



Hoe maak je dagelijks een productieve start?

Misschien herken je onderstaande situatie: Je arriveert op je werk en haalt eerst een kop koffie, voordat je aan de slag gaat. Je ontmoet een collega en raakt zo'n 10 minuten aan de praat. Wanneer je terugkomt op je werkplek, zet je je computer aan. Als vanzelf open je eerst je mailbox en voor je het weet, zit je midden in je verse e-mail en ben je opeens met 10 verschillende acties of projecten tegelijk bezig. Voor je er erg in hebt, moet je alweer naar een vergadering en terwijl je e-mail nog maar half is weggewerkt, ontvang je in de vergadering de nodige nieuwe kleine en grote acties. Help, waar is het overzicht... Voor je het weet, ben je met al je taken en projecten tegelijk bezig en heb je geen idee meer wat prioriteit heeft of niet.

Hoe voorkom je dit?

Door doelgericht te werken; niet eerst inspringen op andermans prioriteiten (je e-mail inbox staat er vol mee!), maar vooraf bepalen wat jij wilt bereiken vandaag. Daarnaast is gestructureerd werken een kernbegrip, want door structuur krijg je routine, wordt je minder afgeleid en meer doelgericht.

Voor iedereen is de ideale opstart anders, dat heeft te maken met de aard van je werkzaamheden en je plek in de organisatie. Maar er valt zeker iets te vertellen waar iedereen wat mee kan. Wil je echter maatwerk, dan kunnen we samen aan de slag gaan om jouw ideale dagopstart en dagindeling te maken. Neem gerust contact op voor meer informatie.

Aan de slag

Zit er nog van alles in je hoofd, neem dan eerst de tijd om je hoofd leeg te maken. Gewoon door alles waar je aan denkt op te schrijven. Dit proces wordt ook wel een 'mind dump' genoemd. Daarna kijk je hoe je deze zaken wegzet in je agenda of takenlijst. Zorg dat er niets meer door je gedachten flitst, maar dat alles in je agenda of takenlijst staat. Zo is je hoofd leeg genoeg om te gaan bepalen wat de prioriteiten van vandaag zijn.

Je kunt je nu concreet concentreren op deze werkdag. Wat wil je of moet je aan het einde van deze werkdag gedaan of gereed hebben? Hoeveel tijd schat je dat je ermee bezig bent? Geef de klus een plaats in je agenda van vandaag, met een begin- en eindtijd. Wanneer je van te voren hebt bedacht hoe lang je over iets zal doen, zul je

je tijd efficiënter en meer gefocust gebruiken, dan wanneer de tijd die je er jezelf voor geeft onbegrensd is. Past iets niet in je dag, bedenk dan of je het echt nu moet doen, of het wel door jou moet worden gedaan, of dat het überhaupt wel moet worden gedaan. Vaak moeten we veel van ons zelf, maar kan iets ook op een ander tijdstip, door een ander of is het helemaal niet zo belangrijk dat het gedaan moet worden: minimaliseer!

Focus op wat belangrijk is. Anders heb je kans dat je de krenten uit de pap kiest, start met de makkelijke en leuke dingen, maar de zaken die écht vandaag af moeten, blijven liggen. Start daarom met de klus waar je het meest tegenop ziet. Van Brian Tracy is de volgende bekende uitspraak: "Begin de dag met het slikken van je kikker, en er kan je niets ergers meer overkomen, het geeft je juist energie! Laat je de kikker echter op het randje van je bureau zitten, dan wordt hij steeds, groter, viezer en moeilijker om op te eten. Hij 'vreet' dan energie. Dus zoek 's morgens je kikker van die dag, slik hem en geniet de rest van de dag van het feit dat je deze klus afgerond hebt!" (google eens op 'Brian Tracy eat that frog' en bekijk het leuke filmpje op YouTube).

Bouw ook minimaal 20% leegte in. Je zult zien dat je dat nodig hebt voor alle onverwachte dingen die toch moeten gebeuren.

Ken jezelf: je weet zelf als de beste wat je meest productieve moment is, en wat de beste plek is voor jou om te werken.

Pas wanneer je alle bezigheden van vandaag een juiste plek hebt gegeven, ga je aan de slag.

Bekijk voor je middagpauze hoe het gaat, evalueer je planning en stel bij. Dit moment geeft je even de gelegenheid om met een helicopterview naar je eigen bezigheden te kijken, een andere blik helpt vaak om weer overzicht te krijgen.

Vergeet niet aan het einde van de dag terug te kijken. Wat ging er goed en wat minder? Heb je ook gedaan wat je wilde doen? Wat pak je morgen anders aan?

Vergeet niet om blij te zijn met wat er wél gelukt is en leer van wat minder ging, en verander, zodat je groeit!