#### Omgaan met Tijdverslinders

Tijdverslinders = ongewenste en ongeplande activiteiten (extern = omgeving; intern = eigen gedrag)

|  |  |
| --- | --- |
| **Externe tijdverslinders** | **Mogelijke oplossingen** |
|  |  |
| E-mail en post | * zet de functie ‘u heeft nieuwe e-mail ontvangen’ uit
* bepaal 2/3 momenten op een dag waarop mail gelezen wordt
* bepaal of iets gelijk wordt beantwoord, of plan een ander moment

Maak drie postbakken:* postbak ‘vandaag’: zaken die vandaag moeten worden afgehandeld
* postbak ‘later’: belangrijk maar de komende dagen nog niet urgent (leg deze op volgorde van belangrijkheid)
* prullenmand
 |
| Smart phone 1. (whats)app
2. binnenkomende telefoontjes
3. uitgaande telefoontjes
 | 1. cluster appjes/telefoontjes op een bepaald moment van de dag
2. laat het gesprek aannemen door iemand anders (antwoordapparaat); neem wel de telefoon aan maar plan het gesprek later
3. bereid het gesprek goed voor; geef het doel gesprek aan en vat afspraken samen
 |
| Bezoekers1. verwachte bezoekers
2. onverwachte bezoekers
 | 1. bereid het gesprek goed voor; vermeld aan het begin van het gesprek de duur van het gesprek (alsmede vlak voor het einde)
2. zoek een andere werkplek (zodat u niet aanwezig bent); houd de deur dicht; stel een spreekuur in; deel mee hoeveel tijd u heeft
 |
| Opzoeken van informatie1. te veel papier
2. geen systeem
 | 1. gooi overbodig papier weg
2. archiveer 1 of 2 keer per jaar
 |
| Lezen 1. te veel leeswerk
2. langzaam lezen
 | 1. betere selectie; reduceer uw behoefte aan controle via informatie: wat is echt belangrijk?
2. onderscheid globaal lezen en integraal lezen
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Interne tijdverslinders** | **Mogelijke oplossingen** |
|  |  |
| Geen ‘nee’ kunnen zeggen | * zeg ‘Nee, nu niet’ (of vraag bedenktijd)
* toon begrip voor de reactie van de ander
* zoek samen naar een oplossing
 |
| Uitstelgedrag | * analyseer welke bezigheden worden uitgesteld
* verdeel een grote klus in kleine klussen (concrete subdoelen)
* begin met het leukste onderdeel of begin kort (20 minuten)
 |
| Onrealistisch tijdsbesef | * onderzoek alvorens te beslissen: hoeveel tijd een vergelijkbare activiteit voorheen duurde; hoeveel tijd de activiteit maximaal nodig heeft; hoeveel tijd u er maximaal aan wilt besteden
 |
| Besluiteloosheid (geen ‘ja’ zeggen) | * stel een deadline in
* wees niet bang om fouten te maken, iedere beslissing is een risico maar beter een niet perfecte dan geen beslissing
 |
| Gebrek aan discipline | * stel geen onmogelijke eisen of onhaalbare doelen
* beloon uzelf als u een van de stappen op weg naar het einddoel heeft gehaald
 |