

RON WITJAS &
ADRIAAN DE VOOGD

GEEN TIJD?

Tips en tools voor
timemanagement



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.



PLANNEN

- Plan routinematige werkzaamheden wel in, al was het maar voor uw eigen overzicht.
- Plan denkwerk in de ochtend en meer routinematig werk na de lunch.
- Handel alles wat onmiddellijk moet gebeuren (urgent én essentieel) meteen af. Doe het in één keer en doe het in één keer goed.
- Maak uzelf niet wijs dat u sneller en effectiever werkt als u meerdere zaken tegelijk doet, bijna niemand kan dat werkelijk.
- Communiceer uw keuzes en deadlines naar de mensen om u heen, zij zullen u beter begrijpen en minder storen.



PLANNEN

- Gebruik uw hoofd om te denken en niet om te onthouden, schrijf zaken die u wilt onthouden zo kort mogelijk op. Effectieve mensen hebben vaak een schrift of notitieblokje bij de hand.
- Probeer uw planning elke dag op dezelfde tijd te doen.
- Plan 'bloktijden' in: tijden waarin u zonder storing aan een belangrijke taak of opdracht werkt. Plan deze bloktijd zoveel mogelijk op hetzelfde tijdstip in de week, zodat uw omgeving eraan kan wennen, en het voor u zelf een routine wordt.

