elke mail slechts één keer opent en dan onmiddellijk verwerkt. Deze verwerking gebeurt enkele malen per dag en volgens een strakke structuur:

- **Verwijder:** elke mail waarmee je niets moet doen verwijder je. Elke mail die je enkel in CC krijgt, lees je even door en vervolgens verwijder je hem.
- **Archiveer:** met sommige mails moet je niets doen, maar wil je bewaren voor verdere referentie. Deze archiveer je. Maak echter niet teveel archiefmappen, want dat geeft enkel meer zoekwerk achteraf.
- **Delegeer:** mails bevatten dikwijls vermomde taken. Uiteraard is het niet nodig alles zelf te doen. Sommige zaken vraag je beter aan een medewerker of een collega. Zorg er wel voor dat je goed opvolgt wat je aan wie gevraagd hebt.
- **Doe:** als je zelf iets moet doen met een mail en het neemt minder dan twee minuten in beslag, doe dat dan onmiddellijk.
- **Plan:** in alle andere gevallen plan je de actie in om de mail af te werken. Je zet dit in je agenda als het tijdsgebonden is. Overigens zet je dit op je takenlijst. De mail zelf archiveer of verwijder je.

In het najaar geven we enkele keren een seminarie over efficiënt mailen. Houd de opleidingskalender in het oog!

Elke Panis en Jos Vanoppen

