**Zo win je tijd op je werk**

**Tip 1. Maak tijd vrij**De eerste stap is, hoe gek het ook mag lijken als je tijdgebrek hebt: tijd vrijmaken! Voor onverwachte zaken, om te plannen, om op te ruimen. Zie de tips die volgen.

**Tip 2. Schep orde in de chaos**

Zorg voor een nette werkplek, een opgeruimd bureau. Chaos om je heen zorgt ook voor chaos in je hoofd. Het leidt af, net als alles om je heen. Organiseer je spullen met bakjes bijvoorbeeld of hang losse krabbels op een prikbord. Bewaar spullen bij elkaar, dus niet het ene kabeltje hier en het andere daar. **Reserveer ook tijd voor het opruimen, ofwel dagelijks of middels een geplande ‘opruimdag’.**.

**Tip 3. Creëer overzicht in je taken**

Bedenk aan het einde van de werkdag wat je de volgende dag wilt gaan doen. Neem hier 5 à 10 minuten de tijd voor, meer hoeft niet. Bereid de dag dus mentaal voor. Reserveer hiervoor dagelijks een momentje tijd in je agenda.
Gebruik hiervoor een takenlijst in je agenda (op papier of digitaal via Google agenda). Je plant de tijdgebonden afspraken (met anderen of met jezelf als je een tijdrovende klus onder handen hebt) in en je ziet dan hoeveel tijd je voor tussendoor nog over hebt voor het andere dat je wilt gaan doen.
Begin de dag met het kijken in je agenda en je takenlijst. Dan weet je ook waar je prioriteiten die dag liggen. Dat maakt je scherper, meer gefocust.

Wat je hier nog aan kunt toevoegen: noteer de drie belangrijkste dingen die je die dag wilt bereiken. Dat kan op het persoonlijke maar ook zakelijke vlak liggen. Je wilt bijvoorbeeld een nieuwe gewoonte aanleren, zoals elke dag een half uur tussen de middag wandelen. Een tool kan een dagboek app zijn als Penzu, Day One (iPad) of Diaro (Android).

**Tip 4. Maak een planning**

Werk volgens een planning per maand, per week, per dag. Bij je dagelijkse planning: zet erbij hoeveel tijd de activiteiten je zullen kosten (en kijk later ook terug hoe realistisch je tijdsplanning is). Plan niet meer dan zes belangrijke dingen op een dag. Beter een matig gevulde agenda die echt wordt afgewerkt dan een overvolle agenda met taken waar je niet aan bent toegekomen. Het eerste geeft ook veel meer voldoening.
Als je weet wat je te doen staat, vermindert dat je stress. En het is ook gemakkelijker om je grenzen te bewaken en bijvoorbeeld nee tegen een verzoek te zeggen als je helder voor ogen hebt wat je te doen staat.

**Tip 5. Reserveer tijd voor onverwachte zaken**

Bij een goede planning houd je rekening met ad hoc-klussen en spoedgevallen.

**Tip 6. Reserveer tijd voor e-mail en telefoon**Ook die kosten namelijk elke dag tijd. Veel mensen plannen te optimistisch en houden geen rekening met alledaagse zaken die tijd kosten, zoals archiveren, plannen, opruimen enz. Bovendien heb je ook weleens je dag niet en ben je door vermoeidheid tot minder in staat.

**Tip 7: Bundel je activiteiten**Besteed telkens tijd aan een bepaalde activiteit, zoals e-mail of een lastig rapport waar je een advies over moet schrijven. Switch niet de hele dag van het een naar het ander zonder iets af te maken. Dit kost heel veel tijd en energie.
Dit geldt ook voor zaken die je met iemand wilt bespreken. Verzamel ze en bespreek het in één keer (voor zover mogelijk uiteraard)

**Tip 8: Minimaliseer de afleiding**Als je geconcentreerd naar iets moet kijken, zorg dan dat je dit onder de juiste omstandigheden kunt doen. Laat je niet afleiden door rommel om je heen, mensen of een knipperende e-mail. Afleiding kost veel tijd. Men schat dat het een kwartier kost om je opnieuw in je taak te verdiepen. Tel maar op.

Je kunt de mensen om je heen ook opvoeden. Dat ze niet telkens met kleine dingetjes bij je langskomen, maar hun verzoekjes ‘opsparen’ en dan naar je toe komen. Dan word je maar één keer uit je werk gehaald in plaats van misschien vier keer.

Geef je grenzen ook aan. Zeg het als het je niet uitkomt en doe een voorstel voor een ander moment. Of vraag hoe urgent het is of dat het even kan wachten. Ja zeggen tegen een ander is vaak nee zeggen tegen jezelf. Maar is jouw tijd minder belangrijk dan de tijd van een ander?

**Tip 9: Houd op met multitasken**Multitasken kan alleen als je een van beide dingen volledig op de automatische piloot kunt doen. Anders gaat je aandacht vooral of naar het een of naar het ander uit. Je hebt dus nooit bij beide je volledige aandacht. Bovendien kost het continu switchen veel tijd.

**Tip 10: Beheer(s) je e-mailbox**Open je e-mailbox per dag niet vaker dan een keer of drie. Bijvoorbeeld in de ochtend, richting het middaguur en in de tweede helft van de middag. Stel het systeem zo in dat je het niet ziet wanneer er een nieuwe e-mail binnenkomt. Mensen kunnen heus wel even op antwoord wachten. Als het dringend is, moeten ze maar bellen. Het is misschien handig (afhankelijk van je functie) om het op je werk te melden dat je je e-mail alleen op gezette tijden opent.
Als de e-mailbox je veel energie kost, zorg dan ook dat ze niet direct zichtbaar zijn als je je smartphone aanzet maar verhuis de app naar de tweede bladzijde. Als je bang bent dat je iets belangrijks mist, kun je de apps Boxcar (iPhone) of Pushover (Android en iPhone) installeren, die je melding geven als er mails binnenkomen van bepaalde personen bijvoorbeeld (push-notificatie). Deze functie kun je combineren met je e-mailprogramma van Outlook of Gmail.

**Tip 11: Open je e-mail niet direct nadat je wakker bent of op je werk aankomt**

**Tip 12: Open mails (liefst) maar eenmaal**Open een mail alleen als je weet dat je er direct op gaat reageren. Laat je niet telkens leiden door nieuwsgierigheid. Kost veel tijd! Want als je de mail opnieuw opent om er op te reageren, ga je hem weer doorlezen. Daarbovenop heeft het je tijd gekost omdat je je door de mail hebt laten afleiden van waar je daarvoor mee bezig was.

**Tip 13: Gooi vaker dingen weg**Vraag jezelf wat vaker af: schaadt het me als ik het weggooi, niet op een e-mail reageer of een nieuwsbrief niet open? Gooi wat vaker dingen weg.

**Tip 14: Hanteer de 2-minutenregel**Alles wat je in 2 minuten kunt afhandelen, direct doen.

**Tip 15: Zorg voor een goede archivering**Of het nu om je e-mailbak gaat of over de papieren die je overal hebt liggen: werk met rubrieken. Ook hier geldt: ruim regelmatig op. Bepaal de relevantie van de mails en koppel er een actie aan vast. Archiveer ze of gooi ze weg. Je kunt daarvoor goed een mappenstructuur in je mailbox aanleggen: hoofdmappen en submappen met taken.

**Tip 16: Krijg inzicht in de tijd die werkzaamheden vergen**Hoeveel tijd ben je eigenlijk kwijt met je verschillende bezigheden? Zorg dat je je daarvan bewust bent. Dan kun je daarna erop gaan sturen. Meten is weten.

**Tip 17: Schrijf losse eindjes op**Er zijn vaak van die kleine dingetjes die zijn blijven liggen en die maar door je hoofd blijven spoken. Schrijf ze op of herinner jezelf eraan via een e-mail. En handel ze af als het uitkomt.

**Tip 18. Doe de dingen in de juiste volgorde**Een stresstip: doe het eerst waar je tegenop ziet (anders maalt dat de hele dag maar door je hoofd en dreigt het ook nog eens van de planning af te schuiven waardoor je het de volgende dag weer op je to-do lijstje hebt staan). Doe dan het meest belangrijke en urgente.

**Tip 19. Bepaal wat JIJ echt moet doen**Er is een bekende onderverdeling, om de juiste volgorde van zaken te bepalen:

Urgent en belangrijk (direct doen)
Niet urgent en belangrijk (inplannen)
Urgent en niet belangrijk (uitbesteden)
Niet urgent en niet belangrijk (niet doen)

Je kunt er ook als volgt naar kijken:
Wat moet ik echt zelf doen? Wat is van mij als persoon afhankelijk? Waarvoor heb ik als enige de kennis in huis? Die dingen besteed je niet uit, maar doe je zelf.

**Tip 20. Stel deadlines**Om je met volle aandacht op een nieuwe taak te kunnen wijten, is het belangrijk taken volledig af te ronden. Anders heb je last van ‘aandachtsresidu’ (je zit nog met je hoofd bij een vorige taak). Stel jezelf om die reden een deadline wanneer iets echt af moet zijn.
Besteed een bepaalde hoeveelheid tijd aan een bepaalde taak en ga verder met de volgende. Zo voorkom je ook dat de rest in het gedrang komt.

**Tip 21. Hoed je voor perfectionisme**Perfectionisme kost veel tijd. Je zet 80% van je resultaat neer met 20% van je tijd, heeft een econoom ooit berekend. De laatste 20% om het resultaat boven verwachting te maken, kost je 80% van je inspanning. Het mag dus gerust eens een onsje minder. Bewaar die grote inspanningen voor wat echt heel wezenlijk en belangrijk is.

**Tip 22. Houd rekening met je eigen ritme**Iedereen heeft een biologische klok. Bij de meeste mensen betekent dit dat hun piek in concentratievermogen ligt op 10.00 uur ’s ochtends. Mentaal lastige klussen kun je daarom het beste ’s ochtends doen. ’s Middags ben je fysiek juist weer beter in vorm (adrenalinepiek).

**Tip 23. Houd elk uur 3 minuten pauze**En ga in lunchtijd even naar buiten, de frisse lucht in. Daar kwiek je van op.

**Tip 24: Neem af en toe tijd om te dagdromen**Daar word je creatiever van.

**Tip 25. Zeg wat vaker nee**Kan veel tijdwinst opleveren.

**Tip 26. Laat de aap op de schouder waar hij hoort**De aap op de schouder verwijst naar de eigen verantwoordelijkheid voor problemen. Pas op dat je niet andermans problemen tot de jouwe maakt. Voor je het weet is de ander zijn aap kwijt en zit die opeens op jouw schouder.

**Tip 27. Ga staand vergaderen**Staand vergaderen is een relatief nieuw idee. Het vergadert sneller.
Dat gebeurt ook met een heldere agenda en duidelijk doel.
Koppel acties aan de afspraken die tijdens de vergadering worden gemaakt.
Vraag je af of je er per se bij moet zijn.
Kan een deel van de vergadering per memo worden afgehandeld?
Zorg dat er een begin- en eindtijd wordt vastgesteld. Begin en eindig op tijd. Laat iemand de tijd in de gaten houden.
Evalueer af en toe het nut van de vergaderingen.