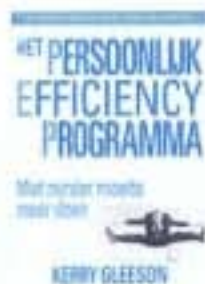


## PEP: Doe het nu!

**Het Management Team van Smit Draad heeft een training ondergaan onder de naam PEP. PEP staat voor Persoonlijk Efficiency Programma. De training heeft enthousiasme teweeg gebracht en het is de moeite waard dat ook andere medewerkers kennis nemen van de principes van PEP.**

PEP is een manier van werken die je onmiddellijk in de praktijk kunt brengen. Het is bedoeld voor iedereen die te weinig tijd heeft en te veel te doen heeft en hier verandering in wil brengen. Het doel is met minder moeite meer te doen. Het hele programma wordt gedaan op de werkplek. Er zijn twee groepsessies en vier individuele instructies, over een periode van ongeveer vier maanden.



Het PEP-programma werd in 1984 ontwikkeld in Zweden door Kenny Gleeson, bij de Svenska Handelsbanken. In 1987 werd het in Nederland geïntroduceerd door Eric Magnusson. Omdat we willen dat acties en projecten bij Smit Draad sneller worden afgerond, kwamen wij op

## DRAADWIJZER

het spoor van PEP, dat bij een groot aantal Nederlandse bedrijven ingevoerd is. De eerste presentatie van Eric Magnusson was vertrouwenwekkend en na afstemming met het MT werd een start gemaakt op 3 mei j.l.

Tijdens de eerste trainingsdag werden we geconfronteerd met de kernzin: doe het nu! We hebben de neiging dingen te laten liggen: een memo te lezen, te besluiten deze later te behandelen en later deze opnieuw te lezen. We zijn geneigd leuke dingen eerst te doen en de minder leuke dingen uit te stellen. De kern is dat je direct moet besluiten:

- ik doe het nu gelijk, zoveel als mogelijk is,
- ik doe het niet nu, maar dan plan ik het in,
- ik doe het helemaal niet.

Verder kregen we een aantal aanbevelingen om verstoringen te voorkomen. Ongestoord werken is van belang. Het is verstandig regelmatig meetings te hebben met medewerkers waarmee je samenwerkt om werkzaamheden te bundelen.

Belangrijk is de organisatie van het werksysteem. Wat leg je aan papieren op je bureau en wat in je werkmappen en in je archief. Veel tijd gaat verloren met het zoeken naar documenten. Voor informatie die niet nodig is, is maar één oplossing: weggooiden.



Natuurlijk gelden deze principes ook voor het elektronische werksysteem. Het beheren van een elektronisch systeem gaat natuurlijk veel sneller en eenvoudiger dan een papieren systeem.

Het Outlook-programma is een belangrijk hulpmiddel de persoonlijke efficiency te verhogen. E-mails moeten gebruikt worden als korte en zakelijke mededeling, niet om lange discussies te voeren of jezelf in te dekken. Een mail moet gericht zijn aan diegene die actie moet nemen met een kopie naar hen die de informatie echt nodig hebben. Ook voor mails geldt: beslis direct wat je ermee doet. Het is verstandig een aantal keren per dag de mails te behandelen, in plaats van iedere nieuwe mail te bekijken. Verder biedt Outlook de kans taken te definiëren en te plannen en ook mails als taak te verwerken.

Na een collectieve sessie op de eerste dag, bezochten Eric Magnusson en zijn assistente de MT-leden op de werkplek om polshoogte te nemen, aanbevelingen te geven en deze gelijk uit te voeren (doe het nu!).

Tijdens de tweede trainingsdag werd weer gestart met een collectieve sessie. Nu was het aandachtsgebied de planning.

Allereerst is het van belang goed na te denken wat je eigenlijk wilt bereiken. Je doelen moeten concreet, meetbaar en realistisch zijn.

Op basis van deze doelen moet je prioriteiten stellen. Tijdens de Tweede Wereldoorlog heeft de opperbevelhebber van de geallieerden, generaal Dwight Eisenhower, een matrix gebruikt. Alle acties werden ingedeeld in vier kwadranten:

- belangrijk en urgent
- belangrijk en niet urgent
- niet belangrijk en urgent
- niet belangrijk en niet urgent

Het is zaak de urgente en belangrijke acties eerst te doen, de niet urgente maar belangrijke acties te plannen en weinig te investeren in de onbelangrijke acties, urgent of niet urgent. Na deze analyse is het eenvoudiger acties te elimineren. Ook het onderhandelen met de chef of collega's en het effectief en snel delegeren zijn belangrijke acties om tijd te winnen.



Een belangrijk hulpmiddel voor een goede planning is een pro-actieve agenda. Hierin staan niet alleen vergaderingen, andere afspraken en vrije dagen, maar ook voorbereidingen voor projecten en vergaderingen, deadlines, reminders en

vervolgacties. Het is belangrijk ook ruimte te reserveren voor onverwachte zaken, vooral in een operationele omgeving. Het Outlook-programma biedt goede mogelijkheden deze agenda vorm te geven. Ook op de tweede dag werden de MT-leden individueel bezocht om de acties van de eerste trainingsdag te vervolgen en een goede planning op te zetten.



De beide PEP-trainers komen nog twee maal langs om de MT-leden te helpen de principes van PEP in de praktijk te brengen. Dan zal ik het een en ander vervolgen, zodat ieder komt tot een proactief weekplan die goed is afgestemd op de doelen van de onderneming, de afdeling en de medewerker.



Verder zullen we de nodige aandacht besteden aan het efficiënt vergaderen, te beginnen tijdens de MT-vergaderingen. Een heldere doelstelling per agendapunt, een goede voorbereiding, ieder krijgt het

woord zolang het bondig is en verband houdt met het doel, duidelijke afspraken (wie doet wat en wanneer). Het lijkt eenvoudiger dan het is maar het is ook weer

niet zo moeilijk. Doe het nu!

*Wim de Vries*