

Een agenda die voor jou werkt

Als je beter weet wat je allemaal op een dag moet doen, ga je oefenen met een agenda die voor jou werkt. We gaan plannen!



Alles op tafel én alles plannen

Bij stap 1 heb je verkend wat je eigenlijk allemaal op een dag wilt of moet doen. Ook al die dingen die in je hoofd zitten of die je nooit meetelt als werk. In deze maand ga je deze zaken ook echt plannen.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Gebruik één agenda

Werklijsten, geeltjes, online agenda's, spreadsheets... Gebruik één agenda en plan daar al je activiteiten in. Pas dan heb je overzicht van al je werk. Werk je samen met collega's die ook in jouw agenda kunnen kijken en plannen? Zorg dan dat je alles inplant, want als je dat niet doet, zien anderen een lege agenda en pikken zo jouw tijd in voor een overleg of zo.

Plan alles

Plan alles in je agenda, want álles is werk en kost tijd. Dus ook reistijd, voorbereidingen, nazorg, het lezen van stukken of vakliteratuur. Ook de kleine klusjes van je notitieblok of het A4-tje waarop je alles hebt genoteerd wat nog in je hoofd zat. Plan bijvoorbeeld één of twee keer per dag een blok 'kleine klusjes', zodat je problemen kunt oplossen als ze nog klein zijn. Beoordeel of je genoeg hebt aan een half uur of dat je meer tijd nodig hebt. Houd tot slot ook rekening met de 80/20-regel en met reële tijd. Helemaal ongestoord een klus doen, komt bijna nooit voor. Er komt altijd iets of iemand tussendoor.



Kleuren geven overzicht in je planning:

- **Groen:** administratief werk
- **Geel:** reistijd
- **Paars:** interne vergaderingen
- **Blauw:** tijd bij cliënten

Of, als je veel met projecten werkt, kun je ook ieder project een eigen kleur geven. Je ziet zo in één oogopslag waar je veel tijd aan besteedt.

Maak een keuze over je mail

Sommige mensen starten de dag met mail en zijn daar aan het eind van de dag nog niet klaar mee. Hoe frustrerend is dat? Je wordt geleefd door je mail. Neem daarom een besluit over je mail.

- ☛ Plan 2x per dag een half uur in voor het beoordelen van je mail.
- ☛ Je gaat je mail niet helemaal lezen en beantwoorden, maar eerst rangschikken.
- ☛ Je beantwoordt alleen mails die je met 'ja' of 'nee' kunt beantwoorden. De rest van de mails krijgen een plek in je planning.
Dus:
 - minder dan 2 minuten = gelijk doen.
 - minder dan 10 minuten = klein klusje, zet in map kleine klusjes.
 - meer dan 10 minuten = plan dat werk in je agenda en archiveer het werk in een (digitale) map.



Kijk eens of de mail wel aan jou is gericht. Als je in de 'cc' staat, hoef je er eigenlijk niks mee. De valkuil is dat je zulke mails helemaal leest, er iets van vindt en er vaak ook nog op reageert.

Bundel je werk

Bundel je soorten werk. Zet bijvoorbeeld alle belklusjes bij elkaar en reken dan ook voorbereidingstijd om alle nummers en gegevens erbij te zoeken. En verdeel je werk in behapbare blokken. Het is daardoor beter te overzien, je kunt makkelijker beginnen, en ook makkelijker een stukje inhalen als er iets tussen is gekomen.

Vink af en wees blij

Werk aan één taak tegelijk en maak het werk af. Sta even stil bij het tevreden gevoel dat je daarover kunt hebben. Je hebt het toch maar mooi gedaan!

Plan bewust rond jouw energieniveau

Houd rekening met je energieniveau en deel daar je tijd op in. Jouw 'piektijd' is je tijd waarop je de meeste energie hebt en geconcentreerd kunt werken. Ben je juist energiek in de middag? Plan dan die lastige klus of activiteiten die jouw aandacht nodig hebben. Andere, regel- of belklusjes, doe je op tijden waarop je minder energie en concentratie hebt.



De oefening voor deze maand

Kies uit de genoemde suggesties één ding waar jij het meeste last van hebt en pas de 21-dagen-oefening toe. Schrijf op wat je gaat doen, hoe je dat gaat doen en wie jou daar eventueel bij kan helpen.



Doe je liever een concrete oefening? Kijk eens of deze beslisboom je helpt om orde in je agenda te krijgen.

