**Kerngebieden onderscheiden**

Iedereen heeft verschillende taken binnen zijn functie. Vaak lijkt

je werkweek een aaneenschakeling van al die taken naast en

door elkaar. Om effectief met je tijd om te gaan, is het verstandig om je kerngebieden en overige werkzaamheden van elkaar te onderscheiden. Als je weet wat jouw kerngebieden zijn en welke doelen je daarin wilt behalen, kun je gemakkelijk prioriteiten stellen.

Om dit te doen, doorloop je de volgende stappen:

1. Bepaal maximaal 7 kerngebieden voor jouw functie.

2. Bepaal per kerngebied welk doel je daarbinnen wilt behalen.

3. Stel vast wat je taken per kerngebied zijn.

4. Geef aan wat je per taak heel concreet gaat doen om je doel te

behalen.

Voorbeeld van een salesmanager:

Een salesmanager kan bijvoorbeeld de volgende kerngebieden hebben: bestaande klanten; nieuwe klanten; aansturen medewerkers; omzetverantwoordelijkheid; eigen administratie; lidmaatschap managementteam etc.

1. Een van de kerngebieden van een salesmanager is dus “nieuwe klanten”.

2. Een doel kan zijn “komend jaar 15% meer nieuwe klanten binnenhalen dan afgelopen jaar”.

3. Een taak bij dit kerngebied kan zijn “de verkopers begeleiden om meer en effectiever te acquireren”.

4. Concreet kan dat betekenen “met het hele salesteam iedere maandagochtend een voortgangsbespreking van 10.00 uur tot 11.00 uur” en “de verkopers in maart een tweedaagse verkoopcursus te laten volgen”.

Door je werkzaamheden op deze manier in kaart te brengen, kun je een zeer betrouwbare, doelgerichte en praktische planning maken. Het kan gebeuren dat je door dit te doen erachter komt dat je een aantal werkzaamheden doet die niets met jouw kerngebieden te maken hebben. Daar kun je dan iets aan doen, wellicht door deze te delegeren aan mensen bij wiens takenpakket ze beter thuis horen.

Theorie Kerngebieden - pagina 1

verander met resultaat

￼

￼￼￼

￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼￼Het in kaart brengen van je kerngebieden en de bijbehorende doelen, taken en praktische uitvoering is niet iets wat je eenmalig doet. Juist door dit regelmatig te doen, speel je in op veranderingen en kun je optimaal met je tijd omgaan. Hulpmiddelen zijn je functieomschrijving, je POP, de organisatie- en afdelingsdoelen etc.

Het kan soms lastig zijn je kerngebieden in kaart te brengen. Veel voorkomende conclusies van mensen die hiermee aan de slag gaan zijn:

• Wat zijn eigenlijk mijn kerngebieden?

• Ik heb veel te veel (taken in mijn) kerngebieden.

• Ik doe van alles dat niet tot mijn kerngebieden behoort.

We raden je aan een dergelijke situatie met je leidinggevende

te bespreken: mogelijk zijn er op organisatie- of afdelingsniveau oplossingen te bedenken die jou (en je collega’s) kunnen helpen bij een effectiever timemanagement. Deze oplossingen kunnen een aanvulling zijn op je persoonlijke actiepunten op het gebied van timemanagement.

Bron: www.vmrpartners.nl