



Timemanagement Doe meer met minder tijd en stress. Doorbreek je patroon en zorg ervoor dat je accu op peil blijft.

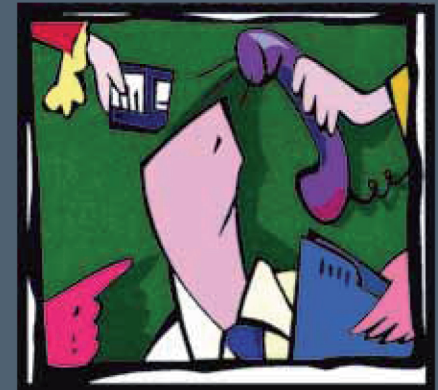
Het gevoel dat je wordt geleefd en niet toekomt aan je eigenlijke werk is voor velen een herkenbaar probleem. Je kent je prioriteiten maar daadwerkelijk prioriteiten stellen lukt niet altijd. Wat zijn je belemmeringen? Is er sprake van miscommunicatie of is het een kwestie van tijdsbesteding? Timemanagement kan je hierbij helpen. Je krijgt inzicht in je patroon van tijdsbesteding, van communiceren en van denken. Tijdovende elementen ga je met nieuwe inzichten te lijf en je weet jouw persoonlijke aanpak in de praktijk toe te passen.

Uitgangspunten

- Timemanagement leert je een onderscheid maken tussen de dingen die werkelijk van belang zijn en de dingen die op de tweede plaats komen.
- Timemanagement helpt je om je tijd zo efficiënt mogelijk te gebruiken. De tijd die je werkelijk spendeert aan je werk zal toenemen, mede doordat je elementen die voor afleiding zorgen leert beheersen. Met andere woorden: je effectiviteit neemt toe en je stress neemt af.
- Volhouden vergt doorzettingsvermogen en discipline. Echter het mooie is dat je er elke dag mee kunt beginnen.

Voorwaarden

- Verschuif je focus; wees niet langer bezig op zich, maar met de resultaten van dat bezig zijn.
- Een afspraak met jezelf is net zo belangrijk als een afspraak met een andere belangrijke persoon.
- Zeg op een assertieve manier "nee" als dat nodig is.
- Zorg voor voldoende afwisseling tussen inspanning en ontspanning en doe elke dag 5 minuten NIETS.
- Gebruik je hoofd om te denken en je agenda om te plannen.



Werkwijze *Beproefde methoden* voor *timemanagement*

- Kaasschaafmethode: een homp kaas is niet in één keer te nuttigen, maar wel in kleine stukjes. De kaasschaafmethode is simpel maar effectief: hak omvangrijke klussen in stukken.
- Deadline-principe: hoe dichterbij de eindstreep nabij komt, hoe creatiever en efficiënter je te werk gaat en hoe meer je voor elkaar krijgt. Herkenbaar? Leg jezelf een deadline op.
- 80/20-regel: Zo'n 80% van de werkresultaten realiseer je in 20% van je tijd. Tenminste als die 20% uit A-prioriteiten bestaat. Prioriteer je werkzaamheden. Werk af wat je hebt voorgenomen aan A-prioriteiten. Delegeer B-prioriteiten of neem ze alleen ter hand als je tijd over hebt en schrap ballast (overbodige activiteiten).
- Samenwerken: een moeilijke klus of lastige taak? Vraag anderen om ideeën en advies.
- Doe het nu-principe: stel niet uit tot morgen wat je vandaag nog kunt doen. Doe het nu! Werk eerst de taken af die prioriteit hebben. Het doe het nu-principe geldt ook voor de dagelijkse informatiestroom.

Fasen timemanagement

- Definieer doelstellingen en stel prioriteiten voor je doelen.
- Creëer een goede beslissingsbasis (wat en hoe ga je het doen). Zorg voor duidelijke, praktische, realistische en uitdagende taken.
- Coördineer de taken met behulp van een tijdsplanning (wanneer ga je het doen).

Zet al je taken/activiteiten volgens hun belangrijkheid en urgentie in onderstaand schema. Je ziet dan meteen wat je nu moet doen, moet inplannen, moet delegeren en meteen kunt vergeten!

Belangrijk

Niet belangrijk

Urgent

Direct doen: spoedklussen, crisis/problemen, deadlines.

Delegeren: sommige vergaderingen, telefoontjes, rapportages.

Niet urgent

Inplannen: opbouwen en onderhouden van relaties, planning, administratie.

Delegeren of afvoeren: checken mail, social talk.

