**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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |