

Zakboekje voor een efficiëntere dagplanning

Heb je wel eens het gevoel dat je niets lijkt af te werken en er steeds meer taken bij komen?

“Morgen dan maar”, overtuig je jezelf, terwijl je vermoeid en onvoldaan de dag afsluit.

Maar waarom voel je je dan zo? Je hebt toch hard gewerkt?

Wanneer je je e-mail inbox je dag laat bepalen en je geen prioriteiten stelt, dan laat je je leiden door de waan van de dag. Je verliest als het ware de controle over je eigen dagplanning.

In dit zakboekje geef ik je simpele, maar gouden tips die je zullen helpen om efficiënter door je mailbox te gaan, om prioriteiten te leren stellen en je tijd beter te beheren.

“Mijn inbox is altijd leeg, en die van jou?”

#Tip: Zet alle stoorzenders op je mobiel af



We worden de hele dag gestoord door kleine zaken die op ons afkomen. Of je nu een taak aan het uitvoeren bent, je e-mails aan het wegwerken bent of met een collega een gesprek aan het voeren bent, zorg dan dat je je ENKEL daarop kan FOCUSSEN.

Zet daarom ALLE meldingen af die je op je mobiel of smartwatch ontvangt.

D.w.z. alle geluidsmeldingen en pop-ups die je op ieder moment van de dag kunnen afleiden van je werk.

Bij de applicaties van whatsapp, e-mail, messenger, facebook, LinkedIn, Instagram e.d. (kortom, alle 'social media' applicaties) is het mogelijk om gedempte meldingen in te stellen en pop-ups of 'message-previews' uit te schakelen.

Op die manier gaat je telefoon enkel rinkelen wanneer je gebeld wordt.

Wil je toch bepaalde berichten blijven zien of horen? Je kan bij sommige apps de meldingen ook per groep of per persoon instellen.

Alle andere berichten blijven rustig op jou wachten tot je werkelijk je telefoon ontgrendeld en gaat kijken wat je 'gemist' hebt.

#Tip: Schakel e-mail pop-ups uit in Outlook

Het is nergens voor nodig om op elk ogenblik van de dag te zien welke mails er binnen zijn gekomen.

Die pop-ups van Outlook zodat je steeds elke binnengekomen mail ziet verschijnen, vreselijk is dat, een ramp voor je concentratie!

Focus op hetgeen je mee bezig bent, en kijk pas wanneer je klaar bent naar je mailbox.

FOMO spoiler alert: als iets 'ECHT DRINGEND' is, dan krijg je heus wel een telefoontje.

Een ideaal gemiddelde om je e-mails te bekijken is : 3x per dag.

Dat lijkt misschien weinig, maar het is echt aangeraden om op vaste tijdstippen naar je mailbox te kijken.

Ik geef je 2 redenen waarom je de e-mail pop-up best kunt uitschakelen:

1) **Niet alle e-mails zijn belangrijk** of voor jou bestemd, maar toch heb je het gelezen, ben je gestoord geweest en heeft dat onnodig je tijd in beslag genomen.

2) Wanneer je de hele dag **van de ene taak in de andere hopt**, kan je nooit je werk op een efficiënte manier afhandelen en riskeer je zaken te vergeten of fouten te maken.



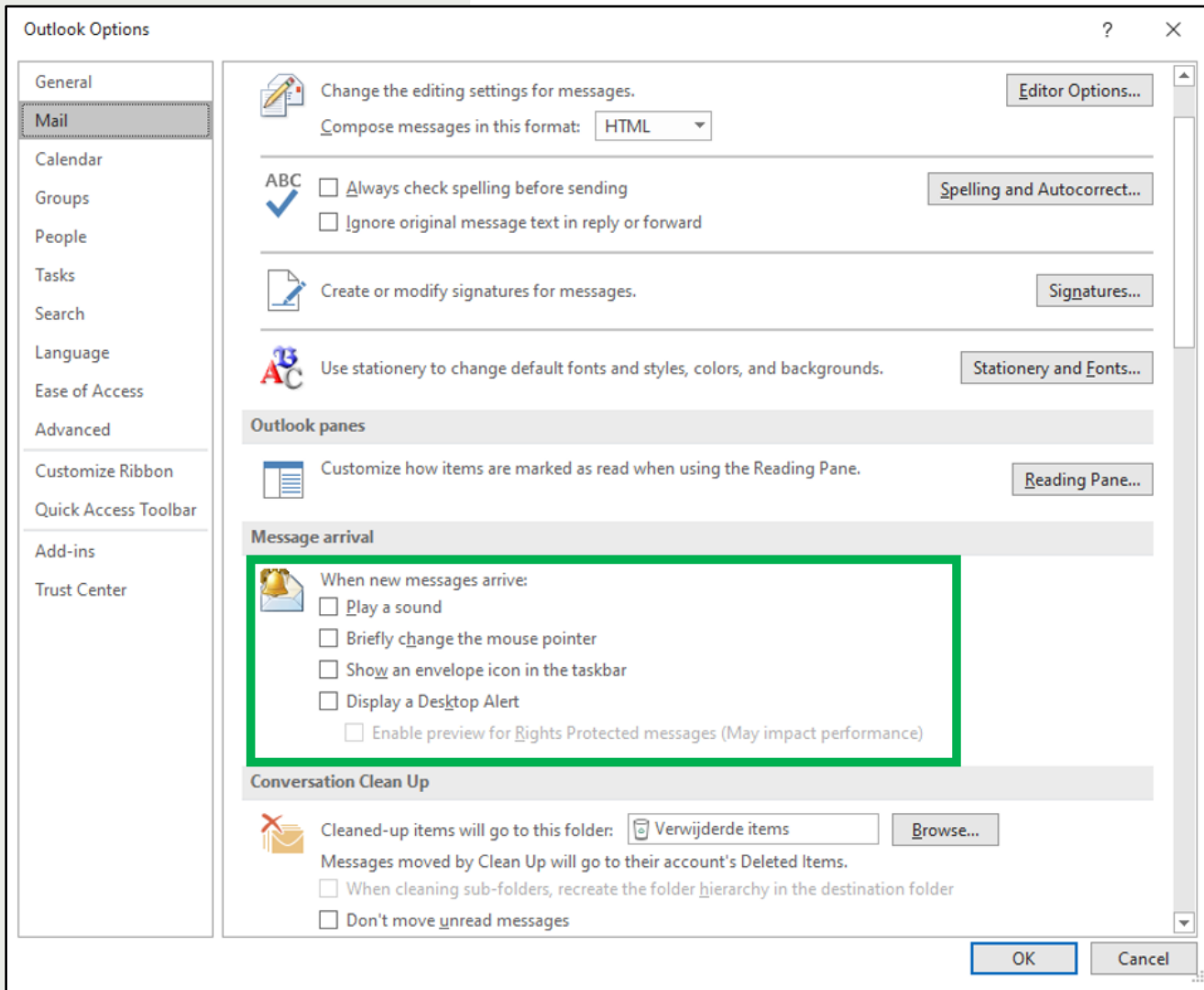
Bonustip:

Verwacht je toch een dringend bericht? Gebruik dan de filterfunctie van Outlook zodat je aandacht enkel naar datgene gaat dat je nodig hebt.

Het uitschakelen van de e-mail pop-up kost je nog geen 30 seconden, maar zal je op langere termijn veel tijd opleveren.

Overtuigd om deze afleiding uit te zetten?

Zo doe je het:



#Tip: Start je dag met een onprettige taak

EAT A FROG

De meesten onder ons maken de fout om de dag te starten met het **openen van de mailbox**.

Doe dit NIET !

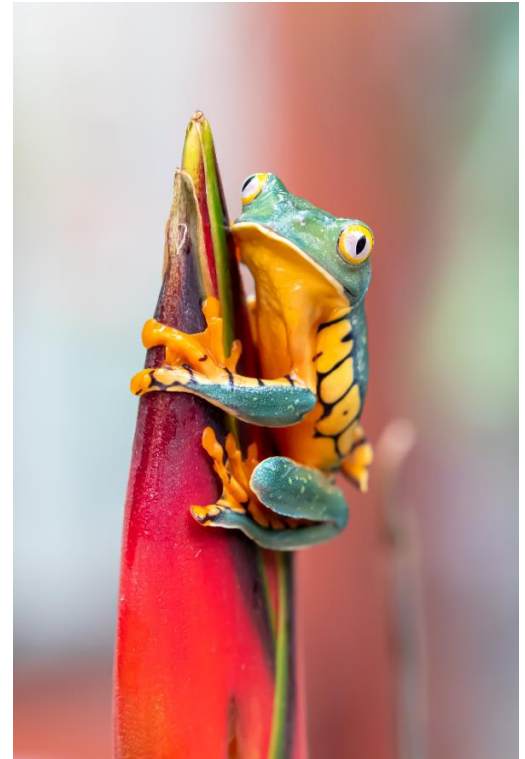
Is er een belangrijke taak die je moet afwerken of een minder leuke taak die je steeds voor jezelf hebt uitgeschoven, begin hier dan mee.

Schakel pas daarna je mailbox in.

Je zult versteld staan hoe voldaan je je zult voelen dat je deze 'rotklus' al hebt afgewerkt.

Deze tip noemen we in de volksmond ook wel eens 'EAT A FROG'.

Want als je dan toch een kikker moet eten vandaag, kan je er maar best zo gauw mogelijk mee klaar zijn.



#Tip: Bekijk elke mail maar 1 x

“Houd je inbox proper en je takenlijst op orde.”



Ik weet het, deze gewoonte is een moeilijke.

Je leest een mail, denkt bij jezelf “dat is voor straks” en je gaat naar de volgende.

Vóór je het weet, heb je 10 e-mails op deze manier benaderd.

Ze staan er nog alle 10 en wat later ga je ze opnieuw lezen, want “Wat vroegen ze ook alweer?”

Dit is zonde van je tijd.

Stel niet uit... wat je meteen kan doen.

- ✓ Neem 'papier' maar één keer in handen en werk het direct af.
- ✓ Nieuwe mail? Beantwoord, wis, archiveer, delegeer, plan taken in of (print) je e-mails meteen af. Van uitstel komt afstel. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de DDDD-methode (Doe nu, Doe later, Delegeren, Dumpen), volg de principes van Getting Things Done of benader het plannen via een andere taakbeheerfilosofie van jouw voorkeur.
- ✓ Archiveer of verwijder meteen je berichten als ze zijn afgehandeld om misverstanden te vermijden.

#Tip: Gebruik de gouden regel van 3 minuten

Wanneer je met het lezen van je e-mails van start gaat, geldt er 1 gouden regel:

ALLE e-mails of taken die je BINNEN DE 3 (à 5) MINUTEN kunt afwerken doe je METEEN.

Ongeacht of de e-mail onbelangrijk of niet dringend is, de regel geldt dat je het alsnog afwerkt.

Want als je iets binnen de 3 minuten kan afhandelen, zal je er geen voordeel uithalen om het op een later moment in te plannen en te doen.



#Tip: Automatiseer je inkomend mailverkeer

We krijgen dagelijks (te)veel e-mails binnen. Zoveel zelfs, dat we ze niet meer kunnen verwerken.

Het zou toch simpel moeten zijn?

Lezen -> actie -> archiveren -> klaar en dan gaan we naar de volgende.

Helaas is de praktijk anders. Er zijn veel meer verschillende bronnen (zowel intern als extern) waaruit we onze mails en berichten ontvangen dan vroeger.

Hoe zie je de bomen nog door het bos?



Bovendien is er een onderscheid tussen belangrijke en minder belangrijke e-mails of taken.

En toch is bij velen de mailbox ingesteld als '1 pot nat'.

Herkenbaar?

Om een automatisme in te bouwen, moet je éénmalig een inspanning leveren. En van zodra je hiermee weg bent, zul je versteld staan van de voordelen die het oplevert!

De mogelijkheid om via het gebruik van regels in Outlook je mail in aparte folders te laten terechtkomen, is je beste vriend.

Automatiseer op je eigen maat en tempo

Maak een onderscheid tussen spam, mails van vrienden en familie, nieuwsbrieven en berichten waarin jij in kopie (:CC) staat. Op die manier kan je gemakkelijker prioriteiten stellen in het beheer van je e-mails.

Bovendien krijg je misschien wel berichten met vertrouwelijke informatie of mail je wel eens een contact waarvan je liever hebt dat de mail in kwestie niet opvalt tussen je ander mailverkeer.

Gebruik de optie 'regels instellen' (rules) in Outlook om je mails te filteren en te laten sorteren in (een) aparte mailfolder(s).

Deze methode zorgt ervoor dat je in je inbox enkel 'belangrijke' berichten ontvangt en je in blokken kunt werken.



Een voorbeeld:

Je krijgt regelmatig een nieuwsbrief van een interessante leverancier. Je leest deze nieuwsbrief heel graag, maar wanneer jij er tijd voor hebt.

Creëer daarom een aparte folder in je inbox, benoem deze bijvoorbeeld 'Nieuwsbrieven' en stel eenmalig een regel in zodat ALLE berichten afkomstig van bedrijf 'x' of ALLE berichten met de titel 'y' automatisch in deze folder worden geklasseerd.

NIEUWSBRIEVEN [10]

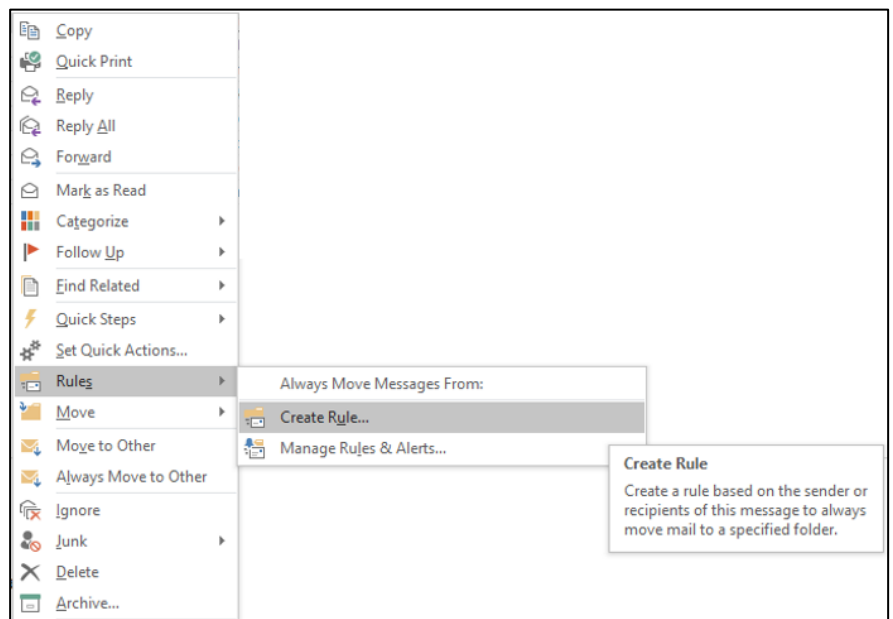
Pas wanneer jij bepaalt om je nieuwsbrieven te lezen, ga je in deze folder kijken.

Doe hetzelfde met e-mails van familie of vrienden, e-mails van bepaalde contacten die niet prioritair zijn om zo je inbox automatisch te filteren.

Doordat e-mails ongelezen zijn, kun je op elk moment zien hoeveel nieuwe mails er in een bepaalde folder aanwezig zijn.

Bonustip:

Elk e-mailprogramma heeft een handige automatische filterfunctie. Kijk ook zeker wat de opties zijn.



#Tip: Bepaal dringend en belangrijk

Op het eerste zicht lijkt het prioriteitenprincipe heel simpel:

1. Wat dringend is doe je eerst, wat minder dringend is, doe je later.
2. Wat belangrijk is doe je eerst en wat minder belangrijk is doe je later.

Maar moet je nu eerst afhandelen wat dringende is of wat belangrijk is?

En wat als iemand plots belt met een vraag om iets zo snel mogelijk af te werken want het MOET vandaag nog af?

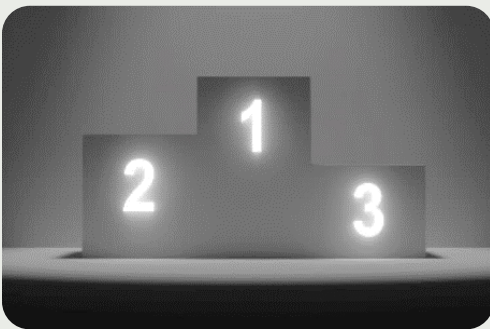
Heb je daar dan wel de tijd voor?

Bovendien kan iets dringend zijn voor de één, maar is dezelfde taak minder dringend voor de ander, hoewel het toch belangrijk is,...



Herkenbaar?

Ontdek de belangrijkheid en de dringendheid van e-mails en taken onderscheiden en leer welke actie je kan ondernemen om ze te verwerken.



Door e-mails of taken in te delen in dringend en belangrijk, stellen we prioriteiten.

Een taak is DRINGEND wanneer het VOORDEEL ervan GROTER is wanneer ze ZO SNEL MOGELIJK wordt uitgevoerd. Je moet het dus NU doen.

Een taak is BELANGRIJK als de UITVOERING ervan een GROOT VOORDEEL oplevert. Hoe meer voordeel het oplevert, hoe belangrijker de taak. De taak MOET je dus doen.

We gebruiken hiervoor het DDDD-principe van Eisenhower en bepalen zo welke actie volgt na het bepalen van de dringendheid en belangrijkheid van een e-mail of taak.





Stel jezelf de volgende vraag "Moet ik dit nu doen"? en verander de nadruk telkens op de woorden 'Moet' 'Ik' en 'Nu' :

Wanneer iets **moet**, dan is het belangrijk

Wanneer **ik** iets moet doen, dan is het mijn verantwoordelijkheid en bijgevolg niet belangrijk

Wanneer iets **nu** moet gebeuren, dan is het dringend

- Belangrijk + Dringend : DOE NU (de regel van 3 minuten)
- Belangrijk + Niet dringend : DOE LATER
- Niet belangrijk + Dringend : DELEGEER
- Niet belangrijk + Niet dringend : DUMP of DELETE

DDDD MODEL	BELANGRIJK	NIET BELANGRIJK
DRINGEND	Doe nu 	Delegeer 
NIET DRINGEND	Doe later 	Dump 

Heb je geen collega om taken aan te delegeren?

Plan deze dan ook in als 'doe later', met een lage prioriteit.

#Tip: Maak een efficiënte dagplanning



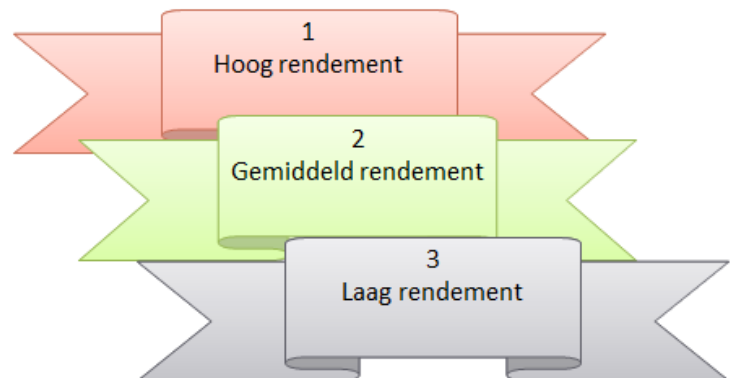
Elke taak zou moeten worden aangepakt op het juiste moment van de dag of week om effectief te kunnen zijn. Dit is in de praktijk echter niet zo gemakkelijk.

Een goede dagplanning omvat 3 categorieën van taken die we onderverdelen op basis van het rendement dat ze van je nodig hebben.

Er zijn taken die een hoog, een gemiddeld en een laag rendement vragen. De wekelijkse voorraadlijst afdrukken vraagt minder energie en focus dan het uitwerken van een presentatie.

Leer jezelf kennen en ondervindt op welk moment van de dag je het meest energie hebt en dus het meest productief bent.

- Zorg dat je in de ochtend taken uitvoert waarbij je volle concentratie vereist is
- Schakel in de namiddag over naar minder belangrijke taken
- Gebruik het laatste uurtje van de dag voor 'quick wins'
- Evalueer je dag na afloop



Samengevat

- #Tip: Zet alle stoorzenders op je mobiel af
- #Tip: Schakel e-mail pop-ups uit in Outlook
- #Tip: Start je dag met een onprettige taak
- #Tip: Bekijk elke mail maar 1x
- #Tip: Gebruik de gouden regel van 3 minuten
- #Tip: Automatiseer je inkomend mailverkeer
- #Tip: Bepaal dringend en belangrijk
- #Tip: Maak een efficiënte dagplanning