

# 15 TIPS EFFECTIEF TIMEMANAGEMENT

## 5 eenvoudige tips voor het maken van een goede planning

1. Stel herinneringen van 15 minuten in. De meeste agenda's hebben een herinneringsfunctie.
2. Laat een 5-10 minuten buffertijd tussen de taken zitten. Dit helpt je om de vorige taak op te vullen en op de volgende te starten.
3. Wanneer moet je je taken afronden? Merk de deadlines duidelijk in jouw agenda of organisator zodat je weet wanneer je ze moet afronden.
4. Aangezien je waarschijnlijk niet alles klaar kan krijgen, moet je voor jezelf besluiten welke taken het belangrijkste zijn. En markeer deze als zodanig in je organizer.
5. Cluster gelijkende taken. Bijvoorbeeld in deze kerngroepen: (1) schrijven (artikelen, mijn komende boek) (2) coaching (3) workshop ontwikkeling (4) bedrijfsontwikkeling (5) administratief. Bundel alle bijbehorende taken dus samen, dit zorgt voor synergie.

## 10 tips timemanagement

1. **Interne communicatie / slechte informatievoorziening**
  - a. Overleg op vaste momenten;
  - b. Zorg voor goede schriftelijke communicatie;
  - c. Volgens vaste lijnen informeren;
2. **Neem regelmatig de tijd om je agenda door te kijken** (zijn er nog losse eindjes?) en je takenlijst op te schonen. Denk eens na over wat je de komende week wilt gaan doen en hoe je dat dan wilt aanpakken. Beseffen waar je precies mee bezig bent, geeft een hoop rust en overzicht. Anderzijds kunnen niet dringende zaken als gevolg van je overvolle agenda plots dringend worden. Je moet het nu doen, immers volgende week heb je er misschien geen tijd meer voor.
3. **Zorg voor je focus** (concentratie). Je zou je focus zone kunnen zien als een omgekeerde U curve. In de fase links van de bult ben je onder gestimuleerd. Je verveelt je dan, zelfs als je genoeg werk te doen hebt. Je hebt niet veel fut om ergens aan te beginnen, want dat lusteloze gevoel verslapt je aandacht. Aan de andere kant van het schema, in de fase rechts van de bult, ben je prikkelbaar door te veel stimulatie. Nu heb je ook concentratieproblemen, maar die komen nu juist van een te hóg adrenalinepeil, waardoor je gestrest raakt. Zorg voor meer prikkels (bijvoorbeeld bijleren (tweede kwadrant) als je verveeld bent, zorg voor minder prikkels (zet je email af) als je te onrustig bent.

4. **Zet nu en dan je telefoon en e-mail uit.** Uit de Eisenhower matrix kan je opmaken dat mails dikwijls in het derde en laatste kwadrant horen. Als je een rapportage moet schrijven, zorg dan dat je je aandacht niet hoeft te verdelen. Zet je telefoon en e-mail pop-up uit en laat je collega's weten dat je niet gestoord wilt worden. Wil je meer focus? Begin dan morgen met een ingewikkelde klus en open pas na 9 uur je inbox.
5. **Neem regelmatig een micropauze / powerbreak.** Net zoals je gemakkelijk een overbelasting van rug, nek, ...kan krijgen bij te veel computerwerk zonder afwisseling, kan je ook je brein overbelasten. Bewust denkwerk kan je niet lang volhouden. Het deel van je brein waarmee je dat doet, slurpt energie op. Maak dus gebruik van 'powerbreaks', vooral als je niet goed in je focus zone kunt komen. Door even een korte pauze te nemen, kunnen je gedachten zich even uitschakelen en zich als het ware opnieuw opladen. Ga bijvoorbeeld een glaasje water halen, ga even een paar trappenlopen, of ga desnoods een eindje lopen en geniet van de frisse wind buiten. Micropauzes maken je efficiënter, je wint er dus tijd mee.
6. **Vergaderingen**
  - a. Niet meepraten over punten waar je niets van weet;
  - b. Bedenk bij iedere vergadering het doel en de rol van jouw aanwezigheid;
  - c. Bepaal een tijdlimiet per punt;
  - d. Neem beslissingen zonder uitvoerig overleg;
  - e. Ontmoedig onnodige vergaderingen;
  - f. Gebruik een goede agenda.
7. **Maak één takenlijst.** Je hebt een to-do lijst, een takenlijst in Outlook, post-its op je monitor en ook nog taken in je agenda gepland? Hoe weet je dan wat nú echt belangrijk is? Houd één takenlijst bij. Met één complete lijst weet je altijd precies wat je nog moet doen.
8. **Schat voor elke taak de benodigde tijd in.** Subjectief kan je denken dat een taak weinig tijd zal innemen, maar je zou wel eens bedrogen kunnen uitkomen! Analyseer de taak zorgvuldig; mogelijk bots je op hindernissen die de taak veel langer doen duren dan vooraf gepland. Bovendien geldt hier de wet van Parkinson: onbewust, zonder planning, ga je alle tijd gebruiken die je voor een taak hebt, zelfs al kan het objectief sneller. Als je vooraf geen tijdsinschatting maakt, ga je langer aan de taak bezig zijn, zonder dat daar noodzakelijk meer kwaliteit mee gepaard gaat. Bedenk dus van tevoren hoe lang je aan een taak wil werken. Door van tevoren met jezelf af te spreken hoeveel tijd je hebt, dwing je je hersenenom naar die eindtijd toe te werken.
9. **Telefoon**
  - a. Uurtje overdragen, laten opvangen;
  - b. Opsparen en voorbereiden wanneer je zelf belt (clusteren);
  - c. Houd gesprekken kort en zakelijk;
  - d. Telefoon wel aannemen, maar het gesprek niet (afspreken dat je later terugbelt).
10. **Laatste tip:** Start je werkdag NOOIT met het openen van je mailbox. Daarmee prop je jouw bewustzijn (*prefrontale cortex*) vol met ruisgedachten. Start altijd met een leeg vel papier en schrijf alles op wat echt de moeite waard is. Welke activiteiten brengen jou het snelst bij je werkelijke doel? Plot deze activiteiten in het Eisenhowermodel en open dan pas je mailbox om te zien wat er eventueel nog bij kan komen!