**Tijdrovers aanpakken**

Iets wat je kunt doen om meer tijd over te houden voor wat in  
jouw functie echt belangrijk is, is het opsporen en aanpakken van tijdrovers. Tijdrovers zijn op het oog onschuldige activiteiten die, bij elkaar opgeteld, veel van je tijd in beslag nemen. Tijd die je beter aan je kerngebieden had kunnen besteden...

Voorbeelden van tijdrovers:

* Je dagplanningen blijken in de praktijk vaak niet te realiseren.
* Je bent veel tijd kwijt met het zoeken naar gegevens tussen de

rommel en stapels.

* Je wordt dagelijks bedolven onder brieven, rapporten,

mailings, vakbladen,

* e-mails etc.
* Je hebt geen duidelijkheid over wat precies van je verwacht wordt, wat het doel is.
* Je hebt geen overzicht in prioriteiten en bijzaken.
* Je hebt geen zin om bepaalde taken uit te voeren.
* De afstemming tussen wat jij doet en wat je collega’s doen is

niet duidelijk.

* Je bent graag tot in detail op de hoogte van alles wat speelt.
* Je wordt vaak gestoord door inkomende telefoontjes.
* Er komen geregeld collega’s of andere personen onaangekon-

digd bij je binnen lopen.

* Je vindt het moeilijk om “nee” tegen iemand te zeggen.
* De gegevens of de materialen die je voor het uitvoeren van je

werk nodig hebt, zijn vaak niet volledig en/of komen te laat.

* Je wilt vaak te veel tegelijk doen.
* Je hebt geen helder inzicht in de voortgang van een aantal

lopende zaken.

* Je hebt weinig zelfdiscipline.
* Je laat je makkelijk afleiden door geluiden, wat er buiten

gebeurt, lachende collega’s etc.

* Je hebt moeite met delegeren.
* De vergaderingen en bijeenkomsten waaraan je deelneemt

lopen vaak uit.

* Je bent bij veel verschillende werkgroepen, vergaderingen etc.

betrokken.

* Je bereidt je vaak onvoldoende voor op vergaderingen,

gesprekken etc.

* Informatie die voor jouw werk belangrijk is, wordt soms niet aan je verstrekt.
* Je praat veel met collega’s over privé-onderwerpen.
* Je stelt vervelende of ingewikkelde klussen vaak uit.
* Je moet vaak lang wachten (aan de telefoon, bij afspraken etc.).
* Je werkt gehaast.

Wees je bewust van die tijdrovers waar jij last van hebt en pak ze aan. Je zult altijd wel iets aan tijdrovers overhouden, maar door ze in te perken houd je meer tijd over om aan je kerngebieden te besteden.

Bron: www.vmrpartners.nl