

# PLANNEN

- Stel prioriteiten en plan uw werkzaamheden, maak onderscheid tussen Essentieel en Belangrijk enerzijds en de mate van Urgentie anderzijds. Een veelgebruikte manier van indelen is het ABC-principe: 'A' is belangrijk voor langetermijnsucces; 'B' is urgent, maar niet zo belangrijk en 'C' is aardig wanneer u eraan toekomt.
- Maak dagelijks een haalbare *doe*lijst, zodat u geen tijd verspilt met onthouden wat u die dag allemaal nog moet doen. Streep af wat u gedaan hebt, zo creëert u het gevoel van een perfecte werkdag.
- Plan tijd in voor storingen; wees reëel, u hebt niet alles in de hand.



# KIEZEN, PLANNEN, ORGANISEREN EN COMMUNICEREN

Timemanagement is in essentie *kiezen, plannen, organiseren* en *communiceren*. Kiezen is daarbij het belangrijkste. Er komt veel op u af en er is altijd veel te doen. Uw keuze daarin is allesbepalend. Hoeveel 'slimme' tips u ook toepast, als u geen prioriteiten stelt, niet kunt kiezen en geen 'nee' kunt zeggen, wordt goed timemanagement heel moeilijk. Begin daarom met na te denken over *wat u wilt* met uw tijd, over uw werk en over uw persoonlijke wensen. Doe dat niet alleen, maar bespreek het met uw partner of een goede collega. En bij voorkeur ook met uw baas.

# PAPIER

- De gouden regel is en blijft: handel papier in één keer af.
- Verminder de hoeveelheid papier, maak zelf zo min mogelijk lange nota's; streef naar notities en memo's van maximaal één A-viertje.
- Begin notities of rapporten met conclusies en aanbevelingen; zorg voor een samenvatting van maximaal vijftien regels op de voorpagina, met daarin tevens de conclusies en aandachtspunten.
- Vraag medewerkers en collega's om hun aanbevelingen bij een stuk dat ze schrijven.
- Een document dat vandaag nutteloos is, zal dat morgen ook nog zijn.
- Durf dingen weg te gooien in plaats van ze onnodig te bewaren.



## WAT KOMT U DOEN EN WAT MAAKT U GELUKKIG?

Hoewel de vraag 'waartoe zijn wij op aarde' wat zwaar en onpraktisch kan klinken, raakt hij wel een essentie van timemanagement. Uit alle overvloed die op u afkomt, zult u moeten kiezen en dat gaat beter wanneer u hebt nagedacht over wat voor u van 'waarde' is. Het gaat om die zaken die voor u van wezenlijk belang zijn, die uw geluk kenmerken. Maak daarom eens een analyse van uw persoonlijke waarden, bijvoorbeeld aan de hand van de waardenlijst uit *De tijd van uw leven* (Ron Witjas, Thema, herziene druk 2006).

## TELEFOON EN E-MAIL

- Beperk ad hoc-telefoontjes en het versturen van e-mailberichten zo veel mogelijk.
- Stel vaste telefoontijden in met belangrijke mensen om u heen.
- Zet uw telefoon tijdens grote klussen en vergaderingen uit.
- Houd telefoongesprekken kort, begin direct met het doel van uw telefoontje.
- Handel telefoontjes en e-mailberichten achter elkaar af, op een moment dat het u schikt.
- Stel vaste momenten in voor het checken van uw e-mail. Tweemaal per dag is genoeg. Bedwing uw nieuwsgierigheid.
- Cc-s niet lezen, maar weggooien. Doe niet mee aan de indekultuur.



## INZICHT EN OVERZICHT GEVEN UITZICHT

Een oude wijsheid van cavaleristen was: *bij paniek, in galop*. We zien dat dit dagelijks op het werk toegepast wordt. Dan vatten we elke urgentie ten onrechte op als iets dat belangrijk is en gaan we meteen hollen. Zeker wanneer u geen zicht hebt op uw belangrijkste doelen en taken in uw functie, lijkt alles belangrijk en kunt u nooit prioriteiten stellen. U wordt een balletje in een flipperkast dat steeds afgeschoten wordt wanneer het ergens tegenaan botst. Ook hier is de essentie van timemanagement weer: kiezen.

# STORINGEN

- Zeg niet meteen 'ja' als iemand uw hulp vraagt. Sluit bij een belangrijke klus de deur van uw kamer. Hang een bord 'niet storen' op en geef aan wanneer u wel te spreken bent.
- Voel u niet verplicht een 'opendeur-politiek' te voeren.
- Ga door met werken als iemand u stoort. Zo maakt u de ander duidelijk dat u niet zat te wachten op diens storing.
- Durf 'nee' te zeggen als het u niet uitkomt. 'Nu even niet' is een vriendelijke vorm van 'nee' die bijna altijd geaccepteerd wordt. Zeker als u meldt wanneer 'wel'.



# METEN IS WETEN

Houd eens een aantal dagen uw tijdsbesteding bij. Hoewel dat een behoorlijke opgave is, levert het u een goed inzicht op van waar u uw tijd werkelijk aan besteedt. Inzicht in hoe u uw tijd besteedt en waaraan, kan u helpen uw tijdsbesteding aan belangrijke zaken te vergroten. U zult schrikken van de hoeveelheid tijd die u besteedt aan zaken die u eigenlijk helemaal niet zo belangrijk vindt. En hoe weinig tijd u besteedt aan zaken die u wél belangrijk vindt.

# NEE ZEGGEN

- We zeggen vaak 'ja' tegen anderen om aardig gevonden te worden. Maar wanneer u dat te vaak doet, kunt u uw toezeggingen niet waarmaken. Zo krijgt u zelf een schuldgevoel en u maakt de ander alsnog ontevreden.
- Verwijs naar uw planning, dat helpt de ander te overtuigen dat u andere prioriteiten hebt en niet zo maar 'nee' zegt.
- Wees goed of excellent in een paar dingen in plaats van alles half of oppervlakkig te doen.



# VERGADEREN, DE ERGSTE TIJDVERSPILLER

Er zijn weinig zaken die zoveel tijd vragen en zo weinig opleveren als vergaderen. Breng het vergadercircuit van uw organisatie eens in kaart. Laat zien hoeveel er vergaderd wordt, waarover het gaat en wat het vergaderen oplevert én *kost* per afdeling, laag en team. U zult schrikken! Inventariseer de bestaande vergaderproblemen en neem ze serieus. Wanneer u last hebt van bepaalde kenmerken van een vergadering, heeft bijna iedere deelnemer aan die vergadering daar last van. Bespreekbaar maken van die punten kan iedereen ertoe aanzetten de vergadering anders – en beter – te organiseren.

# VERGADEREN

- Beperk het aantal vergaderingen; de vergadering die niet doorgaat, is de meest efficiënte die er bestaat!
- Plan vergaderingen aan het eind van de dag of voor de lunch.
- Beperk vergadertijd; mensen benutten de tijd die gepland staat, wanneer u per vergadering een kwartier minder tijd inruimt, scheelt u dat per week al gauw een paar uur tijd!
- Stel een eindtijd vast voor de gehele vergadering en het liefst per agenda-punt.
- Een rondvraag is een teken van een slecht voorbereide vergadering. Als iemand echt iets wil weten, kan hij dat ook aan een collega vragen.



## VOORKOM DAT U OVERVALLEN WORDT

Timemanagement is – naast kiezen en plannen – vooral organiseren én communiceren. Wanneer u bepaalde taken niet wilt doen of er geen tijd voor hebt, ga daarover dan in gesprek met collega's en uw leidinggevende. Leg uit waarom u vindt dat de taak niet bij u hoort, organiseer dat de taak (die meestal toch uitgevoerd moet worden) door iemand anders gedaan wordt of op een geheel andere manier. Wanneer u dat niet doet, overvalt men u iedere keer weer met de taak. En dan moet u ter plekke in discussie. Dan is het vaak eenvoudiger om de taak toch maar te doen ...