

Leidraad Consult over: timemanagement

▪ Kom op tijd

- Het lijkt onschuldig om "een paar minuten" te laat komen, maar in de ochtend gaat er meer tijd verloren dan je denkt
- Eenmaal op kantoor worden er nog minuten besteed aan: jas ophangen, koffie halen, computer opstarten etc. Vaak zijn er gemiddeld zo'n 15 - 20 minuten voorbij, voordat je aan je werkzaamheden kunt beginnen

▪ Stel prioriteiten

- Maak hierbij onderscheid tussen essentieel en urgent.
- Splits grote klussen in deelklussen en prioriteer deze afzonderlijk. Stel afzonderlijke deadlines.
- Communiceer deze keuzes en deadlines

▪ Plan de dag

- Maak per dag een "to-do-lijst". Zet de belangrijkste zaken bovenaan. Naarmate bezigheden afnemen in prioriteit, zet je ze lager op de lijst
- Plan routinematige werkzaamheden in
- Plan de agenda niet helemaal vol
- Plan buffertijd in voor spoed en uitloop
- Plan reëel en ruim
- Plan denkwerk in de ochtend en meer routinewerk na de lunch
- Plan ruim vooruit
- Voorkom dat je teveel stress krijgt. Neem af en toe een pauze, ga naar het toilet of maak een praatje met een collega
- Probeer enigszins flexibel te zijn, belangrijke klussen die tussendoor komen, plaats je bovenaan de lijst
- Maak je sociale tijdsbesteding inzichtelijk. Waarschijnlijk heb je elke dag contact met je collega's. Gesprekken links en rechts kosten vaak meer tijd dan je denkt. Spoor je sociale tijdverspillers op: noteer hoeveel tijd je op een dag kwijt bent aan ontmoetingen bij het koffieapparaat of de kopieermachine. Is het langer dan je dacht of vind je de bestede tijd acceptabel? Als je bewust bent van deze tijdverspiller, kun je voor jezelf grenzen bepalen

▪ Vermijd storingen

- Ga door met werken als iemand stoort
- Hang een bordje "niet storen" op
- Durf "nee" te zeggen als het niet uitkomt
- Leid jezelf niet onnodig af, zoek geen storingen op
- Schakel telefoon door
- Plan per dag een uur in waarin men je mag storen
- Wanneer je geconcentreerd moet werken en iets echt af moet hebben, ga dan apart zitten en vraag een collega (of de telefoniste) een uurtje voor je waar te nemen
- Zorg voor voldoende afwisseling in je werk, zeker wanneer je met een "saaie klus" bezig bent
- Zorg ervoor dat je invloed hebt op onderbrekingen. Bijvoorbeeld door je voice-mail in te schakelen en terug te bellen op een tijd die beter uitkomt (of te vermelden op welk tijdstip je wel bereikbaar bent), of door met je rug naar de deur te gaan zitten als teken van "ik ben nu bezig, even niet storen".

- **Beperk vergadertijd**
 - Informeer of aanwezigheid noodzakelijk is
 - Besluitenlijsten of verslagen bevatten vaak voldoende informatie
 - Gebruik e-mail, telefoon en andere manieren om informatie uit te wisselen
 - Vergader korter en efficiënter, wees kritisch op de agenda en het proces
- **Kom aan de telefoon snel ter zake**
 - Houd de inleiding kort
 - Meld direct het doel van het telefoontje
- **Delegeer zoveel mogelijk werk**
 - Naast verruiming in eigen agenda biedt het anderen leer- en groeimogelijkheden
 - Schuif geen rotklusjes af
 - Durf los te laten
 - Stel vertrouwen in de ander
- **Doe gelijksoortig werk achter elkaar**
 - Post, administratie, telefoontjes etc., plan deze klussen achter elkaar
 - Het voorkomt steeds opnieuw "opstarten"
- **Handel papierwerk in één keer af**
 - Neem direct besluiten, reageer direct of gooi het op de "later"-stapel
 - Voorkom dat je steeds door dezelfde stapel moet
 - Wees selectief
 - Lees eerst kopjes en de inhoudsopgave
 - Durf weg te gooien
- **Doe dingen in één keer goed**
 - Steek direct de benodigde tijd in een klus, dat voorkomt extra werk later
- **Stel je werkzaamheden niet uit**
 - Staan er nog dingen op je "to-do-lijst" die dag na dag opschuiven naar de volgende dag en uiteindelijk nooit gebeuren? Dit is een klassieke tijdverspiller, je vindt altijd wel belangrijkere taken om je tijd aan te besteden of redenen om die "onbelangrijke" klus voor je uit te schuiven. Eens per week kun je de dag beginnen met een klus die onderaan je lijst staat; voor je het weet heb je ze allemaal uitgevoerd!
 - Maak een plan van aanpak voor een klus en stel jezelf aan als coordinator en uitvoerder. In het plan leg je vast hoeveel tijd je denkt te besteden aan het project, wat je er allemaal voor nodig hebt en of het nodig is anderen in te schakelen
 - Verdeel een project in afgeronde klussen, zo voorkom je dat je tegen de hoeveelheid werk gaat opzien. Beloon jezelf als een deel van de klus af is, maar plan tegelijkertijd de volgende fase van het project
 - Stel een vaste tijd in om aan uitstelklussen te werken. Werk bijvoorbeeld elke woensdagmiddag het archief bij
- **Voorkom onnodig zoek**
 - Archiveer ordelijk
 - Gebruik je hoofd om te denken en niet om te onthouden

▪ **Vermijd perfectionisme**

- Perfectionisme is in veel gevallen niet meer dan een tijdverspiller
- Herschrijf je een verslag vijf keer voordat je het uitdeelt? Niet doen!
- Als je teveel op het resultaat van je werk bent gericht, kan je in de problemen komen met je tijd. Probeer voor jezelf te bepalen wanneer je én je best hebt gedaan én genoeg tijd hebt besteed aan een taak. Trek dan een streep onder de klus en ga verder met de volgende.

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

 Willem de Zwijgerlaan 12, 3761 CR Soest

 06-45275787

 l.broere@leidraadconsult.nl

 www.leidraadconsult.nl