

Leid*raad* Consult over: Plannen & Organiseren

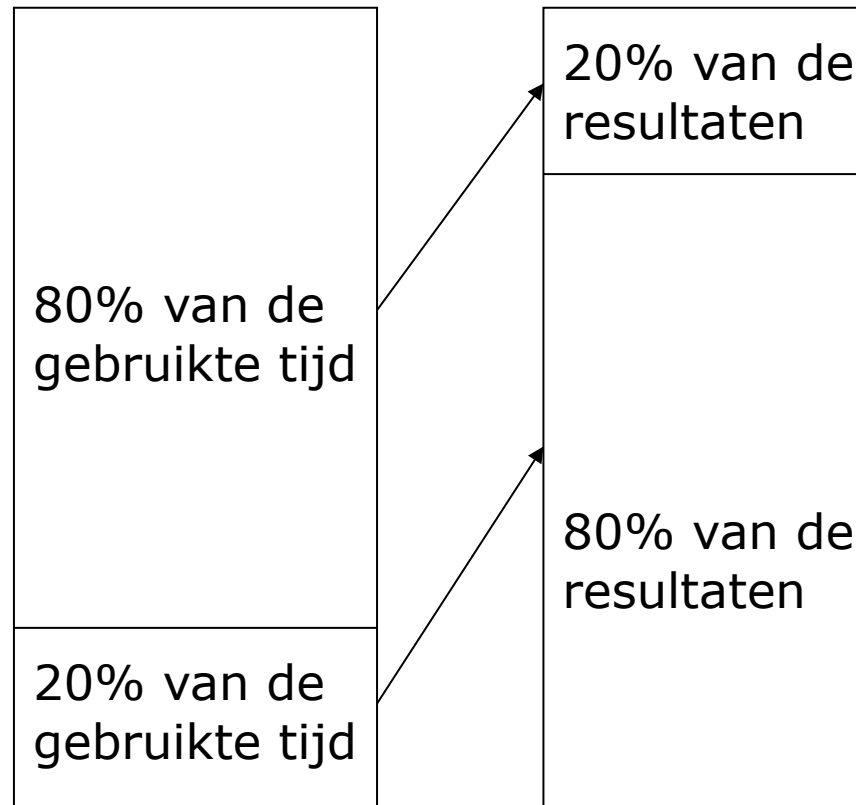
Plannen & organiseren

- liever werken aan **zelf**management dan aan **time**management
- focus op prioriteiten; resultaten die belangrijk zijn
- let op verantwoordelijkheden in de functie

Pareto-principe

De veelvuldig terugkerende "triviale" situaties of problemen

De weinig voorkomende situaties of problemen van vitaal belang



Waarom kom je tijd tekort?

- uitstellen
- faalangst
- perfectionisme
- hengelen naar waardering
- moeite met nee-zeggen
- chaotische werkplek

Plannen & organiseren

- organiseer uzelf voordat u anderen organiseert!
 - basisvraag: Waarvoor ben ik in dienst? Wat is mijn doel hier?
1. maak een lijst van activiteiten
 2. maak onderscheid tussen positieve/actieve en reactieve taken
 3. stel prioriteiten vast
 4. deel de tijd in, maak een agenda

Onderscheid tussen belangrijk en urgent

Urgente taken:

- dwingend en korte termijn karakter
- meestal van buiten
- behoren vaak niet tot je kerntaken

Belangrijke taken:

- meestal een lange termijn perspectief
- dragen bij aan de doelstellingen van je functie

Soorten taken

	urgent	niet urgent
belangrijk	I doen!	II plan
niet belangrijk	III vier vragen	IV prullenbak?

Plan de werkdag

- maak een overzicht van activiteiten (=prioriteiten)
- schat de tijd in en tel bij elkaar op
- stel een dagplan op
- plan de prioriteiten tussen de afspraken
- schrijf op wie je moet bellen of mailen
- zorg dat er lucht in de dag zit.
- plan belangrijke, maar niet urgente werkzaamheden op rustige tijdstippen of zorg ervoor dat je niet gestoord wordt

Tijdsduur inschatten

- schat eerst de tijdsduur in als het echt tegen zit
- vermenigvuldig dit met vier
- schat daarna de tijdsduur in als het echt meezit
- tel dit bij de eerste uitkomst
- deel het totaal aantal uren door vijf

Dit is een realistische planning

Beproefde methoden

- kaasschaafmethode
- deadline-principe
- 80/20-regel
- samenwerken
- het doe het nu-principe

3 soorten activiteiten

- met vooraf gedefinieerd werk
- met werk zoals zich dat aan je voordoet
- met definiëren welk werk je gaat doen

Onderscheid tussen:

- lange termijnplanning
- middellange termijnplanning
- korte termijnplanning

Timemanagement

- kom op tijd
- stel prioriteiten
- plan de dag
- vermijd storingen
- beperk vergadertijd
- kom aan de telefoon snel ter zake
- delegeer zoveel mogelijk werk
- doe gelijksoortig werk achter elkaar
- handel papierwerk in één keer af
- doe dingen in één keer goed
- stel je werkzaamheden niet uit
- voorkom onnodig gezoek
- vermijd perfectionisme

Vergaderen

- vergader alleen als het nodig is
- voorkom dat vergaderen een sleur wordt
- het tijdstip is een punt van aandacht
- alle deelnemers bereiden voor
- begin met het belangrijkste agendapunt
- zorg voor een strakke planning
- een goede, effectieve vergadering; samen zoeken naar oplossingen

Meer weten??


Neem dan gerust contact op!

Wij organiseren over dit thema workshops en trainingen. Ook individuele begeleiding en e-coaching is mogelijk.

Leidraad Consult

Leon Broere

 Billitonstraat 13
3818 CM Amersfoort

 033-4551784 of 06-45275787

 l.broere@leidraadconsult.nl

 www.leidraadconsult.nl