**Omgaan met tijdverslinders**

Versie: 28-2-2023

Tips van AUMC PhD studenten

|  |  |
| --- | --- |
| **Tijdverslinders:** | **Mogelijke oplossingen:** |
| **Extern** |  |
| Uitgaande telefoontjes/langdradige telefoontjes | -kort agenda opschrijven  -aan het begin zeggen dat je haast hebt |
| Afspraak afgezegd door anderen / anderen doet hun werk net op tijd | -reminders, duidelijke deadline, eventueel aanspreken, zoom inzetten |
| E-mails | -vaste tijdstippen beantwoorden |
| Afleidende collega’s | -apart gaan zitten, afbakenen, vast tijdstip vaststellen voor overleg |
| Onverwachte bezoekers | -deur dicht, oordoppen, agenda blokkeren |
| Systeem voor documenten en mail ontbreekt | -map ‘oude edities’ |
| Tegenslagen | -pech accepteren  -afstand nemen  -praten met mensen |
| ‘Categorie 3 neventaken’ | -herkennen  -minder perfect uitvoeren  -inplannen/tijd blokkeren |
| Spontane gezelligheid | -voorwaardelijk  -minder spontaan  -nee zeggen |
| Slecht geplande meetings | -hybride  -gesprek aangaan |
| Technische problemen | -afwachten  -plan B bedenken |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Intern** |  |
| Sub assertiviteit | -Niet gelijk ‘ja’ zeggen, eerst nadenken of je het wel kan.  -Kleine stappen: eerst in een veilige omgeving.  -uitbesteden |
| Onrealistisch tijdsbesef | -ruimer plannen  -bijhouden  -advies vragen |
| Sociale media | -om de 2 uur kijken, ipv iedere keer  -plannen |
| Uitstelgedrag | -Identificeren wat je uitstelt  -stok achter de deur  -opdelen  -t leukste van de uitstelopdracht doen |
| Geen nee kunnen zeggen | -vragen naar prioriteit/belang  -anders formuleren (ik-boodschap) |
| Focus | -juiste locatie  -juiste tijdstip  -taak duidelijk omschrijven |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |