#### 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 |
| Bezoekers   1. 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 informatie   1. 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 |