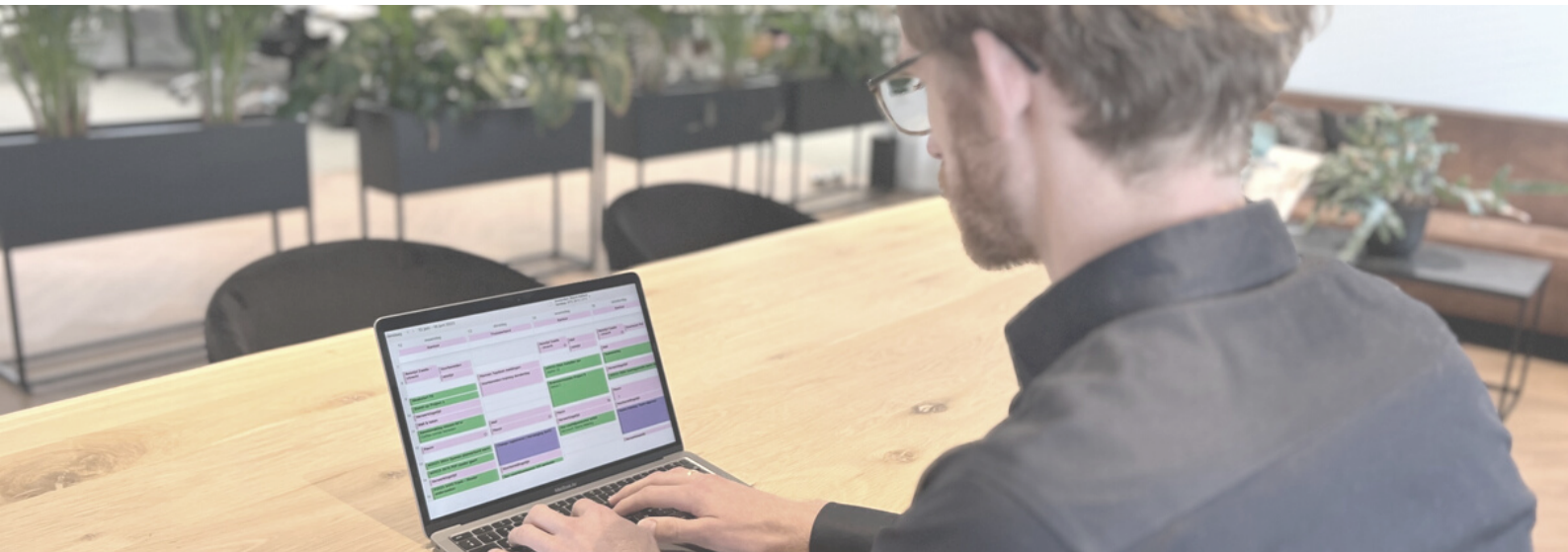


TIMEMANAGEMENT

8 tips voor effectief timemanagement



In juni (2023) was het webinarthema van IV experts 'Timemanagement voor de IV-professional'. Dat webinar was gebaseerd op principes binnen drie onderwerpen; Agenda, taken en mail. Want dat is de basis van goed timemanagement. Lees in dit artikel onze 8 stappen naar effectief timemanagement.

*'If you fail to plan,
you plan to fail'*

Stel, je bent echt een baas in timemanagement. Alles lukt. Je hebt jezelf geoefend in tijdmanagement principes en die zijn inmiddels onderdeel geworden van je systeem. Je ervaart controle over je werk -en privéleven. Als je fantaseert dat je op dit punt staat, wat zie je dan? Wat zijn de nieuwe mogelijkheden waar je voorheen niet aan toe kwam? Met andere woorden:

Wat gaat de nieuwe timemanagement werkwijze je opleveren? Krijg je meer rust in je dag, heb je meer regie op je werk, of ga je bijvoorbeeld

- vaker wandelen met een collega voor je fysieke en sociale gezondheid?
- sporten tussen het werk door?
- tijd nemen voor een uitgebreide (gezonde) lunch?
- een dagdeel vrijmaken om over visie na te denken?

Investeren in beter timemanagement is geen doel op zichzelf. Beter timemanagement levert tijd op om dingen te doen die waardevol zijn. Onderzoek wat waardevol is voor jou en zet het in je agenda om er daadwerkelijk aan toe te komen.

Omdat iedere IV-professional wel te maken heeft met de nodige werkdruk, ad hoc zaken, issues die opgelost moeten worden, projecten en veel verschillende stakeholders is juist voor hen goed timemanagement onmisbaar. Onze timemanagement expert Wouter heeft daarom 8 tips op een rij gezet voor beter timemanagement.



1 DEEL JE AGENDA MET ANDEREN

De titels van mijn agenda-items zijn zichtbaar voor de afdeling waarbinnen ik werk. Hiermee communiceer ik wat ik belangrijk vind en hoeveel tijd ik vrij heb. Mijn collega's mogen een afspraak inplannen op de vrije ruimte tussen mijn afspraken in. Ik kan dit eventueel weigeren, maar als ik dat doe, doe ik dat eigenlijk altijd wel in combinatie met een nieuw voorstel. Als de reden van de afspraak onduidelijk is of een nieuw voorstel blijkt moeilijk, dan is bellen om te plannen vaak de beste oplossing.

Ik houd op dit punt nog één hardnekkig probleem over: Afspraken inplannen met iemand waarvan je de agenda niet kunt inzien. Dit zijn vaak externe contacten. Met hen kan je toch echt het beste bellen of mailen om een afspraak te plannen.

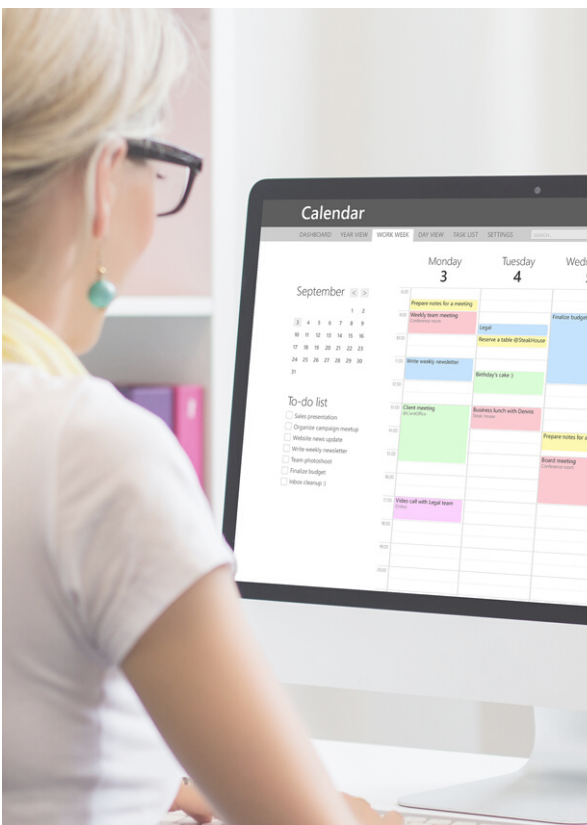


Gaat het een om groep, dat wordt het nog lastiger. Apps zoals datumprikker.nl is leuk voor vrienden maar professioneel gezien niet oké (je deelt hiermee e-mailadressen uit aan derden). Binnen de Microsoft suite zou je ervoor kunnen kiezen om met Forms een poll mee te sturen in een uitnodigingsmail.

2 AD HOC WERK PLANNEN

Bij sommige functies hoort nou eenmaal ad-hoc werk. Zelfs al heeft je (IV-)organisatie een hoog volwassenheidsniveau. Wanneer je veel ad-hoc werk hebt, is het raadzaam om meer lucht tussen je afspraken te bewaren. Mocht dit met regelmaat volgepland worden door collega's, dan kun je beter een aantal blokken reserveren in je agenda voor mogelijk ad-hoc werk. Zoek hierin een balans. Collega's moeten nog wel de mogelijkheid houden om iets met je in te plannen.

Bedenk van tevoren wat je kunt doen wanneer er in de gereserveerde geen ad-hoc werk is. Bijvoorbeeld het oppakken van je takenlijst. Zo doe je werk wat belangrijk is maar niet urgent werk wat je op elk moment kan laten vallen (voor ad-hoc taken).



3 GEEF KLEUR AAN JE WERK

Je doet wisselend werk. Gelukkig maar, dat houdt het interessant. Kleur geven aan je agenda items helpt om in één oogopslag je week te overzien. Je zou het als volgt kunnen verdelen:

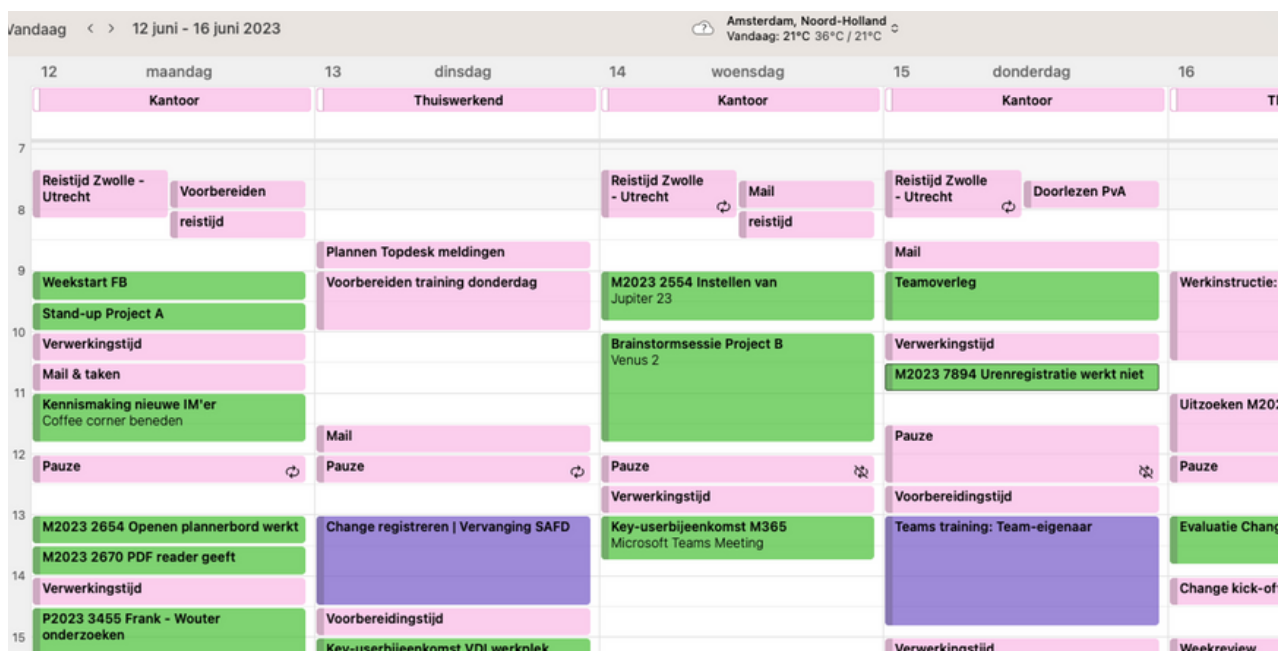
Roze: dit is de standaardkleur van mijn agenda-items. Hiermee maak ik mijn persoonlijke planning. Dit zijn ook gelijk mijn verschuifbare items, mocht ik zoeken naar ruimte voor een afspraak met iemand. Door het te verschuiven in plaats van te verwijderen waarborg ik dat het werk nog wel gaat gebeuren, maar op een ander moment.

Groen: dit zijn mijn afspraken met directe collega's. Bijvoorbeeld uit mijn functioneel beheerteam. Dit zijn vaak herhalende afspraken zoals een teamoverleg of stand-up.

Blauw: dit zijn de afspraken die te maken hebben met het project waar ik voor werk. Hier staat een vast aantal uren per week voor. Door het project een eigen kleur te geven kan ik snel zien of ik hier meer of minder tijd aan moet besteden.

Paars: Deze kleur geef ik aan de items met de hoogste prioriteit van de week. Dit zijn er doorgaans niet meer dan twee. Als ik dit kan afronden dan is mijn week grotendeels geslaagd.

Werken met kleur in je agenda kost op de korte termijn meer tijd. Je moet er namelijk aan wennen. Ik ben ooit eerst begonnen om dit tijdens mijn weekreview (zie puntje 7) voor de nieuwe week in één keer te doen. Door de week heen vergat ik het soms en paste het dan tussendoor aan. Inmiddels is het een automatisme en geef ik zowel mijn agenda items als taken direct een kleur. Op de lange termijn geeft het meer overzicht en inzicht.



4 VOORBEREIDINGS- EN VERWERKINGSTIJD

Ook voorbereidingstijd en verwerkingstijd staan in mijn agenda. Hierdoor kan ik het werk dat uit vergaderingen komt, plannen in mijn agenda wanneer het een deadline betreft of op mijn takenlijst zetten wanneer het belangrijk is, maar niet urgent. Het geeft daarbij tijd om voorbereid en op tijd bij een volgend overleg binnen te stappen.

5 TIJD VOOR MAILS EN MELDINGEN

Het is erg verleidelijk om gelijk aan de slag te gaan met een binnengekomen melding of mail. Doe dit niet als je inschat dat het langer dan drie minuten gaat duren. Het gevolg is vaak dat de agenda-items die je met zorg had ingepland ondersneeuwen.

MAIL: Plan voor het verwerken van je mail oer dag één tot drie blokjes van een half uur. Zo voorkom je belangrijke mail te missen en kun je toch je agendaplanning volbrengen. Maak in dit halve uur bij iedere mail de volgende afweging:

1. Je wijst het werk af. Je communiceert dit besluit en archiveert de e-mail.
2. Er is geen actie nodig, dus je archiveert de mail.
3. Er is een actie nodig die je binnen drie minuten kunt uitvoeren. Dit doe je direct en daarna archiveer je de mail.
4. Er is een actie nodig die meer tijd vraagt, met een harde deadline: je plant de taak direct in je agenda en archiveert daarna de mail.
5. Er is een actie nodig die meer tijd vraagt, maar er is geen harde deadline: je voegt de taak toe aan je takenlijst en archiveer de mail.

Bron: Rick Pastoor (2019) p 101



MELDINGEN: Plan hiervoor eens per week een uur in. Niet om meldingen op te lossen, maar om afspraken te plannen met de melders. Vaak kost een melding namelijk meer tijd dan je denkt. Stel; je belt de melder op maar deze neemt niet op. Je gaat verder met je dag en je wordt op een ongelegen moment teruggebeld. Of, zodra je elkaar spreekt, heeft één van de twee geen tijd om het probleem rustig uit te zoeken.

Bij het plannen van de melding laat je de melder zien dat je de vraag hebt ontvangen en dat je graag tijd maakt om dit samen op te lossen. Tien punten voor klantvriendelijkheid! Maak een standaard bericht dat je kunt plakken in de agenda-uitnodiging. Vraag hierin aan de medewerker of deze met een nieuw voorstel wil komen als deze niet kan op jouw voorstel. Je hebt je agenda namelijk goed op orde en het voorkomt dat je veel tijd kwijt bent aan agenda-management.



6 WERKEN TIJDENS REISTIJD

Wanneer start jouw werkdag? Vroeger was dat zodra je het kantoor binnenliep en iedereen zag dat je fysiek aanwezig was. Deze denkwijze komt uit de tijd vóór de mobiele telefoon als je het mij vraagt. Inmiddels kun je met je laptop werken in de trein en in je auto bellen met collega's.

Als het gaat om de trein is het raadzaam om te bedenken dat anderen gemakkelijk mee kunnen kijken. Hierom is het verboden bij sommige organisaties. Werken op gratis wifi zoals bijvoorbeeld van de trein is om veiligheidsredenen ook een afrader. Wees hiervan bewust en kies uit wat je wél in de trein zou kunnen doen. Ik heb bij verschillende leidinggevendenden aangegeven dat ik de helft van mijn reistijd meereken als werktijd. Ik vind even niks doen in de trein namelijk ook fijn. Tot dusver waren mijn werkgevers akkoord en die openheid voelt goed.

Werken in de auto is met Siri, Google assistant en carkits veiliger geworden. Helemaal niet werken in de auto is het veiligst. Ik twijfel en zoek wat ik hiermee wil. Wees in elk geval eerlijk naar jezelf en vermijd risico's. Je keuze heeft invloed op je medemens, ik hoop positief.



Ik bedien mijn telefoon in elk geval niet in de auto maar gebruikt Apple Carplay en / of Siri. Naast bellen vraag ik nog weleens aan Siri om mijn agenda voor te lezen of spreek ik een herinnering of notitie in dat automatisch naar tekst wordt gezet.



7 REVIEW JE WEEK

De weekreview, de heilige graal van timemanagement wat mij betreft. Zorg ervoor dat je eens per week een moment uittrekt voor de weekreview. In mijn geval is dit vrijdag tussen 15:00-16:00. Hierin kijk ik terug naar de week. Ik controleer of ik aan agenda-items ben toegekomen. Zo niet, dan herplan ik deze. Per agenda-item kijk ik ook of er nog een actie nodig is en of ik dit al heb geborgd in mijn agenda of takenlijst. Ik leer van foute tijdsinschattingen en ik evalueer goede voornemens die zijn mislukt. Zo evalueer je de week en is het een goede vraag of je nog zo'n week zou willen. Was het te druk? Plan dan minder in de volgende week of verzet afspraken.



8 SLIM WERKEN MET OUTLOOK

Afspraken van 25 minuten of 50 minuten

Door afspraken standaard korter in te plannen voorkom je te laat komen bij afspraken die gewoonlijk naadloos op elkaar zijn aangesloten. Het is hierin de wel de kunst dat je deze manier van werken bespreekt met degene waar je vaak mee samenwerkt. Als er draagvlak is voor dit idee kun je makkelijker aangeven dat de vergadertijd op is. Zo stel je dit in:

Outlook > Bestand > Opties > Agenda > Standaard duur voor nieuwe vergaderingen en afspraken'.

Een alternatief op deze werkwijze is de vergaderingen 5 of 10 minuten later starten in plaats van eerder beëindigen.

Verplaatsen van een mail naar agenda

Als je een moment in de agenda plant om een bepaalde mail te verwerken is het mogelijk om deze aan het agenda-item te koppelen. Dit voorkomt dat je op het moment zelf de mail niet hoeft op te zoeken of de inhoud in je afspraak moet plakken. Zo doe je dat:

Ga op de betreffende email staan > rechtermuisknop > Verplaatsen > Map kiezen > Agenda > Pas eventueel de titel aan en sla op.

Takenlijst onder je agenda

Taken zichtbaar maken onder je agenda is een overzichtelijke manier om je taken over verschillende dagen te verdelen. Dit voorkomt een lange onoverzichtelijke takenlijst. In de weekreview neem je de tijd om de belangrijkste taken te verdelen over de werkdagen waarbij ik altijd maximaal 3 per dag hanteer. Eventueel kun je de taken ook categoriseren op kleur. De taken doe ik tussen de agenda items door. Zo stel je dit in:

Agenda > Beeld > Takenlijst vandaag > Normaal

AAN DE SLAG

Het veranderen van je werkwijze vraagt discipline. Verwacht ook niet dat alles in één keer lukt, maar gun jezelf de tijd om te wennen aan deze nieuwe manier van werken. Probeer je stap voor stap een nieuw onderdeel eigen te maken zodat je niet in alle 8 sloten tegelijk loopt. Mocht je hier nou moeite mee hebben, zoek dan een iemand waarmee je dit samen kunt doen: een 'accountability partner'. Zo is de drempel hoger om de weekreview-afspraak te laten schieten. Daarnaast is het uitleggen aan een ander wat je deed en gaat doen vaak behulpzaam om je prioriteiten scherp te krijgen.

Heb je vragen over effectief timemanagement of wil je het webinar terugkijken? Neem dan contact met mij op. Ik maak graag ruimte in mijn agenda om je verder te helpen:)

wouter@iv-experts.com

