



## E-book Time management

Praktijk META  
**Time management**

Vaak wordt meer dan de helft van onze werktijd besteed aan terloopse zaken, terwijl we aan de kerntaken onvoldoende toekomen, met als gevolg: werkstress.

'Time management' betekent **je tijd zo efficiënt mogelijk besteden** om zoveel mogelijk gedaan te krijgen en misschien nog wel tijd over te houden voor meer vrijetijdsbesteding.

Het draait namelijk niet om harder te werken, maar doelgerichter!

Tips hierbij zijn:

- Maak eens een dag vrij om alles te ordenen: je bureau, je administratie, je rekeningen etc.
- Selecteer je post bij binnenkomst en gooi weg wat niet belangrijk is.
- Maak een onderscheid tussen urgente (bv deadlines) zaken en minder urgente zaken (bv administratie), en doe de urgente eerst.
- Maak een onderscheid tussen belangrijke (bv planning) en minder belangrijke zaken (bv voortdurend je mail checken), en doe de belangrijke eerst.
- Ga eens na welke taken je kunt uitbesteden en doe dat ook.
- Oefen jezelf in 'nee' zeggen (zie stencil).
- Reserveer zo'n 10 minuten per werkdag om helemaal niets te doen.
- Plan een 'uitloopzone' rond je werkzaamheden, om niet in de stress te hoeven schieten als iets langer duurt dan gepland.
- Verwen jezelf op het einde van de dag met een leuke bezigheid.
- Houd 'to-do-lists' bij zodat je zo min mogelijk vergeet, en streep gedane zaken af.
- Relatieveer het feit dat niet alles perfect verloopt; je planning is slechts een leidraad.
- Reserveer in je agenda de tijden waarop je de bezigheden wil doen waar je tegenop ziet.
- Maak van een dag in de week je 'regeldag' (bv voor administratie, opruimen, planning, netwerken); plan hierop zo min mogelijk afspraken.
- Stel zo min mogelijk uit tot het laatste moment: dit veroorzaakt onnodige stress.
- Stel jezelf de vraag of de zogenaamde spoedklus niet een manier is om niet te hoeven beginnen aan de echte klus (vermijding).
- Handel e-mail en telefoontjes op een vast tijdstip per dag af.
- Plan elke week tijd in om een onderdeel van een vervelende of grote klus te doen.
- Ga op zoek naar de oorzaak van je uitstelgedrag, bv vermijding, perfectionisme of faalangst, en doe hier iets aan (zie stencil).
- Doe eens op het werk een ontspanningsoefening.
- Experimenteer eens tijdens je werk met 'mindfulness' (zie stencil).
- Realiseer je dat je werkt om te leven, en niet andersom. Verwar doel dus niet met middel.
- Neem in het weekend je werk niet met je mee, maar laad jezelf zoveel mogelijk op aan leuke bezigheden, hobby's en leuke contacten (of lekker alleen zijn).
- Op internet zijn nog veel meer tips te vinden. Noteer de voor jou drie meest toepasselijke hieronder (of ga verder op de achterkant van dit blad):
- .....
- .....
- .....