

# 10 Gouden time management tips

---

## 1. Sta elke dag op tijd op



Routine is belangrijk voor je productiviteit en energieniveau. Sta op tijd op, ook al heb je 'niets dringend' op de planning staan. Als je dit blijft doen, raak je er vanzelf aan gewend. Bovendien word je in de vroege uurtjes veel minder gestoord door telefoontjes of e-mails. Het is het ideale moment om lekker te werken en veel kleine taken af te werken.

## 2. Maak een planning



Met een planning maak je voor jezelf duidelijk wat, wanneer af moet zijn. Zo kan je bepalen wat de hoogste prioriteit heeft, bijvoorbeeld omdat de deadline nadert. Het maakt het gemakkelijker te weten wat je direct op moet pakken en welke taken je door kan schuiven.

## 3. Tik 's ochtends de belangrijkste taken af



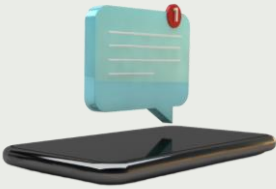
De meeste mensen zijn in de ochtend het meest productief. Gebruik deze uren dus om je belangrijkste to do's af te vinken. In de middag kun je je dan eventueel focussen op minder belangrijke taken of dingen die je op de automatische piloot doet.

## 4. Werk in blokken



Probeer niet de hele dag aan één stuk door te werken, maar breek de dag op in stukjes. Zeker bij bijvoorbeeld creatieve beroepen is het onrealistisch om te denken dat je de hele dag geconcentreerd kunt werken. Deel daarom je dag op in blokken van één of twee uur en neem hiertussen korte pauzes. Stel doelen per blok om het nog makkelijker op te delen.

## 5. Laat je niet afleiden



Om zo effectief mogelijk te werken, is het verstandig om je te focussen op de taken die op je planning staan. Als iets je kan afleiden, is het wel je telefoon. Social media, je e-mail, liveblogs; je wilt het toch allemaal bijhouden. Leg daarom je telefoon weg, zodat je er - ook niet onbewust - constant op kijkt. Gebruik desnoods de 'niet storen-' of de 'vliegtuigstand' wanneer je gefocust aan een project aan het werken bent.

## 6. Check niet constant je e-mail



Zeker als (al) je collega's ook thuiswerken, gaat het e-mailverkeer waarschijnlijk omhoog. Je kunt tenslotte niet meer even bij iemand op de schouder tikken om iets na te vragen. Dit kan je afleiden van je planning. Check dus je e-mail zo min mogelijk, bijvoorbeeld aan het eind van een gewerkt blok. Dan kun je de rest van de tijd gebruiken voor je geplande werkzaamheden.

## 7. Zorg goed voor jezelf

**S E L F**



**C A R E**

Vergeet niet om te ontbijten. Een gezond ontbijt helpt je met een goede start van je dag met de broodnodige energie. Haal voldoende eten in huis. Niets zo vervelend als een lege koelkast. Zeker als je even wilt lunchen en daarna verder met je werk. Je moet dan weer boodschappen doen, waardoor tijd verloren gaat. Hoef je daar niet meer over na te denken. Het is belangrijk dat je goed drinkt, anders verlies je energie en concentratie. Gebruik je ingeplande pauzes om wat te drinken of zet een fles water op je bureau.

## 8. Leer nee zeggen



Een groot deel van effectief time management is het beschermen van je tijd. Door 'nee' te zeggen tegen taken die niet bijdragen aan je belangrijkste doelen, creëer je ruimte voor wat wel belangrijk is. Dit voorkomt dat je overbelast raakt en helpt je om de regie over je eigen agenda te behouden. Het vermogen om nee te zeggen geeft je meer focus en zorgt voor een gezondere balans tussen werk en privé.

## 9. Vermijd multitasking



Hoewel multitasking productief lijkt, zorgt het vaak juist voor vertraging en fouten. Door telkens tussen taken te schakelen, verlies je focus en tijd. Kies in plaats daarvan voor 'single-tasking': werk aan één taak tegelijk en rond die af voordat je aan iets nieuws begint. Zo verhoog je de kwaliteit van je werk en verspil je geen energie aan constant schakelen tussen taken.

## 10. Gebruik slimme tools om je te ondersteunen



Er zijn tal van tools en apps beschikbaar om je tijd beter te beheren, zoals to-do-lijsten, projectmanagementsystemen en agenda-apps. Deze technologieën helpen je om structuur aan te brengen en overzicht te houden. Hierdoor hoef je minder energie te besteden aan het onthouden van taken en heb je meer tijd voor de uitvoering ervan. Het automatiseren van je planning kan je uren per week besparen.