

Druk, druk, druk ...

Timemanagement – Werkplanning



DE AMBRASSADE
bureau voor jonge zaken

door Senne Misplon



Stel, ik word plots weggeroepen en kan de rest van deze sessie niet meer geven.

Wat zou jij met deze 'gewonnen' tijd doen ?



Inhoud

Wat is timemanagement?

Wat zijn mijn patronen?

Tips / inzichten rond planning & aandacht

Uitwisseling rond to do lijstjes /mail/telefoon/thuiswerk



Zij die het slechts gebruik maken van hun tijd klagen het meest over de kortheid ervan.

Niet de tijd is kostbaar, jij bent kostbaar!

WAAROM?

We zijn
optimistisch
in onze
planning en
overschatten
onze tijd!



Planning Falacy !



WAAROM?

We zijn
optimistisch
in onze
planning en
overschatten
onze tijd!



We **over**schatten onszelf

Je schrijft makkelijk positieve uitkomsten uit het verleden toen aan je eigen vaardigheden



We **onder**schatten externe factoren

Onvoorziene tegenslagen zijn niet jouw schuld, daarom hou je er geen rekening mee.



WAAROM?

We zijn
optimistisch
in onze
planning en
overschatten
onze tijd!



Timemanagement = de goede dingen goed doen

Zo weinig mogelijk energie voor de grootste resultaten

De beschikbare tijd beter beheersen zodat de beoogde doelen op een **effectieve** en **efficiënte** manier worden behaald, zelfs als er **onvoorziene omstandigheden** optreden!

Effectief = zo goed mogelijk resultaat (in wat je doet)

Efficiëntie = zo weinig mogelijk energie verspillen (door hoe je dit doet)

OEFENING 1A

Omcirkel zoveel mogelijk cijfers in volgorde
1 > 2 > 3 > ... tot 50 totdat ik **STOP** zeg.

8	22	36	49	35	21	7
6	20	34	48	37	23	9
10	24	38	47	33	19	5
4	18	32	46	39	25	11
12	26	40	45	31	17	3
2	16	30	44	41	27	13
14	28	42	43	29	15	1

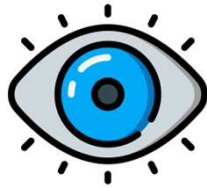
OEFENING 1B

Omcirkel zoveel mogelijk cijfers in volgorde
1 > 2 > 3 > ... tot 50 totdat ik **STOP** zeg.

Je hebt hiervoor **20** seconden.

1	5	9	13	17	21	3
24	25	29	33	37	27	7
20	40	41	45	43	31	11
16	36	48	49	47	35	15
12	32	44	46	42	39	19
8	28	38	34	30	26	23
4	22	18	14	10	6	2

Hoe werk je
aan je eigen
TIME
MANAGEMENT



Bewustwording:

Patronen herkennen



Aanpak bepalen:

Beter plannen



Oefenen, oefenen, oefenen

- 6 weken om een gewoonte te veranderen
- 6-24 maanden om te verankeren

Wat zijn jouw patronen?

- Hoe zien jouw dagen er algemeen uit?
- Hoe ervaar je algemeen je werkdagen? Haal je veel **energie en plezier** uit je werk? Of niet?
- Hoe is je algemene **focus** tijdens het werk? Wat draagt er toe bij of wat verminderd je focus?
- Hoe is je **algemene planning**? Werk je graag met deadlines? Plan je alles tot in de puntjes of laat je het maar gebeuren?
- Hoe ga je om met **onvoorziene omstandigheden**? Wat helpt je? Wat helpt niet?

Hoe ziet jouw
perfecte
werkdag
eruit?



Kenmerken voor een perfecte werkdag:

CONTROLE

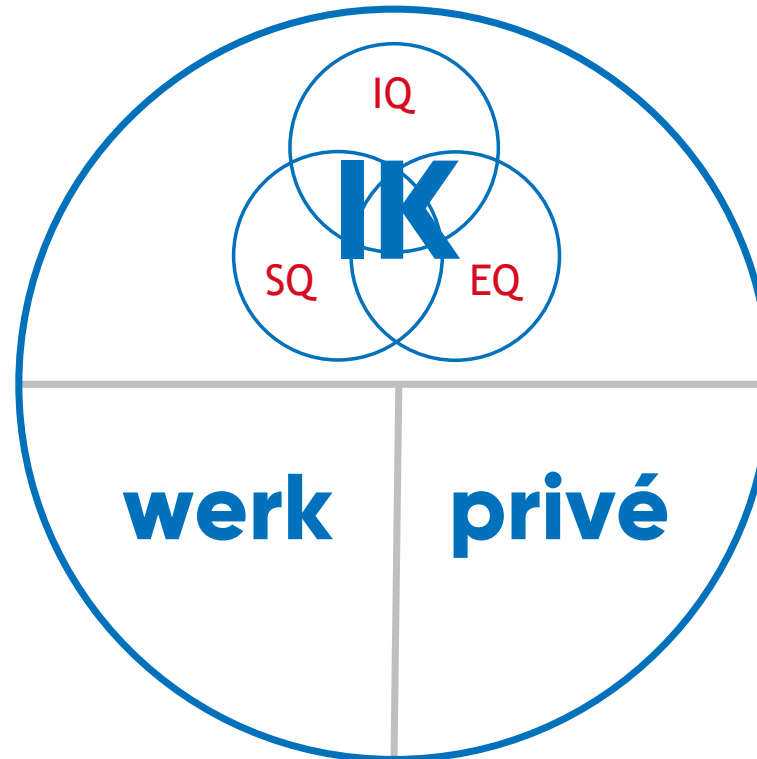
RESULTAAT

UITDAGING

WAARDERING



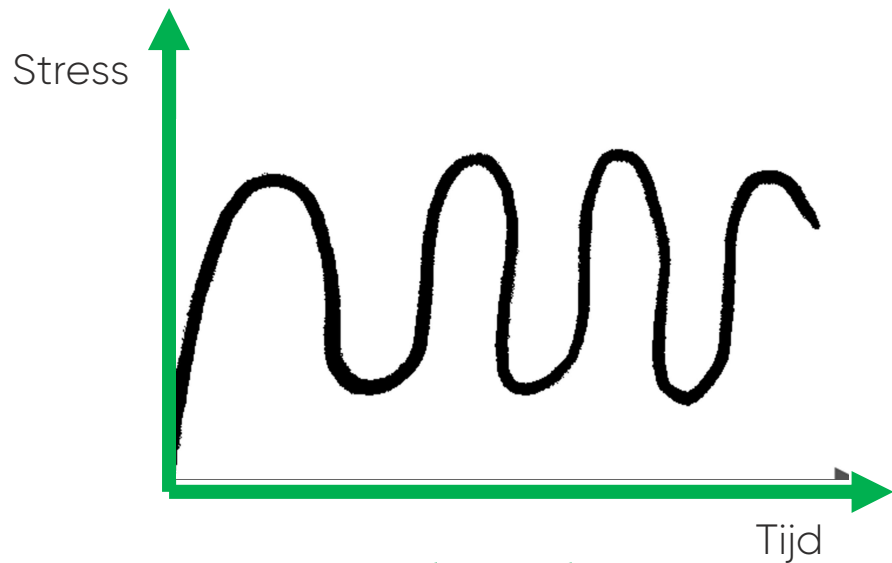
zelfmanagement



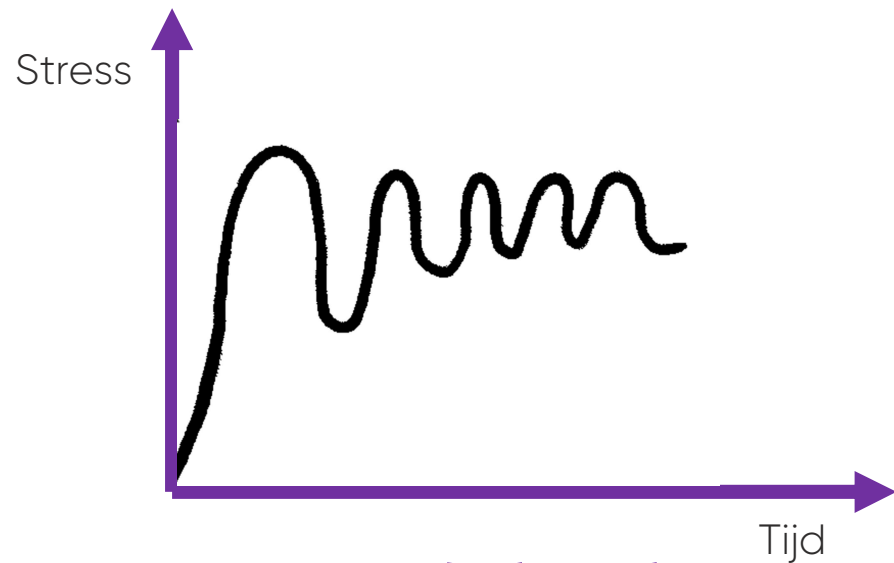
**Eén domein niet in balans?
Weerspiegeling in de andere domeinen!**



Chronische stress



met herstel



zonder herstel

In balans ← **Cortisol = stresshormoon** → ontregeld



Inzicht in stress

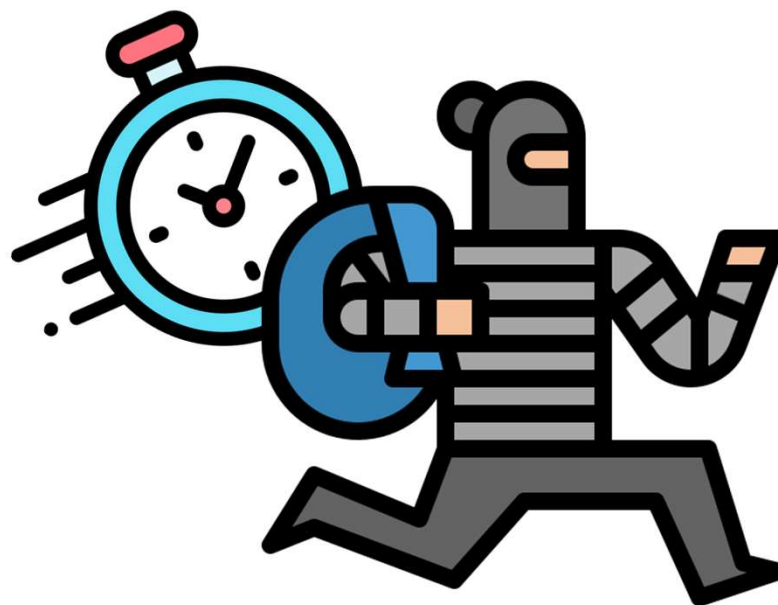
Hou rekening met stressvolle periodes of 'pieken'. En plan ook bewust 'dalen' of rustigere momenten & periodes in.

Tip: maak eens een overzicht van jouw week/werkjaar. Duid alle stressvolle/drukke periodes aan. Zit er voldoende rust/herstel periode tussen?



TIJDROVERS

Wat zijn jouw tijdrovers?



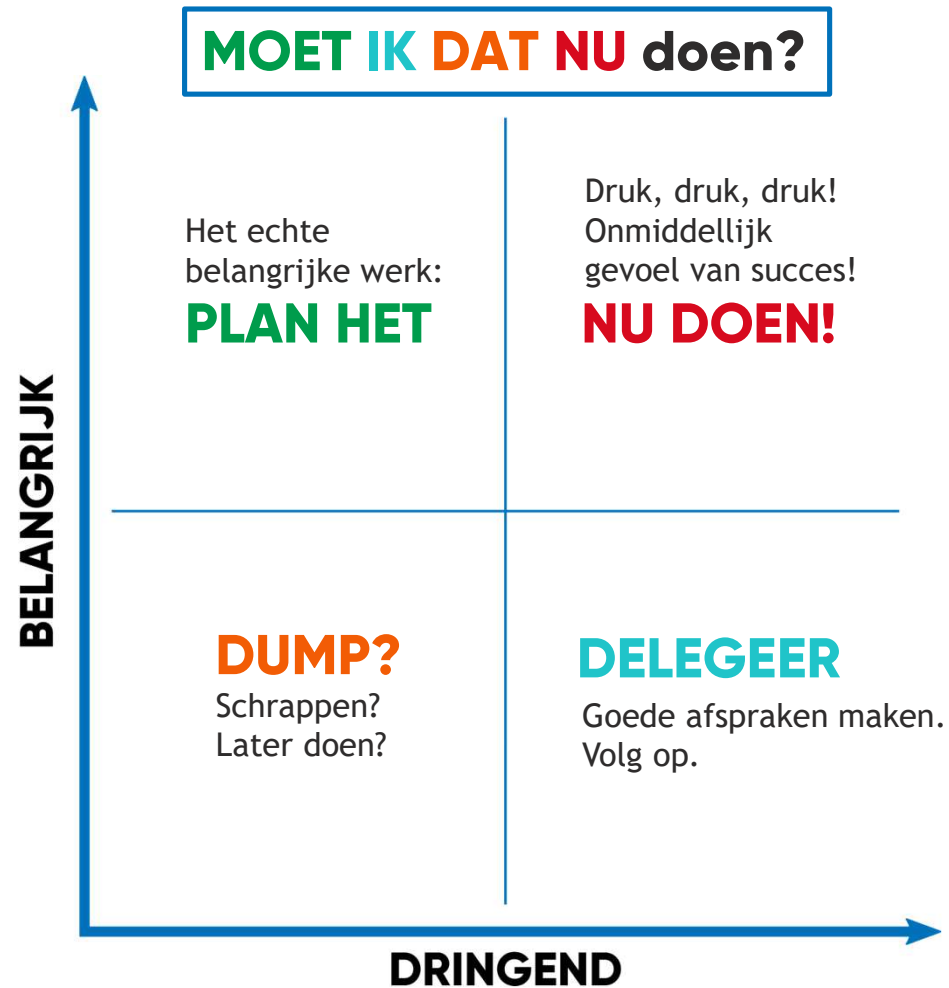


**Time management draait niet om het
managen van tijd, maar om het managen
van aandacht.**

PRIORITEITEN BEPALEN

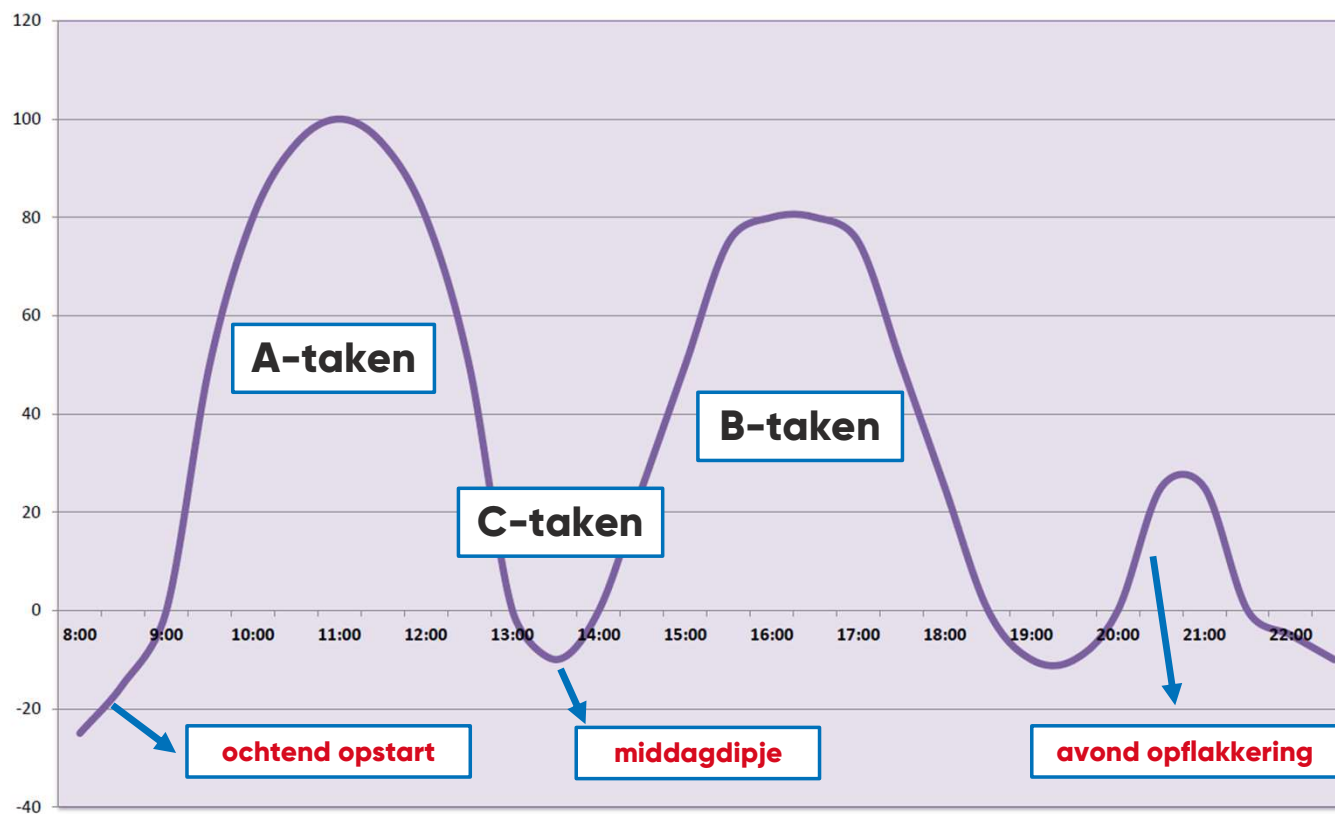


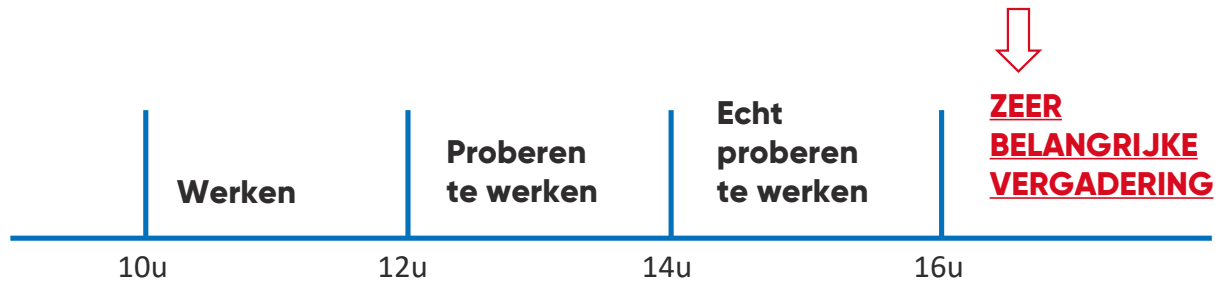
PRIORITEITEN BEPALEN



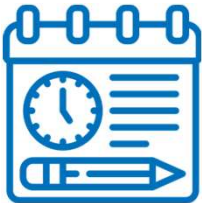
WERKPLANNING

ENERGIENIVEAU





**Plan belangrijke vergaderingen niet op het einde van de dag.
Je zal de hele dag ernaar toe leven en afgeleid zijn...**

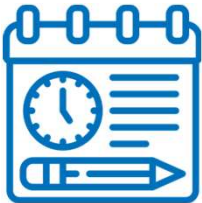




Plan maar 4-6 uur werk in per dag.
Dagen vullen zich van zelf op...

20%-regel

Of voorzie één (halve) dag buffer of laat blanco





	4 Dinsdag	5 Woensdag	6 Donderdag	7 Vrijdag
	<p>Thuis</p>	<p>Thuis</p>	<p>BXL</p> <p>Info basisvorming buiten Lennert Vorselmans</p>	<p>Congres 50 jaar VDS Lisa Franken</p> <p>Thuis</p>
<p>en lerend netwerk + uitsturen agenda?</p>	<p>Lerend netwerk impact zichtbaar maken De Aanstokerij, Naamsesteenweg 130, 3001 Leuven Senne Misplon</p>	<p>Recup</p>	<p>Collegagroep vorming Agenda Ambrassade Lisa Franken</p>	<p>BUFFER van taken</p>
<p>bwg-dag merge vorming en welzijn & in al 2de ers</p>	<p>nazorg lerend netwerk</p>	<p>voorbereiden collegagroep vorming - evaluatiemeth</p>		
<p>isvorming al 4de lon</p>	<p>Nieuwsbrief DA Lisa De Deken</p> <p>Mails versturen naar sprekers #JWW impactdag</p>	<p>Werktijd: Verwerken van 2daagse - wil je een overleg inplannen? Vraag dit effe! :)</p>		
<p>ck collegagroep vorming Vergaderzaal 4d</p>	<p>Mails versturen ivm BN's</p>		<p>Verwerken samenvatting functioneringsgesprek</p>	



OEFENING PRIORITEITEN STELLEN



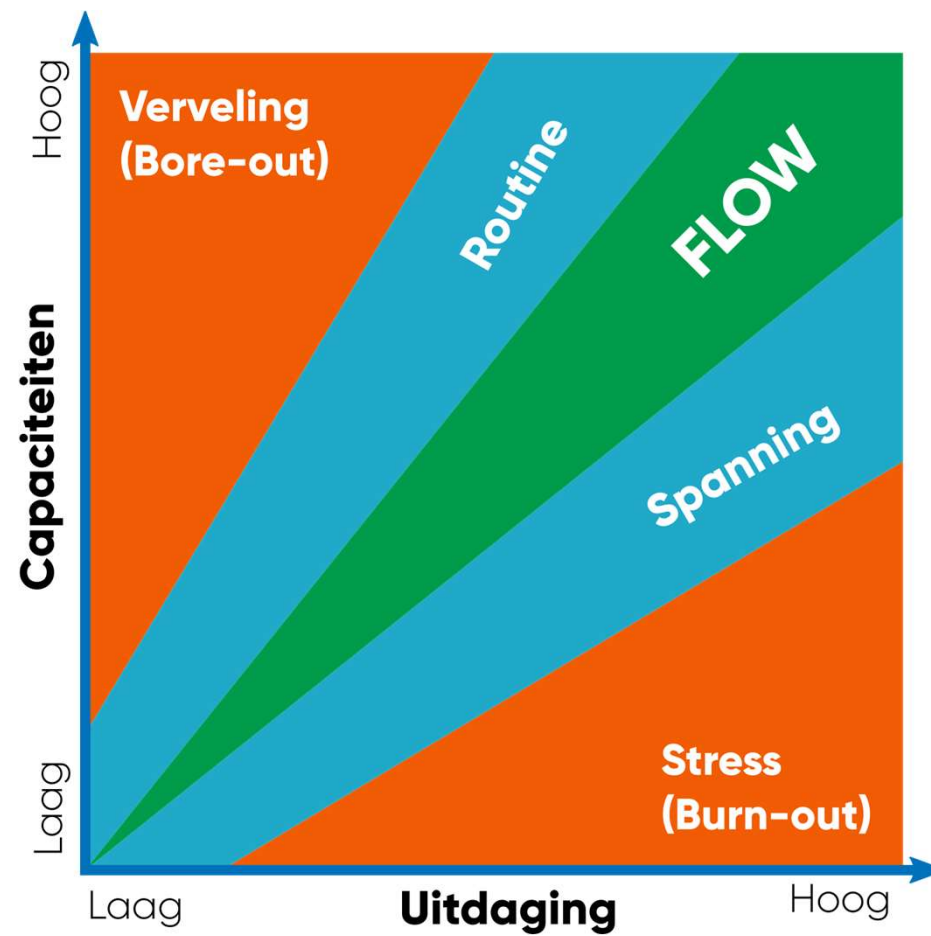
Het is normaal dat je dagen hebt waarop je bijna niets gedaan krijgt en dagen waarop je uren na elkaar kan doorwerken.



**Werk meer als je in the 'zone/flow' bent.
Relax (rust uit) als niet.**

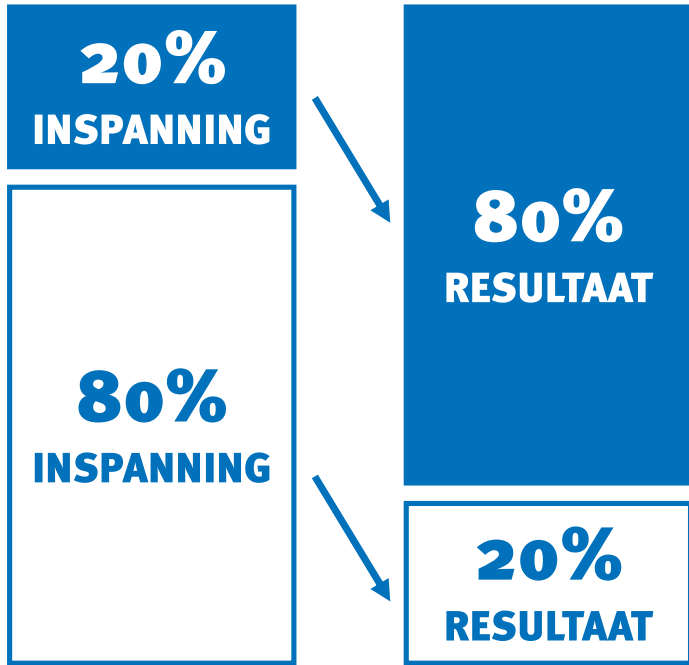


FLOW ERVARING





Pareto Principe





Breek grote taken op in kleine stukken.



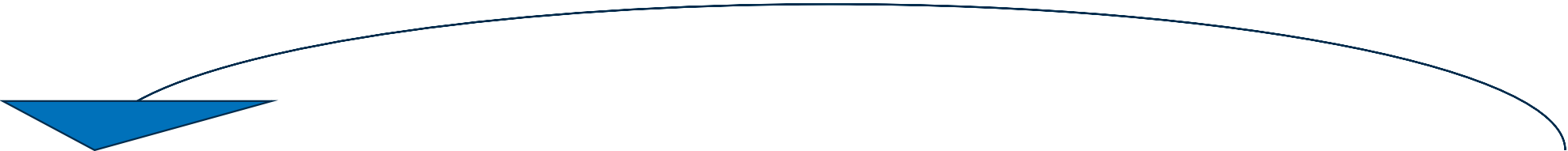
**Grote taken zijn moeilijk om aan te beginnen.
Ze geven je het gevoel dat alles in één keer gedaan moet zijn.**

En ze geven je sneller voldoening!



RETROPLANNING

Langetermijn project? – Werk met een retroplanning!



Week/maand x	Week/maand y	Week/maand z	...
Communicatie	Inschrijving open	Draaiboek uitwerken	Inschrijving sluiten
Lesgevers sturen	Inschrijving opvolgen	Collega's brieven	Deelnemerslijst
		...	Evaluatie uitvoeren



TOOL	Taken 2-6/10 [weinig werktijd]
Poster + stickers	KLAAR
Toolbox	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Voorbeelden van missies & visies toevoegen + online plaatsen (FASE 2) <input type="checkbox"/> Herschrijven fase 3 <input checked="" type="checkbox"/> 'PDF's eindredactie doen <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Een stuk bij de poster toevoegen? <input checked="" type="checkbox"/> Inleiding - online <input checked="" type="checkbox"/> FASE 1 <input checked="" type="checkbox"/> FASE 2
Vormingen	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Inschrijvingen opvolgen <input type="checkbox"/> Nadenken over 'hoe zetten we in op het groepsgevoel' <input type="checkbox"/> Locatie vormingen (april, mei) fixen/bevechten => Lore <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> April: OK <input checked="" type="checkbox"/> Afkloppen op tweede vormingsdag? <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Bekijken voor uitbreiding vorming (35-40 zitplaatsen) => A-team vragen naar jeugdhostel zaal beschikbaar <input checked="" type="checkbox"/> Extra collega = Lisa F <input checked="" type="checkbox"/> Verwittigen wachtlijst bij openstellen link <input checked="" type="checkbox"/> Heropenstellen van de inschrijflink + afzetten volzet knop @website <input checked="" type="checkbox"/> Aanpassen locatie @kalenderitem <input checked="" type="checkbox"/> Verwittigen Jan DD locatie wijziging
Website	
Nieuwsbrief	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Afkloppen format nieuwsbrief 1 => woensdag? (vragen op team m.b.t. keuze tot 2de vorming of niet) <input checked="" type="checkbox"/> Baukje opmaak- check <input checked="" type="checkbox"/> Zitten de mailadressen forms al in dynamics?
Andere	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aanvullen levende begroting



RETROPLANNING

Langetermijn project & samenwerken?
=> Werk met een centraal document/draaiboek



Excel



Ms Teams planner



Click Up



Trello



Monday



STOP met ~~**MULTITASKEN**~~

E-mails beantwoorden

Werken aan een heel belangrijke presentatie

Met vrijwilligers bellen

Je heel productief voelen

Door te multitasken verlies je concentratie en energie!

Eén ding tegelijkertijd en thuis om 17u.

E-mail

presentatie

vrijwilligers bellen

Je bent productief!





TEST MULTITASKEN

Schrijf zo snel mogelijk achter elkaar de letters:

DINGEN TEGELIJKERTIJD DOEN

1 2 3 ...

**Schrijf daaronder zo snel mogelijk voor elke letter
de cijfers 1 > 2 > 3 > ...**





TEST MULTITASKEN

**Opnieuw, maar schrijf nu eerst de letter,
dan eronder het cijfer**

D I N G . . .

1 2 3 . . .





NEEM

PAUZE

90min werken › **20 min** pauze

(En in die pauze werkt je brein het best)



TIP

**Ben je aan het lummelen achter je bureau?
Stop er dan even mee en ga weg van je bureau.**



**Maak een werkroutine. Hou je hieraan vast.
Je lichaam zal zich aanpassen.**

4 groepen carrousel

na inleiding



DOEL = creëer minstens 10 do's & don'ts [Flap]

Beter één
goede TODO lijst
in de hand
dan 10
op je bureau,
je computer,
in schriftje,
op post-its,
op je telefoon,

...



Noteer, vertrouw niet teveel op je geheugen!



Google Taken



MS Planner

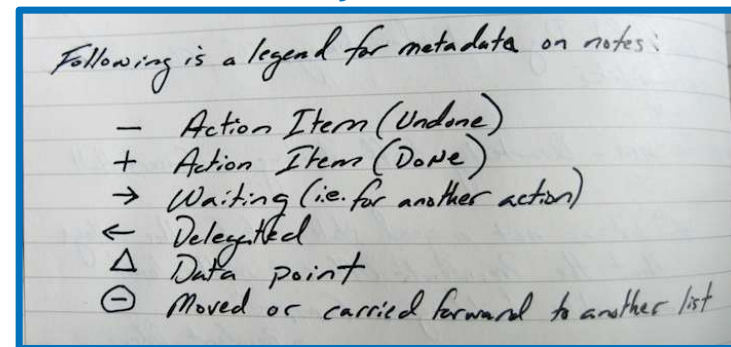


Evernote



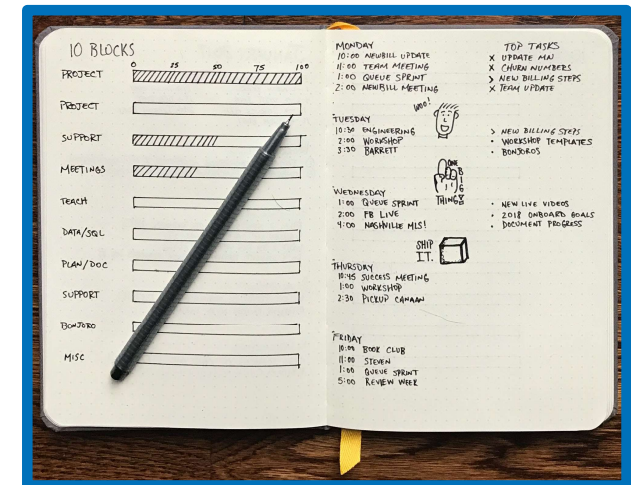
MS OneNote

The Dash/Plus System



<https://patrickrhone.com/dashplus/>

Bullet Journal



https://en.wikipedia.org/wiki/Bullet_Journal

Beter één
goede TODO lijst
in de hand
dan 10
op je bureau,
je computer,
in je schriftje,
op post-its,
op je telefoon,
...



Hoe gebruik jij je TO DO lijst ?

FOKKE & SUKKE
HEBBEN NOG PRECIES EEN WEEK



10 TIPS



1. Zorg voor **één goede todolijst** i.p.v. van vele slechte
2. Maak een todo **actiegericht**
3. Maak een todolijst **enkelvoudig** (breek ze op in stukken)
4. Zet een **deadline** erop
5. Maak een **ooit/misschien lijst**
6. Onderhoud je takenlijst: **schrap taken** die je toch niet doet (bv. blijft er al heel lang opstaan, is niet meer belangrijk)
7. **Delegeer** taken
8. Gebruik je **mailbox niet** als takenlijst (zet ze in een andere takenlijst)
9. Neem **pauze**

E-mail

maar ook voor
andere
communicatie
software



Heb je nu echt tijd om je e-mail te verwerken ?

Check je mail +/- 3 keer per dag!



Zet je notificaties UIT!

Want je nieuwsgierigheid kan je niet afzetten.

WORKFLOW

- **Archiveer e-mails** die je al behandeld hebt. (inbox-to-zero)
- **Beantwoord e-mails** die belangrijk zijn onmiddellijk
(**binnen 2 minuut afhandelbaar = direct doen**)
- **Plan e-mails** die meer tijd vragen => snoozen
(**plan ze op minder dan 2 dagen**)

E-mail



DE LEGE INBOX



Maak een mappen/labelstructuur of een archief
Gebruik het zoekstelsel



Verwijder mails die overbodig zijn
Uitschrijven - Uitschrijven - Uitschrijven



Gebruik filters (inbox overslaan)



Snooze mails die je later wil beantwoorden.

E-mail

DE SNELLE INBOX



Denk na over je **onderwerp**
in functie van beter kunnen opzoeken
en is sneller afgehandeld (bv. "14u is oké")



Gebruik **standaardmails**



**SMS
CHAT
TELEFOON**



LEG je **GSM** af en toe **weg** (of omgekeerd op tafel)



Zet meldingen van Chat/**GSM** af



Open pas je **chat** wanneer je ook **tijd** hebt om
mogelijke vragen te beantwoorden/behandelen.

Voel je je schuldig dat je niet onmiddellijk kan antwoorden?

Geef aan wanneer je er wel tijd voor kan maken.

Flexwerk



DE SNELLE INBOX



onderzoek in **welke omgeving** jij het best kunt concentreren
Heb je sociale controle nodig? Of wil je juist helemaal niet gestoord kunnen worden?



Plan je taken in volgens **je thuis- of kantoorwerk**

Thuis eens goed doorwerken aan die ene taak of op kantoor werken aan een taak waar ik veel vragen over wil stellen



Kan je je **niet goed focussen thuis?**
Zoek een body double (online/fysiek)



Kan je je **niet goed focussen op kantoor of te overprikkeld?**
investeer in oordoppen/noise cancelling hoofdtelefoon,
communiceer helder je noden naar je collega's...

Cleandesk
Flexdesk
Thuiswerk
Online/Offline





4 groepen carrousel

DOEL = creëer minstens 10 do's & don'ts [Flap]

Aanvullen per groep > doorschuiven > flap blijft



10 TIPS van de groep over: To Do's



10 TIPS van de groep over: Email



**10 TIPS van
de groep
over:
Chat/SMS/
telefoon**



**10 TIPS van
de groep
over:**

**Thuiswerk /
Flexwerk**





WORK HARD

PLAY HARD

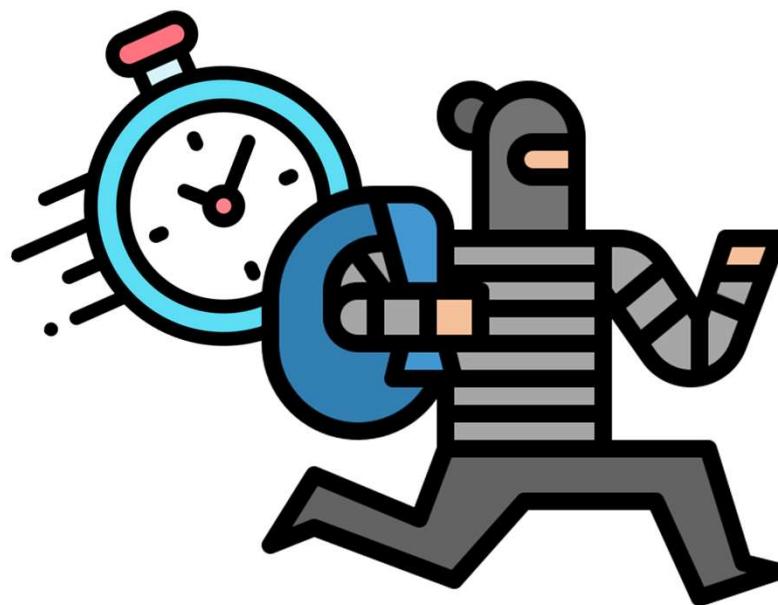


En RUST

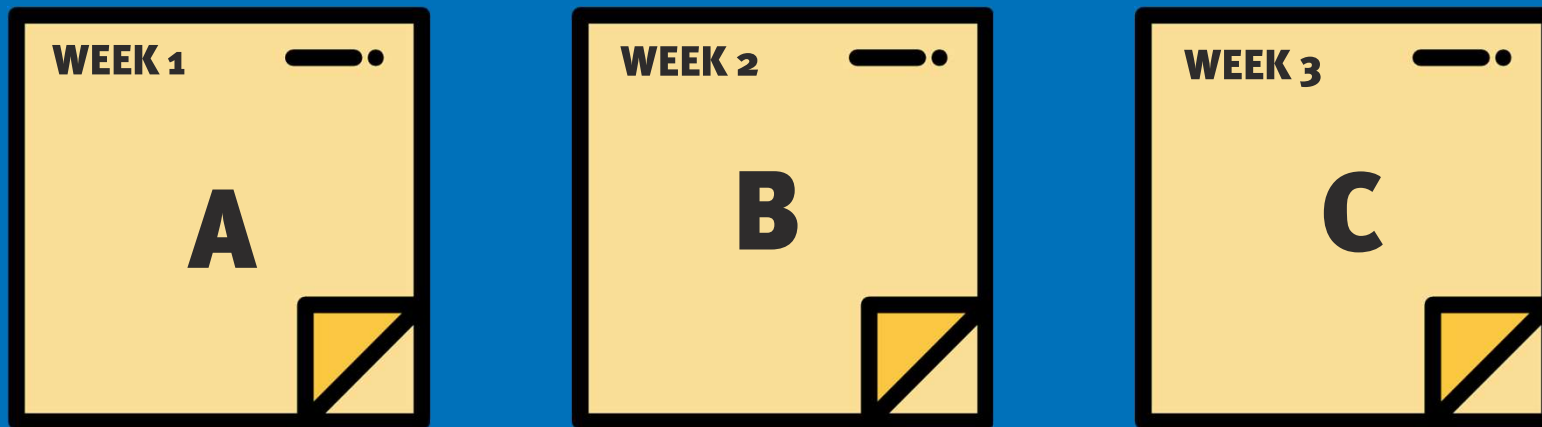


ACTIE: TIJDROVERS

**Hoe kan ik mijn tijdsrovers
aanpakken?**



START NU!



Kies één ding waar je 1 week mee gaat oefenen.

Bepaal daarna wat voor jou het beste werk.

Probeer dit minstens 6 weken vol te houden > gewoonte veranderen

Daarna nog eens minstens 6 maanden > patroon verankeren

Nog tijd over om te lezen?

