

TIMEMANAGEMENT

Eline van Nouhuys

1 SITUATIE

Timemanagement is een belangrijk element van succesvol management en tijd is met name in het bedrijfsleven een van de kostbaarste goederen geworden. Tijdgebrek is het belangrijkste probleem waarmee elke manager wordt geconfronteerd. Timemanagement bestaat uit een aantal technieken waardoor u efficiënter gebruik kunt maken van de tijd. Het doel hiervan is om meer te kunnen realiseren in minder tijd. Traditionele timemanagement gaat uit van het netjes opdelen van tijd in taken waarover je die tijd en aandacht wilt verdelen. De taken waarover je je tijd wilt verdelen stel je eens in de zoveel tijd vast. Deze techniek geeft echter weinig houvast in de vertaling van doelen naar taken en zeggen je ook niet wat je moet doen als de werkelijkheid anders uitpakt. Modernere inzichten in timemanagement, zoals onder meer verwoord in Covey's 'First things first', zoeken het antwoord hierop in 'principes'. Een principe is bijvoorbeeld dat er een maximumsnelheid is waarmee iets kan gebeuren. Er zijn zaken die nou eenmaal een bepaalde hoeveelheid tijd kosten en niet te versnellen zijn. Als jouw planning daar geen rekening mee houdt, zul je die niet kunnen halen. De kernelementen van timemanagement zijn o.a. het maken van plannings, het gebruiken van een planningssysteem, het stellen van prioriteiten en natuurlijk ook zelfdiscipline. De kunst van timemanagement is om tot een effectieve manier van werken te komen en deze op het juiste moment direct en zonder nadenken toe te kunnen passen. Hoe gaat u eigenlijk met uw tijd om?

2 TEST

Hieronder staan een aantal stellingen die elk betrekking hebben een onderdeel van timemanagement. Omcirkel die uitspraak, A of B, welke op u het meest van toepassing is.

- 1 A Ik stel voor mezelf géén of alleen een lange-termijndoelstelling en afhankelijk hoe mijn agenda is gevuld, werk ik daar naar toe
 B Ik stel de korte-, middellange- en lange-termijndoelstelling vast en werk daar gestructureerd aan

- 2 A Ik zet alleen werkafspraken in mijn agenda
 B Ik zet zowel werkafspraken, als ook afspraken met mezelf en privé-afspraken in mijn agenda

- 3 A Ik maak altijd een overzicht van belangrijke/urgente en belangrijke/niet urgente activiteiten
 B Ik maak nooit overzichten, want dat kost tijd en hetgeen belangrijk is onthoud ik toch wel

- 4 A Ik berg altijd alles gelijk op en kan het zodoende gemakkelijk en snel terugvinden. Mijn bureau is altijd overzichtelijk en ordelijk
 B Ik heb een te grote papierwinkel op mij bureau; correspondentie en lezen vergen veel tijd. Mijn bureau is niet bepaald een voorbeeld van overzichtelijkheid en ordelijkheid

- 5 A Als ik een fout maak kan ik deze accepteren en/of loslaten
 B Als ik een fout maak, kan ik daar nog lang van balen
- 6 A Wanneer het werk een andere aanpak vereist, kost het mij moeite om om te schakelen
 B Als ik met onverwachte situaties wordt geconfronteerd, dan lukt het mij goed om mijn aanpak hierop aan te passen
- 7 A Als ik een vergadering voorzit, geef ik duidelijk voor ieder agendapunt een tijdslimiet aan
 B Als ik een vergadering voorzit stel ik geen tijdslimiet vast per agendapunt, want het wordt het vanzelf wel duidelijk hoe lang ervoor nodig is
- 8 A Ik heb elke dag tijd ingeruimd dat ik niet gestoord kan worden
 B Mijn deur staat altijd open voor iedereen
- 9 A Voordat ik een boek of tijdschrift ga lezen, lees ik altijd eerst de inhoudsopgave
 B Ik blader tijdschriften of boeken altijd even door en als ik het interessant is lees ik verder
- 10 A Veel tijd vergende en daardoor vaak onaangename taken schuif ik meestel voor mij uit, of ik heb moeilijkheden ze af te maken omdat ik nooit tot rust kom
 B Veel tijd vergende en daardoor vaak onaangename taken pak ik gelijk aan en ik zorg dat ik ze direct afmaak, zodat deze mij niet later in tijdnood brengen
- 11 A Ik probeer te veel dingen ineens te doen, waardoor ik me niet voldoende kan concentreren op de belangrijkste taken
 B Ik stel duidelijke prioriteiten en zorg dat ik me concentreer op de belangrijkste taken
- 12 A Wanneer ik een afspraak maak, noteer ik altijd een tijdsbeslag
 B Wanneer ik een afspraak maak, noteer ik soms een tijdsbeslag
- 13 A Mijn planningen en deadlines haal ik bijna uitsluitend onder hoogspanning, omdat er altijd weer onvoorziene dingen tussen komen of omdat ik te veel hooi op mijn vork heb genomen
 B Mijn planningen en deadlines haal ik bijna altijd met gemak, omdat ik nooit meer hooi op mijn vork neem, dan dat ik aan zou kunnen
- 14 A Als iemand iets van mij vraagt, kan ik maar moeilijk nee zeggen
 B Ik zorg eerst dat ik mijn eigen werk af heb, voordat ik iets voor iemand anders ga doen

3 DIAGNOSE

Omcirkel uw gegeven antwoorden hieronder en vul daarnaast het door u gescoorde aantal punten in.

| | | Door u gescoord aantal | Categorie |
|--------------|----------------|-------------------------------|------------------|
| Stelling 1 | A = 0 B = 2 | ..... | 1 |
| Stelling 2 | A = 1 B = 2 | ..... | 3 |
| Stelling 3 | A = 2 B = 0 | ..... | 1 |
| Stelling 4 | A = 2 B = 0 | ..... | 4 |
| Stelling 5 | A = 3 B = 1 | ..... | 4 |
| Stelling 6 | A = 3 B = 1 | ..... | 2 |
| Stelling 7 | A = 3 B = 1 | ..... | 1 |
| Stelling 8 | A = 3 B = 1 | ..... | 4 |
| Stelling 9 | A = 3 B = 1 | ..... | 2 |
| Stelling 10 | A = 0 B = 2 | ..... | 4 |
| Stelling 11 | A = 0 B = 2 | ..... | 2 |
| Stelling 12 | A = 3 B = 1 | ..... | 3 |
| Stelling 13 | A = 0 B = 2 | ..... | 2 |
| Stelling 14 | A = 0 B = 2 | ..... | 2 |
| Totaalscore: |  | ..... |  |

Daarnaast is in bovenstaand schema ook de kolom 'categorie' opgenomen. De verschillende stellingen worden in deze kolom verwezen naar een viertal categorieën/onderdelen van time-management:

- 1 Het maken van planningen
- 2 Het stellen van prioriteiten
- 3 Het gebruik van een planningsstelsel
- 4 Zelfdiscipline

U kunt nu ook voor uzelf in de kolom categorie die stellingen aankruisen waar u minder op scoort. Op die manier kunt u voor uzelf bepalen welke onderdelen van timemanagement nog enige aandacht behoeven.

4 ADVIES

U scoorde van 7 tot en met 16 punten?

Uw planning is slecht en wordt beïnvloed door de omgeving en door anderen. U kunt noch aan uw eigen werk noch aan dat van anderen leidinggeven. Het komt er echter niet op aan hoe de wind waait, maar hoe u de zeilen zet. Succesvol timemanagement toont nieuwe wegen om te bereiken dat u beter overzicht verkrijgt over de te vervullen taken, meer speelruimte krijgt om te ageren in plaats van reageren en dat u minder stress en meer vrije tijd krijgt voor u zelf.

Bekijk eerst de stellingen waar u minder op scoorde en in welke categorie deze vallen. Begin vervolgens met een arbeidsstudie van uzelf: wie en wat rooft uw tijd, welke storingen veroorzaakt u zelf en welke storingen komen uit de omgeving. Bepaal tevens uw doelstellingen en stel de juiste prioriteiten. Maak ook de test Prioriteiten uit dit boek! Vervolgens is voor een goed timemanagement het maken van schriftelijke plannen van belang. Deze zijn overzichtelijk, ontlasten het geheugen, hebben het effect van zelfmotivering tot werken en u behoudt meer controle. Reserveer voor u zelf ook elke dag een 'stil uurtje'. Voor het afhandelen van belangrijke taken is het belangrijk niet gestoord te worden en zoals Nietzsche schreef: 'de belangrijkste gebeurtenissen zijn niet onze opvallendste, maar onze stilste uren'.

U scoorde 17 tot en met 25 punten?

U probeert grip te krijgen op uw tijd, maar u bent niet consequent genoeg om dat met succes te doen. Bekijk eerst de stellingen waar u minder op scoorde en in welke categorieën deze vallen. Probeer vervolgens voor uzelf te analyseren waar de probleempunten liggen. Een consequent timemanagement op basis van de vier categorieën (het maken van plannen, het stellen van prioriteiten, het gebruik van een planningssysteem en zelfdiscipline) zal niet alleen in een verbetering van de overzichtelijkheid, planning en controle resulteren, maar bovendien ook stress verminderen. Maak er een gewoonte van de komende werkdag reeds aan het einde van de vorige werkdag op papier te plannen. Overweeg dus wat de belangrijkste taken zijn die u de volgende dag moet afhandelen en leg hiervoor schriftelijk een tijd vast, waarbinnen dit moet worden gedaan. Pak de 'tijdrovers' aan en blijf bij uw planning. Maak ook de test prioriteiten uit dit boek en vergelijk uw score!

U scoorde 26 tot en met 34 punten?

Uw timemanagement is goed. U beheerst alle vaardigheden in voldoende mate. U neemt het heft in eigen hand en laat weinig over aan het toeval. Hierdoor vergroot u de kans om uw doelstellingen te kunnen realiseren en loopt u weinig risico. Laat anderen van uw ervaringen profiteren en leer hen de 'grondslagen van het timemanagement'. Daarnaast is het goed om op de hoogte te blijven van de actuele ontwikkelingen en trends rond het timemanagement, zodat u altijd optimaal uw tijd blijft besteden. Houdt echter wel de uitspraak van Cyrill Parkinson in het achterhoofd: 'de hoeveelheid werk neemt toe met de tijd die ervoor beschikbaar is!'

5 VERWIJZINGEN

Boeken

First Things First, S. Covey & R. Merrill, Prentice Hall, 1997

In dit boek over timemanagement passen Stephen Covey en Rebecca Merrill de inzichten uit Coveys bekende boek *De zeven eigenschappen van effectief leiderschap* toe op de dagelijkse werkzaamheden van managers. In plaats van zich te richten op tijd en veranderen, richten de auteurs zich op relaties en resultaat. En in plaats van het benadrukken van efficiency, benadrukken zij effectiviteit.

Effectief tijdbeheer, I. Kievit, Academic Service, 1997

In dit boek worden handvatten aangereikt die u helpen uw tijd effectief en efficiënt te gebruiken. Het boek geeft tips om goed georganiseerd, flexibel en ontspannen in het leven te staan.

Tijdmanagement voor Dummies, J. Mayer, Addison Wesley Longman, 1998

Dit boek bevat honderden tijdsbesparende tips om voortaan slimmer, sneller en beter te werken en nog genoeg tijd over te houden voor jezelf.

De tijd van uw leven, R. Witjas, Thema, 1995

Ron Witjas gaat in op het keuzegedrag van mensen en geeft aan hoe u die persoonlijke keuzes beter kan maken en hoe om te gaan met die al te kostbare tijd.

Het 1+1 van Time management, L.J. Seiwert. GABAL e.V., 1988

Dit dunne boekje geeft een buitengewoon begrijpelijke, verhelderende en plastische weergave van het onderwerp timemanagement op enkele pagina's, die vooral de rechterhersen helft aanspreekt.

Websites

www.mt.nl/onlineoriginals/73360/73980/74003

Deze site geeft een aantal onderzoeken weer met betrekking tot de irritaties en frustraties die zitten in het verloren gaan van de tijd, zoals: vergaderingen, werkdruk, woon-werkverkeer etc. Leuk om te lezen en verrassende resultaten.

www.arbobondgenoten.nl/arbothem/werkdruk/wkd2.htm

Op deze site staat een artikel waarin enkele vakbondsstrategieën tegen werkdruk uiteengezet worden. Verschillende management- en onderhandelingsstrategieën komen aan bod om de werkdruk tegen te kunnen gaan. Hieraan toegevoegd zijn een aantal praktische tips en een discussiestuk.