

Landen in een nieuwe baan

Bolles, Richard N., *Welke kleur heeft jouw parachute? Een praktisch handboek voor werkzoekers en carrièrep planners*. Uitgeverij Nieuwe-zijds, Amsterdam, 2000 ISBN 90 5712 087 9

Veel mensen zoeken op een primitieve manier naar een nieuwe baan. Zij sturen hun CV rond, reageren op personeelsadvertenties of schakelen arbeidsbemiddelingsbureaus in. Zij gaan achter al bekende vacatures aan. Creatieve mensen zoeken anders. Zij zoeken banen die op hen wachten omdat zij de geschikte kandidaat zijn. Daarvoor zijn een kritisch zelfonderzoek en een gerichte aanpak nodig. De schrijver biedt de lezer de vaardigheden om zelf de juiste baan te zoeken. Dat maakt het boek interessant voor iedere carrière-planner.

Dit boek is al dertig jaar een bestseller. Volgens de uitgever het best verkopende boek in dit genre. Deze nieuwste editie is weer geheel herzien. Recensies zijn welwillend tot prijzend. De auteur laat ook niet na om andere sollicitatiehandboeken en sollicitatiemethodieken af te kraken. Verder komen de typisch Amerikaanse optimistische en positivistische formuleringen ons snel overdreven en goedgelovig over.

Maar de basisaannamen van Bolles kloppen. Mensen die een baan zoeken, werken van buiten naar binnen. Zij reageren op advertenties en sturen CV's rond. Zoekende werkgevers werken daarentegen van binnen naar buiten. Zij kiezen het liefst een al aanwezige werknemer. Of anders voor een vriend of iemand die door een vriend wordt aanbevolen. Als zij noodgedwongen extern moeten werven zoeken ook zij naar onzekerheidsreductie. En kiezen dus voor iemand die beschikt over bewezen kwaliteiten. Pas als niets geholpen heeft, plaatsen zij een advertentie. De kunst is dus om eerder in het zoekproces van de werkgever opgemerkt te worden. Daarvoor moet men de drie geheimen van Bolles kennen. De baanzoeker moet precies nagaan wat zij de wereld te bieden heeft. Moet weten waar zij deze vaardigheden zou willen gebruiken. En moet op zoek naar organisaties die haar het meest interesseren. Ongeacht of daar een vacature bekend is. Met die aanpak kan men zelfs een baan krijgen waarvan de werkgever eigenlijk nog niet wist dat hij al een vacature had. Die drie geheimen vormen de basis van het boek. In de belangrijkste hoofdstukken, ondersteund met bijlagen, worden methoden en instrumenten aangeboden om die zoektocht succesvol af te leggen. En tussen-door worden praktische tips gegeven. Zelfs over het schrijven van een CV of het reageren op personeelsadvertenties. Het boek biedt genoeg en is door de lay-out snel te lezen. Het is niet alleen interessant als men een nieuwe baan zoekt, maar ook bij het plannen van de eigen loopbaan. Zelfs managers en personeelswerkers, die moeten selecteren, kunnen eye-openers vinden. Maar als je alle opdrachten serieus wilt uitvoeren, moet je wel bijna werkeloos zijn.

Jaap de Jong



Het ontwerpen van een nieuwe organisatie

Veel ondernemingen worstelen met hun organisatie. De snel veranderende 'nieuwe' economie, de dynamische markten en allerlei sociaal-culturele ontwikkelingen stellen aan het intern functioneren van ondernemingen steeds nieuwe eisen. Het is daarbij de vraag of het concept van de hiërarchisch opgebouwde organisatie, in al zijn verschillende uitwerkingen van de laatste twee eeuwen, nog wel voldoet.

De organisatie van een onderneming is, zelfs in die dynamiek van strategie, markt en technologie, langs een heel inzichtelijk wijze te bepalen. Dp een wijze die ook voor alle betrokkenen goed te volgen is.

Strikwerda is een zeer ervaren organisatieadviseur en hoogleraar. Met dit boek streeft hij meer doelen na. Hij wil een bijdrage leveren aan de vernieuwing van de organisatieleer en zet zich daarbij af tegen de vloed van managementboeken die op basis van onbehoorlijk onderzoek nieuwe geloofsartikelen verkondigen. Maar vooral wil hij aan de bestuurders van ondernemingen de inzichten bieden om zelf leiding te geven aan het denk- en besluitvormingsproces. Het boek is geen retorisch symbool, maar een technisch handboek voor de bepaling en uitwerking van nieuwe organisatievormen. Daarbij wordt ook veel aandacht gegeven aan strategisch leidinggeven, goede interne bestuurlijk verhoudingen, management-control en de belangrijkste juridische aspecten.

Hoewel het boek zich vooral richt op concern, geeft het, na grondige bestudering, ook voor andere organisaties veel inzichten.

Strikwerda, J. *Het ontwerpen van een organisatie: de concernstructuur*, Pearson Education Uitgeverij B.V., Amsterdam, 2000, ISBN 90 430 0193 7

Snel en vaardig

Het nieuwe jaar is een mooi moment om eindelijk het eigen kantoor weer eens goed op te ruimen en meer tijd vrij te maken voor de leuke dingen in het werk. Twee boekjes in een zelfde serie, helpen daarbij.

In 'Organiseer je werkplek' geeft de schrijfster checklisten en andere hulpmiddelen om orde in de chaos te brengen. Alleen door een goede organisatie van de werkplek wordt men niet geconfronteerd met ergernis en inefficiënt werken. Van belang is om te analyseren welke gewoonten de oorzaak zijn van die groeiende stapel rommel. Dan kan een plan opgesteld worden, waarin de kasten, laden en bureaus opnieuw worden ingericht, nieuwe opberg en vooral weggooiprincipes kunnen worden geformuleerd. De post en e-mail voortaan echt gemanaged kan worden.

De schrijfster van 'Persoonlijk tijdmanagement' geeft hulpmiddelen om meer toe te komen aan de belangrijke dingen in het leven. Het gaat niet om het bereiken van een nog hogere tijdefficiency (in minder tijd, nog meer), maar om dagelijks weer te kunnen toekomen aan denken, praten, lezen, ontspannen en genieten. Ook hier weer moet men beginnen de eigen gewoonten in het omgaan met tijd scherp te analyseren. Pas dan kan tijdmanagement effectief in de eigen situatie worden toegepast. Belangrijke elementen zijn effectieve planningstechnieken, stellen van prioriteiten, goed voorbereiden van bezigheden en de eigen persoonlijke energie optimaal benutten.

Zeker over tijdmanagement is meer geschreven. Het voordeel van beide boekjes is dat zij niet dwingend 'de juiste manier' voorschrijven, maar de lezer helpen eigen methodes te ontwikkelen. Beide boekjes zijn snel leesbaar en gemakkelijk toegankelijk. Er wordt wel wat ingegaan op de gevolgen van het werken met computers voor werkplek- en tijdorganisatie. Toch wordt er weinig beeld gegeven hoe de nieuwste systemen in te zetten zijn in het ordenen van informatie en het beheersen van tijd.

Pollar, Odette, *Organiseer je werkplek*, Academic Service, Schoonhoven, 2000 ISBN 90 5261 356 7 Haynes, Marion E., *Persoonlijk Tijdmanagement*, Academic Service, Schoonhoven, 2000 ISBN 90 5261 355 9

