



Mooijman Professional Organizing

## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### **Nieuwsbrief Opperuimd Werken:**

#### **Druk aan de slag of goed bezig zijn; 4 tips om je werkdag optimaal te benutten**

**Iedereen is druk. Er is gewoonweg niet genoeg tijd om alles te doen wat je moet doen** en dat zal ook nooit anders worden. De 24 uren economie staat nooit stil. Dat betekent dat er in jouw dag, week, maand en zelfs in jouw jaar tijd nauwelijks stukken tijd zijn waarin niets gepland is.

#### **Vroeger verliep alles wat rustiger tijdens de zomermaanden en aan het eind van het jaar.**

Tegenwoordig neem je in die tijd taken over van collega's die op vakantie zijn, is er een extra project gepland of heb je een lijst met dingen die je nog eens wilt doen, waar je niet de beschikbare 2 maar wel 6 volle weken mee zou kunnen vullen.

**Er is veel werk te verzetten en er zijn talloze leuke dingen om te doen**, dat staat buiten kijf. Echter druk, druk, druk, wordt ook gebruikt als excuus en kan dan meerdere dingen betekenen:

- Ik doe liever dingen die ik wel leuk vindt.
- Ik vind alles belangrijk en kan geen keuze maken.
- Ik weet dat jij het belangrijk vindt, maar ik wil er geen tijd voor vrijmaken.
- Ik kan mezelf er niet toe zetten om er aan te beginnen.

**Druk zijn is niet hetzelfde als productief aan het werk zijn.** Vaak is druk zijn het excuus om niet te doen wat je eigenlijk zou moeten doen, het gaat om dingen die je eng of lastig vindt. Het druk zijn geeft je de mogelijkheid om die zaken, waarvan je weet dat die je veel goeds zullen brengen, te vermijden. Het uitstellen gebeurt meestal met de Belangrijke Taken waarmee je verder komt in het leven.

**Wat je doet is veel belangrijker dan hoeveel je doet.** Mensen die veel bereiken proberen niet om alles te doen. Ze leren zich concentreren op de allerbelangrijkste taken en zorgen ervoor dat die gedaan worden. Als je bijvoorbeeld 's morgens begint met de moeilijkste taak, de taak die je het liefst zou uitstellen, dan weet je dat het ergste dat jou vandaag zal overkomen al gebeurd is. Als je ermee klaar bent, geeft het je een energieboost en een tevreden gevoel over jezelf en jouw prestatie.

**Wil je zelf het verschil ervaren?** Pas dan onderstaande 4 tips eens toe:

- **Kies uit al je werkzaamheden de essentiële taken.**  
Noteer alles op een vaste plek en stel een schema op waarin je de taken inroostert.
- **Begin elke dag met de belangrijkste klus.**  
's Morgens ben je fris. Het is het meest creatieve moment van de dag. Dus stel het schrijven van het ingewikkelde rapport of het plegen van een spannend telefoongesprek niet uit.
- **Geef jezelf een realistische deadline.**  
Daarmee optimaliseer je de tijd die je met een to do bezig bent. Let op wanneer je lastige of vervelende taken gaat doen. Omdat je de wens hebt om ze snel af te ronden kun je ze te strak inplannen. Doe dat niet! Je krijgt het niet af en creëert zo jouw eigen mislukking. Dat geeft een gevoel van falen achteraf.

- **Vraag jezelf bij alles wat je doet: 'Als dit het enige is wat ik vandaag gedaan krijg, ga ik dan tevreden naar huis vanavond?'**

**Actief zijn is iets anders dan productief zijn.** Begin elke dag met de taak die de grootste positieve impact op jouw werk kan hebben. Je krijgt zo niet alleen meer gedaan in minder tijd, maar je doet ook de juiste dingen. Af en toe is het echt hard werken en door de zure appel heen bijten. Maar aan het eind van de week zul je merken dat je veel meer hebt bereikt, tevreden bent over jezelf en jemeer ontspannen zult voelen.

Ik ben benieuwd naar jullie ervaringen!

© 2008 **Stéphanie Mooijman**

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