



Mijn wens voor jou...

Oersichtlik | December 2020

Heb je tijd om deze nieuwsbrief te lezen {{voornaam}}?

Stel je eens voor dat jouw dag precies zo verloopt (qua planning) als je hoopt. Dat je aan het eind van de dag alles hebt gedaan wat je wilde en dat je voldoende rust hebt gehad. Dat je zelfs nog tijd overhoudt voor de dingen die er (altijd) onverwacht tussendoor komen. Dat je je geen moment verveeld hebt maar juist genoten hebt van de rust waarin je al je werkzaamheden uit kon voeren.... Hoe lijkt je dat?

Om je tijd goed in te delen heb je de juiste ingrediënten nodig. Vandaag lees je welke dit zijn en hoe je dit in jouw situatie toe kunt passen. Timemanagement wordt het ook wel genoemd.

Boeken vol zijn erover geschreven en je kunt te kust en te keur training en scholing volgen om het onder de knie te krijgen.

Eenvoudig is het dus niet! Daarom heb ik een heel mooi programma gemaakt voor jou als je hiermee aan de slag wilt gaan. Wil je 2021 goed starten en meer uit je tijd halen? Maak dan een afspraak met me voor de [Getting Things Done training](#) en krijg weer grip op je taken! Maak nu alvast tijd vrij voor je persoonlijke ontwikkeling.

Wil je veranderen maar lukt het je niet alleen? Wil jij je tijd optimaal en nuttig besteden? Zet dan de stap en laat je hierbij helpen. Mijn aanbod is heel divers en altijd op maat gemaakt voor jou. Kijk gerust eens rond op de [website](#) en maak vrijblijvend een afspraak met me.

Mijn wens voor jou {{voornaam}} is dat je de tijd, energie en rust hebt om (weer) te genieten van de dingen die belangrijk zijn voor jou.

Hele mooie feestdagen en een gezegend 2021 toegewenst!

Groetjes,
Johanna

Praktisch

Zo werkt je werktempo in jouw voordeel

Sommige mensen werken graag **onder druk**. Dan krijgen ze gewoonweg meer gedaan dan wanneer er nog voldoende tijd is. Anderen blokkeren juist volledig als de druk te hoog wordt en hen komt hierdoor vrijwel niets meer uit handen. Goed om van jezelf te weten dus... Houd je van druk of juist van een **rustige aanpak**?

Ben je iemand die **onder druk het beste presteert**? Dan loop je ook het risico dat je soms echt tijd tekort komt of dat je klus op het laatst te snel afgehandeld moet worden. Om dit te voorkomen zou je in het vervolg bepaalde stappen alvast voor kunnen bereiden zodat je onder druk de puntjes op de i kan zetten. Ook kun je een eigen deadline bepalen die iets voor de daadwerkelijke deadline valt, zo heb je toch nog een beetje speling.

Ben je iemand die **in alle rust zijn werk het beste doet**? Dan loop je de kans dat je soms veel te lang over een bepaald project doet of dat je verzandt in details en je niet toekomt aan het afronden van je werkzaamheden. Om dit te voorkomen kun je je klus opdelen in stappen en bij iedere stap bepalen wanneer het af moet zijn of hoeveel tijd dit maximaal mag kosten. Zo houd je meer grip op je taak en houd je misschien zelfs nog wat tijd over.

Ben je een **doorpakker** en doe je niets liever dan het afvinken van takenlijstjes? Dan heb je waarschijnlijk niet zoveel problemen met je tijndeling. Voor jou is gestructureerd werken een aangeboren vaardigheid en alleen wanneer er echt veel te veel taken zijn zul je je onder druk voelen staan. Het enige wat je dan kunt doen is **delegeren of hulp inschakelen**.

Of je werktempo nu snel of rustig is in beide gevallen zijn er valkuilen. Blijf dicht bij wie je bent en **neem op tijd rust**. Zo kun je mooi even tijd nemen voor een stukje bezinning.

Time management volgens het boekje

- Gebruik (afhankelijk van het soort werk dat je doet) **één ordner of notitieblok** waarin je al je taken noteert op volgorde van binnenkomst en waarin je documenten bewaart die bij deze taak horen. Doe je alles digitaal maak dan één map aan op je computer waarin je alle nog te behandelen documenten verzamelt. Heb je geen vaste werkplek of ben je veel onderweg? Dan kun je ook taken inspreken op je smartphone en deze tijdens je planning in je agenda noteren.
- Gebruik **3 kleuren** om je ongeplande taken mee te markeren (rood, geel, groen) naar gelang de urgentie ([zie matrix van Eisenhower](#))
- Neem aan het begin of aan het eind van een werkdag **een planmoment** om je (volgende) dag te plannen. Begin met vaste afspraken en kleur ze rood, deze kun je niet uitstellen.
- Gebruik hiervoor een **overzichtelijke planner** waarin je per kwartier je taken kunt noteren (het liefst a4 formaat) of gebruik de agenda in je smartphone hiervoor
- Laat tussen vaste afspraken **ruimte** voor urgente en belangrijke dingen (pauze hoort hier natuurlijk ook bij).
- Plan de overige taken ruim in** zodat je niet onder hoge druk hoeft te werken. Kleur ze groen of geel in je agenda, afhankelijk van de urgentie. Taken die je niet af krijgt geef je opnieuw een plekje in je agenda.
- Oefen jezelf in het **inschatten van urgentie** van de taak; zodra er iets nieuws bij komt maak je meteen een afweging in welke categorie de taak valt. Niet urgente en niet belangrijke taken kun je hiermee meteen afslaan. ([zie matrix hier](#))
- Oefen jezelf in het **werken aan 1 taak tegelijk**; dit is de taak die je gepland had. Zet je notificaties van je telefoon en mail uit tijdens het werken.
- Laat collega's/klanten/overige stoorzenders weten wanneer je **wel en wanneer je niet beschikbaar** bent. Laat dit duidelijk zien door bijvoorbeeld een NIET STOREN/BESCHIKBAAR bordje op te hangen of zet een noise cancelling koptelefoon op.
- Tot slot; blijft je bordje te vol met taken ga dan met je leidinggevende in gesprek of **laat je coachen**. Laat zien hoe je agenda eruit ziet en kijk samen hoe je hier een oplossing voor kunt vinden. Wie weet heb je daadwerkelijk teveel werk of zijn je taken niet duidelijk genoeg.

Meer lezen? Of deze stappen downloaden? Kijk [hier](#)



Minder druk

Chaos in je hoofd kan zorgen voor enorme druk. Je kunt je taken en werkzaamheden niet goed overzien waardoor je het zicht verliest op wat belangrijk is en wat niet. Heel verleidelijk is dan om voor makkelijke en prettig voelende taken te kiezen. Hierdoor komen belangrijke en minder prettige taken in de knel. En juist dat zorg voor een gevoel van druk.

Ben jij een uitsteller of verlies je snel het overzicht maar houd je absoluut niet van het afwerken van takenlijstjes? Probeer het dan eens anders. Je leest hier 4 creatieve manieren om je klussen te klaren!

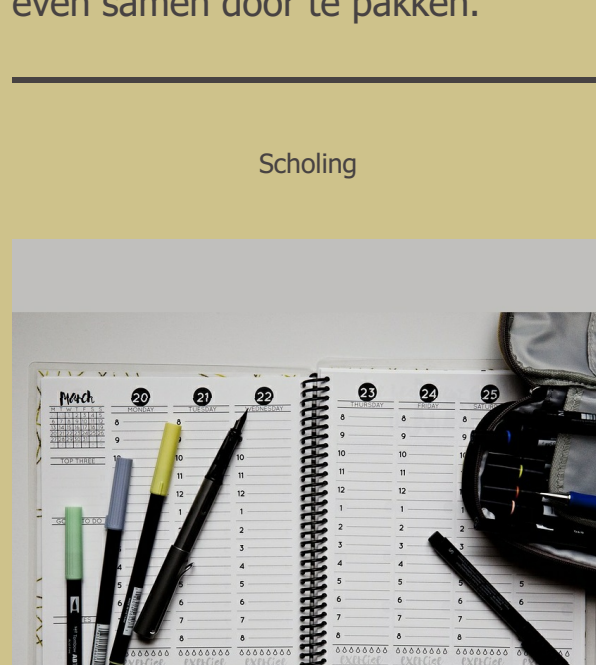
1. Schrijf de taken die je echt deze week gedaan wilt hebben ieder apart op een sticky note. Noteer er ook bij hoeveel tijd dat je denkt ermee bezig te zijn. Plak al je taken op een groot memobord/whiteboard. Eventueel per categorie bij elkaar; bijvoorbeeld wie je moet bellen, mailen en appen, taken waarbij je met de auto op pad moet, taken waar je hulp bij nodig hebt, taken waarbij je veel rust nodig hebt etc. Deel je taken door je werkdagen en kies er iedere dag een paar uit. Probeer taken die op elkaar lijken te combineren voor extra tijdswinst. Gooi het memobriefje weg als de taak helemaal klaar is.

2. Plan je dag van achteren naar voren. Noteer waar je aan het eind van de dag wilt zijn en wat je dan gedaan wilt hebben. Noteer je eindtijd en ga vanuit hier naar voren plannen. Plan niet te strak! Bijvoorbeeld zo: 18:00 dochter ophalen uit crèche-17:50 vertrekken van werk naar crèche-17:40 afronden laatste klusjes en afsluiten computer- 17:30 einde overleg met collega's- 16:30 overleg met collega;s- 15:30 1 uur lang werkmail beantwoorden- 14:30 1 uur lang telefoontjes plegen- etc. Zet eventueel steeds een timer om het eind van een blokje aan te geven.

3. Verdeel je taak of klus waar je echt niet doorheen komt in kleinere stapjes. Richt je steeds op een klein stapje in plaats van op het grote geheel. Doe iedere dag een onderdeelje van je grote klus. Bijvoorbeeld het schilderen van een muur; kleur uitkiezen/verfsoort uitkiezen/reclame afwachten/benodigdheden kopen (verf, afplaktape, afplakzeil/kwasten/rollers)/muur vrijmaken van meubels en accessoires/vloer afplakken/randend afplakken/schilderen/opruimen van al je spullen/meubels en accessoires terugzetten. Je hoeft niet persé alle taken op 1 dag te doen, zeker de voorbereiding kan op meerdere dagen.

4. Vraag hulp bij taken waar je zelf niet doorheen komt. Kies iemand uit die er veel lol aan heeft en juist bij die taak of klus helemaal in zijn/haar element is. Dit helpt jou om het gedaan te krijgen en een volgende keer kun jij die ander helpen. Plan deze afspraak zsm in zodat je direct ervaart hoe fijn het kan zijn om even samen door te pakken.

Scholing



Leer jezelf beter kennen

Ben jij nieuwsgierig hoe je met meer kennis van je eigen persoonlijkheid veel meer kunt bereiken? Of lijkt het je leuk om met je team een super inspirerende DISC trainingsdag te volgen? Maak dan een afspraak met me en ontdek wat er allemaal mogelijk is.

Omdat educatieve bijeenkomsten zijn toegestaan kun je dus prima een trainingsdag boeken.

NB: Voor persoonlijke coaching kun je ook je leidinggevende of baas vragen naar het aanbod van voor jou beschikbaar is. Dit kun je inzetten voor bijvoorbeeld [DISC coaching](#) of [persoonlijke coaching](#).



Na een jaar van hele bijzondere uitdagingen op allerlei vlakken is het afwachten hoe straks het nieuwe jaar er uit zal gaan zien. Dat er meer mensen thuis blijven werken, de druk verder toe zal nemen op bepaalde sectoren en dat vrijheden worden beperkt als je geen vaccin neemt zijn dilemma's waar je bijzonder ontregeld van kunt raken. Maak jij je zorgen of worstel je met onzekerheden? Vraag jij je af of het ooit weer normaal wordt? Bel of mail me gerust om te sparren over de dingen die er momenteel te sporen. Ik verdiep me dagelijks in dit onderwerp en ik neem je graag mee in de dingen die ik ontdekt heb. In ieder geval hoop ik dat je naast de mainstream media ook andere bronnen raadpleegt bij de keuzes die je gaat maken. Wees alert!

Doe je mee?

5 maart 2021 Workshop 'Ontspullen'
10:00 Vrouwen van NU, Peize

Wil je graag persoonlijke coaching of training?
Of wil je met je team een DISC trainingsdag boeken?
(educatieve bijeenkomsten zijn toegestaan)

Klik [hier](#) voor het volledige aanbod en meer info

Deze e-mail is verzonden aan {{email}}. • Als u geen nieuwsbrief meer wilt ontvangen, kunt u zich [hier afmelden](#). • U kunt ook uw [gegevens inzien en wijzigen](#). • Voor een goede ontvangst voegt u johanna@it-oersicht.nl toe aan uw adresboek.