



PRAKTISCHE TIPS OM JE PROJECTEN TE MANAGEN

Bereik meer in minder tijd

Welkom bij de experts

 tijdwinst.com

Projecten managen

Leuk dat je de moeite hebt genomen om deze pdf te downloaden. In dit beknopte e-book delen we een aantal praktische tips uit onze trainingen. Deze helpen jou overzicht te creëren en meer rust te ervaren. Praktisch, direct toepasbaar en met de focus op wat écht werkt in de praktijk.

Wie wij zijn? Wij zijn Tijdwinst.com, een gespecialiseerd trainingsbureau dat al **20 jaar toonaangevend** is op het gebied van modern time-management en effectiever (samen)werken.

Daarnaast brachten wij als eerste in Nederland een praktisch boek uit over “Het Nieuwe Werken” genaamd “Slimmer werken met het kantoor in je tas”. Met dit boek stonden wij maandenlang in de managementboek top 10.

Met een klein team van gespecialiseerde en bevoegen trainers verzorgen wij jaarlijks vele trainingen op het gebied van slimmer werken. Deze trainingen worden beoordeeld met een gemiddelde van 8,7 op klantenvertellen.nl op basis van meer dan 5.000 échte ervaringen. In de afgelopen 12 maanden was onze gemiddelde score zelfs een 9,2. Daarnaast zijn wij geaccrediteerd door diverse beroepsorganisaties.

Hartelijke groet,



Björn Deusings
Directeur



Klanten vertellen
Op basis van onze
beoordelingen in de
afgelopen 12 maanden
100% bereid ons aan
★★★★★



In het kort

OVERZICHT

Inhoudsopgave

Pagina 5	Onderscheid taken van projecten
Pagina 6	Maak grote projecten minder intimiderend
Pagina 7	Weet wat je wilt bereiken
Pagina 8	Hoe eet je een olifant Maak de eerste stap zo concreet mogelijk
Pagina 9	Zet je roze bril af
Pagina 10	Plan 20% extra tijd
Pagina 11	Onze trainingen



“

Een project valt altijd uit elkaar in de stappen die het toch al had.

Als jij daar te laat achterkomt ligt het niet aan het project.

”

DAVID

trainer & consultant

1. Onderscheid projecten van taken

Allereerst zul je het verschil moeten weten tussen een project en een taak.

Een **project** is in feite alles dat je doet dat uit meer dan één taak bestaat. Het zijn zaken waar je verantwoordelijk voor bent of die je bezighouden. Het is een bundeling van verwante taken waarvan je hetzelfde eindresultaat verwacht.

- Een project kan **groot** zijn (het bedenken en uitvoeren van een nieuwe marketingstrategie, bijvoorbeeld 21 taken)
- ... maar ook **klein** (feedback geven op een offerte, bijvoorbeeld 3 taken.)

Taken zijn simpelweg de dingen die je doet om een project uit te voeren of af te ronden. Ook deze kunnen natuurlijk variëren in grootte, maar in totaal onderscheiden wij bij [Tijdwinst](#) 4 soorten:

- **Grote taken:** taken die langer duren dan 30 minuten
- **Kleine taken:** taken die korter duren dan 30 minuten
- **Wachten op:** zaken waarbij jij de verantwoordelijkheid draagt dat ze worden gedaan, maar waar jij nog op wacht terwijl een ander ze uitvoert.
- **1 op 1:** zaken die je op een later tijdstip wil bespreken of vragen aan een bepaald persoon of groep.

Waarom is taken onderscheiden nodig?

Allereerst geeft het jou een beter overzicht van waar jij op dit moment je aandacht aan moet besteden. Ten tweede schrikken immense projecten alleen maar af. Door ze onder te verdelen in hapklare brokken tackle jij eerder dat nieuwe project én rond je het sneller af.

Maak taken daarom zo simpel mogelijk, met de volgende time management tips:



2. Maak grote projecten minder intimiderend

Lijkt dat vage project te groots en intimiderend? Maak het tastbaar en praktisch door de Foolscape Methode te gebruiken, of vrij vertaald: de [A4-methode](#). Het is toepasbaar op elk groot project en idee dat nog geen duidelijke vorm heeft en waarbij je niet zo goed weet waar je moet beginnen of waar je naartoe aan het werken bent.

Hoe werkt het?

1. Verdeel een A4 in 3 gelijke delen
2. Verdeel je project of idee in 3 delen
3. Beschrijf de start in het bovenste vak, het tweede deel in het middelste gedeelte en het gewenste eindresultaat, vanzelfsprekend, in het onderste vak.

Natuurlijk is je project uitgebreider en ingewikkelder, maar hoe complex je project ook is, het terug brengen naar 3 basis-elementen maakt het juist overzichtelijk en minder lastig. Nu is jouw begin duidelijk en weet je waar je naartoe werkt. Je hebt zowaar een einddoel.



3. Weet wat je wilt bereiken: definieer je einddoel

Begin door het einddoel nog concreter te maken. Wees daarbij zo realistisch mogelijk. Pas zodra jij jezelf aan het eind van de dag de vraag kunt stellen. “Heb ik [doel x] vandaag behaald?” weet je dat je een concrete uitkomst op papier hebt staan.

Hoe maak je de eindstreep duidelijk?

- **Bedenk hoe het project er afgerond uitziet.** Waar bevindt zich voor jou de eindstreep? Zit er een deadline aan vast? Jezelf dit soort vragen stellen geeft duidelijkheid.

“Vóór 30 maart moet de marketingcampagne ingeleverd zijn bij mijn leidinggevende”

- **Bedenk wanneer het voor *jou* klaar is.** Je kunt oneindig doorgaan aan een project, vooral als je nogal een perfectionist bent. Bedenk daarom vooraf wat voor jou de definitie van een afgerond project is.

“Het project is afgerond zodra mijn leidinggevende er een handtekening onder heeft geplaatst. Het verder afhandelen met klant X is niet mijn verantwoordelijkheid.”

- **Bedenk hoe de recensie er uit zou zien**, als er een geschreven werd. Misschien een niet voor de hand liggende tip, maar het geeft je een duidelijk beeld van jouw achterliggende missie en wat je precies wil neerzetten met dit project.

“Mijn project gaf een vernieuwende kijk op problemen waarmee we eerder vastliepen. De creatieve aanpak zorgde ervoor dat we klant X uit een totaal andere hoek konden benaderen.”

Jij hebt nu een [concreet](#) einddoel vastgelegd. Je weet wat je wil en wanneer je het wil. Tijd op de tussenstappen kort te sluiten;



4. Hoe eet je een olifant...

Goed, je hebt nu je jouw (vage) project in grote lijnen op papier staan. Geef er nu tactisch invulling aan door het project in nog kleinere stukken te hakken. Ook hier wil je haalbare en [concrete doelen stellen](#).

Maak de taken zo klein mogelijk dat je er dagelijks aan kunt werken, maar voorkom dat je ze zo minuscuul maakt dat je het complete overzicht verliest.

Bijvoorbeeld:

Taak 1: Intakegesprek klant X

Taak 2: Team samenstellen werkgroep

Taak 3: Eerste proefdruk klaar hebben

Taak 4: Proefdruk presenteren klant X

Taak 5: Enzovoort

Nu je de 'finishlijn' en de 'pitstops' hebt bepaald, kun je deze toevoegen aan het project. Zo krijgt jouw project steeds meer vorm en is het minder angstaanjagend om eraan te beginnen. Want ja, [werkelijk starten](#), dáár ligt vaak het probleem.!

5. Maak de eerste stap zo concreet mogelijk

De meeste projecten komen nooit van de grond door het gebrek aan een duidelijk begin.

De stap zetten om te beginnen is daarom vaak lastig. Onze oplossing? Maak hem zo simpel mogelijk! Terwijl je tussenstappen niet zo klein mogelijk wil maken, doe je dit bij de eerste stap wel.

Breek de taak op in de meest simpele handeling die je maar kunt bedenken:

Wil je hardlopen weer oppakken? – Installeer de app [Runkeeper](#) en stel je doelen in. Die lastige presentatie voorbereiden? – Verzamel alvast alle informatie die je nodig hebt om aan de slag te kunnen gaan.

Maak het jezelf zó makkelijk dat je het niet aan jezelf verkocht krijgt om de handeling niet te doen.

Op deze manier heb je niet alleen even een project concreet gemaakt. Je hebt tevens je einddoel bepaald, de stappen er tussenin én het begin zo laagdrempelig gemaakt dat niets jou nog kan tegenhouden dat project tot een succesvol eind te brengen.

Natuurlijk kun je het niet helpen dat je nu vol enthousiasme staat te springen om te beginnen.

Loop niet te hard van stapel:

6. Aan project beginnen? Zet die roze bril af

Alles dat nieuw is is spannend, tuurlijk. Toch wil je niet head first dat project induiken om er vervolgens op uitgekeken te raken. Verkeerde of te hoge verwachtingen werken namelijk [uitstelgedrag](#) in de hand en dat wil je voorkomen!

- Wees daarom allereerst **realistisch** over de uitkomst van het project. Natuurlijk is het heerlijk om te dagdromen over wat er allemaal mogelijk is, maar te sterke verwachtingen kunnen op den duur voor weerstand zorgen.
- Werk daarom liever aan je doel of project vanuit **toegevoegde waarde**. Denk niet te zeer aan het ultieme eindresultaat, maar werk vanuit de gedachte wat het jou zal brengen.
- Voorkom impulsiviteit en 'sidequests'. Vaak is het al een stap om überhaupt aan dat project te beginnen, saboteer jezelf dus niet door je te veel af te laten leiden door **randzaken**.
- Voorzie complicaties. Hoewel je natuurlijk denkt dat alles van een leien dakje zal gaan, kom je er vaak niet onderuit: knelpunten en obstakels. Hoezeer je het bijltje er dan bij neer wil gooien is er geen reden voor paniek. Houd er bij aanvang gewoon rekening mee dat er **altijd dingen fout zullen gaan**.

"Anything that can go wrong, will go wrong" – Murphy's Law

Wanneer jij jouw [gestelde doelen wil behalen](#) zul je realistisch moeten zijn. Juist als je het project te rooskleurig inschat, ben je eerder geneigd het uit te stellen. De uitkomst, het proces en voornamelijk de tijd die je er in moet steken overschat je namelijk nogal snel. Krijg hier beter zicht op:



7. Plan 20% extra tijd

“Dat heb ik zo gedaan”, denk je zodra je aan een taak begint. Twee uur later zit je er nog aan, alleen nu gefrustreerd. Om uitstelgedrag te voorkomen zul je daarom niet optimistisch, maar realistisch met je tijd moeten omgaan. Houd bij hoe lang een taak werkelijk duurt en voorkom teleurstelling:

- **Registreer je tijd met [Toggl](#).** Deze handige app houdt gemakkelijk bij waar jouw tijd op een gemiddelde dag naartoe gaat. Telkens wanneer jij een taak start zet je de timer aan en Toggl houdt voor je bij hoelang je ermee bezig bent geweest.
- In werkelijkheid ben je altijd langer bezig dan wat je in eerste instantie dacht. Neem daarom, bij het inplannen van de eerstvolgende taak, **20% extra tijd dan wat jij in eerste instantie denkt nodig te hebben.** Zo voorkom je teleurstelling bij jezelf, maar ook anderen.

Je wil niet richting de deadline van een project nog avonden zwoegen om het af te ronden. Het is daarom reuze belangrijk om een realistische kijk te hebben op het werk én de tijd die in een project gaat zitten. Anders zou het alleen maar kunnen leiden tot [uitstelgedrag](#).



Onze 1-daagse trainingen

VOOR WIE NOG EFFICIËNTER WIL WERKEN



TIME MANAGEMENT

Wil jij binnen één dag niet alleen het beste leren van Time Management maar meteen ook alles inrichten? Tijdens deze training in een kleine groep richt je jouw Outlook overzichtelijk in en maak je volledig schoon schip. Georganiseerd in één dag!



EFFECTIEF THUISWERKEN

Heldere afspraken, work/life-balance, duidelijke communicatie en samenwerken op basis van output. Binnen één dag leer jij hoe je effectief kunt werken vanuit huis en hoe jullie als team op een efficiënte manier kunnen samenwerken op afstand.



FEEDBACKGEVEN.NL

Feedback geven en ontvangen is een cruciaal onderdeel van je communicatie met anderen en het is van grote invloed op de samenwerking met de mensen om je heen. Leer binnen één dag de belangrijkste in- and out's om op een constructieve wijze feedback te geven.



GESPREKSTECHNIEKEN.COM

Hoe jij spreekt en luistert beïnvloedt de relaties met de mensen om je heen en daarmee de kwaliteit en het succes van jullie samenwerking. Leer binnen één dag de meest recente inzichten en beste technieken samen met je team.



ASSERTIEF.NL

Assertief zijn betekent niet alleen 'zelfvertrouwen uitstralen' en 'opkomen voor jezelf'. Het is meer dan dat: je laat anderen in hun waarde zonder een blad voor je mond te nemen. Tijdens deze training leer je precies dát. Praktische inzichten en direct toepasbare tips.



SNELLEZEN.COM

Krijg inzicht in hoe je brein informatie leest en verwerkt zodat je dit zelf kunt aansturen. Verdubbel je leessnelheid en verhoog je tekstbegrip binnen één dag met behulp van praktische technieken die hun effectiviteit in de praktijk bewezen hebben.



“

JE HEBT GEEN INVLOED OP WAT ER
OP EEN DAG ALLEMAAL OP JE
AFKOMT.

WEL OP HOE JE DAARMEE OMGAAT.

”

—
BJÖRN

directeur & trainer

