



# Timemanagement

voor  
**dummies**<sup>®</sup>

3e editie

**Dirk Zeller**



**BBNC**  
uitgevers

Amersfoort, 2018

# Inhoud in vogelvlucht

<b>Inleiding</b> .....	1
<b>Deel 1: De revolutie begint met een paar eenvoudige stappen</b> .....	5
HOOFDSTUK 1: Orde en netheid: de essentie van goed timemanagement .....	7
HOOFDSTUK 2: Jezelf voorbereiden op succes .....	13
HOOFDSTUK 3: Timemanagement koppelen aan levensdoelen .....	25
HOOFDSTUK 4: Een waarde toekennen aan je tijd .....	39
<b>Deel 2: Een goed systeem opzetten</b> .....	49
HOOFDSTUK 5: Inspanningen focussen, prioriteiten stellen en tijd blokkeren .....	51
HOOFDSTUK 6: Efficiënt werken vanuit een thuishkantoor .....	71
HOOFDSTUK 7: Een productieve werkruimte inrichten en onderhouden .....	81
HOOFDSTUK 8: Organisatievaardigheden aanscherpen met technologie .....	95
<b>Deel 3: Technologie inzetten om je tijd optimaal te gebruiken</b> .....	109
HOOFDSTUK 9: Je tijd optimaal gebruiken met technologie .....	111
HOOFDSTUK 10: De e-mailoverdaad de baas .....	123
HOOFDSTUK 11: Balanceren met Facebook .....	131
HOOFDSTUK 12: Twitter: tijdbesparing of tijdverspilling? .....	141
HOOFDSTUK 13: Effectieve LinkedIn-strategieën creëren .....	147
<b>Deel 4: Timemanagementuitdagingen het hoofd bieden</b> ..	153
HOOFDSTUK 14: Snel resultaat door strategisch communiceren .....	155
HOOFDSTUK 15: Laat je niet storen! .....	175
HOOFDSTUK 16: Omgaan met uitstelgedrag .....	193
HOOFDSTUK 17: Omgaan met een tijdverkwistende baas .....	209
HOOFDSTUK 18: Vergaderingen met collega's onder de knie krijgen .....	221
<b>Deel 5: Efficiënt samenwerken met anderen</b> .....	239
HOOFDSTUK 19: Timemanagement voor administratief personeel .....	241
HOOFDSTUK 20: Timemanagement voor verkopers .....	253
HOOFDSTUK 21: Timemanagement voor bedrijfseigenaren en directeuren .....	275
HOOFDSTUK 22: Anderen coachen in effectief timemanagement .....	289
<b>Deel 6: Het deel van de tientallen</b> .....	303
HOOFDSTUK 23: Tien tijdverkwistende gedragingen .....	305
HOOFDSTUK 24: Tien tijdefficiënte gewoonten .....	313
<b>Index</b> .....	321

# Inleiding

Tijd is de enige hulpbron die mensen niet kunnen lenen, kopen of ruilen. En tijd weigert een van de belangrijkste theorieën van de wet van vraag en aanbod te volgen: de idee dat wanneer de vraag toeneemt tot een bepaald niveau, het aanbod zal toenemen om aan die vraag te voldoen. Mensen kunnen verschillende hoeveelheden tijd gebruiken om resultaten te behalen, maar iedereen beschikt over dezelfde hoeveelheid tijd per dag, namelijk 86.400 seconden.

Jouw vermogen om die tijd te managen is echt een van de twee belangrijkste oorzaken van succes of falen in je leven. Door meer tijd te investeren in een behoefte, doel, doelstelling of zelfs zwak punt kan de balans van het succes in je voordeel doorslaan. Op vele kruispunten in mijn leven moest ik bereid zijn meer tijd te investeren dan mijn concurrenten om ten opzichte van hen een competitief voordeel te behalen op de markt. Ik kon er niet zomaar van uitgaan dat mijn geestelijke vermogens veel groter waren dan die van mijn concurrenten. Mijn bereidheid om meer tijd te investeren in bepaalde taken of mijn tijd effectiever te besteden, zorgde ervoor dat ik evenveel kansen had.

Als je te veel tijd in je werk steekt, kun je weliswaar succesvol zijn op je werk, maar thuis falen. Een echte kampioen heeft zijn of haar hart altijd thuis liggen, en investeert de juiste hoeveelheid om essentiële relaties in het leven op te bouwen en tot bloei te laten komen. Het goede nieuws is dat in dit boek beide terreinen worden behandeld. Gefeliciteerd dat je in jezelf, je succes en je leven investeert!

## Over dit boek

In *Timemanagement voor Dummies* wordt beschreven hoe je je tijd effectiever kunt gebruiken om betere resultaten te behalen op je werk en thuis. In het kader van tijdsbesparing is dit boek tegelijkertijd een naslagwerk. Met andere woorden, je hoeft het niet van A tot Z te lezen. Pik er gewoon uit wat je nodig hebt en breng die ideeën in praktijk.

Persoonlijk vind ik natuurlijk dat je ieder woord van dit boek moet lezen. Ik heb het per slot van rekening geschreven! Als jij echter tot die types behoort die enkel houden van rechttoe rechtaan informatie, kun je de kaderteksten in het hele boek overslaan. Deze grijze vakken bevatten interessante informatie, vaak anekdotes, die verband houdt met het onderwerp maar die niet essentieel is om dat onderwerp te begrijpen.

Dit boek:

- » helpt je met organisatiegewoonten, discipline, systematisering, doelen, waarden, managementstijl, overtuiging en zelfs reizen;
- » bevat echte technieken, strategieën en gereedschappen die ik persoonlijk heb gebruikt, geleerd, gecoacht en tijdens lezingen besproken. Ik heb gezien hoe dit alles indrukwekkende resultaten heeft opgeleverd in mijn leven en in dat van talloze anderen;
- » helpt je hier geestelijk je tanden te zetten in de problemen van timemanagement;
- » legt uit hoe je een solide systeem kunt opzetten dat je telkens weer kunt toepassen;
- » laat je kennismaken met systemen om prioriteiten te stellen, systemen om tijd te categoriseren, tijdblokkeringsstrategieën en strategieën om afspraken te maken;
- » helpt je het heft weer in eigen hand nemen en tot de essentie van timemanagement door te dringen;
- » creëert het juiste kader voor succes en helpt je vervolgens je doelen vast te stellen en af te stemmen op de tijd die je beschikbaar hebt;
- » gaat dieper in op prioriteringsstrategieën en hulpmiddelen;
- » laat je grondig kennismaken met de belangrijkste eigenschappen van een goede timemanager;
- » vertelt je hoe je door middel van het blokkeren van tijd succesvoller wordt;
- » bevat tips die je helpen je bedrijf en carrière naar een hoger niveau te brengen, ongeacht je functie.

## De pictogrammen in dit boek

Om je te helpen beter door dit boek te kunnen navigeren, kun je afgaan op de pictogrammen in de kantlijn van het boek. Deze pictogrammen fungeren als markering voor belangrijke informatie.



TIP

Dit pictogram van een lampje wijst je op minder bekende stukjes kennis die je zeker een voorsprong geven bij het vergroten van je timemanagementvaardigheden.



BELANGRIJK

Dit pictogram wijst op essentiële informatie die je echt nodig hebt en zeker moet onthouden. Het gaat vaak om onderwerpen die je steeds opnieuw tegenkomt bij timemanagement.



PAS OP

Beschouw dit als een rood stoplicht op je weg naar de deal. Als je dit pictogram tegenkomt, weet je dat je uit de buurt moet blijven van de desbetreffende actie, reactie of gedraging.



VOORBEELD

Dit pictogram laat je zien dat ik het archief van mijn levenservaringen of die van mijn succesvolle klanten ben ingedoken om iets duidelijk te maken.

# Veronderstellingen over jou

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

- » 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. Het is een veelomvattende inspanning waarbij je alle tijdrovers aan de tand moet voelen. Je bent bereid de inspanning te leveren die nodig is om je timemanagementvaardigheden te ontwikkelen (of op te bouwen als ze nog niet bestaan!).
- » 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.

## 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, wanneer je die nodig hebt. Je kunt beginnen op de allereerste pagina en verder lezen, of van de hak op de tak springen en alleen de delen lezen die je direct nodig hebt. Houd dit boek binnen handbereik om zo veel mogelijk uit het leven te halen in de schamele 24 uren die iedere dag tot je beschikking staan.

Deel I is een goede plek om te beginnen, omdat dit deel je helpt de geestelijke barrières van timemanagement te overwinnen die soms een onneembare muur lijken. Daarna wil je misschien de onderwerpen eruit pikken die jou de meeste problemen of frustratie opleveren. Je kunt bijvoorbeeld naar hoofdstuk 16 gaan om te leren hoe je uitstelgedrag kunt aanpakken, of naar hoofdstuk 18 om grip te krijgen op je eerstvolgende vergaderingen. Als je het gevoel hebt dat je je tijdstrategie aardig onder controle hebt maar deze wilt verfijnen, kun je direct naar deel V gaan. In dat deel beschrijf ik hoe je timemanagement op het hoogste plan kunt brengen met behulp van speciale plannen voor jouw functie of functieomschrijving.

Waar het om gaat, is dat het water heerlijk is, waar je je eerste duik ook neemt. Je vindt een heleboel waardevolle informatie die je kunt gebruiken om je prestaties te verbeteren zonder je werkuren uit te breiden.



**De revolutie  
begint met een  
paar eenvoudige  
stappen**

## IN DIT DEEL . . .

Leer hoe je belangrijke barrières in je leven uit de weg ruimt om een hogere productiviteit te bereiken. Bepaal je huidige timemanagementvaardigheden.

Maak een organisatieplanning en implementatieproces en ontdek het belang van een systematische aanpak.

Ontdek hoe orde en netheid je jaarlijks honderden uren kunnen besparen. Stel je een leven voor waarin je niet voortdurend op zoek bent naar spullen die je kwijt bent!

Begrijp dat tijd geld is; leer hoe je kunt berekenen wat jouw eigen tijd waard is.

Begrijpen hoe je vooruit plant

Een rendement van 1000 procent bereiken

Alles verzamelen wat je nodig hebt

Leren wat de drie belangrijkste onderdelen van persoonlijke orde zijn

Een stapje achteruit doen om te evalueren

## Hoofdstuk 1

# Orde en netheid: de essentie van goed timemanagement

**T**imemanagement komt neer op een mentaliteit waarbij je je gedurende een bepaalde periode concentreert op je prioriteiten, doelen en doelstellingen. Dit kan een week zijn, of een dag, of zelfs een uur. Het is het bewustzijn dat jij degene bent die verantwoordelijk is voor je eigen succes door het toewijzen van de tijd die je vandaag beschikbaar hebt.

Timemanagement is een set vaardigheden die je je na verloop van tijd eigen maakt. Met de vaardigheden die je in dit boek leert, zoals het blokkeren van tijd, papieren maar eenmalig verwerken (oftewel *single handling*) en onderbrekingen beheersen, boek je niet direct succes. Je kunt deze vaardigheden ook niet snel implementeren en perfectioneren. Je moet het geduld kunnen opbrengen om te falen, aan te passen en weer verder te gaan, en dit proces talloze keren te herhalen. Maar door stug vol te houden, kun je bereiken wat je wilt bereiken zonder al te veel stress en paniek. En wie weet houd je zelfs nog wat tijd over.

Met dit boek leer je hoe je de tijd die je op een dag tot je beschikking hebt zelf kunt beheren. Effectief timemanagement vereist enige zelfreflectie, een aantal goede



gewoonten en organisatievaardigheden, en een handjevol logistieke en tactische hulpmiddelen. Neem dus even de tijd en leer hoe je je tijd succesvol kunt beheren.

## Vooruit plannen

Het planproces voor een project, je werkdag of zelfs een vakantie is veel veeleisender dan de uitvoering. Veel mensen besteden vele uren aan het plannen van die perfecte vakantie naar Hawaï. Ze onderzoeken de verschillende voorzieningen op de eilanden, bekijken welke recreatiemogelijkheden er zijn, zoeken een goed vakantieadres, regelen de vlucht, zoeken naar eetgelegenheden, noem maar op. Maar er zijn maar weinig mensen die hun dag of week met zoveel toewijding plannen.

Je moet van vooruit plannen gaan houden. Waarschijnlijk word je iedere dag geconfronteerd met taken die je liever niet zou doen, maar vaak lijken deze taken behoorlijk urgent te zijn. De meeste verkopers staan bijvoorbeeld niet iedere ochtend op met het idee: Wat een spannende dag vandaag. Ik mag allemaal onbekenden gaan bellen en proberen met hen zaken te doen! De meeste moeders worden bij het opstaan niet vrolijk van de gedachte dat ze hun brugklasser er tien keer aan moeten helpen herinneren dat deze zijn huiswerk in zijn tas moet stoppen.

Hier kun je met vooruit plannen veel voordeel behalen. Plan voor je dag begint, misschien zelfs al de avond van tevoren, om de vervelendste maar belangrijkste zaken eerst af te handelen. Vaak worden lastige taken gedurende de dag alleen maar lastiger, omdat er meer projecten, deadlines en spoedgevallen bij komen. Het is dus een goede gewoonte om de lastigste klussen eerst aan te pakken.

Puur door te plannen kun je de weg vrijmaken voor je creativiteit, probleemoplossend vermogen, mentale kracht en inzicht. Van plannen krijg je bovendien meer mentale en fysieke energie, omdat het de weg vrijmaakt voor een productieve dag.

Hoe beter je je planningsstrategieën en -technieken beheerst, hoe beter je kunt voorkomen dat je uitstelgedrag gaat vertonen. De eenvoudigste manier van plannen is het opstellen van een lijst. Je verhoogt je productiviteit al met meer dan 25 procent door gewoon op te schrijven wat je moet doen. Het maken van een lijst heeft de volgende voordelen.

## Gemoedsrust vinden

Geef je leven gedurende de dag vorm, zodat je klaar bent voor de dag van morgen. De kans is groot dat je beter kunt rusten en ontspannen als je weet dat je volgende dag al is gepland. Je slaapt beter als je niet blijft malen over zaken die nog moeten worden afgehandeld. Je schrikt niet in het holst van de nacht wakker van de gedachte: Heb ik dat wel gedaan? Je slaapt dieper als je weet dat je je tijd en taken onder controle hebt.

## Je onderbewustzijn activeren

Je kunt tijdens je slaap ook je onderbewustzijn activeren. Doordat je een lijst hebt gemaakt, kan je onderbewustzijn hiermee aan het werk terwijl jij rust. Je onderbewustzijn bekijkt de uitdagingen en problemen van alle kanten en zorgt uiteindelijk voor strategieën en oplossingen. Ben je wel eens gaan slapen terwijl je nadacht over een probleem of een uitdaging, en wakker geworden met een paar nieuwe mogelijke oplossingen? Je onderbewustzijn heeft deze ideeën uitgewerkt terwijl jij lag te slapen. Geef je onderbewustzijn 's nachts altijd iets te doen door... het een lijst aan te bieden.

## Het rendement van 1000 procent

Plannen loont altijd. Uit veel verschillende onderzoeken is gebleken dat je voor iedere minuut die je plant 10 minuten kunt besparen tijdens de uitvoering. Dat is een rendement van 1000 procent op de tijd die je hebt geïnvesteerd door goed te plannen. Deze cijfers geven geen goed beeld van een rendement van 1000 procent. Door een voorbeeld met geldbedragen te nemen, wordt dit echter duidelijker.

Als je € 10.000 hebt en in een jaar een rendement hebt van 1000 procent, heb je na dat jaar € 100.000. Als je het volgende jaar ook een rendement hebt van 1000 procent, heb je aan het eind van dat jaar € 1.000.000. De investering van € 10.000 is binnen twee jaar gegroeid naar € 1.000.000. Een dergelijk rendement kun je iedere dag bereiken als je goed plant.

Vaak hoor ik mensen zeggen dat ze het te druk hebben om te plannen. Ik heb dat excuus zelf ook wel gebruikt. In feite besteed je zelfs aan het tot in detail plannen van je dag niet meer dan een paar minuten. Het klinkt misschien vreemd, maar soms moet je eerst wat gas terug nemen voor je weer kunt versnellen. Plannen is de enige manier om je productiviteit en kwaliteit van leven te verbeteren.

Fouten die je maakt en tijd die je verspilt hebben zeer waarschijnlijk te maken met een gebrekkige planning. De grootste fouten hebben meestal gemeen dat er vooraf niet goed is gepland. Mijn grootste zakelijke fout kwam voort uit gebrekkige planning. Ik nam een beslissing zonder eerst de benodigde tijd te besteden om het geheel goed te overdenken, plannen, onderzoeken en er voldoende aandacht aan te besteden. Deze fout kostte me een jaar van mijn leven en honderdduizenden dollars aan inkomsten. Het was een dure les die me leerde altijd zorgvuldig en op tijd te plannen.

## Alles verzamelen wat je nodig hebt

Als je je dag, project of zelfs avondeten hebt gepland, verzamel je alle materialen die je nodig hebt om het project te beginnen en af te ronden. Ik kook vaak samen met mijn kinderen Annabelle en Wesley. Als we hebben besloten wat we gaan maken, willen ze vol enthousiasme de eieren breken en met de mixer aan de slag. Ik moet ze afremmen om het recept te lezen en alle ingrediënten, maatbekers, pannen, schalen, mixer, enzovoort te verzamelen. Ik wil eerst alle hulpmiddelen en ingrediënten ordelijk op het aanrecht, en wel om de volgende redenen.

Misschien moet ik voor we beginnen wel met de kinderen boodschappen gaan doen omdat er een ingrediënt ontbreekt. Hierdoor gaat het project zeker langer duren. We kunnen ook iets maken waarvoor we wel alle ingrediënten in huis hebben, en ons zo een rit naar de supermarkt besparen. We besparen tijd doordat we niet voortdurend in de keuken van de voorraadmast naar de koelkast en weer naar het aanrecht lopen. We zijn minder tijd kwijt aan opruimen omdat alle rommel zich op één plek heeft verzameld, in plaats van door de hele keuken. Door eerst alles wat je nodig hebt te verzamelen, bespaar je aanzienlijk tijd.

Stel jezelf de volgende belangrijke vragen voor je ergens aan begint:

- » Met welke gegevens of informatie kan ik dit project sneller uitvoeren?
- » Is er informatie die ik zelf niet heb, maar waarmee ik in dit project tijd kan besparen?
- » Heb ik echt alles wat ik nodig heb?

De cyclus van plannen tot verzamelen tot uitvoeren is de cyclus voor succes en efficiëntie. Als je een stap terug moet doen om benodigheden te verzamelen nadat je al met de uitvoering bent begonnen, of opnieuw moet gaan plannen omdat je vastloopt tijdens de uitvoering, verlies je behoorlijk wat tijd.

## Handel alles af – in één keer

In de huidige technologiewereld krijg je dankzij elektronische documenten minder papier in je vingers. Maar zelfs met elektronische documenten heb je de neiging te meerdere keren te bekijken voor je er daadwerkelijk iets mee doet. Documenten op je computer of in je postvak zijn niet anders dan die stapel papier die vroeger op je bureau lag. Het doorlopen en herschikken gebeurt nu alleen op je computer, waardoor het efficiënter lijkt. In werkelijkheid kun je heel eenvoudig veel meer opslaan, waardoor je productiviteit echt kan kelderen.

Als je op mij lijkt, heb je soms de neiging om alles te bewaren. Omdat je zo veel kunt opslaan in elektronische bestanden, heb je de neiging alles te bewaren in plaats van af en toe eens goed op te ruimen. Je kunt veel efficiënter met je tijd omgaan als je documenten, bestanden en papieren weggooit als je ze niet (meer) nodig hebt. Gooi alles weg wat niet relevant is voor je leven, gezin, bedrijf of doelen. Stel jezelf de vraag: 'Zijn er negatieve gevolgen als ik dit nu weggooi?' Als het antwoord nee is, gooi het dan meteen weg.

Als je de informatie in de toekomst nog nodig hebt, is er dan een andere plek waar je deze gemakkelijk kunt terugvinden? Informatie begint in onze samenleving een basisproduct te worden. Informatie is overal beschikbaar. Door informatie te bewaren omdat je die in de toekomst misschien nog nodig hebt, zadel je jezelf op met een enorme hoeveelheid bestanden, documenten en spullen.

# De drie belangrijkste stappen naar persoonlijke orde

Persoonlijke orde is een van de belangrijkste factoren voor succes en geluk in je leven. Je persoonlijke orderingsvaardigheden en –systemen helpen je om meer voldoening te krijgen, productiever te zijn en een betere algehele welzijnstoestand te bereiken. Er zijn drie belangrijke stappen die je regelmatig moet zetten om je persoonlijke organisatie te verbeteren. Lees de volgende drie paragrafen om een idee te krijgen van deze vaardigheden.

## Een stapje achteruit doen om te evalueren

Een evaluatie van je belangrijkste werkplekken kan je veel vertellen over de persoon die daar werkt. Door eens een stapje achteruit te doen en naar je bureau of werkplek te kijken, kun je jezelf vragen stellen als ‘Wat voor iemand werkt er aan dit bureau? Is hij of zij georganiseerd of rommelig? Heeft hij of zij een efficiënte manier om het werk weg te werken? Wat zou er moeten veranderen in de organisatie? Zou ik, op basis van deze werkomgeving, deze persoon een belangrijke taak toevertrouwen? Waarom wel of niet?’

Je moet in deze zelfevaluatie eerlijk zijn, alsof je iemand anders of een neutrale partij vraagt om je werkplek te beoordelen. Wat zie jij en wat zou een ander zien? Herhaal dit vervolgens voor je werkkamer thuis. Ziet deze er voor een buitenstaander uit als een productieve omgeving? Hoe zien je aktetas, computerbestanden, auto, portefeuille, kast, huis, tuin, garage eruit? Wie is degene die zo wil leven? Zou je er bij deze persoon op kunnen vertrouwen dat een belangrijke taak wordt uitgevoerd?

## Netheidsgewoonten ontwikkelen

Voor sommigen onder ons, ook voor mij, is dit bijzonder moeilijk. Ik moet toegeven dat dit mijn achilleshiel is van alle concepten, systemen en strategieën. Door mijn eigen advies op te volgen, kan ik me wat verbeteren, maar ik moet er voortdurend aan blijven werken. Het staat buiten kijf dat we tijd kunnen besparen en onze productiviteit kunnen verhogen door onze werkplek te organiseren, of zelfs alleen maar op te ruimen. We hebben allemaal behoefte aan een zekere mate van orde en georganiseerdheid om ons kalm en ontspannen te voelen en het gevoel te hebben dat we onze omgeving onder controle hebben. Je werkomgeving kan zorgen voor een gevoel van blijdschap en voldoening, maar ook van stress en frustratie. Door een gewoonte te maken van orde en netheid kun je je productiviteit verhogen.

Als je een geordende omgeving hebt gecreëerd, stijgt je gevoel van eigenwaarde. Je krijgt er meer vertrouwen in dat je succes zult hebben. Dit zelfvertrouwen zorgt voor de bereidheid om creatief en vernieuwend te zijn, nieuwe dingen te proberen en risico's te nemen. Je hebt het gevoel meer macht en controle te hebben over de situatie.

Deze netheid neemt de barrières weg die door frustratie worden veroorzaakt, en zorgt voor nieuwe energie. Deze energie geeft je de wil en volharding om de taak sneller en efficiënter uit te voeren. Het ontwikkelen van netheidsgewoonten heeft verstrekkende voordelen, omdat ze tijd besparen, je gevoel van welzijn verhogen en je resultaten verbeteren.

## Geen ruimte voor smoesjes

‘Geen ruimte voor smoesjes’ zou een mantra moeten zijn en zou niet alleen moeten worden toegepast op timemanagement. Er zijn maar al te veel mensen die het niet uitvoeren van taken of klusjes, of niet voltooien van hun missie goedpraten met smoesjes. Rommelige mensen gebruiken vaak smoesjes om de rommel goed te praten of verbergen. ‘Zo ben ik nu eenmaal,’ of ‘Ik weet precies waar alles ligt,’ of ‘Zo functioneer ik beter.’

Als je kijkt hoeveel tijd er wordt besteed, zie je dat rommelige mensen zichzelf voor de gek houden door te denken dat ze precies weten waar alles ligt. Vaak zijn ze een groot deel van hun dag bezig met het zoeken naar dingen of zich herinneren waar ze iets hebben gelaten, in plaats van thuis of op kantoor productief aan het werk te zijn.

Geef smoesjes over een rommelig bureau of rommelige werkomgeving geen kans. Als je je bureau moet opruimen om aan een project te kunnen beginnen, doe dat dan gewoon. Leg die ene taak of dat ene stuk gereedschap dat je nodig hebt voor je neus en ruim alle andere dingen uit de weg. Als je al die andere dingen in een la, kast, prullenmand of zelfs op de vloer moet leggen, doe dat dan. Probeer het maar eens. Ruim je werkruimte op. Geef smoesjes een paar dagen geen ruimte en kijk hoe productief je wordt.

Gebruikmaken van je sterke punten

Een solide timemanagementsysteem opbouwen

De grootste uitdagingen van timemanagement het hoofd bieden

Problemen met anderen oplossen

Timemanagementvaardigheden toepassen op alle facetten van je leven

## Hoofdstuk 2

# Jezelf voorbereiden op succes

**T**ijd is de grote gelijkmaker: iedereen heeft dezelfde hoeveelheid tijd op een dag. Wie je ook bent, waar je ook woont, en wat je ook doet: je volgt dezelfde 24 urenscyclus als ieder ander mens. De een mag dan misschien welvarender zijn dan de ander, maar dat geeft hem geen minuut meer dan de armste mensen ter wereld.

Als je dit feit een beetje ontmoedigend vindt, bekijk het dan als volgt: misschien beschik je niet over het vermogen om jezelf meer tijd te geven, maar je beschikt *wel* over het vermogen die zo goed mogelijk te benutten. Je kunt die 365 dagen per jaar, 7 dagen per week en 1440 minuten in een dag nemen en deze zodanig investeren dat het je een opbrengst oplevert die je leven vervult en het succes aantrekt waarvan je droomt.

Daar gaat dit boek over: controle gaan uitoefenen over de manier waarop je je tijd besteedt, om er zeker van te zijn dat je je tijd zo besteedt als je echt wilt. Je hebt echt controle over je tijd, ook al heb je dit gevoel niet altijd, ook al moet je overwerken, ook al heb je kinderen die je laten vliegen en draven, ook al heb je dromen en doelen waarvoor je nieuwe vaardigheden moet ontwikkelen of jezelf moet bij-scholen.

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. Effectief time-management vergt een beetje introspectie, een paar goede gewoonten en organisatievaardigheden, en meer dan een paar logistieke en tactische gereedschappen. Maar dit alles is haalbaar, en wordt allemaal beschreven in dit boek. Dus heb je tijd (en ik garandeer je dat je die hebt), bereid je dan voor op een reis waarmee je

misschien geen tijd kunt kopen, maar die je in ieder geval wel laat zien hoe je die 24 uur in je dag zo goed mogelijk kunt benutten.

## Leer jezelf kennen

Hoewel iedereen hetzelfde aantal uren per dag krijgt om mee te werken, zijn er andere waardevolle *voordelen* waarover mensen niet in gelijke mate beschikken. Denk aan vaardigheden, intelligentie, geld, ambitie, energie, passie, mentaliteit en zelfs een mooi uiterlijk. Al deze unieke reserves spelen een rol bij het optimale gebruik van je tijd. Dus hoe beter je jezelf begrijpt (je sterke punten, je zwakke punten, je doelen, waarden en motivatie), hoe gemakkelijker het is om je tijd effectief te beheren. In dit hoofdstuk bekijken we je sterke punten en doelen, overwegen we hoeveel je tijd waard is en kijken we naar persoonlijke energie en gedragspatronen die je focus de hele dag door beïnvloeden.

### Je sterke en zwakke punten beoordelen



VOORBEELD

Als jongeman dacht ik dat ik goed was – oké, ik geef het toe, ik dacht dat ik *geweldig* was – in allerlei vaardigheden, taken en functies. Tegenwoordig denk ik daar anders over. Hoe ouder ik word, hoe meer ik me realiseer dat de lijst met dingen waar ik *wel* goed in ben in het niet valt bij de lijst met dingen waar ik *niet* goed in ben. Met bewust competent zijn in een paar dingen schiet ik veel meer op dan met onbewust incompetent zijn, zoals ik ooit was. Ondanks de lage cijfers die ik haalde op de middelbare school, had ik al snel door wat ik moest doen om in mijn leven het succes te behalen dat ik nastreefde. Op een bepaald moment zag ik het licht en realiseerde ik me dat ik onder ogen moest zien wat ik moest doen om te komen waar ik naartoe wilde.

Eerst inventariseerde ik wat ik had: ik beoordeelde mijn sterke punten, mijn vaardigheden en zelfs mijn zwakke punten. En ik bepaalde waaraan ik moest werken en wat ik moest uitbuiten. Op dat moment besefte ik dat anderen misschien wel slimmer of beter opgeleid waren, meer geld bezaten en meer invloedrijke mensen kenden dan ik, maar dat ik dezelfde hoeveelheid tijd had als ieder ander. En als ik vooruit wilde komen, moest ik mijn tijd zo benutten en investeren dat het me meer zou opleveren. Mijn bereidheid meer tijd te investeren om voordeel te behalen hielp me mijn kansen te verbeteren en het succes te behalen dat ik nu heb behaald.

De kans is groot dat je op dit punt in je leven hebt ontdekt welke zaken je van nature goed afgaan en voor welke vaardigheden je hard hebt moeten knokken. Misschien ben je een kei in onderhandelen. Of heb je een wiskundeknobbel. Of misschien ben je een goede schrijver. Of ben je verbaal heel sterk. Wat je sterke punten ook zijn, het is productiever om het handjevol kenmerken die je het meeste rendement opleveren, die je vooruit helpen om je doelen te bereiken, verder te ontwikkelen dan te proberen in alles de beste te zijn. De meeste mensen beschikken over slechts een handjevol sterke punten.