

Technieken Timemanagement

De werking van je brein

Het belangrijkste instrument dat je gebruikt om je job doen, is je brein. Maar weinig mensen beseffen hoe het brein nu precies werkt en verkwanselen daardoor tot **40 à 50% van het potentieel** van deze uitzonderlijke machine!

Je brein bestaat uit verschillende onderdelen:

- ⑥ Het 'reptielenbrein' is de kleine binnenste kern van je hersenen. Het regelt je lichaamsfuncties en je hebt er niets over te zeggen. Het is bijzonder taai, want het houdt je in leven, zelfs als je in coma ligt.
- ⑥ Dan is er het 'zoogdierenbrein'. Het zorgt ervoor dat je overleeft. Daarom reageert het dus heel snel, op impulsen, op wat het ziet of hoort. Maar enkel in het hier en nu. Dit "reflexbrein" denkt niet na over verleden of toekomst, legt geen verbanden, kan niet reflecteren.
- ⑥ Vervolgens is er het 'homo sapiens-brein', de bron van onze beschaving. Het grootste, maar ook het traagste en het meest kwetsbare deel, waarmee we nadenken, plannen, oplossen, verbanden leggen, enzovoort. Dit fantastische brein heeft maar één nadeel: **het kan niet multitasken** en dat is wetenschappelijk bewezen.
- ⑥ Tenslotte is er ook nog het 'archiverend brein'. Daarin wordt al je denkwerk netjes opgeslagen en geordend op momenten dat je ontspant. Net door die ordening worden soms dingen duidelijk en krijg je plots dat ene inzicht. De beste ideeën heb je daarom in bed, op vakantie of in de auto. Daarom is even ontspannen in een pauze tussendoor zo belangrijk: je geeft je brein de kans te archiveren. Maar dat doe je dus niet door net in die pauze ook nog de mails op je smartphone te gaan lezen.

Conclusies:

- ⑥ Stop radicaal met multitasken: je verliest zowel op kwantiteit als op kwaliteit van het werk dat je aflevert.
- ⑥ Doe taken één voor één. Batch processing heet dat.
- ⑥ Honderdduizend dingen staan klaar om je af te leiden. De ergste zijn je smartphone en je e-mail. Iedere keer dat je er een blik op werpt, ben je al 'weg' en verlies je een stuk concentratie. Het is tijd voor je nieuwe dieet: het digital detox-dieet, of anders gezegd: disconnect to reflect!
- ⑥ Begin alvast met alle pop-ups en geluidjes uit te schakelen.

Member of the Cameleon Group

Cameleon creëerde deze inhoud met veel passie. Deel gerust met onze groeten!

- Verwerk je mail in batch, twee- of driemaal per dag: in 80% van de jobs is het niet noodzakelijk om onmiddellijk op een mail te reageren.

Wat zou je ervan zeggen als de chirurg die je opereert in het OK zijn smartphone naast zich heeft liggen?

Hoe tem ik mijn e-mail?

Als je het volgende stappenplan volgt, kan je je e-mail onder controle houden:

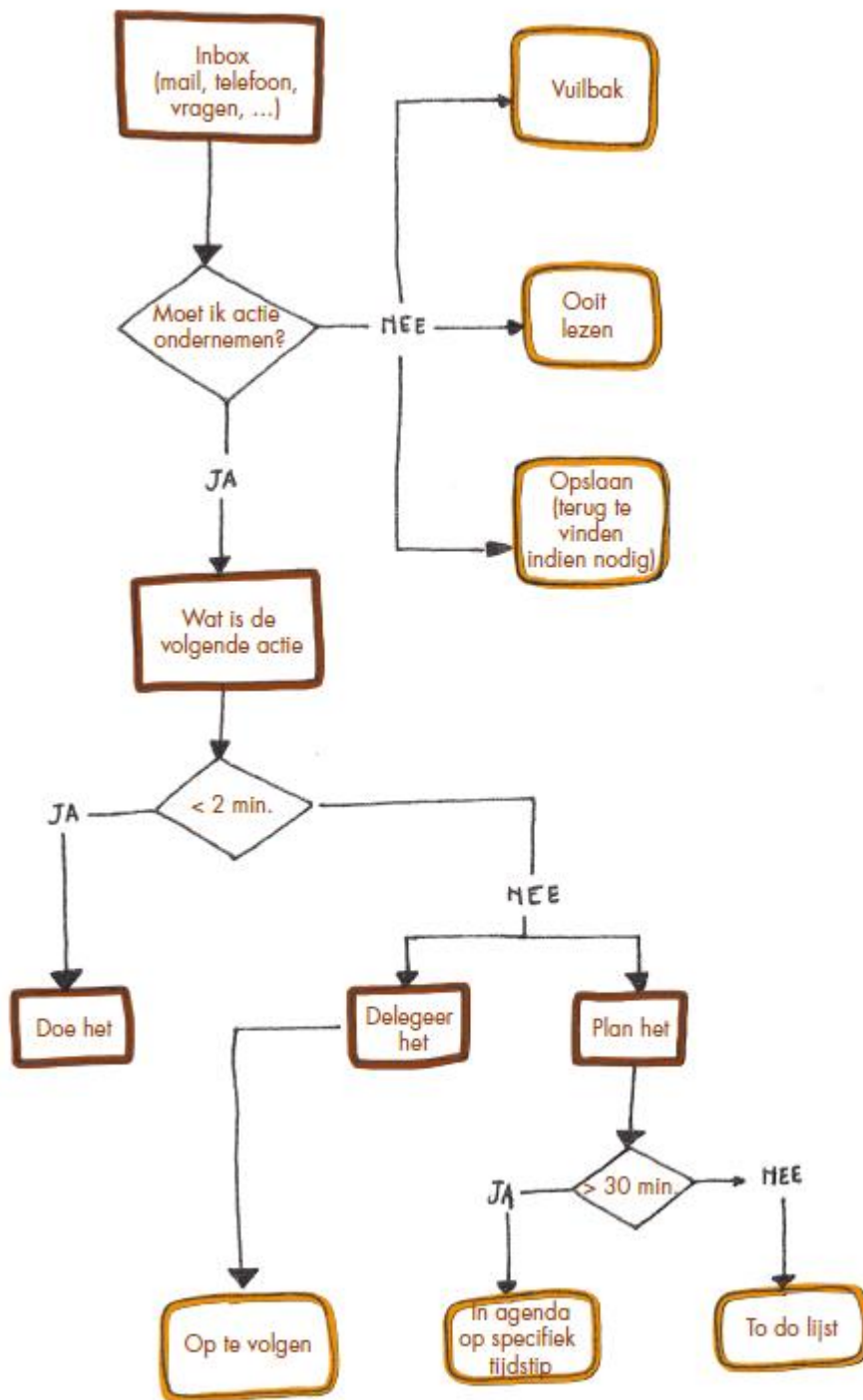
- Verwerk je mail in batch-processen. Dus niet continu, maar twee- of driemaal per dag.
- Moet ik nog iets doen met deze mail of niet? Zo neen, heb je drie mogelijkheden: weg ermee, in een mapje slepen 'ooit lezen' (niet erg als dat er niet van komt), of archiveren (opslaan waar ik het kan terugvinden als nodig).
- Moet je er iets mee doen, vraag je dan eerst af of jij het moet doen? Misschien kan of moet je de taak wel delegeren naar iemand anders.
- Moet je er zelf wel iets mee doen? Hier zijn er ook drie mogelijkheden:
 - Het antwoord sturen duurt maar even (2 minuten): doe het dan meteen.
 - Ik heb er wel even werk mee, maar zeker niet langer dan een halfuur: zet de mail op je to-do lijst (maar zie een belangrijke opmerking hieronder!).
 - Ik heb er meer dan een halfuur werk mee: dat is wel een hele hap uit je tijdsbudget en die klus moet je dus wel inplannen in je agenda!

Opmerking: de mails op de to-do lijst kunnen niet eeuwig blijven wachten, dus plan ook momenten in je agenda dat je de to-do lijst gaat afwerken: 2 blokken van een paar uur per week is meestal ok.

Member of the Cameleon Group



Cameleon creëerde deze inhoud met veel passie. Deel gerust met onze groeten!



Member of the Cameleon Group

Prioriteiten stellen

Een oeroud systeem om je prioriteiten helder te krijgen, is de volgende matrix.



- Taken in kwadrant I zijn belangrijk en dringend, die kan je moeilijk uitstellen en doe je best nu.
- In kwadrant II zitten belangrijke taken die (nog) niet dringend zijn. Als je te lang wacht worden ze dat wel. Daarom moet je er nu al tijd voor reserveren, anders komt het er niet van: dus inplannen!
- In kwadrant III zitten dringende, maar niet zo belangrijke taken. Handenbindertjes, brandjes die moeten geblust worden. Vraag je af hoe je die kunt vermijden en vooral of je daar zelf wel moet mee bezig zijn. Kan je ze misschien delegeren?
- Wat in kwadrant IV staat is weinig relevant en draagt weinig bij. Het zijn taken die je best zou dumpen.

Maar voor je dit toepast, moet je de volgende vragen stellen:

- Wat is urgent? Het standaardantwoord is: iets waar je vandaag of ten laatste morgen moet mee beginnen.
- Wat is belangrijk? Dat is een moeilijker vraag en heel subjectief. Probeer toch voor jezelf een antwoord te formuleren, dat laat je toe om consequent te zijn in je prioriteitsstelling.

Member of the Cameleon Group

Leer je agenda gebruiken als planningstool

Veel mensen gebruiken de agenda enkel voor de hoogstnoodzakelijke dingen: meetings, afspraken met anderen en deadlines die ze moeten halen. Maar het eigen werk wordt niet ingepland. Je to-do lijst zegt dan wel wat je moet doen, maar je hebt geen idee, geen plan van wanneer je het gaat doen.

Als je goed wil plannen met gebruik van je agenda zijn een aantal technieken vereist:

- 1. Probeer een goed idee te hebben van hoeveel tijd per week je besteedt aan onverwachte zaken die je onmogelijk had kunnen voorzien. Als dit bijvoorbeeld 40% is, heeft het geen zin je agenda voor méér in te plannen dan 60%, de rest moet immers dienen als buffer voor de onverwachte zaken. Maar die 60% kan en moet je wél inplannen.
- 2. Plan al je activiteiten in, wees zo precies en zo volledig mogelijk. Dus niet enkel meetings, maar ook wanneer je werkt aan welk project, wanneer je je e-mail leest, je lunch, je privé-afspraken, je terugkomende taken.
- 3. Blokken van 2 uur maximum, langer hou je de concentratie niet (op een kwalitatieve manier) vol. Geef je archiverend brein de kans om de info te verwerken met een pauze.
- 4. Plan twee blokken per week voor het afwerken van je to-do lijsten (taken die niet langer dan een halfuur vergen).
- 5. Doe aan backward planning. Niet de deadline van een langlopend project is zo interessant om in de agenda te zetten, wel wanneer je eraan gaat werken.
- 6. Het is meestal mogelijk om tot 2 à drie weken op voorhand de agenda al redelijk correct in te vullen.
- 7. Gebruik kleurencodes per soort activiteit: het geeft overzicht en inzicht in waar je tijd naar toe gaat.

To-do lijstjes

Een to-do lijst helpt je om niet te vergeten wat je allemaal moet doen, maar dat is dan ook alles. Projecttaken die veel van je tijd gaan vragen, horen ook niet thuis op een to-do lijst.

Je plakt een post-it op de koelkast als je de volgende keer bij het winkelen mosterd moet kopen. Dat is duidelijk een to-do. Maar als je de huiskamer wil behangen, schrijf je dat toch niet op een post-it, dan maak je (hoop ik toch) een serieuze planning!

Dus hoe moet het dan wel?

- 1 Projecttaken plan je expliciet in je agenda. Je reserveert tijd om daar zo ongestoord mogelijk aan te werken. Hiervoor maak je een backward planning.
- 2 Op de to-do lijst verzamel je "kleine" taken, die ten hoogste een halfuur duren. Die taken komen niet enkel uit je mail, maar mogelijk ook van klanten, collega's, je baas, ...
- 3 Je geeft je 'klant' een goed idee van wanneer je denkt zijn to-do af te werken, zo werk je ook aan het 'expectation management' naar je klanten toe.
- 4 Dit veronderstelt dus wel dat je tijd in je agenda voorziet om de to-do lijst vast te pakken en leeg te maken. 2 blokken van een paar uur per week is een suggestie.



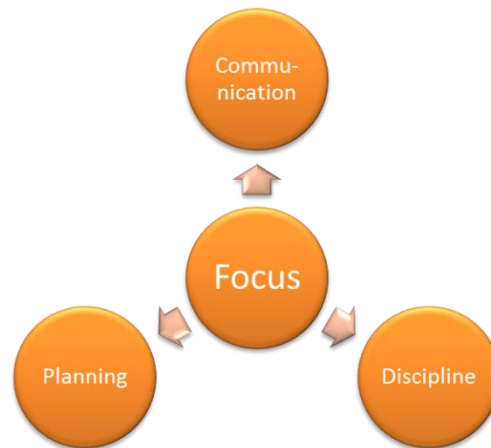
Visie Timemanagement

Time Management is een vreemd begrip. Want hoe kun je nu de tijd managen? De tijd gaat gewoon zijn gang, er zullen altijd 60 minuten in een uur en 24 uur in een dag zijn, daar kan niemand iets aan veranderen.

Wat je wel kan veranderen, is hoe jij die tijd gebruikt, hoe jij ermee omgaat. Dat komt dus neer op je gedrag veranderen en werken aan jezelf. Self management is dan ook misschien een term die beter de lading dekt.

Zelf aan de slag dus en de dingen anders gaan doen. Dat vergt een inspanning en zelfs één die je echt moet volhouden. No pain, no gain, heet dat in het Engels. Waar draait het dan om in Timemanagement (laat ons die ingeburgerde term toch maar gebruiken):

Focus staat centraal en wel in twee betekenissen. Eerst en vooral moet je weten wat je wil en wat je belangrijk vindt en waarom. Zo kan je je doelstellingen beter bepalen en bewaken en de juiste prioriteiten stellen. Dat heet dan effectiviteit. Maar focus ook in de zin van geconcentreerd leren werken. Stop dus met die multitasking, want zo verlies je zo'n 40% van je productiviteit en ben je niet efficiënt bezig.



Verder is communicatie cruciaal. Weet niet enkel wat je wil, zeg het ook. Leer vooral op een correcte manier neen zeggen. Of voor wie dat een brug te ver is, leer zeggen: "Ja, maar niet nu." Dat is al een eerste stap.

Planning is een noodzaak. Veel mensen maken to-do lijstjes. Daarin staat dan wel wat je allemaal nog moet doen, alleen staat er niet bij wanneer je het gaat doen. Dat is dus geen planning. Nochtans hebben we allemaal een prima planningstool. Het heet "agenda".

Tenslotte hebben we discipline nodig. Als je je 'systeem' laat slabakken, zal je gauw weer overspoeld worden. Maar als je volhoudt, zal je erg snel de winst gewaarworden: minder stress, meer gemoedsrust, meer controle. En dat is meer dan de inspanning waard!

Member of the Cameleon Group

