



TIME MASTERY

MEESTER OVER EIGEN TIJD EN PRIORITEIT

door Sander Touw



StressPro
samen stress overwinnen

VOORWOORD

Voordat ik StressPro oprichtte ben ik enkele jaren actief geweest op het terrein van time management. Ik had namelijk zelf ervaren hoe hectisch en gejaagd het leven kon zijn. Ik had behoefte aan time management technieken om het hoofd boven water te houden. Ik merkte al snel dat ik gestrest raakte als ik de controle kwijt was. Soms raakte ik zelfs al gespannen als ik dacht de controle te gaan verliezen. Door grenzen aan te geven, prioriteiten te stellen en mijn hoofd leeg te maken wist ik met minder stress en meer plezier te leven. Niet alleen voelde ik mij rustiger en meer relaxed, ik behaalde ook mijn zakelijke en privé doelstellingen. Ik creëerde meer tijd voor de dingen waar ik echt om geef.

Gaandeweg groeide mijn passie voor time management. Zodanig dat ik anderen ook deze technieken ging leren, zodat ook zij konden ervaren wat het was om met een geordende geest effectief en efficiënt te werken.

Time management pas ik niet alleen zakelijk toe, juist ook voor mijn werk-privé balans is het belangrijk. Ik stel doelen en prioriteiten in mijn privéleven. Door time management toe te passen, kan ik ervoor waken dat ik genoeg tijd vrij houdt voor ontspanning en andere dingen waar ik energie van krijg.

Naar mijn mening is time management een effectieve manier om stress te verminderen. Dit boek is geschreven om jou te begeleiden naar een minder gestrest, meer gecontroleerd en gelukkiger leven.

Inhoud

1.	STRESS EN TIME MANAGEMENT	4
1.1	Voordelen van time management.....	4
1.2	Efficiënt versus effectief	5
1.3	Time management methodes en technieken	
1.3.1	Getting Things Done	
1.3.2	Timemanagement volgens Covey	
1.3.3	De 80/20 regel	
1.3.4	De Wet van Parkinson	
1.4	In de praktijk brengen	
1.5	Samenvatting	
2.	MEER CONTROLE EN OVERZICHT	
2.1.	Overzicht krijgen: Kernwaarden, visie, verantwoordelijkheden en projecten	
2.3	Krachtenvelden analyse	
2.4	Jouw verschillende rollen	
2.5	Prioriteiten opstellen	
2.6	Unieke talenten benutten	
2.7	Hoe ziet jouw week eruit?	
2.8	Samenvatting	
3.	TAAKMANAGEMENT	
3.1	Verzamelen	
3.2	Organiseren	
3.3	Onderhoud	
3.4	Uitvoeren	
3.5	Samenvatting	
4.	OP KOERS BLIJVEN	
4.1.	Tijdvreters	
4.2.	Onderbrekingen	
4.3.	Grenzen aangeven en 'nee' zeggen	
4.4.	Balans in jouw rollen	
4.5.	Automatiseren	
4.6.	Inbox Zero: de kunst van een lege mailbox	

Aanbevolen literatuur

Bonushoofdstukken

OVER DE AUTEUR

1. STRESS EN TIME MANAGEMENT

Stress en time management zijn in mijn leven verwickeld met elkaar: door meer controle en overzicht te krijgen, weet ik stress te verminderen. Ik houd niet van het gevoel dat er dingen door mijn vingers glippen. Mijn hoofd raakt snel vol en ik moet juist van alles onthouden.

Herken je dit?

Dan is dit boek zeker een aanwinst voor je. De technieken en methodes in dit boek worden beschreven gaan je helpen om meer rust te vinden in je dagelijks leven.

Toch is time management niet voor iedereen weggelegd. Het kost veel tijd om de diverse technieken onder de knie te krijgen. Als dat eenmaal is gelukt is het ook nog zaak om het systeem te onderhouden. Daar is discipline en toewijding voor nodig.

Uit onderzoek is gebleken dat een gebrek aan controle en gebrek aan voorspelbaarheid factoren zijn die stress verhogen (Sapolsky, 2004). Dan is het niet zo vreemd dat time management methodes – die controle en voorspelbaarheid creëren – stressverminderend werken.

1.1 Voordelen van time management

Time management biedt vele voordelen. Niet alleen helpen ze om effectiever en efficiënter aan de slag te gaan, ook helpen ze om rust en mentale ruimte te creëren. Als je straks leest over Getting Things Done, van David Allen, wordt dit duidelijker.

Je hoofd leegmaken

Door te werken met to-do lijsten, plannings en agenda's kun je veel van wat in je hoofd zit 'externaliseren'. Dat wil zeggen, je hoeft zelf geen moeite meer te doen om die dingen te onthouden, want ze staan ergens anders opgeslagen.

Het bijkomend voordeel hiervan is dat ook je brein dit door heeft. *"Hé, wacht eens even, ik ben een pak melk vergeten"*, terwijl je staat te douchen is verleden tijd. Je brein hoeft je niet langer lastig te vallen met geheugensteuntjes op momenten dat het jou niet uitkomt. Doordat je vertrouwt op een solide time management systeem, gebruik je zelf actief geheugensteuntjes.

Meer controle

Time management methodes helpen je om meer controle aan te brengen in je dagelijks leven. In plaats van reactief te handelen, word je proactief. Dat wil zeggen, je kiest zelf waar je jouw tijd aan gaat besteden. Dit vereist een zekere mate van discipline en zelfsturing. Desondanks ben ik ervan overtuigd dat iedereen het kan leren. Immers, mij is het ook gelukt.

Voor veel mensen – waaronder ikzelf – is het erg fijn om te kunnen vertrouwen op een overzicht. Ik ben geen controle freak - geloof ik -, maar desondanks krijg ik er een fijn gevoel van als ik mijn zaakjes op orde heb. Niet alles hoeft te gaan zoals ik had gepland, maar sommige dingen gaan mis of gebeuren niet als ik ze niet plan. Klinkt dat bekend?

Het leven vandaag de dag is snel en vaak chaotisch. Door zelf meer controle aan te brengen kan je jouw leven sturen. Als je zelf sturing geeft aan je leven, kan je meer dingen doen waar je gelukkig van wordt. Dat wil toch iedereen?

Voorspelbaarheid... (wanneer je het nodig hebt)

Daarnaast kan time management helpen om wat extra voorspelbaarheid in je dagelijks leven in te bouwen. Dat klinkt misschien saai. Niet spontaan. Gaap. Maar zelfs mensen die van verrassingen houden, hebben behoefte aan voorspelbaarheid. Veel van je leven speelt zich af op de automatische piloot. Gedrag is veelal gebaseerd op automatismen. Als mens kun je niet functioneren als werkelijk elke situatie weer anders is, want we zijn geprogrammeerd op voorspelbaarheid. Als A, dan B.

Een voorbeeld: wie houdt er van gemiste deadlines? Jij vast niet.

Door te werken met to-do lijsten en een globale planning kan je veel af krijgen voordat de deadline is verstreken. Dat scheelt weer een boel stress. Tja, het is voorspelbaar, maar wel praktisch.

1.2 Efficiënt versus effectief

Voordat we de diepte in duiken, wil ik het kort met je hebben over efficiëntie ten opzichte van effectiviteit.

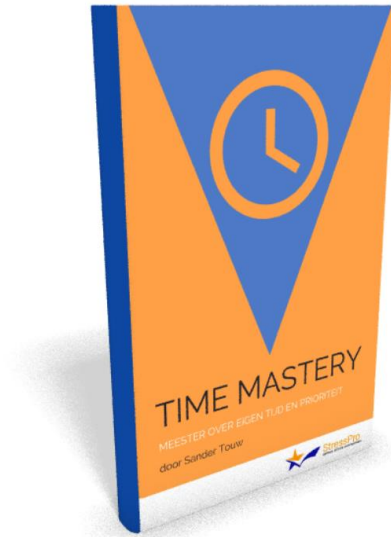
- Efficiëntie is de dingen zo snel mogelijk en toch zo goed mogelijk doen.
- Effectiviteit is de juiste dingen doen.

Iemand kan dus enorm efficiënt zijn, maar geen stap dichterbij zijn doelen komen. Daarentegen kan iemand die effectief is misschien wat meer tijd kwijt zijn aan een taak, maar wel dichterbij zijn einddoel komen.

Mijn punt: effectiviteit is beter dan efficiëntie. Efficiëntie is een relikwie uit de tijd dat men nog werd beoordeeld op het aantal uur dat men in een fabriek stond. Ieder uur werden 30 onderdelen gefabriceerd, dus hoe meer uren je werkte, des te beter voor het bedrijf en de productie. Inmiddels zijn veel banen niet meer zo ingericht. Als kenniswerker kun je enorm efficiënt zijn – 8 uur op kantoor doorbrengen en veel mails versturen – terwijl je eigenlijk weinig écht werk verzet. Time management draait om effectiviteit: het opstellen van de juiste doelen en die op effectieve wijze behalen.

Het doel is niet om meer zinloze activiteiten in je dag te proppen, het doel is om tijd vrij te maken voor de juiste activiteiten.

Verder lezen?



[Koop hier het volledige eBook.](#)