

Tips time / personal management

1. Wat u ook denkt, wat u ook doet, maak het zichtbaar in uw agenda;
2. Deel uw activiteiten in naar (niet) belangrijk en (niet) dringend. Besteed minstens 60% aan niet dringend – belangrijk (lange termijn) zodat u zo min mogelijk tijd hoeft te besteden aan dringend – belangrijk (korte termijn, crisis);
3. Stel uw belangrijkste doelen op, bepaal uw prioriteiten en activiteiten op grond van deze doelen en houdt u hieraan;
4. Maak vooraf uw week- en dagrooster met alle activiteiten ingedeeld naar tijd en prioriteit;
5. Houd rekening met de energiecurve: plan het belangrijkste denk- en concentratiewerk in de ochtend, na de lunch (dip) de sociale contacten en routinematige 'korte' klussen, einde van de middag korte vergaderingen en de to-do-list;
6. Creëer een balans tussen denken en handelen en in- en ontspanning;
7. Voorkom het uitstellen van besluiten, problemen en concentratieklussen. Zo maakt u uw hoofd leeg en voorkomt u grotere problemen;
8. Los problemen structureel op door voorzorgsmaatregelen te nemen;
9. Houd een logboek bij om uw activiteiten en de tijdsbesteding te analyseren. Zo kunt u bepalen hoe u effectiever en efficiënter kunt werken;
10. Hanteer dagelijks een 'storingvrije' periode door uw deur dicht te doen / ergens anders te zitten / een ander de telefoon te laten opnemen;
11. Maak vergaderingen en gesprekken effectiever door een gerichte analyse op aspecten als: doel, voorbereiding, begin- en eindtijd, noodzaak van uw aanwezigheid;
12. Archiveer regelmatig en houd uw bureau, computer en koffertje schoon (één papier i.p.v. 20 yellow-notes, overbodige informatie weggooiën);
13. Maak een realistische tijdsinschatting voor uw activiteiten (formule per activiteit: $3 \times \text{maximum ingeschatte tijd} + 1 \times \text{minimum ingeschatte tijd} = X/4$);
14. Communiceer en correspondeer kort, krachtig en flexibel door het stellen van doelgerichte vragen, goed luisteren, samenvatten en duidelijke afspraken;
15. Reserveer tijd om onverwachte problemen op te lossen;
16. Begin tijdig aan uw deadlines en kom ze na;
17. Screen uw post, e-mail en voice-mail naar belangrijkheid op gezette tijden. Behandel wat belangrijk is direct, de rest volgt later ('s middags);
18. Combineer afspraken waar mogelijk met oog op reistijd, 'te korte' tijd tussen vergaderingen door en te bespreken onderwerpen;
19. Besteed minimaal 80% van uw tijd aan activiteiten, die u energie geven;
20. Verander 'moeten', 'kan niet' en 'de ander bepaalt' in 'mogen', 'kunnen' en 'ik bepaal'.
21. Plan de dag van morgen, liefst aan het einde van deze dag;
22. Plan per dag iets dat u wilt afmaken en wees hierover aan het einde van de dag tevreden;
23. Start gesprekken met een doel, meld direct waarvoor u het gesprek aangaat met de ander;
24. Voer gelijksoortige taken achter elkaar uit (plannen in blokken);
25. Laat u niet afleiden, ga overwegend door met uw werk als iemand u onverwacht stoort.
26. Gebruik uw hoofd om te denken, niet om te onthouden.