



Hoe krijg je meer voor elkaar in minder tijd?

© 2011 Margriet Guiver-Freeman. Alle rechten voorbehouden

Na mijn eerdere artikelen over *Bewuster leven* (in mei van dit jaar) en *Tijd, ons kostbaarste goed* (augustus 2011), deze keer een paar tips voor beter omgaan met uw tijd.

Doelen stellen

Alleen als u werkelijk gelooft in de noodzaak en de haalbaarheid van een doel kan het een succes worden. Dus:

Maak een overzicht van wat u zou willen bereiken. Bekijk die doelstellingen kritisch: zijn ze nodig of alleen maar leuk? Zijn ze haalbaar? Op welke termijn? Hoe gaat u het behalen ervan aanpakken? Wat hebt u daarbij nodig? Zitten er minder leuke aspecten aan het werken aan dit doel? Hoe gaat u die 'barrière' nemen?

Tijdsplan opstellen

Als u uw doelen hebt bepaald, kunt u uw doelstellingen werkelijk plannen in de tijd. Wanneer gaat u welke activiteit uitvoeren? Passen uw activiteiten in de plannen van anderen die u zou willen inzetten? Of in de plannen van andere mensen die u nodig hebben bij hun activiteiten? Zorg voor voldoende tijd voor contacten met gezin en vrienden en voor andere ontspanning.

Uw tijdsplan wordt kwalitatief beter als u ook rekening houdt met het volgende.

Wees realistisch en flexibel

Bouw flexibiliteit in in uw tijdsplan. Hou rekening met vertragingen en verstoringen – die treden namelijk altijd op. Wees dus niet te streng voor uzelf met te strakke deadlines! Pas uw tijdplan eventueel tussendoor aan, door bepaalde activiteiten naar voren te halen en andere uit te stellen. Hoed u voor alleen maar uitstellen – dan wordt het risico van 'afstellen' wel erg groot en u wilde die doelen toch halen?

Het is ook mogelijk dat u in de loop van de tijd nieuwe inzichten of kennis krijgt waardoor het zinvol is om uw geplande activiteiten aan te passen. Gewoon doen, natuurlijk!

Ken uzelf

Hoe snel kunt u werken? Weet u hoe lang u doet over uw verschillende activiteiten? Hoe lang achter elkaar kunt u geconcentreerd doorwerken? Hoe georganiseerd en gedisciplineerd bent u? Gaat u zichzelf zonder meer houden aan uw tijdsplan of hebt u daarvoor een 'stok achter de deur' nodig? Hou rekening met uw eigen levensritme. Als u bijvoorbeeld een echt avondmens bent, plan dan niet uw activiteiten allemaal in de vroege ochtend. Laat u niet verleiden tot 'doorwerken tijdens de lunch' en eet niet achter uw bureau. De lunchpauze en een paar koffie- of theepauzes gedurende de dag zijn belangrijke ontspanningsmomenten.

Zorg voor de juiste werkomgeving

In welke omgeving werkt u het beste? Wees eerlijk tegenover uzelf en pas eventueel wat dingen aan. Als u bijvoorbeeld snel afgeleid bent, zorg er dan voor dat uw bureau en uw werkkamer opgeruimd zijn vóór u 's avonds de kamer uitgaat – stop al die losse spullen in een kast en veeg uw bureau leeg. Op kantoor wordt u misschien te vaak gestoord door de telefoon of door binnenwandelende collega's. Thuiswerken kan problematisch zijn als het huis gedeeld wordt met huilende baby's of schreeuwende kinderen, of als u het niet kunt laten om allerlei huishoudelijke klussen te gaan doen of televisie te gaan kijken.

Tijdsplan wordt jaar-, maand-, week-, dagplan

Uiteindelijk kunt u uw algemene tijdsplan vrij gemakkelijk 'vertalen' naar een activiteitenplanning en dus een soort agenda voor de komende maanden, weken, dagen. De activiteiten zullen dan steeds concreter worden. Zodra u toe bent aan een week- of dagplan, zult u merken dat er nog allerlei andere (dagelijkse) taken en activiteiten ook aan uw planning moeten worden toegevoegd. Dan wordt het van belang om goede prioriteiten te stellen.

Prioriteiten stellen

De meest gebruikte methode om prioriteiten te stellen is die waarin alle doelen of activiteiten worden verdeeld over vier groepen, al naar gelang het belang en de mate van urgentie van de taak. Zeker de urgentie kan in de loop van de tijd verschuiven, dus het is goed om de indeling dagelijks even na te lopen en eventueel activiteiten te verplaatsen naar een andere groep. Nummer dagelijks (opnieuw) de taken van iedere groep en werk ze vervolgens op nummer af.

1. Belangrijk en Urgent

Taken in deze groep moeten snel gedaan worden omdat er anders iets erg mis kan gaan. In deze groep komen altijd veel van de dagelijkse extra taken voor. Let op: een paar daarvan kunt u vast wel delegeren of uitbesteden. Andere kunnen waarschijnlijk snel gedaan worden en dan is het zinvol om ze in een uurtje achter elkaar weg te werken.

2. Wel Belangrijk, Niet Urgent

In deze groep komen vaak taken terecht die gemakkelijk worden uitgesteld. Bekijk ze kritisch in het licht van de eerder vastgestelde doelen. Werk ze dus zo snel mogelijk af.

3. Wel Urgent, Niet Belangrijk

De taken in deze groep moeten even goed worden bekeken op de mate van belang – die is namelijk heel persoonlijk en kan zelden objectief worden vastgesteld. Vaak is het criterium: wat gaat er mis als de taak niet wordt gedaan? In veel gevallen kunnen de taken dan alsnog worden 'vergeten'.

4. Niet Urgent en Niet Belangrijk

Sommige mensen noemen dit wel 'de prullenbak', maar dat is niet terecht. Het is wel de groep taken die de laagste prioriteit krijgen. De taken van deze groep zijn vaak de meer ontspannende dingen en die zijn ook van belang: een televisieprogramma bekijken, een boek lezen, sporten, winkelen en dergelijke. Zorg er alleen voor dat u er niet al te veel tijd aan besteed. U wilt immers uw doelen bereiken!

Kunt u wat hulp gebruiken bij het optimaliseren van uw tijdbesteding – voor meer efficiëntie en/of effectiviteit? Of wilt u gewoon eens brainstormen over uw toekomstige succes? Zou u uw leven, zowel zakelijk als privé, of uw bedrijf, ook zo willen vormgeven dat het beter past bij wie u echt bent? Hebt u ook behoefte aan meer rust in uw leven? Of aan hulp bij het focussen? Maak een afspraak met Margriet Guiver-Freeman, de **Business Mastercoach®**, op 0611 380 349 of maak meteen een (vrijblijvende) afspraak via de contactpagina op de website www.guiver-freeman.com.