

Op verkenning: hoe zien jouw dagen eruit?

Pas als je weet wat er allemaal op jouw bordje ligt,
kun je dit veranderen. Daarom ga je eerst op verkenning.
Hoe zien jouw dagen eruit?



Alles op tafel: de verborgen agenda's

Wist je dat je vaak veel meer taken, activiteiten en to do's hebt dan in je agenda staan? Er zit ongemerkt heel veel in je hoofd. We hebben de neiging om alleen de 'echte tijd' te rekenen, dus alleen het uur sporten, maar niet het douchen of de tas in- en uitpakken.

En dan bestaat er ook nog werk dat je niet als werk ziet. Dus wel die loopronde, maar niet het inlezen van het dossier, je reistijd, het instrueren van collega's of nabellen van artsen of familieleden. Of wel de vergaderingen, maar niet het voorbereiden van die vergadering of het afwerken van de actiepunten, het lezen van je mail en het beantwoorden van alle vragen.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Maak je hoofd leeg

Een belangrijke taak van je hoofd is om dingen te onthouden. Pas als je iets hebt opgeschreven, is het uit je hoofd. Schrijf daarom aan het eind van de dag op wat je de volgende dag moet of wilt doen.

Een leeg hoofd zorgt voor ruimte en rust.

Tip

- 1 Pak een A4'tje en schrijf op wat je nog moet doen, waar je nog aan moet denken, wat je moet onthouden.** Of doe dit op de computer. In bijvoorbeeld *Outlook* of *Teams* staan handige takenlijsten.
- 2 Je hebt nu een hele lijst met wat je nog moet doen.** Zet nu achter ieder onderwerp de tijd die het je gaat kosten om elke taak te doen.
- 3 Klaar? Kijk ernaar.** Had je enig idee dat dit allemaal in je hoofd zat en niet in je agenda stond?



Reken reële tijd

Als je 8 uur werkt, ben je wel 8 uur aanwezig, maar werk je geen 8 uur. Reële tijd is de tijd die een activiteit echt kost om te doen. Houd daarbij rekening met alle onderbrekingen. Er gaat altijd wel een telefoon of er loopt iemand binnen. Je moet zelf naar de wc of haalt even een kopje thee.

Over het algemeen kun je de 80/20-regel aanhouden, als je 8 uur aanwezig bent, kun je 6,4 uur werken. Heb je veel ad hoc-werk, reken dan met 60/40. Dan blijven er maar zo'n 5 effectieve uren op een dag over. Als jij een activiteit zonder onderbreking inschat op 30 minuten, reken dan 50 minuten reële tijd.

Verzamel alle klusjes

Naast je eigen werkzaamheden komen er op een dag vaak nog 101 kleine klusjes bij. Die dingen waarvan je denkt: 'oh, dat doe ik wel even'. Doe dat eens even niet. Schrijf ze op, verzamel alle mails in een mapje 'kleine klusjes' en maak er apart tijd voor in je agenda. Hoeveel tijd kosten deze klusjes als je ze achter elkaar zou doen?

Tot slot: hoe ziet je (werk)plek eruit?

Volle bureaus, stapeltjes papieren en post-its op de rand van een scherm: ze vragen je aandacht. Steeds weer prikkelen ze de gedachte wat je allemaal nog moet doen. Ze kosten je tijd en verspillen energie. Een opgeruimde omgeving = een opgeruimd hoofd.



De oefening voor deze maand

Aan de slag! Verken waar jouw tijd aan opgaat en kijk waar jij vastloopt. Je hoeft het niet allemaal deze maand op te lossen, maar kijk of je meer zicht kunt krijgen op hoe jij omgaat met jouw tijd.



Hoe zien jouw dagen eruit?

Welke dagen voelen te vol?

Op welke dagen is de balans beter?

Wanneer 'verlies' je tijd en waaraan of aan wie?

Bij welke activiteiten kom je steeds tijd tekort?

Welke activiteiten reken je niet mee, maar kosten wel tijd?