

De kleine Timemanagement voor Dummies

Dirk Zeller



BBNC
uitgevers
Amersfoort, 2016

Inhoud

.....

Inleiding	9
Hoofdstuk 1: Jezelf voorbereiden op succes	15
Leer jezelf kennen	15
Een systeem volgen	17
Timemanagementobstakels overwinnen	17
Steun verwerven terwijl je je grenzen stelt	18
De motivatie hoog houden	18
Begrijpen waarom je je doelen op papier moet zetten	18
Je Fantastische 50 opstellen	19
Je Fantastische 50 uitwerken en in balans brengen	21
Twaalf doelen stellen om mee te beginnen	22
Bepalen welke hulpbronnen je nodig hebt	23
Een goede greep krijgen op het tijd-is-geldconcept	26
Je uurwaarde opkrikken door middel van je werkinspanningen	26
Op waarde gebaseerde tijdsbesluiten nemen in je privéleven	28
Hoofdstuk 2: Inspanningen focussen, prioriteiten stellen en tijd blokkeren .	31
Je energie focussen met de 80/20-theorie van alles	31
Specifiek worden: dagelijkse prioriteiten stellen	35
Je tijd blokkeren en je to-do-items afstemmen	37
Je vooruitgang evalueren en je plan indien nodig aanpassen	40
Hoofdstuk 3: Een productieve werkruimte inrichten en onderhouden	45
Je werkruimte stroomlijnen	46
Voorkomen dat de rommel terugkeert	49
Het papier dat je ontvangt beperken	52
Rekening houden met ergonomie en esthetiek	53
Een productieve omgeving in het thuishkantoor behouden	55

Hoofdstuk 4: Organisatievaardigheden aanscherpen met technologie	57
Elektronische planning invoeren	57
Je computer opruimen (en opgeruimd houden)	59
Nieuwe bestanden strategisch opslaan	63
E-mailcorrespondentie beheren	64
Hoofdstuk 5: Snel resultaat door strategisch communiceren	67
Het juiste medium kiezen voor je bericht	67
Basisvaardigheden communicatie: wees direct en beknopt	71
Vriendschap kweken tijdens persoonlijke ontmoetingen	72
Duidelijk en zelfverzekerd communiceren via de telefoon	73
Effectieve e-mails schrijven	74
Stel gerichte vragen om resultaten te krijgen	79
Hoofdstuk 6: Laat je niet storen!	83
De vesting: bescherm je concentratie tegen invasie	83
Secundaire verdediging: beperking van de schade als gesprekken er toch door komen	87
Omgaan met herhaalde onderbrekingen door collega's	88
Omgaan met storende bazen	90
Werken met opdringerige cliënten	91
Hoofdstuk 7: Omgaan met uitstelgedrag, de uredief	95
De bron van uitstelgedrag	95
Weten wanneer je moet uitstellen	98
De basis leggen: verander je denkwijze en stel discipline in	100
Gevreesde taken overwinnen met de sandwichtactiek	103
Gemotiveerd blijven terwijl je doorwerkt	105
Hoofdstuk 8: Slimme en snelle beslissingen	107
De oorzaak van de meeste keuzegerelateerde worstelingen	107
Grote beslissingen terugsnijden tot handelbare proporties	108
De resultaten evalueren en aanpassingen maken	112
Advies zoeken als je vastzit	113

Hoofdstuk 9: Besprekingen met collega's de baas zijn	117
Doelstellingen bedenken, een lijst van deelnemers maken en een agenda opzetten	117
Tijd en plaats plannen	122
De dag zelf: de vergadering goed laten verlopen	124
Follow-up voor maximale opbrengst	129
Hoofdstuk 10: De samenwerking met zakenrelaties optimaliseren	131
Bepalen of een afspraak de moeite waard is	131
Vorbereiding voor de afspraak	134
Begin de afspraak op vaste bodem	138
Omgaan met besluiteloosheid	141
Je richten op overgebleven bezwaren en om actie vragen	147
Afsluiten en de toezegging vastleggen	150
Nabespreking en laatste poging	150
Hoofdstuk 11: Tien tijdefficiënte gewoonten	151
Begin de dag heel vroeg	151
Plan voor de volgende dag	152
Zorg voor je gezondheid	152
Reserveer downtime	154
Plan maaltijden voor de hele week	155
Delegeer bijna alles	155
Zeg vaker nee	155
Gebruik altijd een timemanagementsysteem	155
Maak je leven simpeler	155
Begin elke dag opnieuw	156
Index	157

Inleiding

Over dit boek

In *De kleine Timemanagement voor Dummies* wordt beschreven hoe je je tijd effectiever kunt gebruiken om betere resultaten te behalen op je werk en thuis.

Je hoeft dit boek niet van A tot Z te lezen. Pik er gewoon uit wat je nodig hebt en breng die ideeën in praktijk.

Conventies in dit boek

Om dit boek zo gebruiksvriendelijk mogelijk te maken, gebruik ik de volgende conventies:

- ✓ Nieuwe termen heb ik *cursief* geschreven, met daarachter een gemakkelijk te begrijpen definitie.
- ✓ **Vet** wordt gebruikt om sleuteltermen te accentueren in opsommingen.
- ✓ Ik heb dialogen in het hele boek laten inspringen en *cursief* geschreven. Je kunt deze woordelijk gebruiken of er wat kleine aanpassingen bij bedenken, om je succes op het gebied van timemanagement te vergroten.

Veronderstellingen over jou

Toen ik dit boek schreef, ben ik uitgegaan van een paar dingen over jou:

- ✔ Je wilt je tijd beter gebruiken. Je verwacht meer tijd met je dierbaren te kunnen doorbrengen, je wilt je succes op je werk vergroten of je wilt van allebei een beetje.
- ✔ Je weet dat effectief timemanagement geen fluitje van een cent is, maar keihard werken en je bent bereid dat te doen.
- ✔ Je bent bereid geduld te hebben met jezelf gedurende het moeilijke proces van zelfverbetering, want je weet dat uiteindelijk alle inspanningen de moeite waard zullen zijn.

Hoe dit boek in elkaar zit

Ik heb dit boek zo ingedeeld dat je zo snel mogelijk kunt vinden wat je nodig hebt.

Door hoofdstuk 1 te lezen krijg je zicht op de belangrijkste zaken die je je meester moet maken om je tijd effectief te kunnen managen.

In hoofdstuk 2 duik je in de strategieën en gereedschappen om prioriteiten te stellen, en leer je alles over tijdblokkering.

In hoofdstuk 3 laat ik je zien hoe je de organisatorische problemen in je werkruimte en op je bureau de baas wordt.

In hoofdstuk 4 lees je hoe technologisch organiseren zonder verwarring eruitziet.

Problemen zullen zich altijd voordoen, hoe goed je timemanagementvaardigheden en -strategieën ook zijn. Hierdoor kun je van koers raken. In hoofdstuk 5 bereid ik je voor op deze problemen en laat je zien hoe je je boodschap krachtig, nauwkeurig, duidelijk en kort en bondig kunt overbrengen.

In hoofdstuk 6 behandel ik de onderbrekingen die je de hele dag door ervaart.

In hoofdstuk 7 leer je hoe je tot minder uitstelgedrag komt.

In hoofdstuk 8 laat ik je zien hoe je verstandiger, betere en snellere beslissingen kunt nemen, zodat je niet in besluiteloosheid blijft steken.

Alles over timemanagement tijdens vergaderingen lees je in hoofdstuk 9. In hoofdstuk 10 leg ik vaardigheden uit om prospects te kwalificeren, afspraken voor te bereiden en je klanten te stimuleren zonder vertraging actie te ondernemen.

Ieder *Voor Dummies*-boek eindigt met het beroemde deel van de tientallen. Aan het eind van dit boek vind je een hoofdstuk boordevol tips over gewoonten voor efficiënt tijdgebruik.

De pictogrammen in dit boek



Dit pictogram wijst je op niet zo bekende kennis die je zeker een voorsprong geeft bij het vergroten van je timemanagementvaardigheden.



Dit pictogram wijst op essentiële informatie die je echt nodig hebt en zeker moet onthouden.



Als je dit pictogram tegenkomt, weet je dat je uit de buurt moet blijven van de desbetreffende actie, reactie of gedraging.

Van hier naar daar

In dit boek gebruik ik de klassieke *Voor Dummies*-methode: je hebt snel toegang tot precies die informatie die je nodig hebt. Je kunt beginnen op de allereerste pagina en verder lezen, of van de hak op de tak springen en alleen die hoofdstukken lezen die je het meest nodig hebt.

Hoofdstuk 1 is een goede plek om te beginnen, omdat dit deel je helpt de geestelijke barrières van timemanagement te overwinnen. Pik daarna de onderwerpen eruit die jou de meeste problemen of frustratie opleveren.

Hoofdstuk 1

Jezelf voorbereiden op succes

.....

In dit hoofdstuk:

- ▶ Een solide timemanagementsysteem opbouwen
 - ▶ De grootste uitdagingen van timemanagement het hoofd bieden
 - ▶ Het verband zien tussen doelen stellen en timemanagement
 - ▶ Je doelen op papier zetten
 - ▶ Meer uit de tijd halen die je hebt
-

Ontdekken hoe je je tijd goed kunt beheren, bestaat voor een deel uit mentale reorganisatie en voor een deel uit het opbouwen van een systeem. In dit hoofdstuk laat ik je zien hoe je die 24 uur in je dag zo goed mogelijk kunt benutten. Ook leer je hoe je je sterke punten bepaalt en hoe je je doelen op papier kunt zetten.

Leer jezelf kennen

Je gaat nu je sterke punten en doelen bepalen, en je kijkt hoe je persoonlijke energie en gedragspatronen je focus de hele dag door beïnvloeden.

Je sterke en zwakke punten beoordelen

Je moet nu niet alleen bepalen wat je sterke punten zijn, maar ook op welke gebieden je vaardigheden minder goed zijn. Bedenk daarna welke taken essentieel zijn om de doelen te bereiken die je nastreeft, en bouw die vaardigheden op. Investeer tijd in het bijslippen en onderhouden van je sterke punten, en verbeter je zwakke punten die je moet overwinnen om je doelen te bereiken. **Onthoud:** om succesvol te zijn, moet je selectief zijn.

Doelen benoemen om koers te houden

Wanneer je ergens naartoe werkt, is het veel gemakkelijker je te focussen.

Schrijf je doelen allemaal op. In de paragraaf 'Je Fantastische 50 opstellen', verderop in dit hoofdstuk, lees je waar je aan moet denken.

Je ritme bepalen

Als je weet wat je ritme is (wanneer je het fitst bent, op welke momenten van de dag je het best uitgerust bent om bepaalde taken uit te voeren), kun je je belangrijkste activiteiten op dat moment uitoefenen. Hier volgen een paar van de aspecten die je moet verkennen:

- ✓ Hoeveel uur kun je per dag op hoog niveau werken?
- ✓ Op welk moment van de dag ben je het productiefst?
- ✓ Hoeveel weken kun je zonder pauze zeer intensief werken?
- ✓ Hoeveel pauze heb je nodig om weer geconcentreerd en intensief aan het werk te kunnen gaan?

Een systeem volgen

Voor effectief timemanagement is meer nodig dan goede bedoelingen en zelfkennis alleen. Een stevig systeem opzetten dat je keer op keer kunt toepassen is de sleutel tot een succesvol beheer van je tijd. Meer hierover lees je in hoofdstuk 2.

Naast het volgen van een tijdsplanningssysteem, moet je ook proberen vooruit te plannen, zodat je tijd kunt vrijmaken om alle belangrijke dingen eerst te doen.

Tot slot is het van belang dat je werkplek ordent (zie hoofdstuk 3) en gebruikmaakt van tijdsbesparende technologie (zie hoofdstuk 4).

Timemanagementobstakels overwinnen

Iedereen kan zich meester maken van timemanagement, maar het is niet altijd gemakkelijk.

Een van de beste manieren om je tijd te maximaliseren is effectief communiceren. In hoofdstuk 5 lees je hier meer over.

Toch sluipen onderbrekingen op allerlei slinkse manieren je werkdag binnen. In hoofdstuk 6 geef ik je advies om deze onderbrekingen voor te zijn en er korte metten mee te maken.

Naast onderbrekingen van collega's kun je soms in de verleiding komen om onderbrekingen te gebruiken als excuus om een project of een taak uit te stellen. In hoofdstuk 7 worden de gevaren van het uitstellen van zaken behandeld en leer je ze overwinnen.

Een van de gemakkelijkste dingen om uit te stellen is het nemen van beslissingen. In hoofdstuk 8 geef ik je wat advies om je keuzen iets te beperken om sneller de juiste beslissing te nemen.