



Timemanagement

- [Tijdverslinders](#)
- [Haast of belangrijk?](#)
- [Opruimen](#)
- [Tot slot](#)
- [Meer informatie](#)

Wij hebben meestal tijd te kort en te veel te doen. Misschien herken je jezelf wel in dit soort uitspraken: *Wat heb ik eigenlijk gedaan de afgelopen uren? Ik krijg mijn werk nooit af en heb geen idee waarom niet. Mijn to-do lijst wordt alleen maar langer. Ik ben altijd alles kwijt. Als ik even niets doe, voel ik me schuldig.* Iedereen heeft het druk en druk is goed. Alles moet meteen af en bij voorkeur gisteren.

Door bewuster met je werk bezig te zijn en een aantal principes toe te passen, kun je hier iets in veranderen. Het gaat er niet om dat je harder werkt maar dat je effectiever en efficiënter aan de slag gaat. Het zal je minder stress opleveren en uiteindelijk een tevreden gevoel geven, ook in je vrije tijd. Op internet vind je verwijzingen naar bekende methodes.

Tijdverslinders

Tijdverslinders vind je in alle soorten en maten: onaangekondigd bezoek, telefoontjes, nieuwe berichten op je social media, zaken die uitlopen, voortdurend zoeken naar informatie, gebrek aan discipline, alles altijd zelf willen doen, een rommelig bureau, uitstellen, besluiteloosheid, vermijdingsgedrag. Aan sommige tijdverslinders kun je misschien niet zo heel veel doen, aan andere wel.

Haast of belangrijk?

Allereerst moet je je bij elke taak afvragen of het haast heeft en of het belangrijk is. Dat is niet hetzelfde. Haast betekent: het moet om een of andere reden snel worden gedaan. Belangrijk zijn de taken die, als je het niet zou doen, ingrijpende consequenties hebben voor jezelf of voor een ander. Het onderscheid is niet eenvoudig, maar je leert het vanzelf. Nadat je hebt besloten of de taak wel of geen haast heeft en wel of niet belangrijk is, zijn er vier mogelijke handelingen:

Niet doen

Dat wat geen haast heeft en niet belangrijk is, moet je niet doen. Je doet ze omdat je ze altijd al doet of omdat ze lekker makkelijk zijn. Laat deze klussen toch maar even liggen.

Delegeren

Niet belangrijk, maar het heeft wel haast? Dat moet je vooral een ander laten doen! Op deze manier houd je tijd over voor belangrijke zaken. Het klinkt natuurlijk eenvoudiger dan het is, maar ga er echt van uit dat de ander er tijd voor heeft en jij niet.

Delegeren is het moeilijkste wat er is. Slechte delegeerders zeggen *Ik vind het vervelend anderen te vragen mijn werk te doen, of Mijn medewerkers, collega's, studiegenoten kunnen dat niet, of Het kost me meer tijd om uit te leggen dan om het zelf te doen, of Mijn medewerkers, collega's, studiegenoten hebben het al zo druk* en niet te vergeten *De mensen moeten vooral denken dat ik degene ben die keihard werkt.* Het kan best zijn dat jij iets beter kunt, maar als je het die ander niet leert, zal je het altijd moeten blijven doen, terwijl jij echt andere dingen te doen hebt!

Zelf doen

Iets heeft haast en is belangrijk? Doe het zelf. En wel nu! Niet eerst die kleine onbelangrijke klusjes maar die grote taak. Je hikt er misschien tegen aan omdat het niet te overzien is, maar daar kun je het volgende aan doen. Grote belangrijke taken hak je op in kleinere pizzapunten. Die plan je in en je belooft jezelf als je dat deel af hebt. En als het sneller gaat dan verwacht niet nog even een



volgende pizzapunt pakken, maar tevreden een boek gaan lezen. Doe altijd minstens één zo'n belangrijke klus per dag.

Inplannen

Alle belangrijke taken die niet meteen morgen klaar hoeven te zijn, neem je op in de planning en doe je later. Er zijn veel hulpmiddelen voor het maken van een goede planning. Een planning maak je op papier, op de computer of op je smartphone. Bekende programma's als Outlook hebben een standaard takenlijst-functie die je kunt koppelen aan de agenda.

De basis is altijd een algemene takenlijst. Deze lijst bevat naast een beschrijving van de taken een indicatie van de belangrijkheid en natuurlijk een einddatum. Uit deze algemene takenlijst haal je dagelijks de werkzaamheden voor de komende dag. Gedaan? Heerlijk om met een voldaan gevoel weg te strepen of te deleten.

Opruimen

Essentieel voor het managen van je tijd is archiveren en weggooien. Documenten en e-mails die je later nog nodig hebt, berg je op. Elk systeem (mappen, dozen, etc.) is goed, zolang je maar weet hoe het systeem werkt. Een ordner bevat voorin een index, een doos is duidelijk gelabeld.

Opruimen geldt zeker ook voor e-mails. Een inbox hoort leeg te zijn, zo simpel is dat. Er gaat heel veel tijd verloren aan het voortdurend bekijken en nogmaals bekijken van e-mails. Open een email en besluit meteen wat je er mee doet: weggooien (graag!), doorsturen naar een ander die het kan afhandelen, direct beantwoorden of archiveren. E-mails die je niet direct kunt afhandelen, schuif je in een e-mailmap en in je takenlijst neem je de afhandeling op voor een latere datum met een verwijzing naar de juiste map.

Bewaar vooral niet alles. Hoe meer je weg kan gooien, hoe beter. In een enkel geval zal je later wel eens spijt hebben maar meestal is het leed te overzien en staat het niet in verhouding met het plezier dat je hebt als je alles onder controle hebt.

Tot slot

De essentie van timemanagement is dat je gemotiveerd bent om anders te gaan werken. Verander niet meteen alles, maar stel prioriteiten. Begin bij de basis en zorg voor goede plan- en archiefsystemen. Zorg dat je controle krijgt over je werk. Werk niet harder, werk slimmer.

Meer informatie

- Ondernemen en vaardigheden op Beroepkunstenaar.nl