



De kern van persoonlijke effectiviteit is 'baas van eigen tijd'

De meeste energie en tijd worden verkwist omdat duidelijke doelstellingen, plannen en prioriteiten en overzichten ontbreken. Tijdmanagement betekent meester zijn over uw eigen werk en tijd, in plaats van dat zij meester zijn over u. Het beter benutten van uw tijd leidt tot dubbel voordeel:

- U verbetert het resultaat van uw werk en prestaties en dus de meerwaarde die u levert
- U wint meer tijd voor andere belangrijke zaken, zoals vrije tijd, familie, vrienden en sport, want: TIJD is LEVEN!

Het beter en zelfs optimaal gebruik maken van uw waardevolle en beperkte tijd bereikt u alleen door bewust, continu en consequent timemanagement. Zonder een minimum aan persoonlijke discipline werkt dat niet. Dat is dan ook uw persoonlijke inbreng ELKE DAG!

We worden vaak geëeld door de waan van de dag!

- ongestoord kunnen werken (na elke verstoring heb je 15-30 minuten nodig om weer in de flow te raken)
- geen tijd verspillen aan zoeken (staat het nou op mijn h-schijf, of op het SharePoint?) of wachten
- geen tijd verspillen aan niet-nuttige zaken ((digitale) vergaderingen die net zo goed zonder jou kunnen plaatsvinden. Heb je de agenda niet doorgenomen, dan weet je ook niet wat deelname kan opleveren.

Waarom wordt timemanagement steeds belangrijker

Timemanagement helpt je om voortdurend zaken in goede banen te leiden. In een tijd waarin je constant wordt getriggerd door telefoontjes, appjes, collega's en andere 'stoorzenders', ontkom je er niet aan grenzen te stellen. Je wilt niet overspoeld raken, jezelf verliezen in je werk of in een burn-out terechtkomen. Dit maakt timemanagement tot een meerwaarde voor iedereen op de werkvloer.



***Stap uit de dagelijkse ratrace en
doorbreek de vicieuze cirkel. Word weer baas over je eigen tijd.***

Uit onderzoek blijkt: **DAT DOORRENNEN TEN KOSTE GAAT VAN GEZONDHEID, BETROKKENHEID EN SUCCES**

Veel medewerkers en organisaties zitten vast in de ratrace van het alledaagse. Ze hebben gebrek aan tijd. Ze groeien niet meer, de medewerkers ervaren minder plezier in hun werk en de klanten zijn ontevreden. Dat vinden wij onacceptabel! Zonde van al die mooie talenten en bedrijven die zoveel zouden kunnen toevoegen aan de wereld.

Door middel het geven van een ander inzicht willen wij mens en organisatie laten inzien dat het niet effectief is om constant door te rennen. Dat dit ten koste gaat van gezondheid, betrokkenheid en succes. Wij geloven dat alleen medewerkers die plezier hebben in hun werk kunnen zorgen voor blijde klanten én succesvolle bedrijfsresultaten. Daarom zeggen wij stop! Stap uit die ratrace en pak weer de leiding. Want leiderschap nemen over jezelf, je eigen agenda, verandert alles.

Tijdproblemen kunnen door allerlei oorzaken ontstaan.

Ondanks dat we ons werk steeds efficiënter proberen te doen, kan het toch zijn dat de werkdruk stijgt. Daarbij is het per functie ook verschillend in hoeverre je het werk zelf kan plannen en afhankelijkheid van anderen. Maar los van je omgeving is het belangrijk je te realiseren dat je zelf ook invloed hebt op je tijdsbesteding.

In deze White paper gaan we niet in op de omgeving om ons heen, die vaak moeilijk te beïnvloeden is. Maar onze eigen houding ten opzichte van de buitenwereld is wel te beïnvloeden! Leid jezelf, Leid de Ander, Leid de Organisatie.

Twée bekende oorzaken van tijdsproblemen



Als mijn omgeving nou eens veranderde, dan zou het met mij een stuk beter gaan!

1) Overload

- Verhoging werkdruk
- Minder mensen moeten meer werk doen

2) Kenmerken van de werksituatie

2 dimensies bepalen de functie:

- De mate van afhankelijkheid van anderen
- De mate waarin je zelf je tijd kunt indelen

Timemanagement lijkt op het oog logisch en makkelijk, maar dat is het niet. We worden vaak geleid door de waan van de dag en dan gaan prioriteiten verloren. Wij noemen dat de ratrace.

Definitie Timemanagement: is effectief omgaan met je tijd.

Timemanagement is de verzamelnaam voor alles rondom werkgewoonten, instrumenten en diverse technieken die ervoor zorgen dat je maximaal effectief (doelgericht) met je tijd om kan gaan.

Effectief werken of efficiënt werken

Timemanagement heeft alles te maken met de dingen gedaan krijgen. Dit staat, los van efficiënt werken. En deze termen worden nog wel eens door elkaar gehaald. Uiteraard kan effectief werken leiden tot efficiency maar het zijn 2 totaal verschillende begrippen.

- **Efficiënt** werken heeft te maken met het verbeteren van processen. (Hoe kom ik zo snel mogelijk van A naar B).
- **Effectief** werken (de definitie van timemanagement) heeft alleen te maken met het behalen van je doelen (B als focus).

Terug in de tijd

Daar waar timemanagement eerder ging over meer gedaan krijgen in minder tijd, is er de afgelopen jaren een wezenlijke verandering opgetreden. Het gaat namelijk niet meer om meer gedaan krijgen maar om de juiste dingen doen die waarde leveren voor de klant. Sterker nog, wetenschap heeft aangetoond dat, door meer te doen in minder tijd, de stress uiteindelijk alleen maar toeneemt. Focus op de juiste dingen is daarin veel belangrijker geworden.

NIET HARDER,
S L I M M E R
MAAR WERKEN

Samenvattend: **Timemanagement** gaat over het effectief plannen en verrichten van werkzaamheden en activiteiten. Het doel is om de effectiviteit, efficiëntie en productiviteit te verhogen. Als je gebruikt maakt van timemanagement, heb je de touwtjes over je werk weer in handen en kun je de tijd en taken effectiever managen.



Het is belangrijk om eerst te weten hoeveel tijd je kwijt bent met dagelijkse werkzaamheden of bezigheden. 'Even' je mail opschonen is niet duidelijk genoeg. Probeer specifiek te zijn zodat je realistisch kunt plannen.

Oefening 1) Hoe persoonlijk effectief ben je?

<ul style="list-style-type: none"> ✔ Ik bepaal vooraf wat ik uit een bijeenkomst wil halen ✔ Ik richt dagelijks mijn agenda zo in dat ik de tijd heb om de belangrijkste zaken af te handelen ✔ Mijn inbox is leeg / beslaat niet meer dan 1 pagina ✔ Ik kan ieder bestand en/of mail die ik zoek in minder dan 30 sec gevonden hebben ✔ Ik heb snel een eerste versie gemaakt van mijn documenten en die verschilt nauwelijks van de finale versie 	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ik zie ter plekke wel wat de agenda van een bijeenkomst is ✘ Ik zie wel wat de dag brengt; ik wordt toch continue gestoord met allerlei operationele zaken ✘ Het scroll balkje is minuscule en ik heb 325 unread mails ✘ Ik probeer zoeken te vermijden want mijn harde schijf en inbox zijn een doolhof ✘ Ik maak het liefste pas zo laat mogelijk het document want dan weet ik alles
--	---

Geef op de lijn aan wat voor jou het meest van toepassing is

<ul style="list-style-type: none"> ✔ Ik bepaal vooraf wat ik uit een bijeenkomst wil halen 	←—————→	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ik zie ter plekke wel wat de agenda van een bijeenkomst is
<ul style="list-style-type: none"> ✔ Ik richt dagelijks mijn agenda zo in dat ik de tijd heb om de belangrijkste zaken af te handelen 	←—————→	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ik zie wel wat de dag brengt; ik wordt toch continue gestoord met allerlei operationele zaken
<ul style="list-style-type: none"> ✔ Mijn inbox is leeg / beslaat niet meer dan 1 pagina 	←—————→	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Het scroll balkje is minuscule en ik heb 325 unread mails
<ul style="list-style-type: none"> ✔ Ik kan ieder bestand en/of mail die ik zoek in minder dan 30 sec vinden 	←—————→	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ik probeer zoeken te vermijden want schijf en inbox zijn een doolhof
<ul style="list-style-type: none"> ✔ Ik heb snel een eerste versie gemaakt van mijn documenten en die verschilt nauwelijks van de finale versie 	←—————→	<ul style="list-style-type: none"> ✘ Ik maak het liefste pas zo laat mogelijk het document want dan weet ik alles

Zelfreflectie

- Zelfreflectie is een speciale vorm van reflecteren. Het verschil is dat je zelfreflectie **zelfstandig** toepast, dat wil zeggen dat je dit op eigen initiatief en alleen doet. Zelfreflectie vraagt daarom wel wat zelfdiscipline.

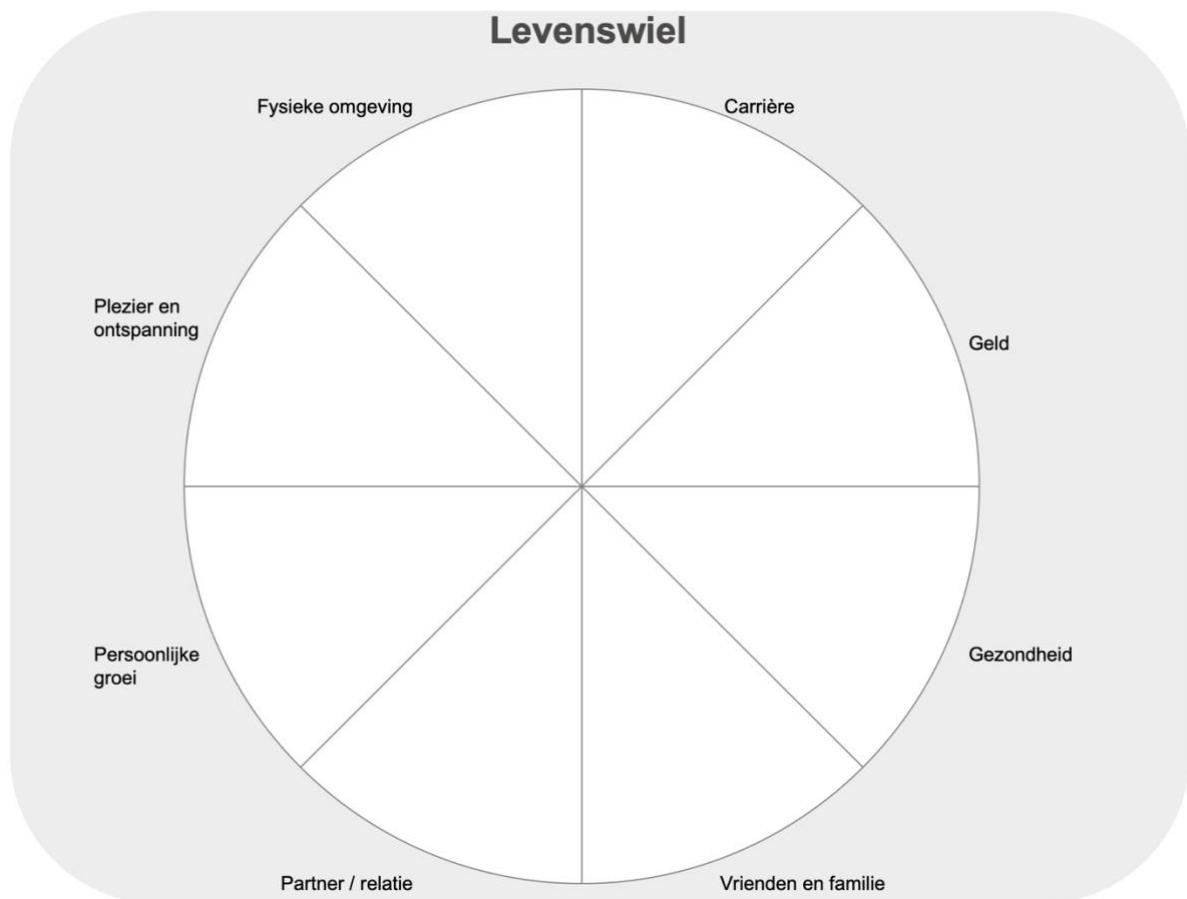


- Het zorgt ervoor dat je **bewust bezig bent met je eigen ontwikkeling**. Zelfreflectie kun je even tussendoor doen, of als je op de fiets naar huis rijdt vanuit je werk.
- Zelfreflectie is ook mogelijk in de vorm van een **logboek**. Je schrijft je reflectie op papier. Dit vertraagt het denkproces, en geeft je tijd om rustig terug te kijken.

De volgende tips kunnen je helpen bij het reflecteren (dit is bij alle oefeningen toe te passen)

- Kies een **concrete situatie** en kijk terug op dat specifieke moment en jouw manier van handelen.
- **Reflecteer regelmatig** en 'rooster' tenminste één keer per week een reflectiemoment in liefst op een vast moment.
- Stel jezelf **open vragen**.
- **Stel oordelen over jezelf uit**, kijk eerst wat er gebeurde voor dat je hier een waarde aan geeft.
- Reflecteer op een **methodische manier**, bijvoorbeeld door een lijstje vragen te doorlopen of het reflectiemodel te gebruiken.
- Reflecteer niet alleen op probleemsituaties maar **ook op succeservaringen**.
- Gebruik [feedback](#) van anderen om vanuit dat gezichtspunt te reflecteren.

Opdracht 2) Levenswiel



1. Je plaatst jezelf fictief, in het midden van de cirkel, om je heen zijn er zeven vakjes.
2. Geef per onderdeel aan wat is je zelfreflectie op de onderdelen in je **Huidige situatie!**

Normering: 1 is ik pas het nog niet goed toe en 7 betekent ik pas dit in de praktijk goed toe.

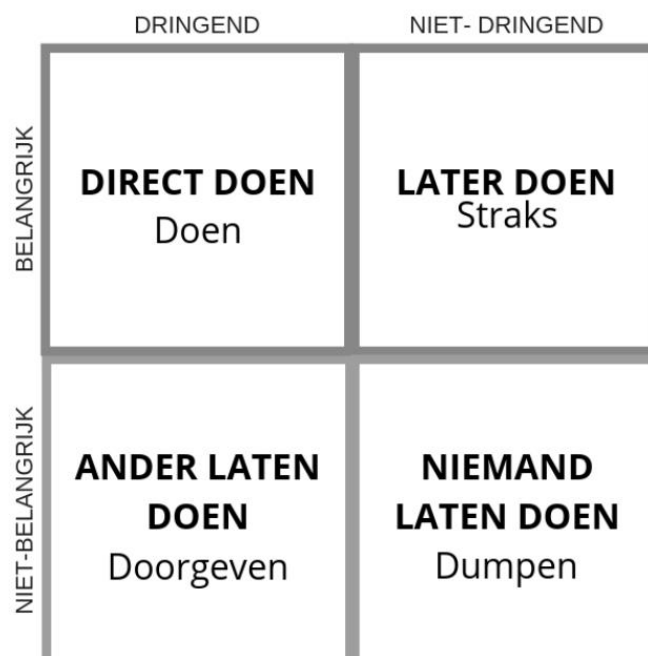
3. Vul in wat is de **Gewenste situatie...** *Dezelfde normering* als bij 2.
4. Ga ik gesprek met een familie/collega en beantwoord de volgende vragen:
 - Wat wil en kun je doen om het verschil tussen de huidige en de gewenste situatie te verkleinen?
 - Wat zijn jouw prioriteiten? Maak dit SMART, zo concreet mogelijk
 - Schrijf deze op een post-it en bewaar deze voor de volgende opdracht.

Timemanagement – kwadrant van Eisenhower

Het Eisenhower Model

Er is een handige methode om beter prioriteiten te stellen en om uw werkdag efficiënter in te richten: de Eisenhower matrix.

De Eisenhower matrix is heel handig om prioriteiten te stellen, omdat er onderscheid wordt gemaakt tussen zaken die belangrijk zijn en zaken die urgent zijn. We kennen allemaal wel de overvolle to-do lijstjes, waar je niet vanaf komt. Er staan zoveel dingen op je to-do lijstje die je af moet hebben of dingen die je graag af wilt hebben. Het kan moeilijk zijn om te kiezen welke dingen je eerst af moet maken, dingen die je beter kan inplannen of dingen die je beter helemaal niet kan doen. De basis van de Eisenhower matrix is het onderscheid tussen belangrijk en urgent.



Het kwadrant van Eisenhower wordt toegeschreven aan de Amerikaanse president Dwight D. Eisenhower.



Hij deed de beroemde uitspraak: 'ik heb twee soorten problemen: urgente en belangrijke. De urgente zijn nooit belangrijk en de belangrijke nooit urgent'. Hij paste naar verluidt het principiële verschil tussen urgent en belangrijk ook zelf toe.

Het model maakt onderscheid tussen zaken die om directe aandacht vragen (urgent zijn) en zaken die belangrijk zijn. Het achterliggende idee is, dat je moet focussen op de belangrijke zaken en minder belangrijke zoveel mogelijk moet delegeren of als dat mogelijk is elimineren, omdat die anders ten koste gaan van zaken die wél belangrijk zijn.

METAFOOR

Covey maakt de vergelijking tussen een klok en een kompas. Volgens hem zijn de meeste Time Management Systemen te vergelijken met een klok.

- ♣ De klok vertegenwoordigt onze verplichtingen, afspraken, schema's, doelstellingen en activiteiten, wat wij met onze tijd doen, hoe we ons tijd managen.
- ♣ Het kompas representeert onze visie, waarden, principes, missie, richting en ons geweten; wat is voor ons het belangrijkste en hoe geven we leiding aan ons leven?
- ♣ Covey vergelijkt zijn systeem natuurlijk met het kompas. Hij stelt: het maakt niet zoveel uit hoe hard je nu precies gaat. Belangrijker is de vraag of je de juiste richting hebt gekozen.
- ♣ Oude Time Managementsystemen draaien om efficiency: de dingen op de juiste manier doen. Dit nieuwe Time Managementsysteem draait om effectiviteit: de juiste dingen doen.

Uitleg per Kwadrant

Kwadrant 1: zo snel mogelijk doen



Kwadrant 1 vertegenwoordigt zaken die 'zowel urgent als belangrijk' zijn. Hieronder vallen het afhandelen van een woedende klant, het halen van de uiterste deadline van een belangrijke activiteit, de reparatie van een defecte en noodzakelijke machine, het ondergaan van een openhartoperatie of verlenen van hulp aan een gewond, huilend kind.

Het eerste kwadrant vereist onze directe en persoonlijke aandacht. In dit kwadrant managen we, doen we en focussen we onze aandacht om de behoeftes en uitdagingen die er liggen in te vullen. Het leeuwendeel van onze ervaring en oordeelsvermogen wordt op dit kwadrant ingezet, of we raken levend bedolven. Maar we hebben ook wat aandacht nodig voor kwadrant 2, omdat belangrijke problemen die je steeds opnieuw uitstelt uiteindelijk ook urgent worden.

Voorbeelden:

- Belangrijke spoedklussen;
- Crises/problemen;
- Belangrijke deadlines
 - Crises
 - Deadlines
 - Dringende zaken



- Vergaderingen voorbereiden

In het eerste kwadrant staan alle zaken die belangrijk zijn en nu gedaan moeten worden. Alle taken die in dit kwadrant staan dien je zelf direct te doen. De meeste van deze taken doe je wanneer ze gedaan moeten worden. Taken die hier als ondernemer onder vallen zijn bijvoorbeeld het schrijven van offertes. De taken die in dit kwadrant staan dien je waarschijnlijk zo snel mogelijk te doen. Zorg er dus ook voor dat je zo snel mogelijk aan de slag gaat met het afronden van deze taken!

Kwadrant 2: belangrijk, niet urgent

In kwadrant 2 vallen alle taken die wel belangrijk zijn maar niet urgent. In veel gevallen zijn dit projecten die je wilt doen omdat ze belangrijk zijn, maar op een of andere manier lijkt het wel alsof je er niet aan toekomt. Creatieve projecten, schrijven, video's maken, lezen, tijd maken voor je persoonlijke ontwikkeling. Allemaal dingen die in dit kwadrant horen. En de realiteit is dat je aan deze taken ook nooit toe zal komen tenzij... je ze in de agenda zet. Een effectieve methode hiervoor is het inplannen van bloktijd. Je blokt in je agenda vaste momenten voor Project X, 8 uur per week, iedere donderdag- en vrijdagmiddag van 13.00 tot 17.00.

Kwadrant 2: Plannen en later doen



Kwadrant 2 omvat activiteiten die 'belangrijk maar niet urgent' zijn. Deze activiteiten

zijn misschien net zo belangrijk als de activiteiten in kwadrant I of zelfs belangrijker

met het verschil dat we ze kunnen plannen en voorbereiden, waardoor we effectiever en efficiënter kunnen werken.

In dit kwadrant van 'kwaliteit' en 'persoonlijk leiderschap' anticiperen we op problemen en proberen deze te voorkomen, vergroten we de eigenwaarde en bevoegdheden van collega's (empowerment) en nemen de tijd om na te denken en onze vaardigheden te vergroten door studie, training en coaching.

Voorbeelden:

- Opbouwen en onderhouden van relaties;
- Planning, administratie;
- Opruimen
 - Eigen doelen helder maken
 - Ontwikkeling
 - Netwerken
 - Plannen en voorbereiden

In dit kwadrant ontstaat 'quality time', nemen we tijd om belangrijke vergaderingen en presentaties voor te bereiden en investeren we in relaties door welgemeend en intens te luisteren. Hoe meer tijd in dit kwadrant wordt doorgebracht, des te groter wordt ons vermogen om vanuit rust tot resultaat te komen. Investeren in kwadrant II, verkleint het eerste kwadrant: planning, voorbereiding en preventie zorgen ervoor dat minder zaken zich als urgent zullen manifesteren. Doen we dat niet, dan ontstaat vanzelf urgentie en daarmee stress, slijtage en crises.



Kwadrant 3: niet belangrijk, urgent

In kwadrant 3 staan zaken die niet belangrijk zijn maar wel urgent. Over het algemeen kun je de taken die in dit kwadrant staan delegeren aan andere mensen. Sommige e-mailtjes en telefoontjes kunnen in dit kwadrant staan, maar ook andere dingen die je aandacht opeisen zoals social media. De uitdaging is om je niet bezig te houden met de to-do's in dit kwadrant en deze te delegeren. Heb je echt het gevoel dat je ze moet doen? Vraag jezelf dan af wat het je gaat opleveren. In de meeste gevallen valt de opbrengst namelijk tegen.



Kwadrant 3: Delegeren

Kwadrant 3 is bijna het fantoom van het eerste kwadrant. Het omvat activiteiten die 'urgent maar niet belangrijk' zijn. Dit is het kwadrant van de **misleiding**. Het geraas van urgentie schept de illusie van belangrijkheid. Maar de feitelijke activiteiten – als ze al van enig belang zijn -, zijn vooral belangrijk voor iemand anders.

Talrijke telefoontjes, vergaderingen en onverwachte bezoekers vallen onder deze categorie. Wij besteden veel tijd in het derde kwadrant, door allerlei pogingen te doen om tegemoet te komen aan de prioriteiten en verwachtingen van anderen, daarbij gelovend dat wij actief zijn in het eerste kwadrant. We kunnen deze activiteiten echter beter delegeren, waarbij in de praktijk de urgentie vaak een stuk lager blijkt te zijn dat deze in eerste instantie leek, waarmee we in kwadrant 4 terecht komen.

Voorbeelden:

- Sommige vergaderingen,
- Veel e-mailtjes,
- Telefoontjes,
- Collega's die binnenlopen.
 - Onderbrekingen
 - Sommige telefoongesprekken
 - Sommige vergaderingen
 - Veel populaire bezigheden

Kwadrant 4: niet belangrijk, niet urgent

In het vierde kwadrant staan taken die niet belangrijk zijn en niet urgent. Met andere woorden: hier staan taken in die jij beter niet kan doen en iemand anders ook niet. Dit kwadrant wordt ook wel het vlucht-kwadrant genoemd. De dingen die in dit kwadrant staan zijn geen taken maar meer activiteiten die je graag wilt doen. Zinloos video's kijken op YouTube en urenlang televisiekijken zijn activiteiten die in dit kwadrant kunnen komen te staan. Probeer activiteiten in dit kwadrant zoveel mogelijk te vermijden.



Kwadrant 4: Elimineren

Kwadrant 4 bestaat uit activiteiten die 'niet urgent' en ook 'niet belangrijk' zijn. Tijd aan deze activiteiten besteden is **verspilling**. Wij zouden hier natuurlijk eigenlijk helemaal geen tijd aan moeten besteden, maar dit doen we vaak toch; bijvoorbeeld om even op adem te komen van het geschipper tussen het eerste en het derde kwadrant. Wat voor zaken treffen wij in het vierde kwadrant aan? Meestal zaken die ontspannen, maar niets toevoegen.

Voorbeelden:

- Tijdverslinders als voortdurend checken van mail,
- Social talk,
- Uitstelgedrag
 - Onbeduidende zaken
 - Irrelevante post
 - Dagdromerij
 - Veel surfen op internet

Denk aan het lezen van verslavende detectives of doktersromans, het gedachteloos staren naar tablet of telefoon of collega's van het werk houden met zinloze gesprekken. Kwadrant 4 biedt eigenlijk geen echte adempauze en zorgt er vooral voor dat belangrijke activiteiten blijven liggen en urgenter worden... Kwadrant 4 is pure stagnatie en achteruitgang. Aanvankelijk lijkt het allemaal prettig en aangenaam, maar de activiteiten in kwadrant I en II blijven liggen.

Metafoor 2

We moeten eerst weten wat belangrijk is, zodat we daarna onze prioriteiten kunnen invullen in onze agenda. Een aardige metafoor die Covey noemt gaat als volgt..

Als je een glazen pot neemt en die vult met een paar grote stenen, dan lijkt de pot vol. Pak je echter een hand vol grind en je giet dat erbij, dan blijkt dat er nog aardig wat ruimte over was. Pak je daarna een handjevol zand en je giet dat erbij, dan blijkt dat dit er ook nog wel bij past. Giet je er ten slotte wat water bij, dan lukt dat ook nog wel. Zou je echter andersom zijn begonnen, eerst het water, dan het zand en dan het grind, dan zou je de stenen er nooit meer bij in hebben gekregen.

De grote stenen zijn de kwadrant 2-activiteiten. Die dingen die belangrijk zijn en niet urgent. Die moet je dus eerst plannen. Daarna kun je de rest gaan invullen.

Van kwadrant 1 naar kwadrant 2

De kunst is om voor- en achtergrond te krijgen in alles wat dringend is. Dit kan door gebruik te maken van het PARETO-principe. Dit principe stelt dat 20% van de oorzaken verantwoordelijk is voor 80% van de gevolgen. B.v.:

20 % van de ouders veroorzaken 80 % van de klachten;

20 % van de medewerkers vragen 80 % van onze tijd;



maar ook in het groot:

20 % van de mensen heeft 80 % van het inkomen;

20 % van de fabrieken levert 80 % van de vervuiling.

De kunst is om te bepalen waar de 20% oorzaken zich bevindt die 80% van het werk oplevert. Als dit lukt heb je de meest significante problemen in beeld. Vervolgens is het zaak om dit beperkt aantal zaken consequent aan te pakken en ervoor te zorgen dat kwadrant I een acceptabele plek in de tijd krijgt. Dit aanpakken kun je doen door de techniek van het "5 x waarom vragen" te hanteren.

Deze techniek werkt als volgt:

Veel tijd gaat zitten in het beantwoorden van vragen van medewerkers.

1. **Waarom** komen medewerkers met hun vragen bij mij?

Omdat ze niet zelf willen besluiten.

2. **Waarom** willen ze niet zelf besluiten?

Omdat ze angstig zijn om fouten te maken.

3. **Waarom** zijn ze angstig om fouten te maken?

Omdat er ooit een collega om voor hen onduidelijke redenen is ontslagen.

4. **Waarom** was dit ontslag voor hen onduidelijk?

Omdat we probeerden een gevoelige kwestie prudent te behandelen.

5. **Waarom** probeerden we prudent te zijn?

Om de medewerker niet onnodig te beschadigen.

Mogelijke oplossing: steeds weer communiceren dat beheerst risico's nemen gewaardeerd wordt, dat fouten maken mag, dat ze ook prima achteraf verantwoording kunnen afleggen als ze dat willen.



Meer persoonlijk- én zakelijk succes door timemanagement

Dat je met timemanagement onder andere meer gedaan krijgt in dezelfde tijd, minder stress ervaart en meer vrije tijd over hebt, dat snappen we wel. Maar dat al die effecten samenhangen is vaak wat minder bekend. Want wanneer je meer gedaan krijgt in minder tijd, heb je meer tijd over om leuke dingen te doen en nieuwe dingen te leren, waardoor je minder stress ervaart, zodat je je weer beter kunt focussen en je werkzaamheden beter uit kunt voeren, waardoor je uiteindelijk zakelijk succesvoller wordt. Dit noemen wij doorbreken van de ratrace

Elk onderdeel leidt tot een verbetering in een ander aspect. Als een kettingreactie. Het enige wat je moet doen is jezelf dat duwtje in de rug geven om die kettingreactie te starten. Zodat je kunt genieten van ieder moment.

Stel je doet meer in minder tijd, en de werkdruk neemt wederom toe? Wat doe je dan? Wat gebeurt er dan? Hoe ga je ermee om?

Als het timemanagement van je bedrijf goed geregeld is, leidt dat tot;

- ✓ minder chaos en tegelijkertijd meer rust bij je werknemers. Dit zorgt voor een betere samenwerking.
- ✓ een slimmere en tactvollere indeling van de beschikbare tijd. Hierdoor houd je meer tijd over voor andere projecten.
- ✓ minder stress! Daardoor kan het bedrijf meer kwaliteit bieden, omdat je werknemers een stuk productiever werken.



Tijdverspillers

Door een Pareto-analyse van jouw tijdsbesteding stuit je als vanzelf op verschillende soorten tijdverspillers. Hierbij kun je enerzijds een onderscheid maken naar factoren die in, dan wel buiten de invloedssfeer van jezelf liggen (externe en interne tijdverspillers) en anderzijds naar soorten tijdverspillers (stoorzenders, tijdrovers en gebrek aan discipline).



Externe en interne tijdverspillers

Externe tijdverspillers zijn tijdverspillers die beslag op jouw tijd leggen, maar min of meer 'van buiten' komen. Dat is de verplichte vergadering, maar ook de binnenlopers op je kamer. Interne tijdverspillers hebben meer te maken met factoren in jezelf. Daartoe behoren zaken als zelfdiscipline, 'nee' kunnen zeggen en concentratievermogen.

Stoorzenders, tijdrovers en discipline

Stoorzenders halen je onverwachts van je werk. Ze zijn dus niet gepland. Vaak vormt de stoorzender de aanleiding om iets anders te doen: een praatje, een kop koffie of een niet- probleem meldend telefoontje. Een stoorzender is dan ook vaak een goed excuus om met een vervelende klus op te houden. Voorbeelden van stoorzenders zijn telefoontjes tussendoor (extern, intern en privé), binnenlopende collega's, opdrachten / verzoeken van collega's en externe bezoekers.

Tijdrovers zijn zaken die dubbel gedaan worden of die meer tijd kosten dan voorzien. Voorbeelden van tijdrovers zijn een onduidelijke werkverdeling en onduidelijke doelstellingen, geen planning maken of werk van anderen doen. Discipline is de mate waarin je zaken plant, prioriteiten stelt en vervolgens hieraan vasthoudt.

Voorbeelden van te weinig discipline zijn het uitstellen van moeilijke zaken, geen nee kunnen zeggen en geen hulp vragen. Samen worden stoorzenders, tijdrovers en gebrek aan discipline ook wel tijdverspillers genoemd. De meest voorkomende tijdverspillers staan in het onderstaande schema bij elkaar.

Veel voorkomende tijdverspillers zijn onder andere

1. Prioriteiten: geen prioriteiten stellen; veranderen van prioriteiten; hoogste prioriteiten uitstellen.
2. Planningen: geen dag planning maken; geen 'to-do' list maken
3. Delegeren: niet delegeren of niet goed delegeren; telefoontjes; binnenvallende bezoekers. kopiëren;
4. Vergaderingen: slecht voorbereid door jou zelf; slecht voorbereid door andere deelnemers; te veel vergaderingen; te veel deelnemers; slechte / geen agenda; slechte voorzitter.
5. Interne communicatie: slecht georganiseerde communicatie; documenten niet eenduidig opgeslagen. slechte informatievoorziening; slechte taakverdeling;

Opdracht 3) Storende factoren

- 1) Wat is het gevolg voor mij als ik twee uur achter elkaar steeds gestoord wordt?



2) Wie of wat legt beslag op mijn tijd? Wat zijn mijn belangrijkste tijdrovers en storende factoren?

3) Hoe reageer ik op onderbrekingen en storingen tijdens het werk?

4) Wat ga ik vandaag doen om wat te krijgen op mijn tijdrovers?

Stappenplan voor timemanagement met het Eisenhower model.

Hoe doe ik aan timemanagement?

- 1) Als eerste is het belangrijk om scherpe doelen te stellen: overzichtelijk werken begint met het stellen van doelen. Welke doelen wil je vandaag behalen? Deze week? Deze maand? Het is belangrijk om realistisch te zijn tijdens het opstellen van deze doelen.
- 2) Start met plannen en prioriteiten stellen: om een overzicht te krijgen van wat je gedaan moet hebben, is het handig om een lijst bij de hand te houden. Ook is het goed om deze lijst te prioriteren. Wat moet vandaag gedaan zijn? Wat kan morgen nog?
- 3) Delegeer: als je een overzicht hebt met wat je moet doen, dan kun je vaak al van tevoren zien dat je tijd te kort komt. Draag deze taken over aan een collega, als dit mogelijk is.
- 4) Evalueer: het is handig om af en toe te checken of je op schema ligt. Neem hier ook de tijd voor. Misschien heb je wel te veel gepland op één dag. Door te evalueren, kom je achter dit soort zaken.

En nu, verder aan de slag!

Opdracht 3)

Stap 1) Neem je huidige situatie onder de loep

BEKIJK EERST EENS GOED EN EERLIJK HOE JE JE TIJD EIGENLIJK BESTEEDT.



Begin je evaluatie met de volgende stappen n.a.v. de vorige opdrachten:

1. Observeer hoe je momenteel je tijd besteedt.
2. Evalueer je persoonlijke productiviteit trends
3. Kijk eens goed naar de onderbrekingen waarmee je regelmatig te maken krijgt.

Stap 2) Bepalen wat de belangrijkste taken zijn die je doelen ondersteunen, neem de uitkomsten van het levenswiel hierin mee.

Om efficiënt te werken, moet je je 80 procent bepalen, de resultaten die je wil behalen. Maak een doelenlijst en bepaal welke taken je moet uitvoeren om deze doelen te bereiken.

Stel de doelen zo concreet mogelijk vast. Dit kan zijn

C = Carrière/werk

F = Familie

Gz= Gezondheid

Gd= Geld/Financieel

P = Persoonlijk

Stel nooit meer dan 10 doelen tegelijk! En kies hiervan de 5 meest belangrijkste doelen.

Over deze top 5 moet je jezelf het volgende afvragen:

- 1) Hoeveel tijd besteed je aan deze activiteiten? 20%? Meer? Minder?
- 2) Wat doe je met de rest van de tijd?
- 3) Hoeveel levert de investering in de rest je op?

Stap 3) Prioriteiten toekennen aan je dagelijkse doelen, zie volgende opdracht hoe je dit kunt toepassen in de praktijk

De prioriteitenmatrix is dus een handig hulpmiddel voor het stellen van de juiste prioriteiten. Hoe werkt het nu in de praktijk?

1. Maak elke dag of elke week een overzicht met alle werkzaamheden die je moet doen om je doelen te behalen.
2. Stel jezelf bij elke taak twee vragen: Is het belangrijk? En: is het urgent? Plaats de taak vervolgens in het bijbehorende kwadrant.
3. Maak een planning voor je werkzaamheden. Hierbij geldt: taken met de hoogste prioriteit (belangrijk én urgent) gaan voor andere taken. Daarna komen de taken die belangrijk zijn, maar niet urgent. Probeer taken die urgent zijn, maar niet belangrijk over te dragen aan anderen. Doet zich een calamiteit voor, dan moet je de planning gedurende de dag herzien. Denk wel goed na voordat je in actie komt. Vraag jezelf af hoe belangrijk en urgent de taak nou écht is. Wil je er überhaupt tijd aan besteden? Zo ja, welke werkzaamheden blijven dan liggen? Kun je de taak delegeren? Of is er een andere oplossing denkbaar? Word je in je werk veel geconfronteerd met adhoc vragen, houd daar dan rekening mee in je planning. Plan de dag niet helemaal vol.



4. Werk de klussen een voor een af en probeer niet vier dingen tegelijk te doen. Vooral als je het druk hebt, is dit van belang, ook al zal je neiging zijn juist dan alles tegelijk te willen doen. Maar dat vergroot de stress en de chaos alleen maar. **Voorkom de ratrace!**



O ja, tot slot nog dit ! In welk kwadrant zou het lezen en toepassen van de opdrachten uit deze White paper thuishoren? Antwoord: in het tweede kwadrant. Het is niet dringend, maar mogelijk wel erg belangrijk voor jezelf. Je kan er erg veel tijd mee winnen, en je stress aanzienlijk verminderen. Timemanagement is ook self management.

Timemanagement gaat over verstandig omgaan met je tijd. Het zorgt ervoor dat je effectief en doelgericht met je tijd omgaat zónder dat je jezelf voorbijloopt of overspoeld raakt. Je wilt dingen gedaan krijgen, het liefst zo efficiënt mogelijk en dus komt het erop aan om je werkprocessen te verbeteren. Het gaat niet zozeer om zoveel mogelijk te doen binnen een kort tijdsbestek, maar om vooral de juiste dingen te doen. Wat is nu echt belangrijk en wat heeft de meeste prioriteit?

Niet harder, maar slimmer werken.