



Word baas over je tijd, ga plannen

Vorige week ontmoette ik een hoog-opgeleide vrouw zonder agenda. Haar to-do-items waren met roze post-its op haar PC geplakt en ze had een collega bereid gevonden haar afspraken digitaal zo te verwerken, dat er een uur voor elke afspraak of vergadering een alarmbel ging. Ook sprak ik die dag een man die ontzettend graag wilde starten met allerlei nieuwe projecten, maar bij voortduur tegengehouden werd door allerlei relatief kleine stoorzenders die onmiddellijke aandacht vragen, zoals dingetjes die nog even af moeten of toch echt eerst moeten en telefoontjes of e-mails die maar binnen blijven komen. Aan het 'echte werk' kwam hij zagezegd maar niet toe.

Beide personen ontmoette ik tijdens de "Inspiratiedag Efficiënt Werken", die ik voor deze organisatie had ontwikkeld. Ik kwam deze organisatie niet binnen om 'problemen' op te lossen, maar om de medewerkers te inspireren en na te laten denken over Efficiënt Werken, zodat ze zich bewust werden van mogelijkheden. Voorkomen is beter dan genezen. Na een startbijeenkomst met het voltallige personeel, waarin het onderdeel feedback geven ook de nodige aandacht kreeg, kon er tijdens deze dag worden ingeschreven voor 3 workshops: Plannen, E-mailgebruik en Werkplekorganisatie en -inrichting. Omdat deze dag voor velen zo'n eyeopener was en een impuls voor een nieuwe manier van werken, wil ik deze maand wat nuttige tips van de workshop Plannen met jullie delen, ga er mee aan de slag, het levert je zeker veel moois op!

Start met je planning van volgende week, gebruik de Agenda in Outlook (en maak van e-mails taken en afspraken!), van Google of neem een papieren versie.

1. Vermeld al je afspraken.
2. Veel mensen denken dat je alleen afspraken vermeldt in een agenda, maar het werkzame leven bestaat meer dan alleen uit afspraken met derden. Wat zet je nog meer in je agenda?
 - a. De tijdstippen waarop je je e-mail checkt en verwerkt. Dit doe je niet de hele dag door, want dan ben je telkens afgeleid, hiervoor reserveer je tijd. Wil je hier meer over weten, lees dan column 4 van september 2012 of download het instructieblad E-mailgebruik op mijn website.
 - b. Grote klussen, die veel tijd vragen, plan je ook in je agenda. Anders schuiven ze maar door en voor je het weet werk je je in het zweet voor een deadline. Het voordeel van deze afspraak met jezelf is, dat je ook echt aan de grote klus gaat beginnen,

want het staat fysiek in je agenda. Een echte afspraak dus, met jezelf! Ben je iemand die alleen ongestoord kan werken, bespreek dan met je collega's dat je deze tijd even niet bereikbaar bent en je deur dicht gaat. Wanneer je dit via een gezamenlijke agenda communiceert, is iedereen ook op de hoogte wanneer je weer wel gestoord mag worden.

Bedenk ook welk moment van de dag voor jou het meest geschikt is voor een bepaalde klus. De één start de dag liever met een grote concentratieklus, waarna de rest van de dag zich vult met kleine taken. De ander start liever op met e-mail checken en verwerken en bewaart een concentratieklus liever voor een moment later op de dag. Kies het moment wat bij je past.

c. Plan compleet: alles heeft een kop, een romp én een staart. Plan daarom dus rond vergaderingen ook voorbereidingstijd en uitwerktijd in. Het heeft weinig zin om onvoorbereid vergaderingen te bezoeken, zonde van je tijd. Ga voorbereid of ga niet. Zorg tijdens vergaderingen dat je je agenda bij de hand hebt en ga direct aan de slag met alle acties die voor jou uit deze vergadering komen. Wacht niet totdat evt. notulen verschijnen, dat duurt veel te lang en ben je al uit de 'schwung', maak gebruik van het moment en reserveer tijd voor het uitwerken van jouw taken.

d. Hou ook rekening met reistijd rond vergaderingen, ook inplannen dus! Ook deze tijd kun je nuttig gebruiken: OV-reizigers kunnen hun vakliteratuur bijlezen en wanneer je in de auto zit, kun je reistijd gebruiken voor een telefoontje of het rustig overdenken van een nieuw plan.

3. Zorg ervoor dat je 20% lege ruimte overhoudt. Niet om te niksen, maar in praktijk blijkt dat wij vaak veel te optimistisch zijn qua tijdsgebruik. Zeker in het begin heb je deze tijd nodig als overloop van werkzaamheden die langer duren dan je dacht. Ben je langer bezig met plannen, dan krijg je meer ervaring met hoeveel tijd je zoal nodig hebt voor een klus en zal je merken dat je minder lege ruimte nodig hebt.

4. Blijf je planning bijstellen gedurende de week of periode. Een planning is een hulpmiddel, zet het in voor jouw gemak, maar laat je niet gek maken. Evalueer ook een achterliggende periode; soms loopt het anders dan je had gedacht, leer daaruit en gebruik dit voor het verbeteren van je planning.

5. En last but not least: plannen kost óók tijd, dus plan ook wekelijks tijd in om je planning te maken. Het mooie is dat deze tijdsinvestering zich gegarandeerd terugverdient!