

Podcast: timemanagement

Heb je tijd tekort? Duren je taken langer dan voorzien? Weet je niet waar eerst te beginnen? Dan heb je misschien baat bij een cursus timemanagement. We zetten enkele bekende tijdrovers op een rijtje en vertellen hoe je er het best mee omgaat.

Tijdrover 1: teveel paperassen bij houden

Als je veel papieren bijhoudt, is het moeilijk om te vinden wat je zoekt. Zo verlies je tijd.

Tip 1: wees niet bang om papieren weg te gooien. Wat kan je zoal weggooien? Bijvoorbeeld: onbelangrijke papieren, papieren die misschien ooit eens interessant zouden kunnen zijn of documenten die niet meer up-to-date zijn.

Tip 2: gebruik een opbergsysteem: steek je documenten bijvoorbeeld in mappen en klasseer ze op een bepaalde manier.

Tip 3: onderhoud je opbergsysteem. Af en toe is het nodig om het te herzien en aanpassingen aan te brengen.

Tijdrover 2: teveel vergaderen

Vergaderen kost tijd, geld en energie.

Tip 1: plan niet zomaar vergaderingen in het wilde weg. Ga eerst na of het wel echt noodzakelijk is om te vergaderen. Moeten al de deelnemers echt tegelijkertijd betrokken worden? Zijn er gezamenlijke besluiten nodig? Is het antwoord nee op deze vragen? Informeer de deelnemers dan op een andere manier.

Tip 2: zorg dat de vergadering efficiënt verloopt. Als je een vergadering leidt, moet je vooral aandacht hebben voor:

- de inhoud: wat is het onderwerp van de vergadering?,
- de procedure: hoe bereiken we ons doel?, en
- het proces: hoe gedragen de deelnemers zich tijdens de vergadering?

Tijdrover 3: teveel doen voor anderen

Als je geen grenzen stelt en alles doet wat je collega's vragen, ben je vooral bezig met hun doelstellingen en niet met die van jou. Zo haal je je eigen deadlines niet.

Tip: leer 'opgewekt' nee zeggen.

Tijdrover 4: teveel mailen

Als je vaak je mails checkt op je werk, is het moeilijk om je te concentreren. Je verliest op die manier veel tijd.

Tip 1: volg een cursus over je e-mailprogramma. Zo leer je alle mogelijkheden kennen. De meeste mensen gebruiken minder dan een derde van de functies van hun e-mailprogramma. Dat is jammer want sommige functies leveren een tijdsbesparing op.

Tip 2: installeer het modernste antivirusprogramma.

Tip 3: handel niet alles af via e-mail. Soms krijg je meer gedaan met een telefoongesprek of met een direct gesprek.