



PRAKTISCHE TIPS OM PRIORITEITEN TE STELLEN

Bereik meer in minder tijd

Welkom bij de experts

 tijdwinst.com

Prioriteiten stellen

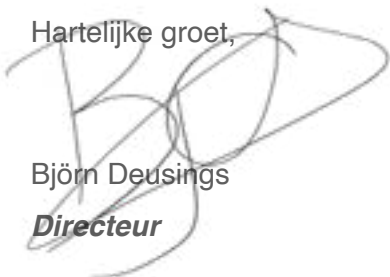
Leuk dat je de moeite hebt genomen om deze pdf te downloaden. In dit beknopte E-book delen we een aantal praktische tips uit onze trainingen. Deze helpen je prioriteiten te stellen en daardoor meer rust te ervaren. Praktisch, direct toepasbaar en met de focus op wat écht werkt in de praktijk.

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 bevlogen 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
★★★★★





“

HET GAAT NIET OM “NEE” ZEGGEN,
MAAR OM “JA” ZEGGEN ONDER DE
JUISTE VOORWAARDEN

”

PATRICK

trainer & consultant

In het kort

OVERZICHT

Inhoudsopgave

Pagina 5	Leer welke zaken prioriteit hebben
Pagina 7	Prioriteer in 3 stappen
Pagina 8	Geef een duidelijk 'nee'
Pagina 9	Maak je werkdruk bespreekbaar
Pagina 10	Communiceer over wat je (wel) hebt gedaan Zeg "ja" tegen de juiste zaken
Pagina 12	Onze trainingen

1. Kies welke zaken prioriteit hebben

[Eisenhower pakte dit probleem heel slim aan](#). Deze doorgewinterde generaal bedacht een simpele en effectieve manier om zijn projecten en taken te managen. Hij kreeg meer gedaan in minder tijd door prioriteiten te stellen. Hoe? Met het, naar zichzelf vernoemde, ‘[Eisenhower Model](#)’:

Je sorteert heel simpel taken en projecten op basis van hun **urgentie** en hoe **belangrijk** ze voor je zijn. Zo krijg jij een beter overzicht van waar jij het beste jouw kostbare tijd aan kunt besteden. Het werkt zo:

Jouw taken, projecten en verplichtingen kunnen 2 dingen zijn:

1. **Belangrijk.** Jij moet er iets mee doen, nu of op de lange termijn.
2. **Niet belangrijk.** Jij hoeft er niet iets mee te doen. Het kan gedelegeerd of geschrapt worden.

	DRINGEND	NIET DRINGEND
BELANGRIJK	DOEN - Heeft de hoogste prioriteit en kan niet wachten - Deze taak moet nu opgepakt worden	INPLANNEN - Deze taak mag niet vergeten worden - Je moet deze taak zelf uitvoeren
NIET BELANGRIJK	DELEGEREN - Het is niet noodzakelijk dat deze taak door jou wordt uitgevoerd	ELIMINEREN - Taken die je van je lijst schrapt, vooral in drukke periodes waar hogere prioriteiten om je aandacht vragen.

Eenvoudig, toch? Laten we iets dieper op deze tip induiken:

Belangrijk: nú of op de lange termijn doen

BOX I Dringend & belangrijk

Is de taak dringend (het kan niet wachten) én belangrijk (het is van belang dat het gebeurt)? Geef deze zaken dan een plekje in box I. Denk aan: een groot conflict dat zojuist is uitgebroken met een belangrijke klant en dat jij zo snel mogelijk moet sussen.

- Je laat alles uit handen vallen om deze taak nu (of zo spoedig mogelijk) te doen.
- Deze zaken hebben voorrang op al jouw andere verplichtingen.
- Iemand raakt serieus in de problemen als deze zaken niet zo spoedig mogelijk worden opgepakt.
- Bestaat er geen mogelijkheid om deze zaak meteen te behandelen, dan wordt deze met de **hoogste prioriteit** op jouw takenlijst geplaatst.

BOX II Niet dringend, wél belangrijk

Een taak die zeker belangrijk is maar niet acuut opgepakt moet worden, plaats je in box II. Denk aan: een nieuw product wordt dit jaar gelanceerd en jij bent verantwoordelijk voor de campagne. Het is zeker belangrijk dat het op tijd afkomt, maar het hoeft niet allemaal in één dag.

- Dit zijn zaken die alleen *jij* kunt doen. Het hoort bij je functieomschrijving of past binnen jouw teamrol.
- Hoewel ze niet direct afgehandeld hoeven te worden, mogen ze onder geen enkele voorwaarden worden vergeten.
- Dit zijn veelal [jouw MIT's](#): ze krijgen **voorrang** op andere, minder belangrijke (ad hoc)zaken en worden ingepland in jouw agenda of takenlijst.

Niet belangrijk: delegeren of schrappen

BOX III Niet belangrijk, wél dringend

Zodra een taak niet enorm zwaar weegt (niet belangrijk) maar wel binnen enige tijd moet gebeuren (dringend), krijgt het een plekje in box III. Denk aan: het regelen van de locatie voor de volgende partnersvergadering. Er moeten nog enkele telefoontjes worden gepleegd en details moeten nog worden besproken.

- Deze zaken hoeven **niet per sé door jou** worden uitgevoerd en kunnen dus worden [gedelegeerd](#). (Bijvoorbeeld aan een secretaresse of een extern bedrijf dat je ergens voor inhuurt.)

BOX IV Niet dringend & niet belangrijk

Taken die niet noodzakelijk zijn (niet belangrijk) en ook niet direct opgepakt hoeven worden (niet dringend), komen in de laatste categorie: box IV. Denk aan: het checken van je social media of televisie kijken.

- Deze zaken zijn vaak de boosdoeners die onnodig veel kostbare tijd van je opslokken.
- Alleen zodra je werkelijk tijd *over* hebt komen deze aan bod.
- Het verstandigste is om ze in hun geheel te **schrappen**.

Wat kun je hier nou van leren? Allereerst dat jouw focus moet liggen bij box I en box II; dat is waar jij je, als je een productieve dag wil hebben, mee wil bezighouden. Al die andere zaken, box III en IV, leiden je vaak alleen maar af. Besteed deze uit aan anderen of elimineer ze volledig.

2. Prioriteer in 3 stappen

Dringend, belangrijk? Jij begrijpt nu hoe de vork in de steel zit. Tijd dus om de lijst met taken en projecten (die je dankzij het vorige E-book hebt opgesteld) erbij te pakken en te bepalen wat prioriteit heeft en wat niet). Als volgt:

1. Stel jezelf eerst 3 vragen

- Wat zijn mijn **belangrijkste** taken/projecten op dit moment?
- Welke acties kan alleen **ik** uitvoeren en behoren tot de kern van mijn functie?
- Wat is nu de meest **waardevolle** besteding van mijn tijd?

2. Plaats vervolgens je taak in het 'Eisenhower-model'

- Dringend én belangrijk? **Doe** het nu meteen
- Belangrijk maar niet dringend? Plan het in je **agenda** of zet het op je **takenlijst**.
- Dringend maar niet belangrijk? Kijk of je iemand **anders** de taak uit kunt laten voeren.
- Niet dringend én niet belangrijk? **Schrap** het van je lijst.

3. Ga ermee aan de slag

- *This is where the real magic happens.* Hier ga je namelijk je taken verdelen in een waterdicht **time management systeem**. Hier komen we in een volgend E-book op terug.

Wat nu belangrijk is, is dat jij voortaan niet telkens zo'n volle lijst met taken hoeft te verwerken. Hoe? Door je grenzen beter aan te geven;



3. Geef een duidelijk ‘nee’

Zeg jij op ieder project dat je voorgeschoteld krijgt “ja”? Doe het niet, want op deze manier blijven activiteiten en verplichtingen zich opstapelen. Dat zorgt ervoor dat jij chronisch druk blijft én dat jij je bezighoudt met zaken die je misschien geeneens leuk vindt. [“Nee” zeggen](#) is de enige manier om de regie over je dagelijks leven terug te krijgen.

Je doet het zo:

Kijk allereerst kritisch naar jouw grootste tijdslurende verplichtingen. Zaken die belangrijk, dringend of alleen door jou uitgevoerd kunnen worden laten we even buiten beschouwing. Deze doe je omdat ze bijvoorbeeld bij je functieomschrijving horen.

De rest? [Voel je er geen gierend enthousiasme bij](#)? Zeg “nee” en stop met je kostbare tijd erin te steken. Hoe?

Wil je het **niet** doen?

- **Draai er niet omheen.** Vraagt jouw collega of je ‘even’ dat verslag kunt doorlezen? Laat allereerst merken dat je daar niet direct enthousiast over bent. Gebruik een korte stilte, tel tot 3 en zeg dan heel simpel: “Nee.”
- **Geef een alternatief.** Door een andere oplossing aan te dragen, heeft jouw collega toch nog het gevoel alsof je behulpzaam bent geweest.

“Nee. Ik kan niet het verslag doornemen, maar ik weet dat de stagiair graag inzicht wil krijgen in het werkproces. Misschien kun je het hem laten doen?”

Wil je het wel doen, maar niet **nu**?

- **Verschuif het.** Als je het eventueel wel op een later tijdstip wil doen, kun je dat aangeven:

“Nee. Nu even niet, maar ik kan er wel vanmiddag naar kijken.”

- **Stel prioriteiten.** Wil je het wel doen, maar komt hierdoor jouw hele planning in het geding? Herinner je collega er dan aan dat je planning al volstaat en dat hierdoor een andere taak zal moeten schuiven.

“Misschien. Ik zal hierdoor met andere prioriteiten op mijn planning moeten schuiven. Wat wil je graag als eerste gedaan hebben?”

“Nee” zeggen moeilijk? Niet als je het op deze diplomatieke wijze doet. Ongeacht of het zaken betreft in de privé- of zakelijke sfeer, [“nee” zeggen](#) is een toverwoord dat ervoor zorgt dat jij de baas blijft over jouw eigen tijd. Heb je in het verleden helaas te vaak ‘ja’ gezegd en zit je hierdoor opgezaagd met een te hoge werkdruk? Geef het aan:

4. Maak je werkdruk bespreekbaar

Staat je takenlijst vol met zaken die niet écht bij je functie horen, maar waarvan jouw baas toch verwacht dat ze worden gedaan? Zwoeg je na werktijd nog door omdat anders écht dat ene project niet afkomt? Wellicht heb je dan te maken met een [te hoge werkdruk](#).

Vervelend, zeker, maar niets wat niet opgelost kan worden. De eerste gedachte die waarschijnlijk bij je opkomt is dat je het vooral niet moet aankaarten bij je baas. Hij of zij zou kunnen denken dat je de taken niet aankunt of onverantwoordelijk bent. Niets is minder waar;

“Nee zeggen tegen een hoge werkdruk is het tegenovergestelde van falen. Het is voorkomen dat je faalt.”

Neem dus het initiatief, zet je baas om de tafel en geef het in 3 stappen aan:

1. Benadruk de bedrijfsvisie

Je hoeft geen betoog te houden over de visie van het bedrijf, maar je kunt wel aangeven dat de organisatie bijvoorbeeld een zo hoog mogelijke kwaliteit wil leveren:

“Ik weet dat onze organisatie staat voor een constant niveau van kwaliteit. Daar kan ik me 100% in vinden...”

2. Benadruk het drukteprobleem

Het is onmogelijk om dag in, dag uit perfectie te leveren. Geef aan dat de werkdruk jouw functioneren in de weg zit:

“... ik merk de laatste tijd echter dat de werkdruk zo hoog is en dat het nastreven van deze kwaliteit op de achtergrond is komen te liggen. Dat voelt verkeerd...”

3. Kom met de oplossing(en)

Ten slotte leg jij een aantal oplossingen voor waarmee je het probleem zou kunnen aanpakken:

“...Om dat probleem op te lossen en mijn werkdruk te verlagen, denk ik dat het slim is om [taak x] vanaf nu elk kwartaal uit te voeren in plaats van iedere maand.”

Je hebt nu niet alleen de kwestie ter sprake gebracht, maar je hebt ook laten zien dat je met je baas en de organisatie meedenkt. Je baas zal je er heus niet minder voor aanzien en zal zelfs waarderen dat jij de verantwoordelijkheid hebt genomen om dit punt bespreekbaar te maken.

Maak daar verder gebruik van:

5. Communiceer over wat je (wel) gedaan hebt

De taken waar jouw functie eigenlijk om draait? Benut ze! Scoor extra punten scoren bij je baas én help daarmee jouw carrière een handje: [zet jezelf in de spotlight](#) (Het mag best eens).

Stuur je baas op vrijdagochtend een mail. Geen memoir, maar een kort bericht waaruit blijkt wat je deze week hebt gedaan en wat je daarmee hebt bereikt. Zo heb je niet alleen voor jezelf een mooie terugblik op je resultaten, jouw leidinggevende krijgt een beter beeld van het werk dat je werkelijk hebt verzet.

6. Zeg “ja” tegen de juiste zaken

Blijf je het nu toch lastig vinden om in te schatten wanneer je **"nee"** moet zeggen? Bekijk nieuwe projecten of taken dan eens door een rationele bril, in plaats van die ene roze.

- **Besef dat je niet alles kan en moet** (en dat dat oké is.) Carrière maken, een geweldige ouder zijn, massa's vrienden hebben en daarnaast ook nog eens je hele 'to do'-lijst afgerond hebben? Zeker een mooi doel, maar onthoud dat *meer* niet pertinent *beter* betekent. Kies daarom [voor minder](#), maar ga ervoor.
- Doet er zich een mooie kans voor, maar twijfel je of deze prioriteit nog wel een plekje kan krijgen in jouw drukke schema? **Maak een simpele 'pro-and-con'-lijst.** Je weet wel, alle voor- en nadelen tegen elkaar opwegen. Ouderwets? Misschien, maar wel effectief. Probeer deze 'vernieuwde' manier eens:

VOOR		TEGEN	
argument A	5	A	6
B	9	B	3
C	7	C	3
D	9	D	2
	+		+
	<u>30</u>		<u>14</u>
			meer dan de dubbele score

1. Papier, pen? Check!
2. Schrijf aan de linkerkant alle **voordelen** op
3. Geef deze voordelen elk een score tussen de **1 en 10**. Hoe hoger het cijfer, hoe belangrijker het onderdeel voor jou is.
4. Aan de andere rechterkant schrijf je..., juist, de **nadelen** op.
5. Geef ook deze een **score** mee, maar let op: in dit geval betekent een 10 "onoverkomelijk nadelig" en 1 "een beetje vervelend"
6. Tel nu **de scores bij elkaar op**. Hier komt de truc: is de positieve score minstens het *dubbele* van de negatieve score, interpreteer dit dajnaals een volmondige 'Ja'! Verschilt het niet veel of ligt 'tegen' ver voorop, lekker aan je voorbij laten gaan!

Een simpele, maar zwaar onderschatte manier om voor jezelf uit te vinden of die ene nieuwe taak of verplichting een plekje verdient op je haast overvolle leven.

En nu?

Natuurlijk is iedereen druk, maar hopelijk heb je na deze time management tips een verschil gezien in werkelijk druk zijn en je quasi bezighouden met zaken die, om het zo maar even te zeggen, eigenlijk totaal nutteloos zijn.

Vul je takenlijst daarom niet met zaken puur omdat ze belangrijk *voelen*. Jij weet wel beter. Vanaf nu bekijk je iedere taak kritisch, zoals die goede man Eisenhower dat ook deed, zeg je eerder “nee”, en weeg je zaken eerst rationeel af.

Wat overblijft zijn projecten en verplichtingen waarbij jij je goed voelt én die bijdragen aan het kostbaar besteden van je tijd – zolang je ze goed managet, natuurlijk. Hoe dat werkt vertellen we je in ons volgende E-book!



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

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

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

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

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

