

## Stap 1 naar Slimmer Werken in Minder Tijd

Gefeliciteerd, je hebt besloten grip te krijgen op je tijd, baas te worden over je eigen agenda, je wilt met plezier kunnen werken maar ook met plezier je privétijd kunnen besteden. Zonder het gevoel te hebben dat er nog zo veel werk ligt. Of dat nou werktaken of privéklussen zijn.

We gaan beginnen met het vaststellen van de quick wins. Wat kan je vanaf morgen gaan doen wat effect gaat hebben. Kleine stapjes die met elkaar naar een mooi resultaat zullen leiden. En die je gaan motiveren méér te doen!

Om met deze eerste stap te beginnen vraag ik je de onderstaande opdrachten uit te voeren.

1. Maak een lijst met punten waar je nu tegenaan loopt als het gaat om het besteden van tijd. Die lijst hoeft niet uitputtend te zijn. En maak geen onderscheid tussen werk en privé. Waar zou je meer tijd aan willen besteden en waar besteed je voor je gevoel teveel tijd aan?;
2. Als je het voorgaande hebt gedaan breng je de lijst terug naar maximaal 5 punten. Zet het punt waar je het meest last van hebt, bovenaan;
3. Wat zijn voor jou quick wins, waar kan je vanaf morgen werkdrukvermindering mee bereiken? Zijn dat punten die je gaan helpen de punten bij 2 te verbeteren? Gebruik het overzicht [‘Wat ga jij vanaf morgen doen’](#) ter inspiratie. Vink de quick wins aan waar je mee aan de slag gaat;

De quick wins kunnen al een behoorlijk verschil maken als je ze gaat uitvoeren.

Maar we zijn nog niet klaar. Als we echt serieus werk willen maken van timemanagement moeten we een concrete doelstelling hebben. Zie daarvoor stap 2.

Mocht je vragen krijgen of de inhoud willen bespreken neem dit dan mee in de individuele contacten met de trainer.

## Stap 2 De meetbare doelstelling

Zijn de opdrachten uit stap 1 gelukt? Is het je gelukt één of meer quick wins uit te voeren? Wat heeft je dat opgeleverd?

We gaan in stap 2 een stukje verder om méér resultaten te behalen. Daar komen gaat niet vanzelf, maar dat wist je al. Resultaten behalen gaat het makkelijkst vanuit een heldere doelstelling en door met concrete (kleine) stappen te werken naar het eindresultaat. Jij bent de baas, jij bepaalt het tempo. En ik help je om de beweging naar voren erin te houden. Want stilstand is achteruitgang.

Daarvoor moeten er een of meer doelstellingen komen. Liefst zo concreet (SMART) als mogelijk. Hoe concreter hoe makkelijker het is om passende acties te bepalen en het eindresultaat te meten. Om tot een doelstelling te komen vraag ik je het volgende te doen.

1. Maak een overzicht met alle taken en klussen die op dit moment op je to-do-lijst staan;
2. Maak een lijst met wat jij beschouwt als je kerntaken. Kerntaken staan in je functiebeschrijving, je verdient er je geld mee of ze zijn belangrijk in je privéleven zoals je relatie onderhouden of je kinderen opvoeden;
3. Gebruik de punten 1 en 2 om doelen te stellen. Gebruik het [actieplan als voorbeeld](#). Vul alleen de linker kolom. Belangrijk hierbij; denk in resultaten nog niet in acties;
4. Stuur je concept actieplan naar [jeroen@proficiency.nl](mailto:jeroen@proficiency.nl) hij geeft je feedback.

De doelen in je actieplan vormen de basis van je timemanagementplan. Hoe meetbaarder je die hebt gemaakt hoe makkelijker het straks wordt het resultaat te meten.

Doel: een gewenst resultaat wat in de toekomst ligt

Acties: activiteiten die nodig zijn om het doel te behalen

Resultaat: het gerealiseerde doel

Een goed geformuleerd doel voldoet aan de SMART criteria:

S = Specifiek

M = Meetbaar

A = Acceptabel

R = Realistisch

T = Tijdgebonden

Gebruik ook [deze powerpoint](#) voor hulp bij het maken van je doelen

### Stap 3 Concrete acties bedenken

Oké, quick wins leveren meteen resultaten op. Doelen zijn meetbaar geformuleerd. Deze doelen gaan de koers van je handelen bepalen de komende tijd. Zijn als het ware de stip op de horizon.

Het is nu zaak dat er acties gekoppeld worden aan de doelen. De uitvoering van deze acties gaan ervoor zorgen dat je de doelen ook haalt.

Voer hiervoor de volgende opdrachten uit.

1. Noteer concrete acties die gaan helpen om je doelen te behalen. Gebruik [het actieplan](#) als voorbeeld. Vul de tweede kolom vanaf links daarvoor in;
2. Noteer de resultaten die je acties gaan opleveren.;
3. En als laatste noteer de data waarop je de resultaten behaald wilt hebben. Wees realistisch in je planning. Het is beter kleine stapjes te zetten dan grote die je uiteindelijk niet gaat uitvoeren;
4. Start met uit uitvoeren van de acties die horen bij je doelen en met de meest urgente taken.

Acties dienen zo concreet mogelijk te zijn. Daardoor zijn ze makkelijk controleerbaar. Liever kleine stapjes die je zeker weten uit kan voeren, dan grote acties waar je tegenaan blijft hikken.

Maak mensen in je omgeving (zakelijk en/of privé) deelgenoot van je acties. Dit werkt een beetje als 'stok achter de deur'. En je kan af en toe een feestje houden als iets je gelukt is.

## Stap 4 Uitvoering van je plan

Nu gaat het echte werk beginnen! Als eerste wil ik je vragen je doelen en acties altijd bij de hand te houden. Print ze uit, zet ze op je telefoon, hang ze aan je koelkast en aan de zonneklep van je auto. Kortom, zorg ervoor dat ze continu in beeld zijn. Want het is belangrijk dat je vanaf nu de focus hebt om je doelen te behalen.

**Dat betekent dat je bij alles wat je doet je afvraagt of dat gaat helpen om je doelen te behalen.**

Ga je vandaag nog met de eerste actie aan de slag? Welke gaat dat worden? Noteer deze hieronder:

- 

Voor de volgende afspraak wil ik je het volgende vragen:

- Werk continu aan je plan maar overdrijf het niet. Het gaat om structuur en discipline maar blijf er relaxed onder. Als je de focus er op houdt en steeds hele kleine stapjes zet kom je voldoende vooruit;
- Noteer de dingen waar je tegen aan loopt. Deel ze met je timemanagementmaatje, partner en misschien familie of vrienden die je hebt verteld over wat je aan het doen bent;
- Deel ook vooral de dingen waar je tegen aan loopt met de trainer, hij zal je steeds helpen je belemmeringen op te lossen;
- Beloon jezelf als je een (deel van een) doel bereikt hebt!
- Start een logboek waarin je dagelijks je acties en vorderingen beschrijft.

Succes!

Als het je lukt de actiepunten uit te voeren (en héél kleine stapjes leiden ook naar resultaat) ga je het verschil maken. Je krijgt overzicht, meer rust, minder stress en een lagere werkdruk.