



HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Hoe voorkom je onnodig productiviteitsverlies: 3 snelle tips

Veel productiviteit verdwijnt als gevolg van onzichtbare taken.

Welke dat zijn verschilt van mens tot mens, maar er zijn er een aantal die je misschien wel kent:

- Een telefoontje van een telecomaandier, pensioenverzekering of abonnement met een aanbieding (zelfs als je bent aangemeld bij het bel-me-niet register).
- Een collega die een praatje komt maken.
- Een lamp die je moet vervangen of de koffieautomaat die bijgevuld moet worden.
- De school of oppas die belt dat je kind 'een klein ongelukje' heeft gehad.
- Software of een computer die vastloopt.
- Een zieke collega waar je werk van moet overnemen.
- Een brief van de bank of verzekering. Als je niet reageert ga je automatisch over op een ander contract.
- 'Even' iets checken op internet.
- Lang in de telefonische wachtrij bij een informatienummer.
- Een of meerdere E-mails waar onverwacht een heleboel acties aan vast zitten.

Dit is geen uitputtende lijst, maar geeft wel een idee hoe het komt dat dagen voorbij vliegen. Wat deze taken onzichtbaar maakt is dat je nauwelijks in de gaten hebt hoeveel tijd het kost om ze te managen. Het zijn namelijk geen taken die je in je planning opneemt, ze komen gewoon tussendoor.

Een van de belangrijkste regels van het managen van je werk is te weten waar je tijd aan opgaat.

Denk eens terug aan de afgelopen werkdagen. Ik durf bijna te wedden dat je meer uren besteed hebt aan onzichtbare taken dan met het werken aan belangrijke nieuwe projecten.

Het effect van al deze onzichtbare taken is dat je:

- Enerzijds minder bandbreedte over houdt voor het uitvoeren van je 'echte' werk.
- Aan de andere kant onderbreken ze jouw concentratie die je nodig hebt om zakelijke taken tot een goed einde te brengen.

In de praktijk is het zo dat we ons werk doen in de tijd die beschikbaar is.

Net zoals je geen auto kan aanschaffen die 30% meer kost dan je op je bankrekening hebt staan, zou je ook je werk niet moeten plannen in de veronderstelling dat je 30% meer tijd hebt. Als je dat wel doet ondermijn je jezelf op voorhand. Je zal noodgedwongen je werk moeten afraffelen, afspraken met klanten niet kunnen nakomen en belangrijk werk weer moeten doorschuiven.

Hoe doorbreek je dit patroon?

Ga op ontdekkingstocht en ontdek waar jij je tijd aan besteedt.

Als je niet weet hoeveel tijd je aan onzichtbare taken besteedt, is ook onduidelijk hoeveel productiviteit er weglekt. En als je niet weet waar je je tijd aan kwijtraakt, kan je het probleem ook niet oplossen.

Begin met te bedenken welke onzichtbare taken je afgelopen week hebt gedaan.

Voor een meer accurate lijst houd week lang een blocnote bij de hand waarop je al die kleine tussendoortaken noteert.

Schrijf ook op hoeveel tijd je eraan besteedt.

Actietip 1: Welke van de onzichtbare taken kosten je de meeste tijd, energie en aandacht?

Actietip 2: Hoe kun je dit doorbreken?

Actietip 3: Nu je dit weet, wat ga je anders doen?

Net als regen hoort bij het Nederlandse klimaat zullen onzichtbare taken altijd onderdeel blijven van je werkdag.

Als je weet hoe je er slim mee omgaat, blijft de schade beperkt.

Het is beter om te weten wat je hebt en het ten volle te gebruiken, dan jezelf steeds voor de kop te slaan voor het niet gebruiken wat je nooit hebt gehad.

©2011 Stéphanie Mooijman

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