



Als het werkelijk waar is, dat 10 procent van onze werktijd opgaat aan zoeken (dat is bijna een heel uur per dag!), dan moeten we misschien eens kijken naar het bouwen van een goed archiefsysteem.

Een slecht archief is een bottleneck

Een groot deel van de dag ben je bezig met actiepunten, todo lijsten en dingen die je wilt doen. Maar om die actieve dingen goed te kunnen doen, is het ook belangrijk dat je goed omgaat met archiefmateriaal. Als je archief niet goed in elkaar zit, wordt het een bottleneck voor je hele systeem.

Een brief waar je verder niks mee wilt doen, maar die je wel wilt bewaren, moet je binnen 30 seconden kunnen archiveren en wel meteen op de juiste plaats. Als dat niet kan, doe je het niet. Dan blijft die brief in je stuffbakje liggen, of hij komt terecht op de stapel ergens in je kantoor met dingen die nog gearchiveerd moeten worden.

Zolang die stapel aan het eind van de dag ook werkelijk gearchiveerd is, kan dat misschien nog niet zoveel kwaad. Maar zodra één zo'n stapel de nacht heeft overleefd op de plek waar hij overdag is neergelegd, is het einde zoek.

Met je handen in je zakken

Overigens zijn stapels op je bureau niet het enige probleem. Let ook eens op projectmappen, klantenmappen, mapjes en losse papieren in je attaché koffer. Loop gewoon eens rond met de handen in je zakken en inspecteer elk plat vlak in de buurt. Hoort alles op de plaats waar het ligt? En die magneten op je koelkast? Zijn dat eigenlijk de cruciale steunpilaren van je persoonlijke archief?

Acties zijn geen archief

Het is zo belangrijk, dat je een verschil maakt tussen:

- dingen waar je nog wat mee wilt doen
- dingen die je alleen maar wilt bewaren.

Zodra je die twee soorten, acties en archief, door elkaar gaat halen gaat het mis.

Oefening

Leg een stapel papieren op je bureau met daarin zowel archiefmateriaal als actiepunten en kijk gedurende een week wat er gebeurt tussen jou en die stapel. Grote kans dat je totaal ongevoelig wordt voor alles wat in die stapel ligt. Als je dit hier zo leest, lijkt het wel mee te vallen. Maar let eens goed op je eigen houding en emoties. Probeer jezelf te betrappen.

Wat voel je bij die stapels, die op je bureau liggen? Heb je zin om er lekker snel mee aan het werk te gaan? Grote kans van niet. Het is veel waarschijnlijker, dat je weerstand voelt om eraan te beginnen. En dat is een groot probleem, want op deze manier heb je geen overzicht over je werk en dus ook geen controle of grip.

Zorg er dus voor, dat je een goed archief hebt en dat het extreem simpel is om een nieuw document aan het archief toe te voegen.



Een goed archief in 7 stappen

Een slecht archief kost je elke dag veel tijd, niet alleen doordat het opzoeken van iets veel tijd kost, maar ook omdat het verwerken van nieuwe post, aantekeningen en andere zaken in de problemen komt. Als het niet snel en simpel is om iets toe te voegen aan je archief, zul je merken dat je 'IN'bakje in no-time overloopt van allerlei stuff die eigenlijk gearchiveerd moet worden. Domweg omdat het teveel moeite kost. Kijk maar om je heen om te zien of ik gelijk heb. In dit artikel een paar principes voor het maken van een goed archief, wat wel lekker werkt.

- Het moet bij je passen
- Jij bent de kenniswerker, de professional. Het archief is er in de eerste plaats om jou te ondersteunen in jouw werk. Het moet dus bij jou passen, bij jouw persoonlijkheid en jouw stijl. Natuurlijk heb je lang niet altijd evenveel te zeggen over de inrichting van het archief. Als je in een grote organisatie werkt, heb je grote kans dat de inrichting van het archief is gestandaardiseerd door boekhouders, die waarschijnlijk deze artikelen niet hebben gelezen. Maar zeker als het gaat om je persoonlijke werkarchief loont het de moeite om te kijken in hoeverre je het kunt optimaliseren aan wat voor jou lekker werkt.
- Gebruik als het even kan slechts één archief
- Natuurlijk kun je meerdere archieven gebruiken. Voor elk onderdeel van je werk een eigen archief. Of voor elk deel van je leven thuis een eigen archief. Maar één algemeen archief heeft duidelijk voordelen: je hoeft bijvoorbeeld nooit meer na te denken, waar je iets ook al weer had gearchiveerd ("Hing die map nou bij personeel, of bij inventaris?"). Eén van de grote problemen bij archiveren is, dat je altijd dingen zult tegengekomen die in meerdere categorieën passen. Als je dan niet alleen meerdere categorieën hebt, maar ook nog meerdere archieven, wordt dat probleem alleen maar groter.
- Gebruik voor elk onderwerp een aparte map
- Elk onderwerp krijgt een eigen map. Met een label met het onderwerp erop. Dat kunnen Arnato hangmappen zijn (die gebruik ik zelf), of simpele manilla mappen, of desnoods standaard hangmappen. Maar zodra je orders gaat gebruiken voor je archief, zul je merken dat je materiaal van de meerdere onderwerpen in één ordner gaat opslaan. En dat maakt het archiveren nodeloos complex. Zodra namelijk één van die onderwerpen zoveel materiaal krijgt dat het niet meer samen in de order past, heb je een probleem. Dikke kans, dat je dan al je orders zult moeten herschikken. En raad eens? Dat is teveel werk, en dus gebeurt het niet. Bovendien: als je aan een project bezig bent, is het heerlijk om slechts de map van dat ene project op je bureau te hebben liggen. Per slot van rekening wil je je hoofd leeg houden, en dat gaat bijzonder slecht als materiaal van meerdere projecten in je blikveld ligt. Je hersenen werken nou eenmaal associatief, dus als je iets ziet liggen van een ander project zal dat je meteen beïnvloeden. Voor flow, focus en concentratie is het beter om slechts één project voor je neus te hebben. En met een ordner, waar meerdere projecten of onderwerpen in zitten, gaat dat een stuk slechter dan met een map waar slechts materiaal van één onderwerp in zit.
- Sorteert de mappen op alfabetische volgorde
- Sorteren werkt het eenvoudigst op alfabetische volgorde. Zodra je onderverdelingen gaat maken naar bijvoorbeeld 'klanten', 'leveranciers' en 'medewerkers', werk je in feite toch weer met meerdere archieven. Natuurlijk hangt dit af van de grootte van je archief, en van hoeveel mensen het gebruiken. Bovendien zijn er voor sommige archieven wettelijke voorschriften. Maar in het algemeen geldt: als je je eigen werkarchief samenstelt, wil je werken met één algemeen, op alfabet gesorteerd archief. De sortering op alfabet zorgt ervoor, dat je eenvoudig alles terug kunt vinden. Stel dat je op zoek bent naar een brief over een telefoonnummerwijziging, dan kijk je eerst bij 'telefoon', kun je het daar niet vinden, dan kijk je bij 'KPN' en zo heb je in no-time de juiste map te pakken en daarmee het document gevonden.
- Zorg voor nette labels op je mappen



- Hoe het mentaal en psychologisch in elkaar zit, weet ik niet precies. Maar een netjes gedrukt label zorgt ervoor, dat het archief er meteen een heel stuk beter uitziet. En dat het dus plezieriger wordt om ermee te werken. Al is het maar omdat je tijdens een gesprek bij de klant met een nette map met zijn bedrijfsnaam aan tafel zit, in plaats van met een flodderig mapje waar met hanenpoten iets opgekrabbeld staat. Als ik een vertegenwoordiger aan tafel heb zitten, let ik absoluut op de manier waarop zijn of haar spullen zijn georganiseerd. Is dat alleen mijn tik? Om die labels netjes te maken is het handig om te investeren in een labeler. En dan graag eentje die een fatsoenlijk toetsenbord heeft, of nog beter: die je kunt aansluiten op je eigen computer. Een goede tip van Jan Trommelmans: kopieer de teksten die je op de labels drukt even naar een Excel document. Zo houd je ook eenvoudig een digitaal overzicht bij van alle mappen in je archief. Dat is helemaal handig wanneer je zoeksoftware gebruikt zoals Google Desktop. Daarmee doorzoek je in no-time je hele computer. Dus als alle archief onderwerpen in één Excel spreadsheet staan, kan Google Desktop ze ook snel vinden.
- Leg al het materiaal voor het grijpen
- Zorg er ook voor dat je al het materiaal, wat je nodig hebt om een nieuwe map te maken, in de buurt hebt liggen. Een flinke stapel lege mappen, voldoende labels en de labeler leg je het beste binnen handbereik. Hoe meer moeite (en seconden!) het kost om een nieuwe map te maken, hoe kleiner de kans dat je het ook werkelijk doet. Maak het jezelf gemakkelijk.
- Schoon elk jaar je archief op

Als je vervolgens elk jaar je archief opschoont, kun je op elk moment alles archiveren zonder bang te zijn dat het in een zwart gat verdwijnt.

Bron: Meereffect.nl