



# Time Management

---

life  beats

# Time Management

Time management is niet meer of minder dan je beschikbare tijd te vergroten door onnodige zaken weg te nemen. Hierdoor kun je meer dingen realiseren die voor jou belangrijk zijn.

Deze presentatie geeft je tips hoe je je privetijd en werktijd kan optimaliseren.



# Basis principes Time Management

- Stel duidelijke doelen en prioriteiten.
- Werk eerst de hoge prioriteiten (zowel prive als zakelijk) af.
- Blijf geconcentreerd op datgene dat de hoogste prioiteit heeft
- Gebruik slechts 1 calender/planner en heb het altijd bij je. Zo kun je altijd even checken of er niets tussendoor slipt.
- Zorg dat je in je calender:
  - Een prioriteitenlijst hebt,
  - Alle afspraken noteert,
  - Een overzicht hebt van dingen die je graag wilt doen, maar die niet aan een bepaalde tijd zijn gebonden.



# Tips

- Het enige dat we echt kunnen **beïnvloeden**, is **onszelf**. Plan realistisch en leer om te gaan met tegenvallers.
- **Neem de tijd om tijd te creëren**. Neem de tijd om te kijken of je je kalender en akties moet bijstellen.
- Ken je **valkuilen** en weet waardoor je je makkelijk laat **afleiden** om andere dingen te gaan doen.
- **Plan en organiseer!** Chaos vreet energie en creativiteit.
- **Zeg NEE**. Er is niet genoeg tijd om alles te doen. Als je iets gevraagd wordt kan vriendelijk nee zeggen je een hoop zorgen schelen. Mensen zullen het meestal begrijpen.





# Tips voor op het werk



- **Concentreer je.** Wanneer je geconcentreerd en ongestoord aan iets werkt ben je veel efficiënter en creativer. Daarom is het maken en het volgen van een planning zo behulpzaam. Zelfs de meest drukke mensen plannen tijd per dag om ergens ongestoord aan te kunnen werken.
- **Bevestig afspraken.** Zo zitten ze direct in je agenda en wordt er tijd afgeblokt.
- **Delegeer.** Door te werken aan de voor jou echt belangrijke zaken ben je efficiënter (zelfs als het je tijd kost om de andere activiteiten aan anderen uit te leggen). Succesvol delegeren houdt in dat je het resultaat, de realisatie datum en wijze van terugkoppeling duidelijk met elkaar bespreekt. Hou de vinger aan de pols zonder te mirco-managen of toch alles zelf te doen.

# Tips voor op het werk (2)

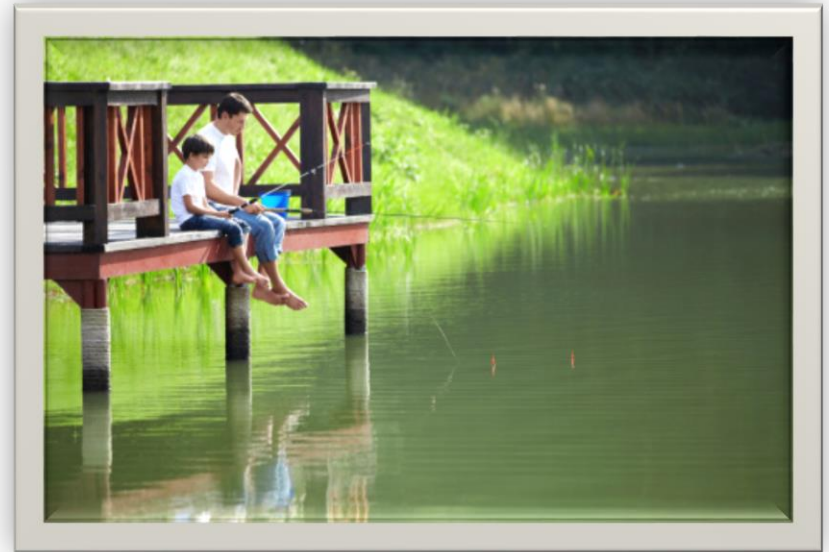
- **Doe het in 1x goed.** Door stil te staan hoe iets moet worden gedaan kun je veel tijd winnen. Nadenken en in 1x goed is veel efficiënter dan beginnen, proberen en steeds te moeten veranderen.
- **Beperk vergaderingen.** Afstemmen hoeft niet altijd 'face-to-face' plaats te vinden. Overweeg telefoon en email om informatie uit te wisselen. Heb vooraf een duidelijke agenda en weet wat de uitkomst moet zijn.



# ... en tot slot: Vind tijd voor ontspanning

Neem de tijd om **MENS** te zijn!

- Neem echt de tijd voor je familie en vrienden....
- Doe dingen samen....
- Doe eens wat zelf-refelectie...



# Bronnen en Links (En)



## Web Sites & Links

- [Click here](#) for a Time Management Checklist.
- Tips on how to get the most out of your time are offered at: [www.mindtools.com/page5.html](http://www.mindtools.com/page5.html)

## Books

- MacKenzie, Alec, **The Time Trap: The Classic Book on Time Management**. AMACOM Books, 1997.
- Moskowitz, Robert, **How to Organize Your Work and Your Life – Proven Techniques for Business, Professional, and Other Busy People**. Doubleday, 1993.
- Allen, David, **Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity**. Viking Press, 2001.
- Covey, Stephen R., **The Seven Habits of Highly Effective People**. Simon & Schuster, 1990.
- Lakein, D., **How to Get Control of Your Time and Your Life**. New American Library, 1996.



Fijne dag!

Now that you've learned time management, enjoy your day!

# Check Signals

## pre-task analysis



**WHAT COULD GO WRONG?**

**WHAT PRECAUTIONS SHOULD I TAKE?**

**CAN I DO THE JOB SAFELY?**

## Focus - Start to Finish

Visit LifeBeats on Elements at [www:\lifebeats](http://www.lifebeats.com) for more information on time management.