



Mooijman Professional Organizing

HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Checklist voor drukke tijden: 9 makkelijk toepasbare tips

Heb je dat ook wel eens; dat je zou willen dat er meer dan 24 uur in een dag zitten? Ik wel, maar helaas krijgen we allemaal dezelfde 24 uur per etmaal.

Nu kun je ontspannen en doelgericht aan het werk gaan of je als een razende olifant door de porseleinkast stampen om maar zoveel mogelijk te doen.

Als je blijft hangen in de te-veel-van-alles modus raak je op den duur uitgeput. Op zo'n moment je je schouders laten zakken, jezelf veroordelen omdat het allemaal niet lukt, piekeren en je zorgen maken met talloze had-ik-nou-maar redeneringen.

In drukke tijden heb je de meest vindingrijke kant van jezelf nodig. Daarbij is het belangrijk om echt goed voor jezelf te zorgen en niet stillletjes tandenknarsend te blijven doorgaan, want dat gedrag kan leiden tot een spontane uitbarsting waarbij je gekke dingen gaat doen of zeggen. Niet leuk voor anderen, niet prettig voor jezelf.

Wanneer ik merk dat ik niet zo snel door mijn taken ga als normaal of mezelf bezig houdt met teveel niet essentiële taken, dan gebruik ik een checklist om mezelf weer op het goede spoor te zetten.

Als speciaal december cadeautje aan de lezers van deze nieuwsbrief tref je hieronder mijn Checklist voor Drukke Tijden. Deze checklist geeft je 9 simpele handvatten om uit de voortrazende trein van taken en verwachtingen te stappen en jezelf de nodige rust en creatief perspectief te geven. Zodat je jouw leven zo indeelt dat het werkt voor jou.

Mijn Checklist voor Drukke Tijden

Begin de dag met tijd voor jezelf.

Zet de wekker iets vroeger en neem de tijd om rustig wakker te worden, te ontbijten en douchen en de dag alvast in je hoofd door te lopen. Dat geeft rust en focus.

Schrap eens flink in je to do lijst.

Ik houd van lijstjes maken, omdat het mijn hoofd opruimt. Maar je raadt het al, de takenlijsten wordt steeds langer. Regelmatig neem ik ze onder de loep en streep dingen weg.

To don't is een minstens zo belangrijke lijst.

Ruim je kantoor op.

Rommel is een van de grootste tijdvreeters en creativiteit-vernietigers die er bestaat. Een van mijn klanten ruimde zijn bureau op. Zijn effectiviteit is met sprongen omhoog gegaan en hij voelt zich tevredener over de kwaliteit van zijn werk.

Dit is nog duidelijker voelbaar als je voor jezelf werkt. Je omzet is recht evenredig met je productiviteit. Zorg er dus voor dat jouw kantoor je ondersteunt en energie geeft.

Richt je op 1 ding tegelijk.

Het is heel verleidelijk om te multitasken als je onder tijdsdruk staat. Maar je houdt jezelf voor de gek. Heb je het wel eens gedaan: een telefoongesprek voeren terwijl je je E-mail doorneemt? Je geeft de

andere persoon niet je volle aandacht en dat hoor je aan de andere kant van de lijn. Het is onprettig voor de ander en bovendien uitermate onproductief.

Bepaal 's morgens welke 3 taken vandaag het belangrijkste zijn en maak die eerst af.

Je werkt zo gericht aan je prioriteiten en voelt je goed over jezelf. Daarna kan je verder gaan met de kleinere, minder belangrijke taken of – doe eens gek – neem wat tijd voor jezelf nu je productief bent geweest.

Plan tijdsblokken voor specifieke taken.

Anderhalf uur werkt goed voor mij. Groepeer soortgelijke taken in een tijdsblok. Combineer communicatie - het terugbellen en beantwoorden van E-mail - in een blok. Een ander blok is voor het uitvoeren van een Belangrijke Taak. Eén ding weet ik zeker; als ik een tijdsblok reserveer om een taak te beginnen en af te ronden, dan lukt dat normaal gesproken ook. Als ik niet vooraf een eindtijd vaststel, dan kan dezelfde taak me de hele dag kosten.

Plan tijd voor E-mail.

Je kunt jezelf helemaal gek maken door je E-mail te checken zodra hij binnenkomt. Als ik lekker aan het werk ben, zet ik internet uit. Zo kan ik nog steeds bij de berichten in mijn inbox, maar wordt ik niet elke paar minuten afgeleid. Op vaste tijden lees en beantwoord ik een hele rits mails tegelijk. Dat is heel bevredigend en effectief tegelijkertijd.

Neem regelmatig pauzes en je krijgt meer gedaan.

Het is niet eenvoudig om het te doen in een superdrukke maand als december, maar 10 minuten maakt al verschil. Neem een koffie pauze of een korte internet browse pauze. Grote denkers, zoals Einstein, vonden vaak inspiratie en ideeën wanneer ze niet aan het werk waren. En dat geldt niet alleen voor Nobelprijswinnaars. Iedereen heeft tijd nodig voor inspiratie.

Trap op tijd op de rem.

Als ik het te druk heb, me uitgeput voel en niet productief meer ben, ga ik op zoek naar hulp of inspiratie. Vaak heeft het thuisfront me er al op gewezen. Accepteer dat je naasten het vaak eerder doorhebben dan jijzelf. Het enige wat je hoeft te doen is er naar luisteren.

Houd deze lijst bij de hand en check hem als je het gevoel hebt dat je taken met je op de loop gaan. Gebruik een aantal van bovenstaande tips en je zult zien dat je voldoende tijd hebt om bezig te zijn met wat er toe doet.

Een hele plezierige maand wens ik je toe!

© 2008 Stéphanie Mooijman

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