

VERGADERING/AFDELING	VORMING
DATUM VAN LAATSTE WIJZIGING	24/02/2017
LOCATIE	LEUVEN
STAND VAN ZAKEN	AFGEWERKT
PUBLICATIE	OPENBAAR
AUTEUR	NIELS DECOSTER
ABSTRACT	In deze workshop wordt een korte theorie over time management aangevuld met praktische richtlijnen om structuur te geven aan je (werk)tijd.

Workshop Time Management

Introductie

Het is een probleem waar we allemaal mee worstelen: uitstelgedrag, te weinig tijd, teveel werk, chaos, stressdeadlines, moeite om alles te combineren, onmogelijk om het overzicht te bewaren.

In de workshop Time Management gaan we op zoek naar manieren om ons leven terug een beetje structuur te geven.

In de klassieke theorie van Time Management wordt vaak gesproken over de **Eisenhower Matrix**. Dit is een vak met vier kwadranten, waarin onze tijdsbesteding ondergebracht kan worden.

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	<p style="text-align: center;">I</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spoedklossen • Crises/problemen • Deadlines 	<p style="text-align: center;">II</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opbouwen en onderhouden van relaties • Planning • Administratie • Opruimen
Niet Belangrijk	<p style="text-align: center;">III</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sommige vergaderingen • Miltjes • Telefontjes • Collega's die binnen lopen 	<p style="text-align: center;">IV</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tijdsverslinders zoals het voortdurend checken van mail • Social talk • Uitstelgedrag

Intuitief voelt het eerste kwadrant aan als het belangrijkste, en dus ook hetgeen we het meest mee bezig (horen te) zijn. Maar dit is al een symptoom van slecht time management. **Als je constant tegen deadlines, spoedklussen en crises zit op te lopen, ben je eigenlijk niet zo goed bezig.**

Idealiter speelt het merendeel van je werk zich af in kwadrant II. Om uit kwadrant I te kunnen ontsnappen, moeten we er dus voor zorgen dat taken tijdig voor de deadline klaar geraken, spoedklussen vermeden worden door op voorhand te plannen, en crisissen zoveel mogelijk beperkt blijven.

Spoedklussen zijn aantrekkelijk, omdat ze snel een gevoel van succes opleveren: als je er eentje afgewerkt hebt, heb je het gevoel dat je ook echt iets bereikt hebt. Terwijl de vaak saaier taken van langere duur in kwadrant II dat gevoel niet zo snel en niet zo fel geven.

En kwadrant III en IV? **Bij kwadrant III moet je jezelf de vraag durven stellen of ze nodig zijn, en of het nodig is dat jij ze doet.** Is je aanwezigheid vereist op die specifieke vergadering? Is die mail dringend? Is het antwoord "ja", dan moeten ze naar kwadrant I. Is het antwoord neen, verontschuldig je dan, delegeer de taak, of deel mee dat je de taak op een latere datum zult uitvoeren.

Kwadrant IV: wat doe je met zaken die niet dringend en niet belangrijk zijn? Niet, uiteraard. Krijg je een opdracht die duidelijk in kwadrant IV hoort, geef dan mee aan de opdrachtgever waarom je vindt dat deze taak eigenlijk nutteloos is. Uiteraard heb je af en toe ontspanning nodig, maar geef dan ook aan jezelf toe dat scrollen op Instagram geen werk is, maar vrije tijd.

Sommige mensen labelen hun taken graag. Dat kan door er simpelweg het kwadrantnummer bij te noteren, of de afkortingen [B/U], [B/N.U.], [N.B., U] of [N.B., N.U.] als je het nummer niet goed kunt onthouden. Andere mensen houden de theorie liever gewoon in hun achterhoofd. In dat geval kan het geen kwaad om een **Eisenhower Matrix af te drukken en op te hangen.**

Hoe zeg je nee tegen een specifieke taak die je opgelegd krijgt, zonder wrevel te veroorzaken? Hoe hou je kwadrant I zo leeg mogelijk? Dat leer je verder in deze workshop.

Beschrijf je plannen

Als **persoon** ben je veelzijdig en heb je **verschillende functies**. Je bent een student, een vrijwilliger, een zoon of dochter, broer of zus, lief, vriend of vriendin, jobstudent, etc. Daarnaast ben je ook nog een eigen individu met noden en voorkeuren.

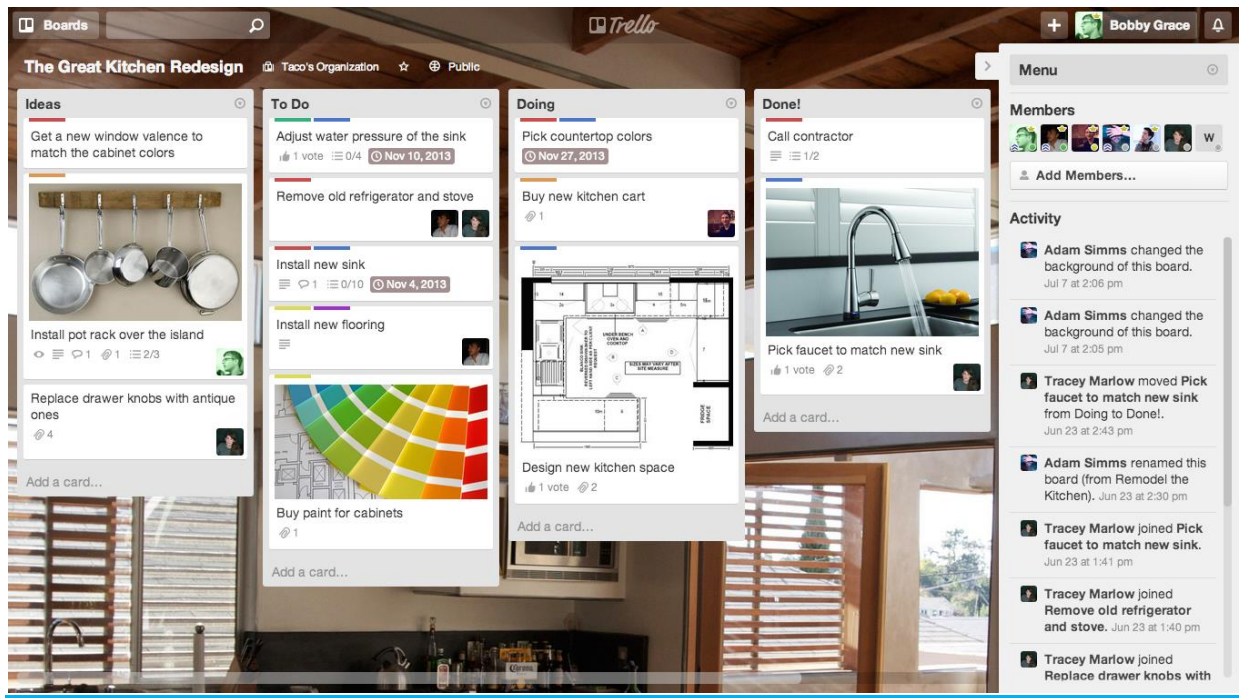
Het kan geen kwaad om eens stil te staan met **wat je eigenlijk wilt bereiken** in al deze aspecten van je leven. Wil je die thesis in mei al in kunnen dienen? Vanaf welk moment beschouw je de activiteit die je voor je kring hebt georganiseerd als een succes? Wat wil je bereiken als persoon?

Eens je weet wat je wil bereiken, kan je beginnen plannen. Denk dan op lange termijn (afstuderen), middellange termijn (het galabal op poten zetten) en kortere termijn (meer tijd voor je lief fixen in de komende weken). Stel zo je eigen doelen op, zodat je groeipotentieel ziet, en niet enkel bezig bent met wat op je afkomt, of wat je voorganger in een draaiboek heeft gezet. **Je eigen doelen bereiken geeft voldoening en energie om verder te zetten.**

Je langetermijnplanning kan je dan omzetten in een week- of dagplanning. Leg specifieke momenten vast om een (deel)doelstelling te bereiken. Ga op zoek naar weken of dagen waar je het minder druk hebt, om minder urgente zaken in te plannen. En heb tegelijkertijd geen schrik om je planning te herbekijken, wanneer de taken zich beginnen opstapelen en het niet haalbaar meer lijkt.

Een onhaalbare planning, daar helpt je niemand mee vooruit. Je vergeet zaken die je beloofd had te doen, je mist deadlines, er ontbreekt aan opvolging en een algemeen overzicht van waar je nu eigenlijk mee bezig bent.

Nu, hoe stel je zo'n korte termijnplanning op? Het is 2017, **er zijn een hoop tools die je daarin kunnen helpen**, zowel gericht op samenwerking in team en op persoonlijke to do-lijsten. **Trello** is één van de bekendste producten om grotere projecten in team afgewerkt te krijgen.



Trello

Het houdt een overzicht bij van wie waarmee bezig is, en hoe dicht je bent om je doel te bereiken of je activiteit op poten te zetten. Je vermijdt nutteloze vergaderingen waar iedereen gewoon zegt waar hij/zij mee bezig is; mensen kunnen inspringen als ze zien dat iemand achterop geraakt, of als ze een leuk idee hebben over een deelaspect.

Op meer persoonlijk vlak zijn er een hoop **To Do-apps**. Bij LOKO hebben we er zelf één ontwikkeld om meer aan de schizofrene noden van de studentenvertegenwoordiger en –vrijwilliger tegemoet te komen.

Op loko.be/todo kan je verschillende To Do-lijstjes creëren, die dan samenkomen in een dagplanning, zodat je perfect weet wat je die dag wilt bereiken.

Dag Niels!
Hoe ziet je dag er vandaag uit?

Tip: Wanneer is de laatste keer dat je iets gedronken hebt? Zelfs een glas fris water kan ervoor zorgen dat je je weer heel wat monterder voelt.

FINANCIEEL	MANAGEMENT & ORGANISATIE	OFF WORK
Lampiris contacteren ivm dubbele betaling	Bewijslast subsidieaanvragen eerste semester (1 maart): Herinnering sturen	Formulier De Watergroep binnen brengen
Opvolgen: psychokring 500 euro LOKOMOTION	AMA: voorbereiden opname antwoorden	+
+	Hand outs time mngmnt naar psychokring sturen	STUDENTENCONGRES
	AFGEWERKT	Planning opstellen
	14:00 Workshop Time Management	+
	To do app aanpassen voor toegang psychokring	
	+	

VOEG IETS TOE AAN EEN VAN JE LIJSTJES

VOEG IETS TOE AAN IEMAND ANDERS' LIJSTJE

Een blik op de toekomst
Of de kans om jezelf een streepje voor te zijn

FINANCIEEL	MANAGEMENT & ORGANISATIE	OFF WORK
+ 25/02/2017	+ 27/02/2017	
Opvolgen: opdoeken Veto bankrekening	Werkweek starten: to do lijst nakijken en week inplannen	STUDENTENCONGRES
+ 27/02/2017	BNCM	+ 06/03/2017
Albatros facturatie		Kenny contacteren voor workshop sociale media

[Loko.be/todo](https://loko.be/todo)

Krijg je iets die dag niet klaar? Verzet het dan naar een datum waarop je meer tijd hebt. Lijkt een bepaalde dag al enorm druk, zet dan je taak niet bij op die dag, maar zoek een rustiger moment.

Je kan publieke To Do's maken, die gedeeld zijn met de mensen van je kring of werkgroep, zodat mensen zicht kunnen houden op je vooruitgang (studenten kennen sociale druk als een motivator zoals geen ander), of private, om je studies mee in te plannen, of als je liever niet constant in de gaten gehouden wilt worden.

Andere mensen kunnen taakjes aan je publieke To Do lijst toevoegen, zodat ook dat deel van het mailverkeer ingeperkt kan worden. En de dooddoeners "waar ben jij eigenlijk mee bezig?" of "doe jij wel iets?", die vaak voortkomen uit onwetendheid, zijn verleden tijd.

Je kan beter bijhouden wat je afgewerkt hebt, zodat je om de zoveel tijd eens een statusupdate kunt opstellen voor je kring of verantwoordelijke, waar je niks in over het hoofd ziet. En je kunt af en toe eens door je afgewerkte taken scrollen om te zien of ergens opvolging nodig is (heeft die persoon ooit geantwoord op mijn mail?).

Je kan recurrente taken ook automatisch laten terugkeren. Zo kan je je wekelijks op een specifieke dag bezig houden met je nota's op te frissen en maandelijks je facturen betalen. Op die manier haal je dat knagende "ik mag niet vergeten mijn kothuur te storten" of "het is december en ik heb weeral niets gedaan om mijn examens voor te bereiden" gevoel weg.



Wunderlist

Er zijn ook bestaande alternatieven, zoals Wunderlist of Evernote, die erg goed werken, met elk hun eigen voor- en nadelen. Belangrijk is gewoon om één systeem te kiezen, en dit consequent te hanteren.

Waar loopt het mis

Ergens weten we allemaal dat we beter en realistischer moeten plannen. Of dat we onze tijd verdoen gewoon omdat we ergens niet aan willen beginnen. Wie heeft er nog nooit gedacht "Het is nu 13:47. Dat wil zeggen dat ik pas om 14:00 verder kan doen met studeren." Wie heeft er al beloftes gemaakt die gewoon onhoudbaar zijn? Of "ja" gezegd op iets waar je eigenlijk geen tijd voor hebt. Uiteraard slaat dat nergens op. **Maar waar loopt het dan mis?**

Uitstellen

Juist zaken die prioriteit hebben, schuiven we vaak op de lange baan. Waarom? Vaak gaat het om **nieuwe en onbekende taken**. We zien er tegenop ze ter hand te nemen, vooral als het omvangrijke klussen zijn. Het effect van uitstellen is dat de berg werk steeds groter wordt en dat de weerstand om eraan te beginnen groeit.

De remedie: ga op zoek naar de oorzaak van je uitstelgedrag. Is het faalangst? Perfectionisme? Is de opdracht misschien niet voldoende helder? Kies een bijpassende strategie om je uitstelgedrag te lijf te gaan.

Een typisch probleem van deze tijd, is dat we **uitstellen omdat we veel leukere afleidingen hebben**. Nog één aflevering van die serie, nog even chatten met die vriend, nog even Twitter checken. De handigste manier om daar komaf mee te maken is om je **ontspanplek gescheiden te houden van je werkplek**.

Probeer een andere plaats te zoeken om zware en saaie taken te verrichten dan je kot. Denk aan de bibliotheek of de verenigingsruimte, bijvoorbeeld. En neem jezelf dan ook voor op vaste momenten naar die werkplek te gaan. Soms denk je dat je nog tijd genoeg hebt, en stel je dat uit, maar dit is vanzelfsprekend nefast. Beginnen met uitstellen leidt tot nog meer uitstellen.

Eens op je werkplek, probeer je afleidingen te vermijden. Op een gemeenschappelijke werkplek? Neem geen koptelefoon mee, en dan vermijd je om een uur Youtube-filmpjes te kijken. Sociale controle kan daarin ook enorm goed helpen. Samen werken is voor veel van onze leeftijdsgenoten dé manier om uitstellen aan te pakken. Spreek met wat vrienden een vast uur af. Dan wil je immers hun teleurstelling vermijden dat je zelf een uur te laat komt. Let dan wel op dat je vrienden niet zelf nog ergere uitstellers zijn, of meer pauzes pakken dan werktijd.

Faalangst

"Ik kan dit niet." "Ik weet niet hoe ik hieraan moet beginnen." De gedachte alleen al kan je totaal verlammen en verhinderen om in actie te komen. Faalangst kost energie en ook nog eens veel tijd.

De remedie? Schakel hulpverleners in. Stel je kwetsbaar op naar je prof, assistent, monitor, medestudenten of vrienden. Maak duidelijk dat je het moeilijk vindt om met een klus te beginnen omdat je niet weet hoe je moet starten. Vraag feedback op een eerste opzet, vraag kritische commentaar.

Perfectionisme

Wie perfectionistisch is, is in de eerste plaats streng voor zichzelf. Een perfectionist blijft maar schaven en slijpen. Omdat het niet snel goed genoeg is, voert hij een constant gevecht met de tijd.

De remedie: zoek een begrenzer. Een alarmklokje, week- of dagplan helpen je bij het begrenzen van de tijd die je aan een klus besteedt. Wanneer de tijd om is, kijk je je resultaten nog even na en beslis je "is dit goed genoeg?"

Hengelen naar waardering

Een schouderklopje of een compliment motiveert. Maar **soms wordt het verlangen naar waardering van anderen zo belangrijk dat we er onze eigen prioriteiten voor opzij zetten.** Liever dan te werken aan persoonlijke doelen, begraven we ons in 'spoedeisende' zaken die anderen op ons bord leggen. Dat levert ons namelijk onmiddellijke waardering op. Wie er gevoelig voor is kan er zijn tijd aardig mee vullen. De keerzijde van het 'rennen op elk verzoek' is dat we onze eigen ambities erdoor laten ondersneeuwen. Op de lange termijn levert dat een ontevreden gevoel op.

De remedie: formuleer persoonlijke doelen. Breng je toekomstambities in beeld en werk er stelselmatig aan om ze dichterbij te brengen. Maak gebruik van een planning.

Moeite met nee-zeggen

Veel mensen zeggen gemakkelijker ja dan nee. **Omdat we het liefst behulpzaam willen zijn,** nemen we werk ter hand dat eigenlijk niet tot onze taak hoort en beloven we dingen die we liever niet zouden doen. In sommige gevallen verhuult het ook dat we onze eigen ambities en prioriteiten niet op orde hebben en dat het overzicht ontbreekt op wat ons te doen staat. Als we het zelf niet weten, hoe kunnen we dan beargumenteerd nee zeggen tegen iemand die een beroep op ons doet?

De remedie: formuleer persoonlijke doelen en communiceer ze met anderen. Zo maak je inzichtelijk waar je mee bezig bent. Heb je teveel op je bordje? Roep de hulp in van je baas, stel samen prioriteiten en maak realistische afspraken.

De eerste keer "nee" zeggen is vaak het moeilijkst. Leg uit waarom je vindt dat dit niet tot jouw takenpakket hoort of welke andere zaken eerst prioriteit hebben. Begrip volgt vanzelf, en het wordt ineens minder eng om al eens iets te weigeren.

Chaotische werkplek

Zo'n 85% van het papierwerk dat we bewaren, gebruiken we nooit meer. Laat je het toch op je bureau liggen, dan kost het je gemiddeld **10% van je werktijd om de zaken die je wél gebruikt terug te vinden.** Een chaotische werkplek creëert onrust en kost tijd. Dat geldt ook voor de papierstapels op het bureau. Ze ogen zogenaamd geordend maar ondertussen ben je wel steeds tijd kwijt om er iets tussenuit te vissen. Kijk ook eens kritisch naar de overvolle in-bakjes, de fysieke en digitale. Meestal kan de helft weg.

De remedie: maak schoon schip! Werk zaken af en berg de papierrommel weg.

Prioriteiten stellen

Stress ontstaat meestal niet door de dingen die je doet, maar door de zaken waaraan je niet bent toegekomen. Stel prioriteiten. Stel vast wat in elk geval moet gebeuren en werk die zaken af. Hoewel soms de voorkeur gegeven wordt aan een weekplan kan het je helpen dagelijks je activiteiten onder de loep te nemen en te prioriteren.

Spoed

Spoedeisende activiteiten werk je meteen af. Hier is geen uitstel mogelijk. Bekijk elke spoedklus kritisch. Moet het echt nú? Kun je het uitbesteden of delegeren?

A-prioriteiten

A-prioriteiten zijn werkzaamheden die je tot je core-business rekent. Dat kan gaan om een paper schrijven of om een begroting opstellen. A-prioriteiten werk je af. Het gaat er niet om wannéér je het precies doet, áls je het maar doet binnen het tijdsbestek dat je je hebt voorgenomen.

Plan je A-prioriteiten realistisch. Benut ervaringsgegevens of houd je tijdsbesteding bij om ze te verzamelen. Optimistisch plannen staat misschien mooi op papier; in de praktijk word je er zelf de dupe van.

B-prioriteiten

Een B-prioriteit is bijvoorbeeld je eigen administratie en taken. Het is belangrijk je rekeningen op tijd te betalen en facturen tijdig de deur uit te doen maar het is **onnodig om er elke dag mee bezig te zijn.** Effectiever is het om er een vast tijdstip per week of per maand voor te reserveren.

Als je bijvoorbeeld de laatste vrijdag van de maand in je agenda reserveert voor het bijwerken van je administratie heb je er de rest van de tijd geen omkijken naar.

Bij het instellen van deze prioriteiten kan het helpen om even na te denken over de gevolgen: "wat gebeurt er wanneer dit niet af is? Zullen mensen in de problemen komen? Is de deadline vereist (vb voor een paper)? Of kan dit ook gerust op een andere datum ingepland worden, dan op de dag van je eigen grote activiteit?

Beproefde methodes

Ken je valkuilen en ga ze te lijf. Timemanagement-theorieën adviseren deze methoden.

De kaasschaafmethode

Een homp kaas is niet in één keer te nuttigen, maar wel in kleine stukjes. Zie hier het nut van de kaasschaaf. De kaasschaafmethode is simpel maar effectief: **hak omvangrijke klussen in stukken.**

Plan elke week tijd in om een onderdeel van de klus te doen. Door gestructureerd te werken en stuk door te zetten, krijg je zelfs het meest omvangrijke project voor elkaar.

Hulpmiddelen zijn een realistische planning en het vastleggen van tussentijdse overlegmomenten met opdrachtgever of klant. Zo'n afspraak helpt je om in actie te komen. Want wie wil nou zijn opdrachtgever teleurstellen?

Deadline-principe

Hoe dichterbij de eindstreep nabij komt, hoe creatiever en efficiënter je te werk gaat en hoe meer je voor elkaar krijgt. Herkenbaar? Het is de kracht van een deadline en de adrenalinestoot die ermee gepaard gaat. Doe je voordeel met dit principe. **Door jezelf een deadline op te leggen, kun je in korte tijd meer werk verstouwen dan je voor mogelijk hield.**

Stel: je hebt vijf klussen te doen en je hebt maar een middag de tijd. Werk aan elke klus een half uur. Werk in hoog tempo, aaneengesloten en zonder afleiding. Stop als de energie wegebt - na dertig tot veertig minuten - en begin aan de volgende. Vermoeiend, dat wel, maar resultaat is verzekerd!

De 80/20-regel

De 80/20-regel of het pareto-principe stelt dat ruwweg 80% van de uitkomsten het gevolg zijn van 20% van de input. Toegepast op Time Management, kan dan gesteld worden dat **80% van de werkresultaten gerealiseerd worden in 20% van je tijd.**

Praktisch gezien ben je dus beter af door telkens je A-prioriteiten eerst te verzorgen: zo heb je minder tijd nodig om meer te verwezenlijken. De rest van je tijd kan je dan gebruiken om de B-prioriteiten uit te werken. Of delegeer B-prioriteiten of neem ze alleen ter hand als je tijd over hebt en schrap ballast (overbodige activiteiten, denk aan stofzuigen als de volgende dag de schoonmaker komt).

Je helpt jezelf door je prioriteiten te communiceren met je collega's. Door duidelijk te maken wat je doet en niet doet en waarom, creëer je duidelijkheid. In veel gevallen kun je rekenen op begrip en medewerking.

Delegeren

Delegeren is een lastige maar belangrijke managementvaardigheid. Als je investeert in delegeren krijg je zelf op langere termijn meer lucht. Bovendien werk je tegelijkertijd aan een beter functionerend en gemotiveerder team en bied je medewerkers de kans zich te ontwikkelen.

Samenwerken

Een moeilijke klus of lastige taak? **Vraag anderen om ideeën en advies.** Door te vertellen wat je dwars zit, wat je moeilijk vindt of waar je tegenop ziet, lok je emotionele steun uit. Veel collega's zullen bereid zijn te helpen of te steunen. Zoek hulp bij technische en secretariële taken.

Beheer je tijd in teamverband. Maak bijvoorbeeld afspraken over het tijdstip van vergaderingen.

Doe het nu-principe

Stel niet uit tot morgen wat je vandaag nog kunt doen. Het is een waarheid als een koe. Maar als het om lastige zaken gaat (een telefoontje met een ontevreden leverancier, het betalen van rekeningen, langsgaan op LOKO) schuiven we ze liever door naar de volgende dag.

Doe het nu! Werk eerst de taken af die voor je liggen. Bel die lastige persoon nog voor je de pc opstart. Werk de onaangename taak af, voordat je aan iets leuks begint. **Het geeft je meteen een gevoel van succes waar je de hele dag op kunt teren.**

Het doe het nu-principe geldt ook voor de dagelijkse informatiestroom. Sorteert post bij binnenkomst: gooi weg wat je niet denkt te gebruiken, berg informatie voor later op en handel zaken waarop je actie moet ondernemen onmiddellijk af.

Praktische tips

Wat weerhoudt je om je tijd in eigen hand te nemen? Begin nú! De eerste stap is weten wat je wilt en doelgericht plannen.

We geven je enkele praktische handreikingen om notoire tijdrovers te lijf te gaan. Het volhouden ervan vergt doorzettingsvermogen en discipline. Maar het mooie is dat je er elke dag mee kunt beginnen.

Vergaderingen

- Plan vergaderingen aan het einde van de werkdag of voor de lunch. Dat verhindert ongelimiteerd uitlopen.
- Bereid vergaderingen voor: Wie zijn de deelnemers? Wat is het doel? Hoeveel tijd reserveer je voor elk agendapunt? Wat is de begin- en eindtijd? Is jouw aanwezigheid noodzakelijk?
- Beperk tijdens de vergadering verstoringen van buitenaf: zet je mobiele telefoon uit en verbied anderen om je tijdens de bijeenkomst te storen. Vraag anderen hetzelfde te doen.

E-mail

- Handel e-mail berichten af op vaste tijdstippen per dag.
- Schakel je e-mail programma uit als je met een andere klus aan het werk bent.
- Wees selectief in het versturen van zogenoemde cc'tjes.

- Laat je niet het bos insturen door oeverloze e-mailberichten met bijlagen. Vraag de verzender wat hij van je verwacht.
- Zie ook: inbox 0, Google Inbox en Unroll.me > decluttering

Verstoringen van buitenaf

- Sluit je deur als je je moet concentreren op een taak. Laat weten wanneer je wél beschikbaar bent.
- Maak niet automatisch tijd vrij voor onverwachte bezoekers. Maak vriendelijk maar beslist een afspraak voor een ander tijdstip.
- Parkeer ongeplande verzoeken: zeg niet onmiddellijk ja tegen alles wat binnenkomt. Delegeer werkzaamheden en oefen jezelf in nee-zeggen.

Informatiestromen

- Selecteer post bij binnenkomst. Gooi weg wat je niet gebruikt. Archiveer zaken voor later.
- Neem je abonnementen kritisch onder de loep. Zeg nuttelose abonnementen op. Laat je naam verwijderen van mailinglists die je niet of nauwelijks gebruikt.

Organisatie van de werkplek

- Houd je bureau opgeruimd. Alleen de klus waaraan je werkt, ligt in het zicht.
- Orden je (werk)archief. Hanteer dezelfde mappenindeling voor je papieren- en digitale archief. Zo verlies je geen tijd met zoeken.
- Doe 'geeltjes' in de ban. Ze leiden je af en maken onrustig. Zet acties op een to do-lijst en verwerk ze in je weekplan.
- Project klaar? Rond het ook fysiek af. Haal de bezem door je werkdocumenten. Gooi weg wat weg kan en archiveer de rest.

Hou je planning realistisch

- Je bent een planning beginnen opstellen? Ideaal! Nu, hou deze ook werkbaar.
- Leg niet meer werk op je bord op een bepaalde dag, dan wat je denkt af te zullen krijgen.
- Reken verplaatsingstijd in als je van de ene les naar de andere vergadering moet hollen.
- Vergeet niet te eten: ook hier moet je soms echt tijd voor inplannen.

Oefeningen

- Stel lange en kortere termeinsdoelstellingen op, met zich op de verschillende persona die je omvat.
- Stel een realistische dagplanning op.
- Archiveer alle mails die ouder zijn dan drie weken, en ga snel eens door de recentere mails, om te zien welke nog belangrijk zijn.
- Rollenspellen: nee zeggen, delegeren, feedback geven, hulp vragen