

INLEIDING

De kracht van tijdsblokken

De tijdsblokplanner is een methode voor persoonlijke productiviteit die ik in de afgelopen vijftien jaar heb geperfectioneerd. Dankzij deze methode heb ik in die vijftien jaar een PhD in computerwetenschappen gehaald aan het MIT en daarna een vaste aanstelling gekregen als hoogleraar aan Georgetown University in Washington DC. Tegelijkertijd heb ik zes boeken voor een algemeen publiek gepubliceerd, waaronder meerdere bestsellers. Het belangrijkste is – en dit is een van de aspecten die deze methode volgens mij uniek maakt – dat ik dit allemaal heb gepresteerd terwijl ik toch vrijwel iedere dag vóór halfzes de deur van mijn kantoor achter me dichttrok. Ik heb drie jonge kinderen en daarom wilde ik 's avonds vrij zijn. Dit is gelukt dankzij mijn productiviteitsmethode. Met de planner die je nu in handen hebt, kun jij deze methode voortaan ook in je professionele leven gebruiken.

Zoals je kunt lezen in de uitgebreide instructies verderop draait mijn methode om een eenvoudige maar doeltreffende strategie waarbij je je dag indeelt in tijdsblokken. De meeste mensen werken met een takenlijstje. Ze proberen taken van hun lijstje af te strepen in de schaarse momenten die ze hebben tussen het bijwonen van vergaderingen en het beantwoorden van e-mails en chatberichten. Wanneer je je dag indeelt in tijdsblok-

ken bepaal je van tevoren al wat je iedere minuut van je werkdag gaat doen. In plaats van je voor te nemen flink productief te zijn, deel je je tijd op in blokken waaraan je specifieke werkzaamheden toewijst. Door deze cruciale verschuiving van taakbeheer naar tijdsbeheer krijg je op een dag veel meer gedaan. Bovendien heb je zo grip op de uren die je werkt, waardoor je je minder gestrest voelt.

Je dag indelen in tijdsblokken is niet iets wat ik heb uitgevonden. Zodra mensen serieus over persoonlijke productiviteit gingen nadenken, werden ze zich bewust van de voordelen van deze strategie. Benjamin Franklin zegt in zijn autobiografie: 'Elk onderdeel van mijn bedrijf moet de daarvoor uitgetrokken tijd krijgen.' Vervolgens geeft hij een voorbeeld van een planning, waarin hij al zijn wakkere uren van die dag in blokken verdeelt. In elk blok is hij bezig met een andere productieve activiteit. In een van de eerste boeken ooit over professionele productiviteit, de klassieker *De effectieve manager* uit 1967, zegt Peter Drucker iets soortgelijks. Net als Franklin benadrukt hij het belang van tijdsbeheer in plaats van taakbeheer. 'Effectieve managers beginnen volgens mijn waarnemingen niet met hun taken,' schrijft hij. 'Ze beginnen met hun tijd.' In een recenter artikel op een populaire banensite werd gezegd dat Bill Gates en Elon Musk hun eigen manier hebben om de dag in te delen in tijdsblokken. Dankzij tijdsblokken kunnen ze hun uitzonderlijke prestatieniveau volhouden.

Met andere woorden, deze methode wordt al vele jaren met groot succes gebruikt door productiviteitskenners. Met deze planner kun je in hun voetsporen treden. Ik geef je al het gereedschap dat je nodig hebt om je eigen tijdsblokschema te ontwerpen en uit te voeren. Deze planner is trouwens geen vervanging voor je agenda. Ik ga ervan uit dat je je vergaderingen en afspraken al ergens anders bijhoudt, bijvoorbeeld in de gedeelde digitale agenda van je organisatie. Hoewel je afspraken uit je agenda

wel kopieert naar je dagelijkse tijdsblokken is deze planner niet de plek om ze bij te houden.

Deze planner biedt evenmin ruimte voor het bijhouden van alle verschillende taken en verplichtingen die je op je bord hebt liggen. De moderne kenniswerker heeft op elk moment vele tientallen verantwoordelijkheden. Het is gewoonweg niet praktisch om deze bij te houden in een papieren planner die meerdere keren per jaar wordt vervangen. Net als je afspraken en vergaderingen neem je de taken die je moet doen over uit het systeem dat je daarvoor gebruikt en noteer je ze in je dagelijkse tijdsblokken. De planner is echter niet primair bedoeld om je taken overzichtelijk te bewaren.

De tijdsblokplanner heeft een heel gerichte doelstelling: je het meeste te laten halen uit de tijd en aandacht die je iedere dag beschikbaar hebt voor je werk. Je weet al wat je moet doen. Deze planner helpt je om meer te doen en doelbewuster te werken dan je ooit voor mogelijk hield. Maar genoeg over de achtergrond van de methode. We gaan nu kijken hoe deze planner werkt.

De tijdsblokplanner gebruiken

.....

In de tijdsblokplanner heeft elke werkdag twee pagina's. Dit zijn de dagpagina's. Ook heb je twee pagina's voor iedere week. Dit zijn de weekpagina's, maar hier kom ik later op terug. Eerst ga ik je alles vertellen over de dagpagina's, omdat ze bij deze methode onmisbaar zijn voor het indelen van je tijd.

Zoals je ziet in afbeelding 1 bevatten de dagpagina's verschillende elementen. Op de rechterpagina zie je het tijdsblokraster. Hier houd je je tijdsblokschema voor die dag bij. Op de linkerpagina zie je twee kolommen, waarin je taken en ideeën kunt verzamelen die zich voordoen terwijl je bezig bent met een tijdsblok.

STATUS VAN AFSLUITING

WEEK 1 DAG 1

Gedragmeting

DAGELIJKSE METING

afsluiting afgerond

TAKEN:

IDEEËN:

VERZAMELKOLOMMEN

Afbeelding 1

8



datum

**DATUM VAN
VANDAAG**

**TIJDSBLOK-
RASTER**

Als je deze onderbrekingen meteen voor later opschrijft, weet je dat je er op dat moment niet meer aan hoeft te denken. Op de linkerpagina zie je ook een vak waarin je statistieken kunt bijhouden van gedrag dat voor jouw professionele leven cruciaal is. In dit vak staat bovendien de checkbox ‘afsluiting afgerond’, waarin je kunt aangeven dat je het afsluitingsritueel voor die dag hebt voltooid. Verderop lees je waarom dit ritueel een favoriet onderdeel is geworden van veel aanhangers van deze methode.

Nu volgt een bespreking van de elementen van de dagpagina’s. Ik begin met het belangrijkste, namelijk het tijdsblokraster.

HET TIJDSBLOKRASTER GEBRUIKEN

Aan het begin van iedere werkdag blader je naar de eerstvolgende lege dagpagina’s. Schrijf de datum van die dag bovenaan de rechterpagina. Je bent nu klaar om een tijdsblokschema voor die dag te maken. Dit doe je aan de hand van het tijdsblokraster, dat ook op de rechterpagina staat. Elke ononderbroken lijn staat voor één uur en elke stippellijn staat voor een halfuur. Noteer naast de ononderbroken lijnen van boven naar beneden de uren die je die dag wilt werken. Als je bijvoorbeeld van 9:00 tot 17:00 uur werkt, zet je naast de eerste ononderbroken lijn 9:00, naast de tweede 10:00, en zo ga je door tot en met 17:00.

Nu kun je een tijdsblokschema voor deze uren maken. Gebruik de eerste kolom van het raster voor je eerste schema van die dag. De andere kolommen gebruik je later als je je schema door onvoorziene gebeurtenissen moet aanpassen.

Om je schema te maken, verdeel je je werkuren in tijdsblokken en bepaal je voor elk blok wat je wilt gaan doen. Je legt dit schema vast in het tijdsblokraster door rondom elk tijdsblok een vak te tekenen en in het vak te zetten wat je wilt gaan doen. Het kan voorkomen dat je meer ruimte nodig hebt voor de beschrij-

ving van een blok, bijvoorbeeld omdat je tijdens een kort blok meerdere taken wilt uitvoeren. Zet in dat geval een nummer in het blok en maak onder vermelding van dat nummer een lijstje in de rechterbovenhoek van het raster. Op die plek staat het waarschijnlijk niet in de weg als je je schema later nog moet aanpassen. In afbeelding 2 zie je een concreet voorbeeld van deze instructies.

		(1)	Doen
9	rapport		-inbox opruimen
10	afmaken		-formulier invullen
			-Karen bellen
11	(1)		-brief kopiëren
	klant x		
12	onderzoeken		
	lunch met		
13	Sam		
14	e-mail		
15	vergadering		
	plannen		
16	concepttekst		
	doornemen &		
17	afsluiting		

Afbeelding 2

Kijk voordat je je tijdsblokschema gaat maken eerst in je agenda. Op deze manier weet je zeker dat je tijdsblokken toevoegt voor vergaderingen en afspraken die al gepland staan. Daarna kun je gaan nadenken over wat je gaat doen in de tijd die je nog overhebt. Om de juiste keuzes te maken, raadpleeg je hiervoor het systeem dat je gebruikt om je taken, projecten, langetermijn-doelstellingen en andere verantwoordelijkheden bij te houden. Je wilt tenslotte dat je schema een middel is dat ervoor zorgt dat je voortgang boekt met de juiste activiteiten.

Houd ook rekening met andere factoren, zoals het tijdstip van de dag en hoe je je voelt. De ochtenden zijn wellicht beter geschikt voor het moeilijke denkwerk, terwijl je later op de dag liever wat gemakkelijkere klusjes doet. Als je heel erg moe bent, is het misschien een goed idee om je administratie bij te werken. Zit je juist vol energie? Reserveer dan grote blokken tijd waarin je ongestoord kunt werken aan gecompliceerde projecten.

Gebruik je tijdsblokschema om je werkdag tot op de minuut nauwkeurig in te plannen. Het is belangrijk dat je je aandacht niet laat afdwalen. Werk totdat een blok is afgelopen uitsluitend aan de activiteit die je voor dat blok hebt gepland. Plan ook pauzes in als je die nodig hebt.

Uiteraard is het onvermijdelijk dat je af en toe afwijkt van je schema. Taken duren soms langer dan je verwacht of je moet van je baas plotseling een urgente kwestie afhandelen. In dit soort gevallen is het niet de bedoeling dat je je tijdsblokschema laat voor wat het is, maar ga je dit bijstellen. Dit doe je door eerst de nog resterende tijdsblokken in je schema door te strepen. In de kolom naast je huidige schema maak je vervolgens een nieuw schema voor de resterende uren. Als dit bijgesteld schema op een gegeven moment ook wordt onderbroken, herhaal je hetzelfde proces. Streep de resterende blokken door en voeg nieuwe tijdsblokken toe in de volgende kolom. In afbeelding 3 zie je een voorbeeld van een bijgesteld schema.

9		(1)	Doen
	rapport afmaken		inbox opruimen
10			formulier invullen
			Karen bellen
11	(1)	(1)	brief kopiëren
	klant x onderzoeken		
12		e-mail	
	lunch met Sam	lunch met Sam	
13		onderzoek	
	e-mail	starten	
14			
	vergadering plannen	vergadering plannen	vergadering plannen
15			
	concepttekst doornemen & afsluiting	onderzoek afronden & afsluiting	
16			
			afsluiting
17			

Afbeelding 3

Je kunt ook een potlood gebruiken om je tijdsblokschema te maken, zodat je dit later kunt uitgummen als je het moet bijstellen. In dat geval kun je je nieuwe tijdsblokken gewoon weer in dezelfde kolom zetten. Zelf ben ik hier niet zo'n voorstander van en wel om twee redenen: door het gummen en opnieuw invullen kan het schema rommelig ogen en bovendien wil ik graag kunnen zien welke wijzigingen ik heb aangebracht. Zo zie ik eerder of ik in mijn tijdsblokschema's steeds dezelfde fouten maak.

HANDIGE TIPS VOOR HET MAKEN VAN TIJDSBLOKSCHEMA'S

Tip 1: Aarzel niet om je schema aan te passen.

Het is niet de bedoeling dat je koste wat kost aan je oorspronkelijke schema vasthoudt. Het doel van tijdsblokschema's is juist om een doelbewust plan te hebben voor wat je met je tijd gaat doen. Als er omstandigheden zijn die je schema in de war schoppen, betekent dit niet dat je je doel niet hebt bereikt. Veranderende omstandigheden maken deel uit van deze strategie. Als dit gebeurt, pas je gewoon het schema aan voor de nog resterende werkuren van je dag. Op die manier blijf je doelbewust omgaan met je tijd en aandacht.

Tip 2: Reserveer in het begin meer tijd dan je nodig denkt te hebben.

Mensen die nog maar net beginnen met het plannen in tijdsblokken onderschatten vaak de tijd die ze nodig hebben voor veelvoorkomende activiteiten. Als deze methode nieuw voor je is, ruim je twintig tot dertig procent extra tijd in voor je tijdsblokken. Dit voorkomt dat je je tijdsblokschema moet bijstellen als je langer over taken doet dan je dacht. Nadat je deze methode een aantal maanden hebt gebruikt, heb je waarschijnlijk een realisti-