

## Tien tijdbesparende tips

'Druk, druk druk'. We rennen de hele dag van hot naar haar; van de ene meeting naar de andere bespreking en dan weer snel door naar de volgende task-force. 'Pling'. O, eerst de mail even nakijken en even een printje maken van de miltjes waar nog wat mee moet gebeuren.

Hebt u het idee dat u geleefd wordt? Dat anderen uw agenda bepalen? Neem eens even de tijd om de volgende tien punten door te lopen. U schiet er vast wat mee op.



## 1. Kan een ander het doen?

Waarom zou u alles zelf doen? Omdat er niemand is die het zo goed kan als uzelf? Kom nou. Ze doen het misschien anders, maar daarom niet minder. Leer delegeren.

Kijk eens naar onderstaand schema en bedenk van alle mails, actiepunten, bijeenkomsten enzovoort in welk van de vier kwadranten ze thuishoren. En handel er naar.

		Belangrijk?	
		ja	nee
Dringend?	ja	Aan de slag!	Geef het aan een ander
	nee	Plan het in.	Gooi weg!

## 2. Doe het nu!

'To-do'. Bakjes, 'geeltjes', computermappen. Allemaal dingen die we 'nog eens een keer' moeten doen. Natuurlijk, het is best een beetje gestructureerd. Maar gestructureerde rommel blijft rommel. Hoe vaak hebt u de afgelopen week al die zaken door uw handen laten gaan. Dingen die bij elkaar horen, bij elkaar in een plastic mapje gedaan en vervolgens weer teruggelegd in het bakje? En, lekker opgeschoten?

Doe het nu! Wanneer u iets in uw handen pakt, pak het dan ook werkelijk op. Werk het direct af. De meeste taken in die rijstebrijberg nemen niet meer dan een paar minuten in beslag. Weg is weg.

### **3. Werk achterstanden weg.**

Stapels, stapels, stapels. Zoveel dat u soms de neiging krijgt uzelf er achter te verschuilen. Soms is het niet te voorkomen, na ziekte, na de vakantie. Maar vat de koe bij de horens. Pak nog één keer zo'n geel memopapiertje. Schrijf daarop 'Niet Storen' en plak het op de deur van uw kantoor. Zet een streep in uw agenda en zorg dat de achterstand weggewerkt wordt. Doet u dat niet, dan blijft u achter de feiten aanlopen. En daar wordt u alleen maar moe van.

### **4. Maak afspraken met uzelf.**

U hebt een agenda waar u uw afspraken in zet. Wellicht hebt u een PDA, waarmee u uw gegevens met Outlook uitwisselt en misschien hebt u een secretaresse die uw afspraken plant. Het risico daarvan is dat uw agenda al snel 'volloopt'. De oplossing? Maak een goede planning. Ga na hoeveel tijd u nodig hebt voor uw taken en maak met uzelf afspraken in uw agenda en neem daarbij ruim de tijd, zodat u ook weleens een uurtje over heeft.

### **5. Neem een besluit!**

Linksaf of rechtsaf? Dat gaat meestal nog wel. Maar een nieuw CRM-systeem? Investeren in nieuwe productieapparatuur? Aannemen van die 'dure' techneut? De meeste beslissingen zijn – naarmate we er langer over nadenken – uitermate complex. Zo complex zelfs, dat we niet alle consequenties kunnen overzien. Daarom zijn we geneigd zulke complexe beslissingen voor ons uit te schuiven en willen we er 'nog een nachtje over slapen'. Lost dat wat op? Soms wel, maar meestal niet. De bottom line is dat we van de meeste zaken waar we beslissingen over moeten nemen, niet alle consequenties kunnen overzien. Ga dus wat meer op je gevoel af. 'Voelt' iets goed, ga er dan voor. Hak die knoop door!

## **6. Maak je geen zorgen.**

'Als' en 'Stel dat'. We zijn geneigd eindeloos te piekeren. Maar wat komt, komt. Leuk of niet. En piekeren doet daar niet aan af of toe. Natuurlijk moet je nadenken over wat er kan komen. Maar hou het rationeel. Maak voor uzelf een duidelijk overzicht met de diverse mogelijkheden en hou het daarbij!

## **7. Gedane zaken nemen geen keer.**

Veel mensen leven voornamelijk in het verleden: 'Had ik toen maar...', 'Als ik het nog een keer mocht overdoen, dan...'. Laten we wel wezen. U heeft toen niet... en u mag het ook niet nog een keer over doen. Ook dit soort eindeloze gedachtekringetjes lossen niets op: u loopt er alleen maar in vast. Leer van het verleden, maar leef in het nu, met een open oog voor de toekomst.

## **8. Los problemen op als ze nog klein zijn.**

Natuurlijk komt u regelmatig problemen tegen. Maar ook daarbij geldt 'doe het nu'. Neem direct maatregelen. Pak onmiddellijk de telefoon, e-mail of nog liever, stap er zelf op af. Problemen voor u uit schuiven, lost niets op. Daar worden problemen alleen maar groter van. Tot het moment dat ze niet meer op te lossen zijn. En zo wordt de mug vanzelf een olifant. Dáár hoeft u in ieder geval niets voor te doen...

## **9. Zeg vaker 'nee'.**

Verreweg het belangrijkste tijdbesparende woord is 'nee'. Maar dat is lastig. Wanneer u 'ja' zegt, hoeft u dat niet te verantwoorden, maar u hebt er wel een taak bij. 'Nee' bespaart tijd, maar dan moet u wel rekening houden met de vraag 'Waarom niet?'. Door een goede planning te maken, door duidelijk overzicht en inzicht te hebben in uw afspraken, taken en werkzaamheden en daar open over te zijn, kweekt u bij de ander begrip voor uw 'nee'.

## **10. Neem deel aan onze workshop Doeltreffend Tijdbeheer.**

Herkent u zich in de problematiek van de vorige negen punten? Dan wordt het hoog tijd om de koe bij de horens te vatten en de eerste stap op weg naar een meer gereguleerd, beter maar vooral gemakkelijker leven te nemen. Schrijf u daarom in voor onze workshop Doeltreffend Tijdbeheer; een kleine investering met groot rendement.

