



## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### 3 tips om je productiviteit met tenminste 20% te vergroten

Tijdens een training vroeg een van de deelnemers mij of hij mijn planning eens mocht zien. Ik reageerde verbaasd, wat dacht hij daarin te vinden? Hij antwoordde dat hij wilde zien of ik zelf deed wat ik hen leerde, ofwel 'do I practice what I preach?'

**Time management is zo'n onderwerp waar iedereen wel iets over heeft gehoord.** Je hebt er een boek over gelezen en een keer een To Do lijst of planning gemaakt. Het lijkt allemaal bedrieglijk eenvoudig. Waarom lukt het dan toch niet of niet goed genoeg? Wat maakt het verschil?

**Vergelijk het time management eens met kokend water.** Bij 99 graden is water heet. Bij 100 graden kookt het. En als water kookt, komt er stoom vrij. Met stoom kun je een trein laten rijden. Slechts 1 graad maakt het verschil.

Hoe kun jij het verschil maken en je werkdag weer laten borrelen?

### Dit zijn mijn top 3 tips om 20% meer tijd uit je agenda te halen.

#### Tip 1: Open je E-mail later op de ochtend.

**Probleem:** E-mail vraagt al je aandacht en zuigt je meteen mee in de waan van de dag. Je komt in reactiestand: reageren op prioriteiten van anderen. Je eigen werk schuift naar de achtergrond.

**Oplossing:** Over het algemeen zijn de meeste mensen 's morgens fit en energiek. Je hoofd en lichaam zijn fris en uitgerust. Dit is het beste moment om lastige problemen te tackelen. Je zult zien dat je sneller werkt en kwalitatief betere resultaten behaalt.

**Van idee naar actie:** Begin de dag met het werken aan een belangrijke taak. Neem bijvoorbeeld het schrijven van een projectvoorstel of het uitdenken van een nieuw product. Plan daarna een tijdsblok om E-mail lezen en af te handelen.

#### Tip 2: Leer de tijd per taak goed in te schatten.

**Probleem:** De reden dat planningen de mist in lopen is in 80% van de gevallen dat de planning niet klopt. Je plant te weinig tijd om een taak van A tot Z uit te kunnen voeren. Meest gemaakte fout daarbij is: vergeten tijd in te plannen voor routinetaken en werk rondom het werk. Stel je moet naar een vergadering. Vantevoren heb je waarschijnlijk tijd nodig om de notulen te lezen en eventuele actiepunten voor te bereiden. Je hebt tijd nodig om naar de vergadering te gaan. Na de vergadering wil je misschien een idee uitwerken of aantekeningen maken voor jezelf. Het zijn dit soort taken die ervoor kunnen zorgen dat een planning helemaal uit het lood loopt.

**Oplossing:** Goed plannen leer je door het te doen. Maak een planning en kijk waar het in de

uitvoering bij jou spaak loopt. Een vaardigheid die je daarbij zal helpen is het goed schatten van hoe lang het precies duurt om de taak volledig te doen en tot een goed einde te brengen.

**Van idee naar actie:** Stel jezelf een deadline per taak. Schrijf achter je taken voor vandaag hoeveel tijd je denkt ermee bezig te zijn om ze uit te voeren. Op deze manier spoor je jezelf zo aan om geconcentreerd door te werken en je niet te laten afleiden. Je zult merken dat je veel meer gedaan krijgt.

### **Tip 3: Rond taken af.**

**Probleem:** Ken je dat: je bent bezig en er belt iemand op. Je laat alles los, concentreert je op de beller aan de andere kant van de lijn en daarna.... valt je oog op het de computer die laat weten dat er nieuwe mail is, enzovoort. Herkenbaar? Het niet adequaat afronden van taken maakt je ineffectief. Je bent druk bezig, maar je boekt (te) weinig resultaat.

**Oplossing:** Leer jezelf aan om taken af te ronden. Veel urgente taken zijn taken die zijn blijven liggen. Als je ervoor zorgt dat jij je klussen afrondt, vermindert ook het aantal brandjes dat je op een werkdag moet blussen.

**Van idee naar actie:** Neem je E-mail. Stel je plant 2x per dag een uur E-mail tijd. Gebruik deze ten volle. Elke mail die je binnen 3 minuten kunt afhandelen: doe het meteen. Zitten er vragen of opdrachten in die langer in beslag nemen: plan tijd in om ze uit te voeren. Bijvoorbeeld door er een taak met einddatum van te maken in je Outlook takenlijst.

**Als je deze 3 tips uitvoert zul je een flinke stijging zien in het aantal effectieve werkuren.** Je zult merken dat je meer rendement haalt uit dezelfde werkdag en dat geeft rust en een voldaan gevoel.

©2010 Stéphanie Mooijman

J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426  
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl