

10 TIPS VOOR SLIMMER TIMEMANAGEMENT

- Tip 1: Neem 1-3 x per dag bewust besluiten over nieuwe mails, plan ze in of zet ze op je (digitale) takenlijst en verplaats de mail uit je inbox.
- Tip 2: Zet alléén datum- en tijdgebonden zaken in je agenda, de rest op je (digitale) takenlijst.
- Tip 3: Formuleer altijd Eerstvolgende Acties, geen algemene to-do's.
- Tip 4: Houd één takenlijst bij en bepaal op het einde van de week je prioriteiten voor de volgende week en maak deze actief in je agenda.
- Tip 5: Leer jezelf routine's aan en geef structuur aan je dag.
- Tip 6: Als je aan een taak begint, bepaal vooraf hoeveel tijd je aan de taak wilt besteden en maak de taak af voordat je aan iets anders begint.
- Tip 7: Houd rekening met ad-hoc en ad hoc werk. Bepaal bij de start van je dag wat je die dag zeker gedaan wilt hebben en hou minstens 2 uur ongepland.
- Tip 8: Beantwoord bij een adhoc vraag altijd eerst:
Waarom móét ik dit nú doen? voordat je gelijk in de actie schiet.
- Tip 9: Bereikbaarheid: zorg dat je 1-2 uur per dag ongestoord kunt werken.
- Tip 10: Organiseren hoort ook bij je werk, ruim regelmatig op en delete gelezen mails waar geen actie op zit en die je ook niet hoeft te bewaren.
- Tip 11: Realiseer je: als jij zelf niet de verantwoordelijkheid neemt voor je planning en het stellen van prioriteiten, doen anderen het voor jou.
- Je wordt niet geleefd door je werk, je láát je leven door je werk-!