

1. Time Management

Wat ga je vandaag doen?

Stel aan het begin van de dag vast wat **de drie belangrijkste dingen** zijn, die je die dag wilt en kunt doen. Dat artikel dat je wilt schrijven. Die belofte aan een klant. Schrijf ze op. Besteed er de tijd aan die het verdient. Kom er steeds op terug. Dat zijn de Belangrijke Activiteiten van die dag. Check halverwege de dag hoe het staat met deze Belangrijke Activiteiten. Ga desnoods ergens naartoe waar je niet gestoord wordt.

Urgent is niet hetzelfde als belangrijk

Sommige dingen zijn niet belangrijk, maar eisen wel je aandacht op: urgente zaken. Denk hierbij aan post doornemen, e-mails checken, een lekke band, computer-problemen. Besteed daar zo weinig mogelijk tijd aan. Geef ze zo mogelijk door aan collega's, voor wie die zaken wel belangrijk zijn en die er meer verstand van hebben.

Morgen en daarna

Zaken die wel belangrijk zijn, maar die je niet vandaag kunt doen: Plan ze. Blokkeer tijd in je agenda voor die echt belangrijke zaken! Zo word je niet overspoeld door de alleen maar urgente zaken.

Plan buffertijd in!

Als je je dag en je week helemaal vol plant, dan heb je geen enkele ruimte voor de urgente zaken, die zeker komen en vaak onverwacht. En je moet er wel aandacht aan besteden:

- Je wordt opgebeld door een klant bij wie iets is misgegaan
- Een collega is plotseling ziek geworden en jij moet urgente zaken van hem of haar overnemen
- Een collega komt ineens met een heel goed idee waar je het snel over moet hebben
- Een collega heeft aandacht nodig voor iets wat haar persoonlijk is overkomen

Zo blijf je flexibel

Houd er in je planning bij voorbaat rekening mee dat er onverwachte dingen zullen opkomen. Plan dus niet je hele tijd vol. Plan buffertijd in: 20% in je dagplanning en 30% in je weekplanning. Zo hou je de ruimte om flexibel in te spelen op onverwachte en belangrijke gebeurtenissen.

Mocht er op een dag toch niets onverwachts gebeuren, dan kan je de ingeplande buffertijd goed gebruiken voor zaken die niet urgent zijn, maar wel belangrijk: stukken lezen of nieuwe plannen maken!

Het zal je maar gebeuren: Je bepaalt aan het begin van elke week en elke dag wat je gaat doen en wat je prioriteiten zijn, maar toch blijkt het steeds niet te lukken.

