



HELP, mijn hoofd zit zó vol, waar moet ik mee beginnen?

Wellicht herken je dit: je weet dat je nog ontzettend veel moet doen, maar omdat je hoofd zó vol zit, weet je gewoon niet waar je mee zou moeten beginnen. Telkens herinner je je weer iets nieuws dat óók je broodnodige aandacht nodig heeft, maar wat moet er nu écht eerst?

Als je in deze situatie bent aangeland (zakelijk of privé) - en dat zijn de meeste mensen van tijd tot weleens een keer - zet dan gewoon eerst es even de tijd stil. Niet dat dat kan, maar zoek een plekje waar je niet gestoord wordt, even geen nieuwe prikkels en pak pen en papier. Het meest praktisch is een post-it-blokje. Zet alle dingen die je nog moet doen, of die je aandacht vragen en door je hoofd spoken op een apart post-it-velletje. Schrijf jezelf helemaal leeg, geeft helemaal niets als je hier een uurtje mee bezig bent. Haal je hoofd maar leeg. Denk er verder niet bij na, zeker niet bij de consequenties. Het enige wat nu telt is dat jouw hoofd helemaal leeg komt, en niet meer gebruikt hoeft te worden om te onthouden, maar ruimte krijgt om na te denken. Daar is je hoofd namelijk voor bedoeld.

Houd het post-it-blokje ook de komende tijd op zak, want je zult zien, echt alles komt uiteindelijk naar boven. Blijf schrijven, totdat je het gevoel hebt, dat alles op papier staat. Je zult merken dat je dan pas tot rust komt, je onderbewuste blijft je namelijk herinneren aan dingen, zolang het niet overtuigd is dat je niets zult vergeten. Heel belangrijk dus om alles op papier te zetten!

Je hebt nu een waslijst van te nemen acties, wensen, projecten, deadlines, regelzaken, etc. Neem nu een grote wand of tafel en probeer de post-its weg te plakken in de tijd: dus helemaal links is hoogste prio, helemaal rechts is een wens maar heeft geen enkele haast. Maak eerst een grove indeling en probeer daarna te verfijnen, naar maand of week. Maak desgewenst rijtjes met weeknummers en probeer alle post-its onder die weeknummers weg te plakken.

Je zult merken dat grote projecten, zoals 'kamer behangen' of 'marketingplan opstellen' niet weg te plakken zijn, omdat deze projecten eigenlijk uit veel concrete achtereenvolgende acties bestaan. Heb je zo'n post-it er tussen zitten, pak dan opnieuw je post-it-blokje en probeer dit project in zoveel mogelijk deelacties te knippen. 'Kamer behangen' kun je bijvoorbeeld knippen in: 'Behang en lijm kopen', 'behangtafel regelen', 'kamer leegruimen', 'oud behang verwijderen', 'behangen', 'kamer inruimen'. Je ziet dat je nu 6 acties hebt, die je wel kunt wegplakken onder een weeknummer of een bepaalde dag.

Als je alles hebt weggeplakt, bekijk je of je indeling reëel is, door op elke post-it een tijdsinschatting te schrijven hoe lang je met de klus bezig bent. Een dag heeft maar 24 uur en je hebt maar beperkt de tijd voor deze klussen. Bedenk dus goed wanneer je wat gaat doen, schuif net zo lang met de post-its tot je tevreden bent en plan het in in je agenda. Dan zie je gelijk of het reëel is wat je plant. Heroverweeg of iets echt (deze week) moet, of ook later of anders kan. Als blijkt dat iets toch niet zo relevant is, durf te schrappen! Geef zo alles een plek in de tijd. Wanneer je een goed overzicht hebt van alles wat je nog moet doen, en ziet dat het past in de tijd, ben je al verder dan je denkt!

Nu nog doen. Dat vergt discipline. Maar je bent nu al zover: een leeg hoofd en alles ingepland. Je hoofd heeft nu alle ruimte om na te denken en je krijgt zowaar zin om aan de slag te gaan. Waar je eerst zo tegenop zag, gaat nu zeker lukken!

Timemanagement is kort en simpel gezegd: de vraag beantwoorden: WAT WANNEER DOEN? Beschrijf eerst het WAT op de post-its, orden ze en bepaal dan WANNEER je klus gedaan moet worden, en ga dan daarna aan de slag met het daadwerkelijk DOEN.

Veel succes!