**Een effectieve dagplanning maken**

Begin je dag bij voorkeur met het maken van een dagplanning. Het kost je even een paar minuten, maar je hebt er de rest van de dag profijt van. Het volgende schema kan hierbij een hulpmiddel zijn:

1. Schrijf op wat er gedaan moet worden;
2. Gebruik (letterlijk of in gedachten) het model dringend/

belangrijk: dat wat je kunt delegeren delegeer je, dat wat je kunt inplannen voor later plan je in voor later en dat wat in de prullenbak kan gooi je in de prullenbak.

1. Schat van de overgebleven activiteiten (die je dus vandaag zelf wilt doen) in hoeveel tijd ze gaan kosten;
2. Zet deze activiteiten in volgorde van prioriteit;
3. Bepaal op welk moment van de dag je welke activiteit wilt doen;
4. Plan ook 10 tot 20% extra tijd in voor uitloop en/of onvoorziene

spoedklussen.

Je ziet bij stap 5 staan dat je bepaalt op welk moment van de dag je iets wilt gaan doen. Welk moment het beste is voor een activiteit, kan per situatie en per persoon verschillen. Door jezelf de volgende vragen te stellen, kun je je werkzaamheden zo veel mogelijk inplannen op momenten die jou het best passen.

*“Op welk deel van de dag ben ik het meest productief?”
“Op welk deel van de dag ben ik het minst productief?”
“Wanneer is het op mijn afdeling het rustigst en wanneer het drukst?” “Welke van mijn taken vereisen van mij alertheid, energie of creativiteit?” “Welke van mijn taken kan ik grotendeels routinematig doen?”*

Idealiter kom je, na het beantwoorden van deze vragen, tot het volgende:

* Je doet die taken die alertheid, energie of creativiteit vragen,

wanneer jij het productiefst bent en/of wanneer het rustig is

op je afdeling.

* Je doet routinematige taken wanneer je het minst productief

bent en/of wanneer het minder rustig op de afdeling is.

Uiteraard is het niet altijd mogelijk om je dag op een voor jou ideale manier in te plannen, maar door rekening met jouw antwoorden op bovenstaande vragen te houden, kun je deze ideaalsituatie wel zo dicht mogelijk benaderen!

**Tip:
Niemand kan de hele dag voortdurend zeer productief zijn. Wel kun je jouw productiviteit verhogen door je werk in deeltaken op te delen en na elke deeltaak even een korte pauze te houden.
(Probeer bijvoorbeeld het volgende eens: ga 2 minuten bij het open raam/op het balkon/buiten staan en adem steeds diep in en uit.)**

Bron: www.vmrpartners.nl