



Gun jezelf tijd

*In 12 stappen leren over
tijd en zelfmanagement*



Hoe word je baas over je eigen tijd?

We gaan je helpen! In 12 stappen leer je anders omgaan met je tijd. Dat doe je helemaal voor jezelf.
Timemanagement = zelfmanagement!

In dit boekje zie je alle 12 stappen.

Online vind je per stap concrete tips en handvatten:

www.vankleefinstituut.nl/in-12-stappen-leren-over-tijd.

We wensen je mooie inzichten
en steeds meer tijd voor jezelf



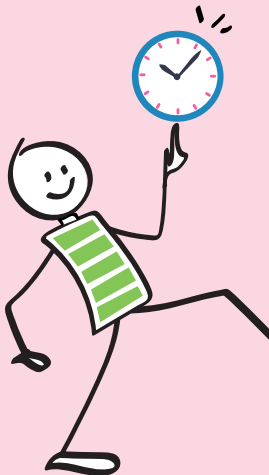
Gun jezelf tijd

Gun jezelf tijd om te veranderen en neem één stap per maand.

De eerste 6 stappen gaan over de basis.
Hoeveel werk ligt er eigenlijk op je bordje?
Moet alles nu of kan het ook later?

Daarna is het tijd voor verdieping.

- Waar verlies je tijd en energie?
- Welke overtuigingen staan in de weg?
- En hoe kan assertiviteit je helpen?



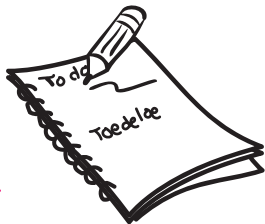
Hoe zien jouw dagen eruit?

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

- Waar gaat jouw tijd aan op?
- En waar loop je vast?

TIP

Er zitten meer taken in je hoofd dan in je agenda staan. Schrijf ze eens op. Ook die kleine klusjes. Of werk dat je niet als werk ziet, zoals mailen, reistijd of bellen.



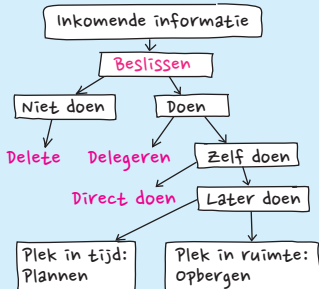


Een agenda die voor jou werkt

Plannen helpt. Liefst in één agenda!
Zo zie jij wat je moet doen en pikken
anderen niet zomaar jouw tijd in.

Oefentips

- Plan alles.
Geen verborgen agenda's!
- Bundel je soorten werk.
Bijvoorbeeld: mailen, een uurtje bellen of rapporten schrijven.
- Kies bij mails of vragen bewust voor nu of later. Plan dat ook in.



Rust in je werkstructuur

Een werkstructuur geeft rust en concentratie.
Wist je dat je die zelf vaak onderbreekt? En hoeveel tijd dat kost? Even tussendoor mailen, appen, kletsen...

TIPS

- Zet je telefoon stil als je een afspraak hebt. Laat weten wanneer je weer bereikbaar bent en plan erna tijd in om te reageren.
- Vraag wanneer de 'dringende' klusjes van collega's echt af moeten zijn en check je agenda. Het hoeft niet altijd 'nu'!



Aan de slag met uitstelgedrag

Uitstelgedrag is een enorme energievreter. Terwijl je uitstelt, tikt de tijd voorbij. En in je hoofd wordt de klus steeds groter. Laat je niet afleiden, begin gewoon. Ook al heb je maar een kwartiertje.

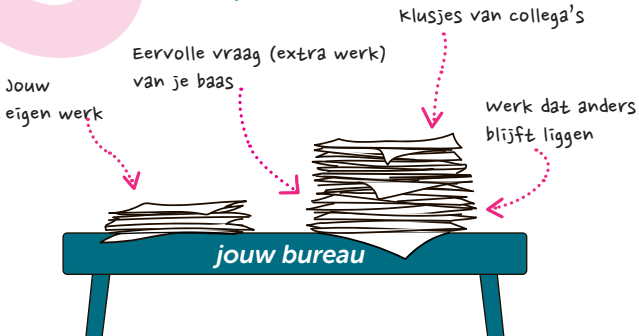
Oefentip

- Wanneer en waarom stel jij uit?
- Wie of wat kan jou helpen om dit te doorbreken?



Ken en herken je taken

Je kunt ook gewoon teveel werk hebben.
Hoe komt dat?
En is het wel allemaal jouw werk?



6 Stilstaan bij wat je doet

Als je het druk hebt, ren je maar door.
Sta eens stil en kijk kritisch naar wat je doet.
Kan het ook anders?

Een handige zin om
dit te onderzoeken is:

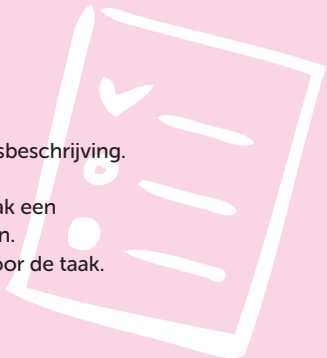
Waarom doe ik dit nu?
Waarom doe ik dit nu?
Waarom doe ik dit nu?
Waarom doe ik dit nu?
Waarom doe ik dit nu?

Delegeren = tijd voor andere dingen

Als jij een ander vraagt om jouw taak te doen en leert hoe jij dat doet, houd je meer tijd over. Zo kun jij groeien en de ander ook!

Een goed stappenplan helpt:

- ✓ Weet precies wat je gaat delegeren.
- ✓ Zorg voor een goede taak- of procesbeschrijving.
- ✓ Neem de tijd voor uitleg.
- ✓ Houd een vinger aan de pols en maak een controle-afspraken. Zo kun je bijsturen. Jij blijft namelijk verantwoordelijk voor de taak.



Focus op jouw invloed

We mopperen en klagen wat af. Vaak over zaken waar je helemaal geen invloed op hebt. Dat vraagt enorm veel energie én tijd.

Je bent bij heel veel dingen betrokken, maar hebt zelden écht invloed.

Bewaak je energie en focus op wat jij kunt doen.

Je hebt alleen invloed op jezelf.



Bewaak je balans met assertiviteit

Iedereen denkt bij assertiviteit vooral aan 'nee' zeggen. Maar assertiviteit gaat over de juiste balans.

- Waar zit jij?
- En wat wil je veranderen?



Subassertief

Assertief

Over-assertief

Subassertief: je zorgt eerst voor de ander

Assertief: je denkt aan jezelf én aan de ander

Agressief of over-assertief: je zorgt eerst voor jezelf

Op zoek naar beperkende overtuigingen

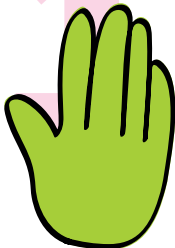
Wist je dat jouw agenda ook wordt bepaald door jouw overtuigingen? 'Je moet altijd klaarstaan voor een ander.'
'Hulp vragen is zwak.'

Zulke overtuigingen kunnen je gedrag bepalen én belemmeren.

oefentips

Ga op ontdekking!
Wat zeiden ze bij jou thuis?
Wat zeg je vaak op je werk?
En wat wil je veranderen?

Stop met je perfectionisme



Perfectionisme is doorgeslagen nauwkeurigheid. Het kost je tijd en levert stress op. Het kan er zelfs voor zorgen dat je blijft doen wat je altijd deed en je vastzetten in je ontwikkeling.

Wist je dat perfectionisme ook leidt tot uitstelgedrag? Dan hoef je niet te beginnen... Een praatje maken met collega's, verdwalen op internet.

Oefentip

Onderzoek eens welke uitvluchten jij hebt.

Tijd voor evaluatie

Nu je meer hebt geleerd over zelfmanagement, is het tijd om te evalueren. Het is de laatste stap die je zet als iets klaar is.

oefentip

Sta even stil en kijk wat
jouw volgende stap is.

Wat ging goed?

Wat ging minder goed?

Waar heb je (nog) last van?

Ga daarmee aan de slag!

Top!

Tip!

Tobben

Wil je meer leren over tijd en zelfmanagement?
Je vindt de 12 stappen online in ons uitgebreide
inspiratiedocument op
www.vankleefinstituut.nl/in-12-stappen-leren-over-tijd

Heb je tips of vragen?
Mail ze naar: info@vankleefinstituut.nl.

December 2023

© Dit boekje is een uitgave van het Van Kleef Instituut.
Je mag hieruit citeren met bronvermelding.

Expert: Fabia Hooykaas
Tekst: Nelly Dijkstra (Tind)
Vormgeving: Mariel Lam bno

Van Kleef Instituut 
www.vankleefinstituut.nl