



# Timemanagement

Mascha de Ridder

VvAA Opleidingen & Teamcoaching

# Time Management

- Betekent vooral:
  - niet meer doen in minder tijd
  - gewoontes afleren
  - Patronen herkennen bij jezelf
  - Keuzes maken
  - Echt *willen* veranderen
  - Geen truc, geen kunstje maar de 'hendel' bij jezelf ontdekken en zonnodig omzetten...

# Time Management zit op 2 niveaus:

## organisatie

- e-mail, post, telefoon
- agendabeheer, planning spreekuren
- vergaderingen
- bureau opruimen, mappen, to-do-lijsten
- pauzes, helikopteren

## overtuigingen

- hoe sta ik in mijn werk?
- kan ik nee-zeggen?
- kan ik onderhandelen?
- ben ik perfectionistisch?
- stel ik makkelijk uit?
- kan ik delegeren?

# email

1. *Check je email op gezette tijden*
2. *Laat het eerste uurtje in de ochtend je email zoveel mogelijk uit*
3. *Zet pop-up geluidjes uit en 'durf' je programma ook uit te zetten als je er niet mee werkt*
4. *Ga zeer beperkt om met CC – email en spreek intern hier duidelijk voorwaarden voor af.*
5. *Houd het kort, zakelijk en vriendelijk*
6. *Nooit emoties over de email al kun je verschil van mening éénmaal uitleggen over de mail: daarna live gaan*
7. *Houd eens bij hoeveel tijd je besteed aan je email en doe dit ook met elkaar : hoeveel tijd kost email iedereen?*
8. *Maak heldere afspraken (eventueel in een protocol)*
9. *Gebruik de onderwerpregel zorgvuldig en pas deze regelmatig aan*
10. *Pak vaker de telefoon*

# vergaderen

1. *Goede, duidelijke, tijdsgebonden agenda met aanduiding agendapunt (informatief, ter discussie, ter beoordeling, besluitvorming)*
2. *Geen notulen liever een actie- en besluitenlijst*
3. *Geen rondvraag maar indienen agendapunten*
4. *Goede taakverdeling, mandatering en rapportagelijnen*
5. *Een mandaat voor de voorzitter om uitweiden te voorkomen, besluitvorming te versnellen, veelpraters te remmen en weinig-praters het woord te geven*
6. *Niet wachten op laatkomers en tijd strak hanteren.*
7. *Niet vergaderen indien zaken vooronderzoek behoeven, op een ander niveau thuishoren, als problemen slechts een deel van het team aangaan.*
8. *Vergader over het vergaderen en spreek een protocol af*

# consultvoering

1. *Zorg voor duidelijke tijdsaanduiding*
2. *Houd contact tijdens gehele consult*
3. *Start bewust*
4. *Vat samen*
5. *Stel vragen om tot de kern te komen*
6. *Scheid (en label) de volgende fases:*
  1. *Informatie verstrekken*
  2. *Adviseren / aanraden*
  3. *Instrueren*
7. *Gebruik visuele hulpmiddelen*
8. *Laat de ander samenvatten*
9. *Gebruik LSD*
10. *Rond vriendelijk doch krachtig af met duidelijke afspraken*

# Time Management volgt 4 paden:

1. Verander je eigen gedrag
2. Beïnvloed gedrag anderen: Treed assertiever op, geef feedback, verbeter
3. Verander en organiseer je omgeving daar waar je grip op hebt
4. Accepteer het onveranderbare.

## Pad 1: Verander je eigen gedrag

- Wat is het verschil tussen urgente werkzaamheden en belangrijke werkzaamheden?
- Wat is echt belangrijk voor jou?
- Wat is belangrijk voor het behoud van de relatie op de werkvloer?
- Wat doe je aan urgente werkzaamheden?



# Belang en urgentie

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk		
Niet belangrijk		

## Pad 2 (Beïnvloed gedrag ander)

- Komt vooral voort uit vak: wel urgent / niet belangrijk
- Leer: nee zeggen & ja uitstellen, delegeren, onderhandelen, duidelijkheid creëren, feedback geven, grenzen stellen.

## Pad 3: Organiseer de omgeving

- Dáár waar je grip op hebt.
- Denk aan: email cultuur, vergader-orde, uitloop spreekuur, planning, agendabeheer

# III. Algemene Tips

- ❖ Hanteer bruto tijden
- ❖ Bundel je werk daar waar mogelijk
- ❖ Buffer je tijd: er komen altijd onverwachte zaken op je pad
- ❖ Doe één ding tegelijk
- ❖ Rust in je hoofd? Hup opruimen dan!
- ❖ TV: de grootste niet belangrijk/niet urgent tijdverspiller
  
- ❖ *Blauw tegeltje: Niemand denkt op zijn sterfbed, had ik maar wat langer op kantoor gezeten.... (Stephen Covey)*

# III. Algemene Tips

## ❖ Terugblik = vooruitkijken

- ❖ Neem elke week 30 minuten tijd voor je werkplanning
- ❖ Blik terug: hoe is de week verlopen
- ❖ Controleer of je alles hebt ontvangen waarop je wacht
- ❖ Check of er nog belangrijke berichten zijn
- ❖ Kijk of de planning nog goed in elkaar zit
- ❖ Geef de zaken waaraan je niet bent toegekomen een nieuwe plek

# III. Algemene Tips

- ❖ Ken je eigen Bioritme
- ❖ Dit is de meest optimale tijdsindeling:
  - ❖ Voor 9 uur: gebruik korte termijngeheugen. (aantekeningen maken, vergadering voorbereiden)
  - ❖ Van 9 – 12: Hersenwerk: onderzoek, schrijven, concentratie, beslissingen nemen, beoordelingen
  - ❖ Van 12 – 15: Routinetaken: opbergen, email, dicteren
  - ❖ Van 15 – 17: Praktische activiteiten: vormgeving, opruimen, huishoudelijk werk
  - ❖ Van 17 – 19: Fysieke ontspanning: wandelen, sporten

# Pad 4: Accepteer wat je niet kunt/ wilt veranderen!

