



**Minder stress, meer
productiviteit en betere
resultaten: 80 tips voor een
effectief time - management**

ZENIT
Training, Consultancy & Coaching nv

Copyright verklaring

Het heeft een team van mensen veel tijd en energie gekost om dit werkboek samen te stellen. Het kopiëren ervan duurt slechts enkele minuten...

- *Zowel het concept in zijn geheel, als de teksten, oefeningen en testen, mogen enkel in samenwerking met Zenit worden gebruikt.*
- *Uit deze handleiding mag niets gekopieerd worden.*

Wij danken u als deelnemer voor het respecteren van deze afspraken.

INHOUD

Handleiding om dit werkboek te gebruiken.....	5
De 80 tips volgens vijf deelgebieden	6
I. De organisatie van de werkplek	6
II. Doelstellingen & Planning	10
III. Prioriteiten & To do's.....	14
IV. Time Management & Uzelf	18
V. Time Management & Anderen.....	24
Mijn geselecteerde tips.....	27
Mijn Actieplan.....	28

Handleiding om dit werkboek te gebruiken

1. Lees eerst alle 80 tips en selecteer de tips die voor u interessant kunnen zijn.
2. Op de overzichtsbladzijde kan u de nummers van al uw geselecteerde tips invullen.
3. Lees de geselecteerde tips nog eens aandachtig door en probeer ze te “clusteren” rond minimum 5 individuele actiepunten (één per deelgebied).
4. Als u veel tips hebt geselecteerd, zult u niet alleen moeten groeperen en samenbrengen, maar ook keuzes maken. Kies bewust voor die tips die voor u het meest belangrijk en herkenbaar zijn en die een hefboomeffect naar een verbetering van de resultaten kunnen opleveren.
5. Maak een individueel actieplan op (realiseerbaar uiterlijk binnen de zes maanden).
6. Informeer uw interne coach van uw actieplan binnen de week na het opstellen.

De 80 tips volgens vijf deelgebieden

I. De organisatie van de werkplek

1. Pas je omgeving aan.

Je zult het waarschijnlijk moeilijk vinden om te werken in een volgepropte ruimte. Klasseer dus al het materiaal dat niet relevant is voor je gangbare werk, en concentreer je op één ding tegelijk.

Wanneer je een rustige plek nodig hebt om je te kunnen concentreren op vooraf geplande taken, en je kan de onderbrekingen niet afhouden, zoek dan een plek elders in het gebouw. Het is belangrijk voor jou en voor de organisatie dat je *ongestoord kan werken* wanneer dit nodig is.

2. Ruim je bureau op !

Er kan soms een uur of meer verloren gaan in het zoeken naar dingen en in constante afleidingen.

Veel mensen hebben de gewoonte om van hun bureau een reuze “to-do” lijst te maken : hopen papieren, dossiers, brieven, brievenbakjes, telefoonberichten enz. liggen daar en roepen “kijk naar mij”, “doe iets met mij”.

Ziehier enkele tips om met die “paper talk” om te gaan :
Plaats enkele in/out bakjes in een lade of achter jou op een tafel (of zelfs buiten jouw kantoor), maar niet op jouw bureau.
Maak er een echt “in-bakje” van, en geen gemengd dossier.

3. Clean Desk

Clean desk voorkomt visuele ruis en zoektijd. Gemiddeld ben je 3 uur per week bezig met zoeken bij een rommelig bureau.

Een rommelige bureau weerspiegelt een ongestructureerde geest. Misschien niet voor jou persoonlijk, maar wel voor de buitenstaanders die je niet kennen en die langs je bureau lopen of waarmee je straks moet gaan vergaderen.

Hou enkel het papier dat je nodig hebt op jouw bureau. Een ordelijke geest is een effectieve geest...

Ruim vooraleer je begint met om het even welk project, eerst alles op wat je niet kan gebruiken. Op die manier kan je je aandacht veel beter richten op de taak die je gaat uitvoeren, zonder enige afleiding.

4. Vecht tegen de warboel.

Probeer elke dag op te ruimen. Zo voorkom je een opeenstapeling van nutteloze papieren.

Vermijd dat post zich gaat opstapelen. Overloop dagelijks de documenten die je binnenkrijgt en rangschik ze naar dringendheid of gooi ze weg als je ze niet meer nodig hebt.

Plan elke week 10 à 15 minuten om jouw werkruimte te zuiveren van junk mail, oud papier en ander opgehoopt materiaal. Verander de gewoontes die tot troep leiden. Hou schoonmaakmateriaal bij de hand, zodat je de werkruimte tijdens een verloren moment een beurt kan geven. Hou je bureau schoon en gebruik klasseersystemen.

Georganiseerd zijn helpt je controle te voelen over je gehele leven.

Bekijk elk papier dat op jouw bureau ligt, evalueer het en beslis wat je ermee gaat doen. Volgens het motto : *“Doe het , Delegeer het , of Dump het”*.

5. Effectief gebruik van dossiers.

Ontdoe je van alle irrelevante documenten (tot 85 % van de documenten bijgehouden door een organisatie wordt nooit meer bekeken).

Verwijder alle items van het bureau (elk stuk papier op je bureau zal jouw aandacht 5 x per dag afleiden).

Herorganiseer je rekken ; geef voorkeur aan kasten en boekenrekken boven dossierkasten (25 % ruimte besparing).

Identificeer, reorganiseer en herlabel al jouw dossiers op een duidelijke wijze.

Vermijd ten alle tijde dikke dossiers ; je kan dan beter onderwerpen onderverdelen, en deze sub-dossiers dan groeperen in een grote klasseerbox.

Gebruik kleurcodes (vb rood/marketing ; groen/klanten...)

Behandel papierwerk slechts één maal : beantwoord het, gooi het weg of delegeer het – elke dag, zodat het zich niet opstapelt.

6. Voorzichtig met post-it'jes

Ze gaan heel makkelijk verloren en kosten je dan alleen maar tijd om opnieuw te achterhalen wat je nu precies niet mocht vergeten of wie je nu zo dringend moest bellen.

7. Leg op je bureau alleen de zaken waar je op dat moment mee bezig bent.

Papieren van vergaderingen die al achter de rug zijn of dossiers die pas over een maand aan bod komen horen thuis in een kast of lade.

8. Leg documenten niet lukraak weg maar gebruik een klasseersysteem.

Maak tijd om te klasseren, zodat je achteraf dingen vlot kunt terugvinden. Een document dat vandaag nutteloos is, zal dat naar alle waarschijnlijkheid morgen ook nog zijn. Durf dus dingen weg te gooien i.p.v. ze nodeloos te klasseren.

9. Organiseer je.

Documentatie is één ding. Het terugvinden ervan is iets anders. Voorzie voor alles een plaats, en zet dan ook alles op zijn plaats. Je verliest gemiddeld één uur per dag door te zoeken naar dingen. Als je meer tijd wil, spendeer dan minder tijd in het zoeken naar wat je nodig hebt.

10. Word efficiënt met de computer.

Meer en meer van onze tijd wordt dagelijks in de computer gespendeerd. Onze bekwaamheid om met de computer te werken heeft een duidelijke invloed op onze productiviteit.

Door onze typvaardigheden te verbeteren en door de klavier-shortcuts te leren kunnen we tijd uitsparen. Maak dus tijd voor het ontwikkelen van computervaardigheden door met iemand te gaan samenzitten die de know-how heeft, of door een computercursus te volgen, of gewoon door de juiste literatuur aan te schaffen die je kan helpen.

11. Leg een “dood” en “levend” archief aan.

Het levende archief gebruik je om zaken op te slaan per lopend project. Het dode archief gebruik je om dingen te bewaren die je niet weg kunt gooien.

12. Behandel dingen eens en voor altijd: Do It Now!

Wij beginnen vaak aan een taak, denken erover na, en leggen deze dan terzijde. Dit proces herhalen we telkens opnieuw.

Ofwel handel je de taak onmiddellijk af, ofwel beslis je wanneer je dit zal doen, en leg je ze dan ook opzij tot dat tijdstip is aangebroken.

Nog extra tips:

- Selecteer je post meteen. Wat je niet deze week behandelt, kan meteen weg. Maar 15% van een archief wordt ooit nog bekeken.
- Zorg dat de inkomende stroom informatie zo klein mogelijk wordt, laat je van allerlei onnodige verzendlijsten verwijderen.
- Behandel bij binnenkomst post en e-mail. Bewaar geen stapels.
- Stuur geen CC's of BCC's naar iedereen van elke e-mail.
- Volg een cursus snellezen.

II. Doelstellingen & Planning

13. Bepaal doelstellingen.

Doelstellingen geven richting aan je leven en aan de manier waarop je tijd spendeert. Stel doelen die specifiek, meetbaar, realistisch en bereikbaar zijn.

Je optimale doelen zijn degenen die je tijdens je streven doen “rekken”, maar die je niet “breken”.

Verzeker je ervan dat je doelstellingen realistisch zijn.
Maak je doelen niet te moeilijk, noch te gemakkelijk.

14. Definieer je doelstellingen zo duidelijk mogelijk.

Ervaar je dat je niet aan het doen bent wat je zou willen doen, omdat je geen doelen hebt gesteld? Eén van de factoren eigen aan succesvolle mensen is hun mogelijkheid om uit te werken wat ze willen bereiken; zij beschikken over geschreven doelstellingen die ze constant herzien.

Je langetermijn doelstellingen zouden jouw dagelijkse activiteiten moeten beïnvloeden en op jouw “to do” lijst moeten staan. Zonder een doel of objectief hebben mensen de neiging om gewoon maar wat te doen, zowel persoonlijk als professioneel.

15. Gebruik brainstorming bij je persoonlijke doelstellingen.

Gebruik brainstorming bij al je persoonlijke doelen die je zou willen bereiken. Wees creatief!

Maak je op dit punt geen zorgen over deadlines, schrijf gewoon je dromen en verlangens neer op papier. Maak je geen zorgen over hoe je dat doel zal bereiken, maak je enkel zorgen over of je het wil.

16. Kies één meerdere gebieden waarop je focus zult leggen gedurende een periode in je leven.

Bijvoorbeeld: als je een gezin hebt zal dit waarschijnlijk een doelgebied zijn. Je werk is waarschijnlijk een tweede doelgebied. De meeste mensen kunnen geen extra grote projecten bijnemen op een bepaald moment (behalve wanneer ze een directe invloed hebben op en ten goede komen aan jouw focusgebieden). Anderen vinden het motiverend om nog andere doelgebieden erbij te nemen (verenigingsleven, sport, maatschappelijk engagement).

Sommige mensen zullen zich zelfs beperken tot één groot focusgebied gedurende een specifieke periode, zodat ze hun doelen sneller bereiken.

Baseer al je toekomstige beslissingen en engagementen op het feit of ze jouw doelgebieden al dan niet ondersteunen.

17. *Kijk naar de dingen die je hebt uitgesteld in jouw leven en zoek uit waarom.*

Uitstellen heeft ook voordelen. In feite is uitstel vaak een “rode vlag” die jou erop wijst naar iets te kijken. Hetgeen je hebt uitgesteld kan iets zijn dat je niet wilt doen, maar waarbij iemand anders jou het gevoel heeft gegeven dat je het “zou moeten” doen. Wat zijn de voordelen om het toch uit te voeren? Voordelen voor jezelf (direct of indirect), of voor het team of organisatie waarin je werkt.

Het kan zijn dat je uitstelt omdat je niet over de informatie of expertise beschikt om de job uit te voeren. Zoek in dit geval de antwoorden die je nodig hebt, in plaats van jezelf naar beneden te halen. Het kan ook zijn dat je de “juiste” oplossing niet hebt of dat je oncomfortabel gevoel hebt met de huidige opties, en dat je wat tijd nodig hebt om dit te overdenken. Indien dit zo is, ga dan iets totaal anders doen en denk er een tijdje niet aan. De perfecte oplossing zal tot jou komen.

Een andere mogelijkheid is dat de job op zich te overweldigend lijkt en dat je zelfs niet weet waar te beginnen. In dit geval moet je jezelf toelaten de job in kleine stukjes op te delen om ze dan één voor één aan te pakken. Voor je het weet zal je klaar zijn !

18. *Je zou op elk moment moeten kunnen duidelijk formuleren wat je tracht te bereiken.*

Je doelen en objectieven zouden ook duidelijk uitgeschreven moeten staan, in detail. Zet er ook een datum van voltooiing bij als voorstel. Voordat ze zijn neergeschreven in deze vorm, zijn die doelen niets meer dan een wens. Maar eenmaal je de tijd hebt genomen om ze uit te schrijven, en ook een plan hebt om ze te bereiken, treedt er “magie” op.

Het enige wat je nog moet doen is dagelijks acties ondernemen die je dichter brengen bij je doelstellingen...en je zult verbaasd zijn over hoe snel dingen concreet kunnen worden voor jou. De sleutel is om “zo helder als kristal” te zijn betreffende wat je wil bereiken.

19. *Kosten Baten Analyse*

Formuleer de drie belangrijkste persoonlijke doelstellingen voor de volgende drie jaren. Brainstorm over de kosten van het niet bereiken van deze doelstellingen. Zorg ervoor dat de baten (voordelen) van het bereiken van deze doelstellingen duidelijk uitgeschreven zijn.

Begin met minstens één concreet actiepoint waar je binnen de week aan werkt.

20. *Neem tijd om te plannen.*

Tijd gebruiken om na te denken en te plannen is goed gebruikte tijd. Als je integendeel geen tijd uittrekt voor planning, ben je in feite aan het plannen tot falen.

21. Maak een plan.

Hoe kan je doelstellingen bereiken zonder een plan? De meeste mensen weten wat ze willen, maar hebben geen plan om het te bereiken, behalve door werkelijk zeer hard werk.

Je jaarlijks plan zou dagelijks moeten herzien en bijgewerkt worden, volgens wat je bereikt hebt. Succesvolle mensen maken voortdurend actuele plannen. Het stelt hen in staat om bij hun prioriteiten te blijven, en om flexibel te blijven bij veranderende prioriteiten. Dit zou je moeten doen voor persoonlijke en professionele doelstellingen.

22. Plan dagelijks en wekelijks.

Open en sluit de dag- en weekactiviteiten met een moment van planning. Maak bij de sluiting alvast een planning voor de komende dag en week. Dat geeft rust, overzicht en een voldaan gevoel. Plan ook tijd voor planning!

23. Plan elke dag op voorhand (de avond voordien).

Als je jouw dag de avond voordien plant, zal jouw onderbewustzijn jou tijdens je slaap op voorhand voorbereiden om je doelstellingen de dag erop te bereiken. Op die manier hoef je 's morgens geen tijd meer te verliezen aan het denken over wat je moet doen. Al je energie zal gericht zijn op en toegewijd zijn aan de belangrijke zaken, zonder er een seconde aan te hoeven denken. Dit geeft je ook een groot controlegevoel.

24. Je moet wat tijd plannen voor ongeplande activiteiten

Misschien weet je niet exact wat je zult moeten doen, maar als je er tijd voor inplant, zullen andere belangrijke zaken niet uit te weg geduwd worden wanneer een onverwachte vraag zich voordoet.

Plan 60% van je dag en houdt 40% onvoorzien. Dus op een werkdag van 8 uur plan je 3 uur voor onvoorziene activiteiten.

25. Extra tips over effectief plannen:

- Plan elke dag gedurende 5 minuten.
Minder dan 1 % van je dag nemen om de overige 99 % te plannen levert veel meer dan 5 minuten op.
- Plan voorbereidingstijd alsook creatieve denktijd in je agenda.
- Plan bruto in plaats van netto: d.w.z. plan reistijd, voorbereidingstijd, zoektijd, looptijd, opstarttijd ook in.
- Plan realistisch, anders raak je alleen maar gefrustreerd en krijg je nooit het voldane gevoel aan het eind van de dag. Een formule die kan helpen: $4x \text{ max. tijd} + 1x \text{ min. tijd} / 5$.
- Plan je vrije tijd. Verwacht niet dat je vrije tijd vanzelf op zijn plaats valt. Plan dus je weekends zo zorgvuldig als je weken... en het is OK om niets te doen.
- Plan buffers: zo kan je achterstand wegwerken.
- Maak tijd vrij om voor jezelf te zorgen. Een goede nachtrust, lichaamsbeweging en gepaste voeding helpen je om fysiek fit en mentaal alert te blijven.

III. Prioriteiten & To do's

26. Stel prioriteiten.

Gebruik de 80-20 regel die oorspronkelijk geformuleerd is door de Italiaanse econoom Vilfredo Pareto. Hij stelde vast dat 80 % van de resultaten voortkomt van 20 % van de inspanning. De truc bij prioriteiten stellen is het isoleren en identificeren van die waardevolle 20 %. Eenmaal geïdentificeerd, stel dan je tijdsprioriteiten zodanig dat je activiteiten concentreert op die items met de grootste beloning.

Welke zijn dus jouw 20 % items ? Nieuwe klanten inbrengen, presentaties maken, een nieuwe marketingcampagne, of kwaliteitstijd doorbrengen met je kinderen ? Verzeker je ervan dat je je tijd spendeert aan je 20 % items en niet aan een drukke job of aan de agenda van iemand anders.

Prioriteiten stellen kan je doen met behulp van kleuren, cijfers of letters – om het even welke methode die jou het meest zinvol lijkt. Items met een deadline voorzien kan jou ook helpen om bij je prioriteiten te blijven.

27. Vraag je steeds af : “wat is het meest waardevolle gebruik van mijn tijd op dit moment ?”

Op elk moment van een dag zou je duidelijk moeten weten welke de belangrijkste zaken zijn waar je rond moet werken. Eenmaal je taken met de hoogste waarde duidelijk zijn, zou je moeten werken aan het efficiëntie uitvoeren die taken.

Deze combinatie kan zorgen voor een dubbele of drievoudige productiviteit.

28. Zorg ervoor dat je elke dag een hoofdthema hebt.

Vraag jezelf af : “Wat is er vandaag belangrijk ?”. Het zou kunnen zijn : “Een achterstand inhalen”, “Joey’s verjaardag”, “business plan bijwerken”, “Financies behandelen”, “Plezier met de kinderen”, “Maandelijks rapport opmaken” enz. Alhoewel je zeker en vast ook andere dingen zal kunnen volbrengen, is het kiezen voor een hoofdthema per dag een hulp om gefocused te blijven en om snel naar je gekozen bestemming te gaan.

29. Maak eerst een lijst met je “tijdspecifieke items”.

Bvb meetings en schrijf daarna de andere taken op die je dient te verrichten.

30. Stel prioriteiten in jouw taken.

Nummer de taken op jouw lijst in orde van belangrijkheid. Herschrijf de lijst indien nodig. Verzeker je ervan dat de taken binnen een redelijke tijd kunnen volbracht worden – tracht geen bijna onmogelijke taak te volbrengen in de toegekende tijd.

31. Leer hoe je het belangrijke van het ondergeschikte kan scheiden.

Vele mensen bereiken niet wat ze willen bereiken, eenvoudigweg omdat ze van het ondergeschikte iets belangrijks maken.

We kunnen ons niet meer permitteren om veel tijd te spenderen aan onbelangrijke zaken, en evenzo om weinig tijd te spenderen aan belangrijke zaken.

Engageer je niet voor onbelangrijke activiteiten, hoe ver weg ze ook nog zijn. Een engagement voor binnen een jaar is nog steeds een engagement. Vaak stemmen we toe in een engagement dat ver weg is, terwijl we dat normaal gezien niet zouden doen als het zich in de nabije toekomst zou voordoen. Hoe ver weg het ook is, het zal steeds dezelfde hoeveelheid van je tijd vereisen.

32. Maak een onderscheid tussen wat werkelijk dringend is en wat dringend lijkt.

33. Herbepaal andermans verwachtingen betreffende jouw beschikbaarheid en hun claim op jouw tijd

Gebruik een activiteitenplanner die jou helpt te verantwoorden waarom jij, en niet anderen, prioriteiten moet stellen in jouw activiteiten en jouw tijd.

34. Eenmaal je een persoonlijke lijst van prioriteiten hebt, begin dan met de belangrijkste prioriteit.

Als het een grote taak is, splits ze dan op in kleinere taken. Schrap de taak van je lijst eenmaal je ze hebt volbracht. Dit geeft je een gevoel van iets bereikt te hebben en toont je ook dat je werkelijk vooruitgang boekt.

35. Leer “neen” zeggen.

Zo een klein woord – en zo moeilijk te zeggen. Maar eerste dien je ervan overtuigd te zijn dat jij en jouw prioriteiten belangrijk zijn – dit lijkt het moeilijkste gedeelte te zijn in het leren “neen” zeggen. Eenmaal overtuigd van hun belangrijkheid, wordt het makkelijker om “neen” te zeggen tegen de onbelangrijke zaken in het leven. Leer dus “neen” zeggen.

Vraag jezelf, “Is dit de verstandigste en beste manier om mijn tijd te gebruiken op dit moment?” Als je niet positief kan antwoorden op deze vraag, zeg dan “neen” tegen deze gelegenheid.

Zeg op een assertieve manier nee. Soms kan het helpen door een alternatief aan te bieden: iemand anders die kan helpen, verwijzen naar hulpbronnen (handboeken, internet, hulplijn enz...).

36. Gebruik een to do list.

Sommige mensen streven ernaar om dagelijks een to do lijst te gebruiken. Deze lijst wordt ofwel als laatste taak 's avonds opgesteld, ofwel als eerste taak 's morgens. Deze mensen combineren wel eens een to do lijst met een kalender of schema.

Anderen verkiezen eerder een “running” to do lijst welke continu wordt bijgewerkt. Of, je kan ook kiezen voor een combinatie van beiden. Om het even welke methode die werkt is de beste voor jou. Wees niet bang om een nieuw systeem uit te proberen – je zou er één kunnen ontdekken die zelfs nog beter werkt dan je huidige methode !

37. Elimineer het dringende.

Dringende taken hebben kortetermijn gevolgen, terwijl belangrijke taken langetermijn implicaties hebben. Verminder het aantal dringende dingen die je moet doen zodat je meer tijd hebt voor je belangrijke prioriteiten. Aanduiden of markeren van items op je to do lijst of een deadline prikken op elk item kan helpen om te voorkomen dat belangrijke items dringende noodgevallen worden.

38. De kunst van het intelligent verzuim.

Elimineer uit je leven de onbeduidende taken of de taken die voor jou geen langetermijn gevolgen hebben. Kan je iets van je to do list delegeren of elimineren ?

39. Verander to do's in afspraken.

Wat is nog hoger in prioriteit dan een taak die een “A” prioriteit kreeg op een to do lijst?

Het antwoord is een afspraak op jouw kalender! Afspraken zijn tijdsspecifiek. We verdedigen afspraken, maar neigen taken te vergeten. Om jouw time-management vaardigheden naar een volgend niveau te brengen haal je best je “A's” van je to do lijst en plaats ze op je afsprakenkalender.

40. Maak een dagelijks tijdsschema.

Je zal efficiënter zijn. Kijk naar je afspraken en meetings van de volgende dag. Schrijf de begin- en einduren op in jouw kalender. Herbekijk dan je to do lijst en plan tijd voor deze to do's. Onthoud dat je slechts 70% à 80% van je dag plant. De overige 30% à 40% zal gevuld worden met onderbrekingen en noodgevallen.

41. Als je het vandaag niet kan doen, bekijk het vandaag dan niet.

In plaats van één to do list te maken, zou je er één moeten hebben voor elke dag van het jaar. De basisfunctie van een dagplanner is om te functioneren als een 365-dagen to do list.

Als je aan iets denkt dat je niet kan uitvoeren voor volgende woensdag, kan je dit op de to do list van volgende woensdag plaatsen en het nu dus vergeten. Als je elke dag plant, zal die taak vanzelf terug tot bij jou komen.

42. First Things First

Maak er een gewoonte van om de belangrijkste taak van die dag af te maken vooraleer je naar huis gaat.

43. “Under-promise and over-deliver”.

Herinner je het project waarvan je had gezegd dat je het in een week zou volbrengen, en dat nog steeds op je werktafel ligt? Waarschijnlijk heb je jezelf die deadline opgelegd. Eigenlijk zou de geschatte tijd nodig voor om het even welke job, taak of deadline verdubbeld of zelfs verdrievoudigd moeten worden. Als je het vroeger afkrijgt, dan is dat werkelijk goed! Maar als je anderzijds hebt “over-promised” en je krijgt het niet op tijd klaar, geeft dit een slecht gevoel.

44. Kies deadlines voor jouw persoonlijke doelstellingen.

Plaats een nummer bij elk doel, wat aangeeft binnen hoeveel jaren (of maanden) je dat doel zou willen bereiken.

45. Zorg er altijd voor dat deadlines de werkelijke situatie benaderen.

Het is voor niemand mogelijk om een belangrijke taak degelijk uit te voeren zonder de kans te krijgen voor planning en het stellen van prioriteiten.

IV. Time Management & Uzelf

46. Besteed je voldoende tijd aan die projecten die, hoewel ze momenteel niet dringend zijn, je móét doen om jezelf en/of je loopbaan te ontplooien ?

Jezelf voortdurend de vraag stellen « wat is nu, op dit ogenblik, het belangrijkste tijdsgebruik ? », kan jou helpen om te focussen op « belangrijke taken » i.p.v. te reageren op taken die dringend lijken (of leuk zijn om te doen) maar die niet van belang zijn i.f.v. jouw doelen.

47. Bekijk goed hoe je tijd gebruikt, en voer bewuste gedragsveranderingen door.

Een eerste stap om een goede time manager te worden is : Observeer hoe je momenteel je tijd spendeert. Schrijf dit op. Noteer waar je tijd naartoe gaat en waar en met wie je die spendeert. Eenmaal je bewust bent van waar je tijd naartoe gaat, is het veel makkelijker om verschillende keuzes te maken.

Een tweede stap is om betere keuzes te maken. Het vraagt moed en karakter om iets nieuw te doen en verandering door te voeren, maar als je altijd slechts doet wat je reeds kent, zal u altijd blijven wat u reeds bent.

48. Onderzoek je leven en maak jouw topprioriteiten duidelijk per dag/week/maand.

Je kan dit dagelijks doen en dan wekelijks nagaan of je nog op het goede spoor bent. Tijdens dit proces wordt het duidelijk waar je energie en tijd op wil richten en het kan je helpen om sneller beslissingen te nemen wanneer er zich iets voordoet dat geen “life priority” is. Je kan makkelijker beslissen hoe en of je er momenteel aandacht aan zal besteden.

49. Elk van ons wordt door iets anders gemotiveerd.

Tracht te vinden wat jou motiveert en gebruik het. In een positieve stemming krijg je meer gedaan, dus : gebruik positief materiaal, gesprekken en contacten die jou helpen om daar te geraken. Men zegt dat 85 % van wat je elke dag hoort negatief is. Als dit waar is, kan je maar beter een manier vinden om dit effect te reduceren. Verzeker je ervan dat je ontvangt wat je nodig hebt om positief en gemotiveerd te blijven.

50. Wat is jouw biologische “prime time” ?

Dit is het tijdstip van de dag dat je “op je best” bent. Ben je een “ochtendmens”, een “nachtuil” of een “late namiddag-genie” ? Effectief time management is het weten wanneer het jouw beste tijd is, en deze tijd dan te gebruiken voor jouw prioriteiten.

Doe eerst moeilijke taken, wanneer je op je best bent. Hou minder belangrijke taken voor wanneer je moe bent.

51. Leer van je fouten

Iedereen maakt ze ; de gouden regel is “maak niet twee keer dezelfde fout”.

52. Spendeer het grootste deel van je tijd aan dat waar je goed in bent.

Wanneer je iets haat of een bepaalde taak extreem moeilijk vind, ga je “tegen de flow in” en is je energie echt aan het “wegstromen”.

Geef jouw zwakheden geen energie ! Je hoeft je niet schuldig te voelen omdat je geen expert in alles bent ! Laat de echte expert die dingen doe, en wees zelf expert in wat je graag doet ! Wanneer je tijd spendeert aan dingen waar je goed in bent en die je zeer graag doet, zal je energiepeil hoog blijven en het leven in het algemeen zal veel beter aanvoelen.

53. Beginnen is Winnen

Dit is een van de klassieke tijdverspillers. Vaak wordt er evenveel tijd verspild aan het vermijden van een project dan aan het feitelijk voltooien van het project. Onderzoek toonde aan dat het grote verschil tussen goede en gemiddelde studenten, wordt bepaald door de mogelijkheid om snel over te gaan tot werk.

54. Routine

Routine kan je creativiteit beteugelen, maar als routine gepast wordt gebruikt, kan het tijd en energie vrijmaken. Kies een vast tijdstip om een bepaalde taak uit te voeren, zoals beantwoorden van mail, werken aan een project, afhandelen van papierwerk, en hou je er elke dag aan.

55. Pak als eerste aan waar je het meeste tegenop ziet.

“Succesvolle mensen doen die dingen waar mislukkelingen een hekel aan hebben. Niet dat mensen met succes dat soort dingen wel leuk vinden, maar ze kunnen het ondergeschikt maken aan hun doel”.

56. Groepeer en verdeel.

Vervelende of overbodige taken kunnen gegroepeerd worden om de efficiëntie te verhogen: klasseer alles ineens, factureer alles ineens, orden alles ineens.

Grote taken met verschillende facetten kunnen anderzijds best in kleine stukjes opgesplitst worden. Bijvoorbeeld : sorteer die grote papierhoop op maandag, verwerk er een deel van op dinsdag, een ander deel op woensdag enz... tot het helemaal gebeurd is. Door deze benadering toe te passen worden zelfs de meest ontmoedigende taken handelbaar. Verdeel grote taken in stadia, en plan er tijd voor.

57. Begin niet met verschillende taken op hetzelfde moment

Zelfs indien je in staat bent om verschillende taken tegelijkertijd te doen, is dit niet de meest effectieve manier om ermee om te gaan, dus hou jezelf niet voor de gek dat dit soort van multi-tasking goed is.

58. Het nakomen van je beloftes

Er is geen grotere oorzaak van stress dan het niet nakomen van een engagement. Of het nu je hypotheek is of een belofte die je maakt aan een klant of collega, het niet nakomen ervan bezorgt ons veel stress. Gebruik dus een systeem dat al je engagementen/beloftes visueel weergeeft. Gebruik één systeem.

59. Denk steeds na op papier.

Gebruik je hoofd om te denken, te rekenen en voor belangrijke zaken maar niet om te onthouden. Hoe voller je hoofd zit hoe minder creatief je bent. Werk steeds op papier vooraleer je met om het even het welk project start.

Je zal verbaasd staan over de helderheid die je kan ontwikkelen eenmaal je gewoon bent om al je gedachten op papier uit te werken.

60. Vermijd het uitstellen van belangrijke taken

Soms wil je iets uitstellen waar je niet echt naar uitkijkt. Doe dat niet – het zal alleen maar terugkomen en je achterna zitten. Dingen worden zelden aangenamer door ze uit te stellen. Verzeker je ervan dat je voldoende tijd neemt voor de grote belangrijke taken, en maak ze minder bedreigend en ontmoedigend door ze op te delen in kleinere hanteerbare taken. Dit heet het salami principe. Hou ook een lijstje bij met kleine activiteiten die gedaan moeten worden, en gebruik die dan om jouw “tijdsgaten” op te vullen.

61. Vermijd “perfectionist” te zijn.

In de Maleisische cultuur wordt enkel van de goden verondersteld dat ze iets perfects kunnen produceren. Wanneer er iets gemaakt wordt, laat men bewust een fout achter zodat de goden niet beledigd zouden zijn. Sommige dingen dienen de perfectie eerder te benaderen dan andere dingen, maar perfectionisme, het onnodig aandacht besteden aan details, kan een vorm van uitstel zijn.

Vervul de taak en ga verder, wees geen perfectionist. Kom er later op terug als je meer tijd hebt.

62. Stop geen onnodige moeite in een project.

Perfectionisme kan, maar voor de meeste activiteiten komt er een stadium waarbij er niet veel meer kan worden gehaald uit het leveren van extra inspanningen. Hou perfectionisme voor de taken die dat vereisen.

63. Ontwikkel een zin voor urgentie.

Een van de meest teruggevonden trekken bij zeer succesvolle mensen is de zin voor urgentie. Zij waarderen hun tijd, en doen dingen snel. Een zin voor urgentie hebben zal je opmerkelijk resultaatgerichter maken dan andere.

64. Let op voor een “aandachtspanne”.

Aandachtspannes variëren nogal, en ons vermogen tot concentratie op een bepaalde taak kan gaan van anderhalf uur tot 20 minuten. Als je jezelf betrapt op staren door het raam, of het balanceren van je lat op een potloodslijper, zijn jouw hersenen waarschijnlijk om vergiffenis aan het vragen.

Probeer om dit te vermijden, je brein terug scherp te zetten door je activiteiten te variëren : een uur voor dit project, en dan een uur voor een ander project. Je kan ook regelmatig pauzeren. Dit zal je helpen je te concentreren op de taak waar je dan mee bezig bent.

65. Middagpauze ?

Onafhankelijk van hoeveel werk je ook hebt, ontzeg jezelf nooit een middagpauze, al is het maar een van 15 minuten. Jijzelf voelt je misschien niet hongerig, maar je lichaam en geest hebben voedsel nodig om te kunnen blijven functioneren op piekniveau's. Even je geest afleiden van het project waar je mee bezig bent zal vaak tot nieuwe, frisse inzichten leiden.

66. Neem tijd om jezelf fit te houden en neem veel rust

Mens sana in corpore sano. Neem tijd voor jezelf om te relaxen, omdat dit de batterijen heroplaadt. Draag zorg voor je lichaam en geest – het zijn de enige die je hebt.

Durf vrijaf te nemen en te ontspannen.

Denk eraan dat werkvakantie een *contradictio in terminis* is

67. Teveel koffie kan voor een opgejaagd gevoel zorgen.

Op het moment dat je bijvoorbeeld in het weekend minder koffie drinkt, kan je hoofdpijn krijgen (ontgiftigingsverschijnselen). Wissel eens af met water.

68. Arriveer op elke afspraak 10 minuten vroeger.

Noteer jouw vertrektijd op je kalender, eerder dan het uur van de afspraak zelf. Verzeker je ervan dat je er 10 à 15 minuten extra aan toevoegt, zodat je vroeg aankomt. Wanneer je er arriveert, zul je ontspannen zijn, vreedzaam, en je zal er met je gedachten bij zijn... en je zult het gevoel hebben dat je meer tijd hebt ! Is dit tenslotte niet het doel ?

69. Beloon jezelf.

Vier het bereiken van doelstellingen, hoe klein de successen ook zijn. Beloof jezelf een beloning bij het vervolmaken van een taak. Hou je dan ook aan die belofte en geniet van je beloning. Dit zal je helpen om het nodige evenwicht in het leven tussen werk en spel te behouden.

Zoals Ann McGee-Cooper zegt, “Als we leren om een evenwicht te vinden in uitmuntendheid op het werk en uitmuntendheid in het spel, plezier en relaxatie, worden onze levens gelukkiger, gezonder, en veel creatiever”.

70. Spendeer minstens 10 minuten per dag met niets doen.

Dit mag dan wel onmogelijk lijken als je voelt dat er al niet genoeg tijd is, maar het is verbazingwekkend wat er gebeurt als je op regelmatige basis de tijd neemt om niets te doen. Je zou zelfs je ogen kunnen sluiten en een kort “power”dutje houden !

Wanneer je constant bezig bent krijg je moeilijk creatieve ideeën over hoe dingen beter te doen, over oplossingen van situaties waar je mee te maken hebt gehad, en je zou zelfs grote kansen missen die vlak langs jou zijn gescheerd, maar die je niet gezien hebt omdat je het te druk had !

71. Hou evenwicht in je leven.

De reden waarom je werkt is om geld te verdienen dat je nodig hebt om van het leven te genieten. Je wil gezond, fit, vredig, voorspoedig zijn, en wil veel tijd hebben voor de mensen en de dingen die heel belangrijk zijn voor jou.

Vaak worden mensen zodanig in beslag genomen door hun werk dat ze het globaal zicht verliezen van waarom ze eigenlijk werken in de eerste plaats. Laat dit jou niet overkomen!

Plan minstens één dag per zeven dagen, waar je helemaal niet werkt. Verzeker je ervan dat je elke dag tijd maakt voor je eigen persoonlijke gezondheid en welzijn, of dit nu lichaamsvoefening is, lezen, of een andere hobby waarvan je geniet. Plan tijd om regelmatig samen te zijn met de mensen die het belangrijkste zijn voor jou.

De sleutels tot balans zijn eenvoudig: jouw geluk, je thuisleven, je gezondheid en je gemoedsrust zouden jouw prioriteiten moeten zijn.

V. Time Management & Anderen

72. Tips voor productieve vergaderingen:

- Beperk het aantal vergaderingen.
- Plan vergaderingen aan het eind van de dag of voor de lunch.
- Stel een begin -en eindtijd vast.
- Maak vooraf agendapunten.
- Formuleer een duidelijke doelstelling.
- Vraag je per agendapunt af wat het doel is van het agendapunt.
- Vergeet de rondvraag, die had bij de agendapunten moeten staan!

73. Delegeer voor succes.

Vraag jezelf af : “Is dit iets dat alleen ik kan doen ? Indien neen, aan wie kan ik dat werk dan op een gepaste wijze toekennen ? Is deze persoon hier nu klaar voor, of heeft hij/zij verdere instructies nodig om de taak efficiënt te volbrengen ?”.

Delegeer verantwoordelijkheden en niet alleen activiteiten

74. Delegeer ook routinematige en eenvoudige klussen.

Doe niet alles zelf! Als je een paar keer goed uitlegt hoe een klus gedaan moet worden kan iemand anders de klus net zo snel.

75. Vraag hulp.

Door assistentie in te schakelen kan je veel meer produceren in veel minder tijd.

1. Kies de “juiste persoon” in functie van kennis, familiariteit met het onderwerp, persoonlijkheid.
2. Doe een duidelijke briefing : taak, limieten, tijdsframe.
3. Voorzie training waar/wanneer vereist.
4. Delegeer aan mensen die het niet alleen “kunnen”, maar ook “willen” (graag doen).
5. Monitor/superviseer, maar doe dit tactvol !

76. Checklist voor de beheersing van “storingen”

- *Als je een onverwachte bezoeker hebt :*
 - Stel van bij het begin vast waarom ze jou komen opzoeken.
 - Ga rechtstaan als ze binnenkomen, zodat zij ook blijven rechtstaan.
 - Indien het nodig is bepaalde zaken met hen persoonlijk te bespreken, stel dan een latere meeting voor die jou past.
 - Indien mogelijk, stel een meeting voor in hun kantoor.
 - Zet een tijdslimiet op je gesprek.
 - Vermijd geklets.
 - Als je een secretaresse/persoonlijke assistent hebt, spreek dan duidelijk af wie toegang heeft tot jou en met wie zij moeten proberen alles zelf af te handelen.
 - Als je ze werkelijk niet uit je kantoor krijgt, verlaat dan zelf het kantoor voor een andere “afspraak”.

- Tracht te bepalen op welke tijdstippen je niet wenst gestoord te worden, en pas dit systeem toe, uitgezonderd voor echte noodgevallen.

- Wanneer je met een bepaald werk start, tracht dit dan af te handelen zonder onderbrekingen. Als je het later dient af te werken verlies je tijd met het oppikken waar je gebleven was.

- Hoe goed je ook opschiet met collega's, soms wil je gewoon niet gestoord worden. Een gesloten deur doet dan wonderen. Zit je in een open werkruimte, dan kan je non-verbaal laten merken dat je bezig bent door je bijvoorbeeld niet naar je collega te richten of door oogcontact te vermijden. Lukt ook dat niet, dan kan je het ook gewoon zeggen natuurlijk

- Houd controle over gesprekken: werk door of ga staan als iemand je ongewenst stoort; loop naar degene toe die jij wilt spreken, zodat je ook weer weg kunt lopen.

- Plan per week minstens drie keer één uur in voor ongestoord werken.

77. Time-management & de telefoon: praktische tips

- Indien mogelijk, train je assistent(e) of een personeelslid om binnenkomende telefoons te screenen en door te verwijzen naar anderen.
- Wees selectief met binnenkomende telefoons: laat ze voor een bepaalde periode afleiden als je met geconcentreerd wilt werken aan een belangrijke taak.
- Maak de beller je tijdslimieten duidelijk.
- Leg altijd pen en papier klaar bij de telefoon.
- Start telefoongesprekken met het doel.
- Moedig anderen aan om ter zake te komen.
- Hou telefoongesprekken kort.
- Indien je om informatie gevraagd wordt waar je niet onmiddellijk over beschikt, zoek het dan niet op : spreek af om later terug te bellen.
- Zet je GSM uit tijdens vergaderingen en als geconcentreerd aan het werken bent.

78. Leer van anderen.

Probeer niet het wiel opnieuw uit te vinden. Als iemand anders altijd voor lijkt te zijn op zijn werk en indrukwekkende resultaten behaalt, kijk dan en leer. Als iemand anders een snellere manier heeft om iets te doen, kopieer dit dan. Als je moeite hebt met bepaalde taken, vraag anderen dan hoe zij de taak organiseren en uitvoeren, misschien zag je de kortere weg over het hoofd.

79. Behoed je voor de kracht van de Wet van Parkinson: “Werk breidt zich uit in functie van de toegewezen tijd”.

Zet start en stop tijdstippen vast. Wanneer je de momenten om te starten afspreekt, zet dan ook ineens de stopmomenten vast. Dit vraagt wat inschatting, maar jouw schattingen zullen verbeteren door ervaring. Dit zal jou en anderen toelaten om activiteiten beter in te plannen.

80. Vind een mentor of coach.

Elk van ons heeft ondersteuning nodig van iemand die ons de vaardigheden leert die we nodig hebben om succesvol te zijn. Vind iemand die jou op de weg naar jouw doelstellingen kan coachen/mentoren. Als je geen all-round coach kan vinden, neem er dan meer dan één. Neem een coach voor elk gebied waarin je jezelf wil verbeteren.

Mijn geselecteerde tips

I. De organisatie van de werkplek

nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Doelstellingen & Planning

nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Prioriteiten & To do's

nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Time Management & Uzelf

nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Time Management & Anderen

nr.	nr.	nr.	nr.	nr.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>