

The background of the cover is a vertical strip of a beach scene. It shows a clear blue sky at the top, a calm blue ocean in the middle, and white foam from waves washing onto a sandy beach at the bottom. The text is overlaid on this image.

# In tien minuten naar zeeën van tijd

PRAKTISCH  
TIMEMANAGEMENT  
VOOR MINDER STRESS  
EN MEER RUST

**Frank Rood**

# **In tien minuten naar zeeën van tijd**

PRAKTISCH TIMEMANAGEMENT  
VOOR MINDER STRESS EN MEER RUST

**Frank Rood**

# Colofon

Copyright © 2022 Frank Rood  
Copyright © 2022 Uitgeverij Andantec  
Eerste druk, maart 2022

Auteur: Frank Rood  
Redactie: Carla Geenen  
Illustraties: Frank Rood  
Omslagontwerp: Celeste Seffelaar, Design by Celeste  
Vormgeving binnenwerk: Celeste Seffelaar, Design by Celeste  
Druk- en bindwerk: Pumbo.nl

Zelfhulp: carrière en succes (VSC)  
ISBN 978 90 9035746 1  
NUR 770, 801

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

[www.mytimecreator.com](http://www.mytimecreator.com)

# Inhoudsopgave

|                                                            |           |                                                     |            |
|------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------|------------|
| <b>1. Direct starten!</b>                                  | <b>9</b>  | <b>8. Thuiswerken, de hemel en de hel</b>           | <b>85</b>  |
| 1.1 Wil je direct effect en nut van dit boek?              | 10        | 8.1 Het beste van beide                             | 86         |
| <b>2. Leren als een professional</b>                       | <b>13</b> | 8.2 De basis op orde                                | 88         |
| 2.1 Het geheim van slim leren                              | 14        | 8.3 Pauzeren, van levensbelang                      | 90         |
| <b>3. Ik heb geen tijd</b>                                 | <b>17</b> | 8.4 Online vergaderen                               | 92         |
| 3.1 Ik ben te druk om te veranderen                        | 18        | 8.5 Wat doe je met je huisgenoten?                  | 94         |
| 3.2 Stop met doen                                          | 20        | <b>9. Zelfzorg, dat doe ik later wel</b>            | <b>97</b>  |
| 3.3 Moeiteloos tijd creëren                                | 22        | 9.1 Voor jezelf zorgen is niet egoïstisch           | 98         |
| <b>4. Hoe krijg ik mijn prioriteiten op orde?</b>          | <b>25</b> | 9.2 Prioriteit aan zelfzorg                         | 100        |
| 4.1 Waarom zou je je prioriteiten op orde willen hebben?   | 26        | 9.3 The Power of Powernaps                          | 102        |
| 4.2 De perfecte start van je werkdag                       | 28        | 9.4 Welke zelfzorg zorgt het best?                  | 104        |
| 4.3 Urgente dingen eerst, toch?                            | 30        | <b>10. Uitstellen die hap</b>                       | <b>107</b> |
| 4.4 Je krijgt je to-do lijst nooit af                      | 32        | 10.1 Uitstellen is goed                             | 108        |
| 4.5 De projectenlijst                                      | 34        | 10.2 Waarom doe je dat, uitstellen?                 | 110        |
| 4.6 Doelen stellen                                         | 36        | 10.3 Morgen ga ik het doen                          | 112        |
| 4.7 Je agenda is van jou                                   | 38        | 10.4 Grote projecten en taken aanpakken             | 114        |
| 4.8 Even rust                                              | 40        | <b>11. Energie surfen</b>                           | <b>117</b> |
| 4.9 De 'alles is belangrijk' - matrix                      | 42        | 11.1 Timemanagement is energiemanagement            | 118        |
| <b>5. Echt efficiënt door meer focus</b>                   | <b>45</b> | 11.2 Surf je energiegolven                          | 120        |
| 5.1 De strijd om jouw aandacht                             | 46        | 11.3 Creatieve golven, focus golven en vrije golven | 122        |
| 5.2 Toch voel ik een afstand                               | 48        | 11.4 Doen, beslissen of de waarheid?                | 124        |
| 5.3 E-mail en andere indringers van je digitale werkruimte | 50        | <b>12. De Magie van Tijd</b>                        | <b>127</b> |
| 5.4 Het Geheim van de Havenmeester                         | 52        | 12.1 De bijzondere eigenschappen van tijd           | 128        |
| 5.5 Time jezelf tot focus                                  | 56        | 12.2 Teken dat de magie aan het werk is             | 130        |
| 5.6 Tune your brainspace                                   | 58        | 12.3 Spelen met tijdsbeleving                       | 132        |
| <b>6. Telefoonverslaafd, wat nu?</b>                       | <b>61</b> | 12.4 Tijdreizen voor beginners                      | 134        |
| 6.1 Wie is in control, jij of je telefoon?                 | 62        | <b>13. Waarom dit boek?</b>                         | <b>137</b> |
| 6.2 Je telefoon als timekiller                             | 64        | <b>14. Inleiding (ja, nu pas)</b>                   | <b>141</b> |
| 6.3 Je telefoon als focuskiller                            | 66        | <b>15. Maak kennis met de auteur</b>                | <b>145</b> |
| 6.4 Je telefoon als painkiller                             | 68        | <b>16. Literatuurlijst</b>                          | <b>149</b> |
| 6.5 Beloon jezelf                                          | 70        |                                                     |            |
| <b>7. Samen werken</b>                                     | <b>73</b> |                                                     |            |
| 7.1 Hoe houd je samenwerken leuk?                          | 74        |                                                     |            |
| 7.2 'Ik wil graag minder vergaderen'                       | 76        |                                                     |            |
| 7.3 Ja hoor, 'Nee' zeggen?                                 | 78        |                                                     |            |
| 7.4 Carrièrebooster                                        | 80        |                                                     |            |
| 7.5 Hoe overleef je de kantoorruimte?                      | 82        |                                                     |            |

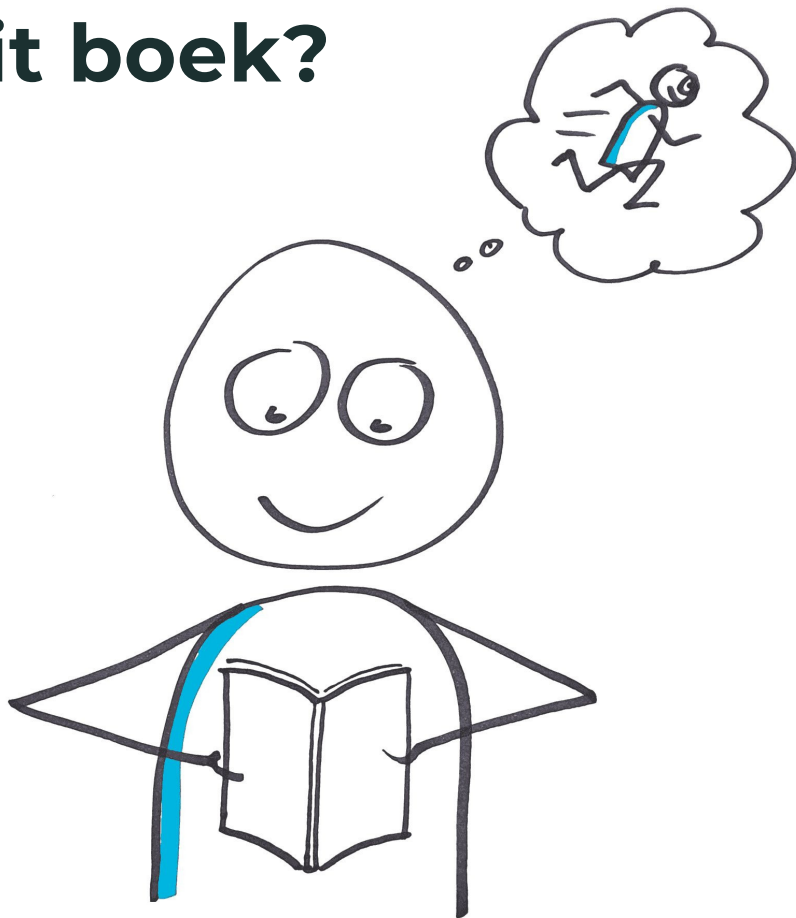


**Direct starten!**



# 1.1

## Wil je direct effect en nut van dit boek?



### Dit boek is er voor jou

Om je zo snel en eenvoudig mogelijk tijd te laten winnen. Je werk te doen met meer focus, meer plezier en minder stress. En tijd te vinden voor wie en wat je echt belangrijk vindt.

### Hoe doe je dat?

Heel eenvoudig: actie. Kies een onderwerp wat je het meeste aanspreekt, lees die bladzijde. Als het je aanspreekt, ga het dan doen. Experimenteer ermee, ervaar hoe het werkt voor jou, leer ervan en verbeter.

### Wat niet werkt

Wil je geen effect van dit boek hebben? Probeer dan alles tegelijk toe te passen, neem te grote stappen of lees het alleen maar, zonder er iets van in de praktijk te brengen.

### Tips om het wel te laten werken voor jou

1. Doe **één methode of tip** tegelijk.
2. **Lach om jezelf** als iets niet lukt, en kijk wat je ervan geleerd hebt.

*Het enige wat we hoeven te besluiten is wat te doen met de tijd die ons gegeven is.*

*- John Ronald Reuel Tolkien -*

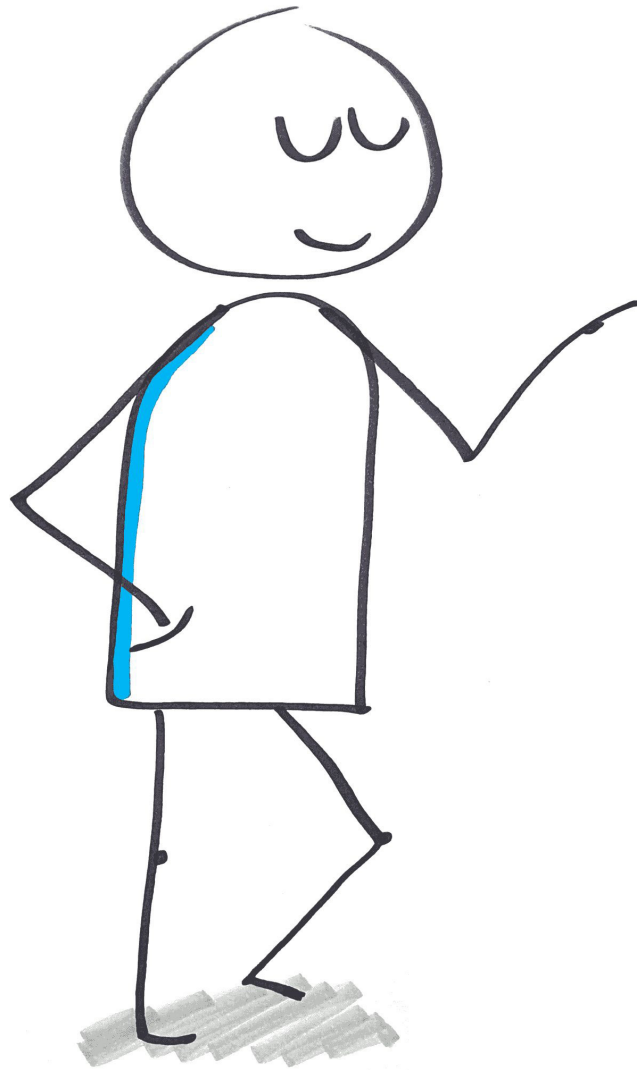
### Stap

Bedenk voor dat je verder leest wat je wilt bereiken door dit boek te lezen. Een duidelijk doel vergroot je kans op succes.

☐ Check!

Ik wens je veel plezier, tijd en rust.

**Frank Rood**



## Leren als een professional

# 2.

## 2.1

# Het geheim van **slim leren**



### Herken je dit?

Je leest een tip over een nieuwe, gezonde manier van bewegen. Je bent gemotiveerd, en je start met je nieuwe routine. Het kost je meer dan een uur, veel inspanning, maar het voelt geweldig. Volgens de tip moet je dit wekelijks doen. De tweede keer voelt het iets minder geweldig, toch ben je trots dat je het gedaan hebt. De derde week komt het niet zo goed uit en sla je het over. Na een aantal weken val je terug in je oude gedrag.

### Geeft niets

Dit gebeurt bij de meeste mensen. Je probeert op wilskracht een nieuwe routine te leren. Dit gaat alleen goed als je wilskracht nog hoog is. Als je wilskracht daalt, en dat gebeurt gegarandeerd, dan mislukt het. Het grootste deel van je gedrag doe je op de automatische piloot. Het afwijken daarvan kost moeite en wilskracht.

### Nieuwe routines leren

Zou het niet geweldig zijn als je dit wel goed kunt: nieuw gedrag en nieuwe routines leren? Dat kan! Het geheim van het leren van nieuwe routines is dat je niet bouwt op je wilskracht. In plaats daarvan kun je bouwen op bestaande routines. En door je actie voor je nieuwe gedrag klein en haalbaar te houden, maak je de kans dat je het blijft doen groter.

### Een voorbeeld

Stel je hebt ontdekt dat het gezond is voldoende water te drinken. Je drinkt nu te weinig water en je drinkt regelmatig koffie. Je beslist dat je bij elke kop koffie een glas water neemt. Dit is heel makkelijk, vraagt nauwelijks om motivatie en je kunt een bestaande routine, koffie halen, gebruiken als prikkel. Omdat je dit kunt volhouden, krijg je meer vertrouwen. Als je dit lang genoeg doet denk je er niet eens meer over na; je hebt een nieuwe routine gecreëerd!

### Samenvatting van het geheim van slim leren

1. Houd het **klein en makkelijk**.
2. Koppel het aan een **bestaande routine**.
3. Stap voor stap, **routine voor routine**.

### Stap

Pas dit principe toe bij de kleinste en eenvoudigste routine die je nu kunt bedenken en start direct.

☐ Check!



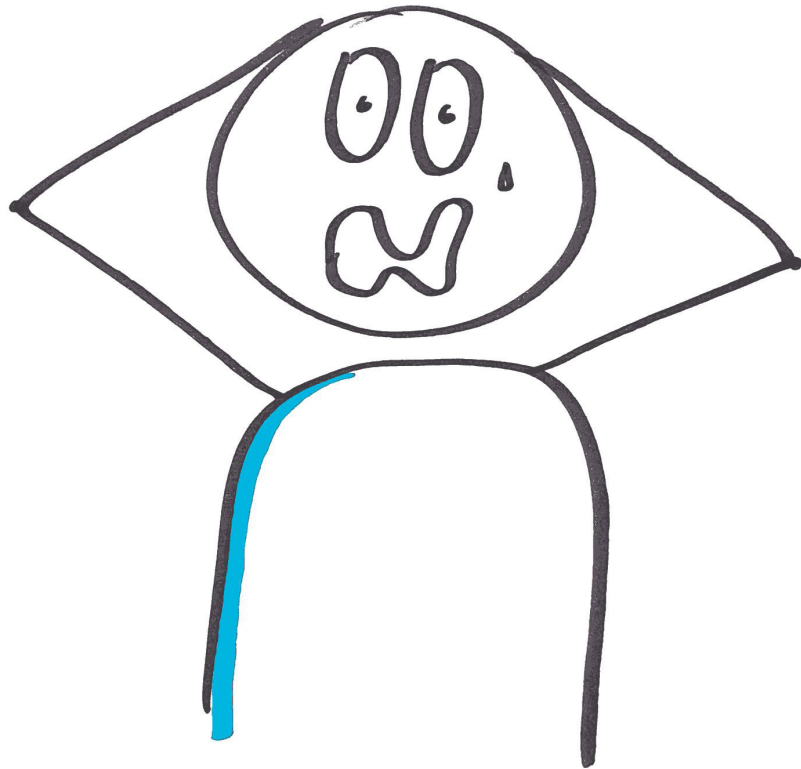


**Ik heb geen tijd**

**3.**

# 3.1

## Ik ben **te druk** om te veranderen



### Waar of niet waar?

*Ik heb een volle agenda, en ben superdruk;  
ik heb geen tijd om dit te leren en mijn  
timemanagement te verbeteren.*

Het lijkt een logische uitspraak. Om tijd te winnen moet er iets veranderen aan de omstandigheden of aan jezelf, je gedrag. Dat kost tijd, en dat heb je nu niet. Omdat je nu niets verandert, heb je het straks net zo druk. En weer geen tijd om iets te verbeteren. Een eeuwigdurende lus.

### Helpende overtuiging

Je kunt er ook anders naar kijken. Geen tijd betekent dat je er geen prioriteit aan geeft. Andere activiteiten zijn belangrijker, of zie je als belangrijker. Zijn ze dat ook? Als je eerlijk kijkt naar je dagelijkse activiteiten zal je zien dat er veel tijd verloren gaat aan dingen die niet echt belangrijk zijn, dingen die vooral voor een ander belangrijk zijn, of dingen die je afleiden van wat belangrijk is. Dit boek helpt jou je belangrijkste hulpbron in het leven terug te pakken: **tijd**.

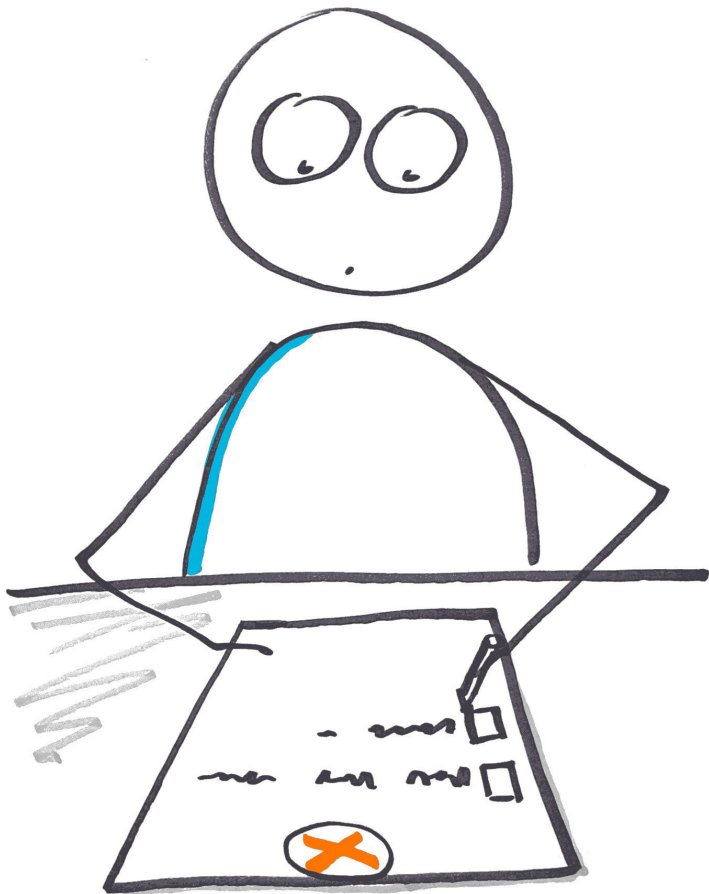
Daarbij is het de vraag hoeveel tijd je moet investeren om op korte termijn tijd te winnen. Dat valt reuze mee. Daarom heet dit boek 'In tien minuten...', want veel tips zijn snel te begrijpen en snel te starten.

### Hoe win ik nu tijd?

1. Door **nu te beslissen** om iets uit dit boek te gaan toepassen.
2. De adviezen om op korte termijn **veel tijd te winnen** staan op de volgende pagina's. Bewust vroeg in het boek, voor jouw gemak.

## 3.2

# Stop met **doen**



### Je hebt te veel te doen

Probeer je zo efficiënt mogelijk te werken en is het nog te veel? Geen tevreden en 'afgerond gevoel' na een dag werken? Hoe slim en hard je ook werkt, je kunt te veel op je bord hebben. Een beetje spanning en uitdaging is leuk. Als je echter een permanent gevoel hebt dat je tekortschiet en dingen niet afkrijgt dan is het tijd voor iets anders.

### Doe eens niets

Worstelen met tijd en stress is meestal een gevolg van te veel willen. Wellicht denk je nu: 'Ja, maar ik moet ook heel veel.' Dat 'moeten' is zelden een harde opdracht van buiten. Het is meestal het gevolg van een keuze die je eerder gemaakt hebt. Als je te druk bent, te veel stress ervaart, of ruimte wilt maken voor andere activiteiten, stop dan even.

### Stoppen met doen

Met wat lef kun je snel tijd winnen, dat doe je zo:

1. Beslis of je dit wilt: **tijd winnen** en **minder stress**.
2. Stap uit je dagelijkse werk en maak een **'stop-met-doen lijst'**.
3. Onderneem actie om **te stoppen**, stap voor stap.

De 'stop-met-doen lijst' is een lijstje van taken die je liever niet meer doet.

### Helpende vragen

- Als ik deze taak of verantwoordelijkheid niet op mijn bord had, en het zou mij vandaag gevraagd worden, zou ik het dan aannemen en gaan doen? Zou je bijvoorbeeld op je huidige functie solliciteren, als die beschikbaar zou zijn?
- Als er geen consequenties zijn van stoppen, zou ik dan willen stoppen?

Als je lijst af is, dan kun je gaan nadenken over hoe je kunt stoppen. Doe dit nog **niet** tijdens stap 2. Bij het maken van de lijst wil je vrij kunnen denken, zonder je druk te maken over het 'hoe'.

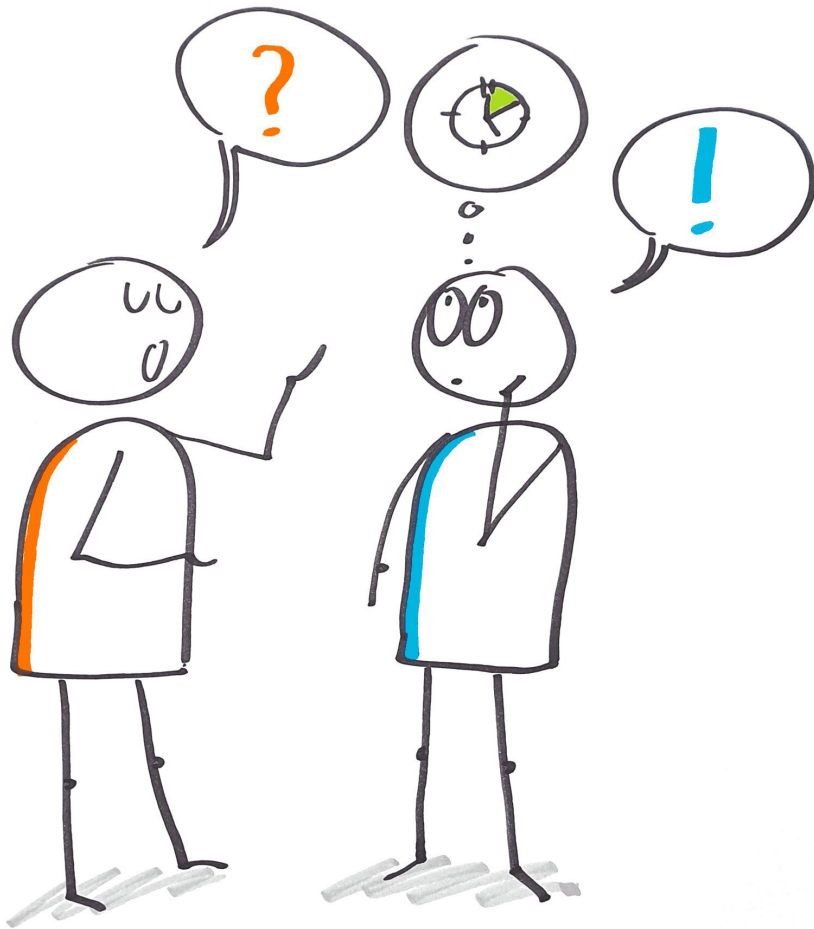
### Stap

Plan een wandeling, neem een notitieboekje mee + je voornemen om je 'stop-met-doen-lijst' te maken. Na een half uur wandelen, ga je zitten en schrijf alles op waarmee je wilt stoppen.

☐ Check!

## 3.3

# Moeiteloos tijd creëren



### Omdenken

Bij de vorige oefening heb je gekeken welke zaken je van je to-do lijst af kan strepen. Nu gaan we de ingang bewaken. Stel dat je helemaal geen nieuw werk zou krijgen, geen nieuwe e-mails en instant berichten, geen vergader-verzoeken, hoe zou je tijdsbesteding er dan over een maand uit zien? Minder druk? Ongemerkt komt er continu werk op je af, waar je op reageert en waar je direct of indirect 'ja' tegen zegt. Wat nu als je dat iets selectiever doet?

### Doorbreek je impuls

Je bent snel, ambitieus, actief. Als er een vraag of verzoek binnenkomt reageer je direct of je zet je taak op je to-do lijst. Doen doen doen! 'Als dit af is, dan kom ik toe aan...'

Als doen, uitvoeren, je strategie is om van werk af te komen dan kom je jezelf tegen. Hoe effectiever en efficiënter je werkt, hoe meer werk je krijgt. Prima dat je werk verzet, daar word je voor betaald. Als het te veel wordt, is het aan jou om grenzen te stellen en jezelf te beschermen. Voor dat zelfmanagement word je ook betaald, want dat is nodig om goed te blijven functioneren.

### Het alternatief

De volgende keer dat er een vraag of verzoek binnenkomt, reageer je niet direct. Maak ruimte (tijd) tussen de stimulus (het verzoek) en jouw respons, jouw reactie. Gebruik deze ruimte om te reflecteren: Wil ik dit wel doen? En mocht het antwoord 'ja' zijn: wil ik dit nu doen, of later? Kan ik mijn reactie kort houden en de uitvoering tot een minimum beperken?

Welke reactie je kiest is aan jou. Het advies is om iets meer tijd te nemen om te reflecteren. En als het een verzoek is met veel impact, zeg dan tegen de ander: daar heb ik even tijd voor nodig. Slaap er gerust een nachtje over. Je beslissing is dan onderbouwd, gevoeld en echt.

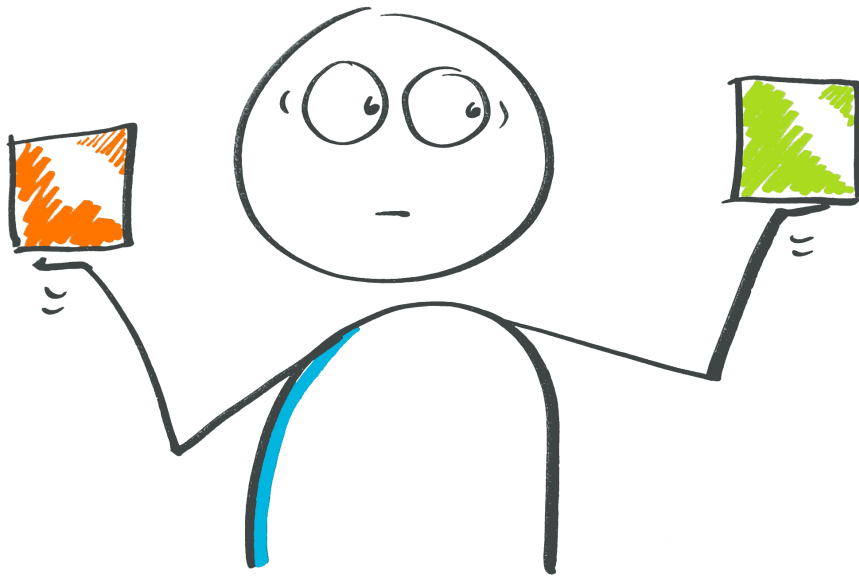
### Stap

Plak een reminder op je scherm met een tekst die je helpt dit in de praktijk te brengen.

☐ Check!

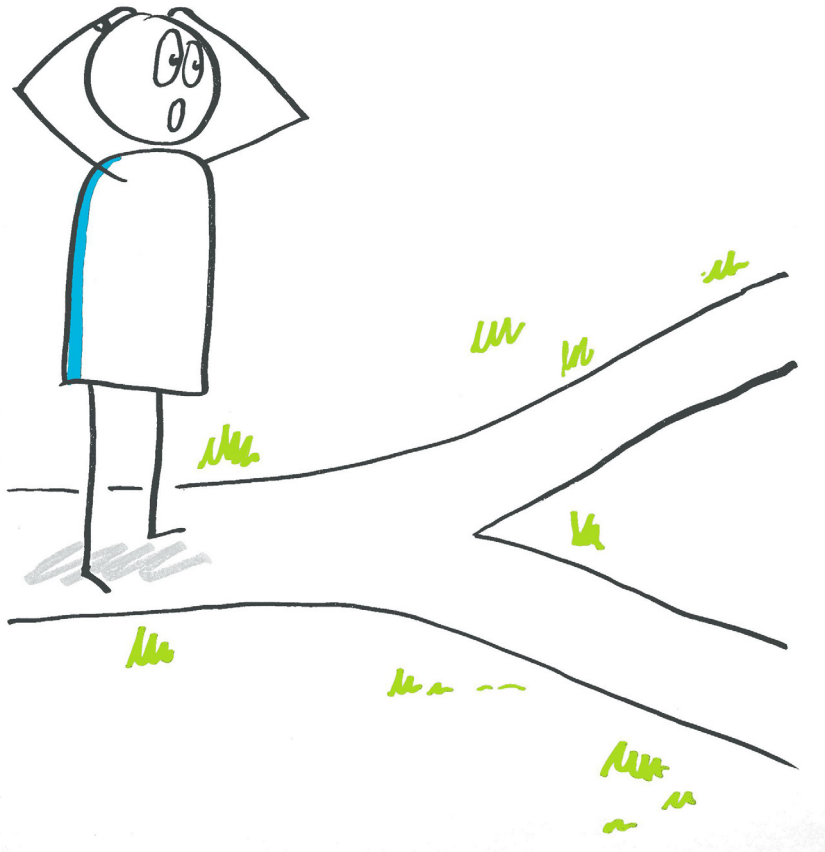
**Hoe krijg ik mijn  
prioriteiten  
op orde?**

4.



# 4.1

## Waarom zou je je prioriteiten op orde willen hebben?



### Dat kan efficiënter

Ik hoor regelmatig zeggen dat timemanagement gaat over efficiënter werken. Meer werk verzetten in minder tijd. Wie wil dat niet? Het probleem met efficiënter werken is dat het de fundamentele problemen met onze tijdsbesteding niet oplost. De hoeveelheid werk neemt meestal harder toe dan ons vermogen tot wegwerken. En efficiënt werken is vaak intensief werken. Het is die langdurige intensiteit die kan leiden tot stress, fysieke klachten en zelfs burn-out.

### Dat kan effectiever

Effectief zegt iets over hoe doeltreffend je bent. Het gaat hier over wat je wilt bereiken en de mate waarin je er succesvol in bent. Efficiënt gaat over hoe je het bereikt, met minimale inspanning.

Als je bijvoorbeeld in Utrecht woont en je wilt naar Amsterdam dan ben je 0% effectief als je in Groningen terecht komt. En 100% effectief als je in Amsterdam terecht komt. Hoe je daarheen gaat, met de auto of met de trein, zegt iets over je efficiëntie. Als je super efficiënt naar Groningen rijdt, dan heb je misschien weinig tijd en energie gebruikt, maar geen resultaat. En dus alsnog 100% verspilling.

***De kern van timemanagement is durven kiezen.***

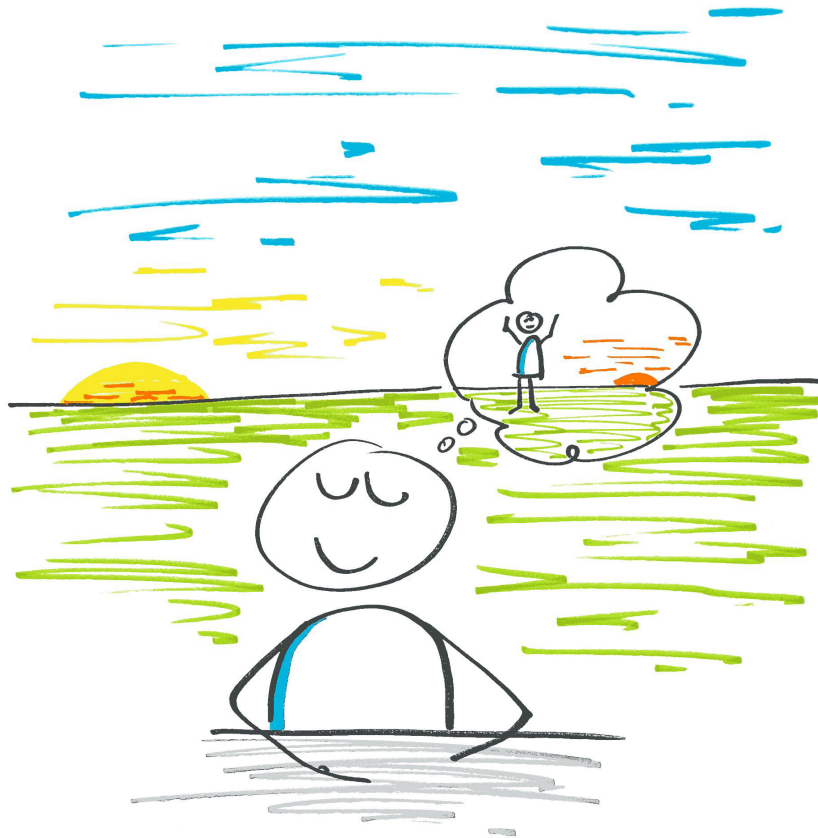
*- Frank Rood -*

### Je prioriteiten op orde

Wat het meeste helpt, is kiezen. Wat doe je wel en vooral, wat doe je niet? Welke doelen en activiteiten zijn belangrijk voor je? En wat betreft de overgebleven taken: wat zijn de belangrijkste en wat de minder belangrijke? Kortom: stel prioriteiten. Easy-peasy. Echt niet, prioriteiten stellen is moeilijk. Vooral dingen niet doen vraagt om moed. Die moed wordt wel beloond. Met minder stress, meer focus en waardevolle resultaten.

## 4.2

# De perfecte start van je werkdag



### Wat heb ik gedaan?

Stel: je hebt de hele dag hard gewerkt en als je moe naar huis gaat bekruipt je het gevoel: 'Ik heb niet af wat ik wilde doen', of 'Wat heb ik eigenlijk gedaan vandaag?'. Herkenbaar? Als er één overeenkomst is tussen de meeste mensen die ik zie in mijn trainingen is het wel dit. Geleefd worden, veel ad hoc werk, de eeuwige race om de stapel werk weg te werken.

### Het kan anders

Werk is er in overvloed. Zeker bij kenniswerkers en ondernemers: er is altijd meer te doen. Dus vergeet: 'het werk moet af'. Beter kun je kijken naar welke taken je graag af wilt krijgen ten opzichte van taken die minder kritisch zijn. Bepaal je prioriteiten.

### De perfecte start

De start van je dag heeft veel invloed op het resultaat van je dag. Geen zorgen, ik ga niet voorstellen dat je om 4:00 uur op moet staan om eerst een uur te mediteren. De perfecte start van de dag is een kleine wijziging in je patroon. Een kleine wijziging met een enorm effect.

Zodra je je computer aanzet, is het eerste wat je doet **niet** je e-mail, instant berichten of social media bekijken. Je kijkt eerst naar je agenda en je to-do lijst. Vervolgens bepaal je wat je af wilt krijgen die dag. Zet je taken op volgorde van prioriteit, de belangrijkste bovenaan. Pas daarna (of nog veel later) ga je naar je e-mail kijken. Ook al kom je daar nieuwe dingen tegen, dan is het alsnog makkelijker vergelijken en beslissen als je jouw plan al gemaakt hebt. Wellicht stel je je plan iets bij. Dat is al heel wat beter dan starten zonder plan.

### Tip

Kies van je to-do lijst 3 dingen die je echt af wilt hebben die dag. Drie taken die samen makkelijk te doen zijn in een halve dag.

## 4.3

# Urgente dingen eerst, toch?



### Urgent is belangrijk

Althans, zo voelt dat. Iemand stuurt je een e-mail met een vraag. Je wordt gebeld. Je krijgt een berichtje. Je hebt het gevoel dat er iemand wacht en je reageert. Meestal zo snel mogelijk. Je geeft er voorrang aan ten opzichte van iets wat je aan het doen bent dat minder urgent is. De taak die eind van de week af moet. Of dat project waar je nog steeds niet aan begonnen bent. Dus stel je 'prioriteiten' en geef je voorrang aan het urgente klusje. Prima, toch? Nee, helaas. Want een deel van die urgente vragen zijn helemaal niet belangrijk. En deze voorrang geven maakt dat je aan het einde van de dag denkt: 'Wat heb ik nu precies gedaan?'

### Belangrijk is urgent

Als je op de helpdesk werkt, of bij de eerste hulp, dan zijn de meeste van je taken belangrijk en urgent. Als er iemand aangereden is en bloedend binnenkomt, zeg je niet: 'Eens even kijken, je hebt geluk, ik heb morgen nog een plekje in mijn agenda'. Als kenniswerker zijn de prioriteiten minder helder. Belangrijke taken kosten vaak veel tijd en doorlooptijd, projecten duren maanden. De druk hierop is minder voelbaar dan die gemiste oproep, of die e-mail van je manager. Hierdoor blijft belangrijk werk vaak liggen. Lopen cruciale projecten uit. Kom je niet toe aan dat werk waarmee je echt het verschil maakt.

### Als je het nu omdraait

Welk belangrijk werk blijft er vaak liggen? Hoe zou het zijn als je hier wel aan toekomt? En wat zou dat voor je opleveren? Wat ik hoor van mensen die meer voorrang geven aan belangrijk werk is dat ze meer voldoening ervaren, meer waardering van hun omgeving en meer innerlijke rust. De strategieën in dit boek zullen je helpen om meer toe te komen aan wat echt belangrijk is voor jou.

### Stap

Neem jezelf voor om belangrijk werk vaker voorrang te geven boven urgente ad hoc acties.

☐ Check!



## 4.4

# Je krijgt je to-do lijst nooit af



### Niet te doen

Je to-do lijst groeit net zo hard of nog harder dan dat je taken kunt wegwerken. En dat lijstje waar je de dag mee begint, tja, aan het einde van de dag zijn er nog wat 'left-overs'. Of erger: je hebt meerdere systemen en je bent het overzicht helemaal kwijt.

### Een veilig systeem

Hoe zou het voor je zijn als je een betrouwbaar systeem hebt? Iets wat je helpt je taken en ideeën vast te leggen, te ordenen en af te werken? Zonder dat je druk voelt en stress ervaart?

### Jouw perfecte to-do lijst

Je taakbeheersysteem gaat voor je werken als je zorgt dat het voldoet aan deze drie eisen:

1. **Snel** en makkelijk **taken toevoegen**.
2. **Draagbaar**.
3. Mogelijkheid tot **meerdere lijsten**.

Het snel en makkelijk taken toevoegen maakt dat je het systeem graag zal gebruiken voor al je taken en ideeën. Je systeem moet draagbaar zijn, zodat je overal waar je bent een taak of idee kunt offloaden. Als je rust in je hoofd wilt én niets wilt vergeten, dan is dit de manier. Meerdere lijsten zijn nuttig voor meerdere contexten. Een lijst voor je werkdag is een andere lijst dan je lijst voor klusjes thuis. Die twee wil je niet combineren.

### Wat kies je dan?

Er zijn meerdere systemen die voldoen aan bovenstaande eisen. Een 'cloud-based' app op je smartphone bijvoorbeeld, die je ook op je computer kunt bedienen. En ook een klein papieren boekje of een Bulletjournal voldoet prima. Zorg er wel voor dat je één systeem gebruikt. Het consequent gebruiken van jouw taakbeheersysteem geeft je overzicht en rust, en zorgt ervoor dat je gedaan krijgt wat je wil.

### Let op

Je krijgt je taken alleen gedaan als je tijd reserveert voor de uitvoering daarvan. Gebruik je agenda voor het plannen van werk en reserveren van tijd.

### Stap

Kijk of je huidig taakbeheersysteem voldoet aan de drie eisen. Zo niet, ga dan op zoek naar een beter systeem.

☐ Check!

## 4.5

# De projectenlijst



### Stel...

Stel, je hebt je taakbeheer redelijk op orde. Je doet wat op je lijst staat en je komt je afspraken na. Alleen blijft er belangrijk werk liggen. Werk dat nog niet urgent is, en wel in je achterhoofd knaagt.

### Wat is een projectenlijst?

Projecten zijn activiteiten met een langere looptijd, denk aan: weken of maanden. Bijvoorbeeld het schrijven van een introductieprogramma voor nieuwe collega's. Als je deze activiteiten alleen probeert te sturen met je to-do lijst, dan is het alsof je wandelt en alleen maar naar je voeten kijkt. Je wilt ook zien waar je heen loopt. Daarvoor is de projectenlijst. Dit is niets anders dan een eenvoudig overzicht van je lopende projecten.

### De projectenlijst

Als je werkt aan meer dan één project dan kun je een projectenlijst maken. Een paar tips:

#### 1. Keep it simple.

Het hoofddoel van deze lijst is dat je voldoende aandacht geeft aan de voor jou belangrijk projecten. Kies de minimum info om te weten hoe het gaat met je project. Denk aan: projectnaam, doel, status en eerstvolgende actie. Bijvoorbeeld:

| Projectnaam          | Doel                                     | Status     | Eerstvolgende actie |
|----------------------|------------------------------------------|------------|---------------------|
| Introductie-programa | 1 <sup>ste</sup> versie klaar<br>1 sept. | 80% gereed | Review met HR       |

#### 2. Bekijk het wekelijks.

Kijk minimaal een keer per week naar je projectenlijst. Maak hiervoor een repeterende afspraak in je agenda. Als je een volgende actie bedenkt, zet deze dan in je to-do lijst of in je agenda.

#### 3. Voorkom te veel projecten.

Als je te veel tegelijkertijd wil doen dan werkt het niet. Je kunt dan óf projecten schrappen, óf projecten tijdelijk stopzetten. Je krijgt de beste focus met één project. Omdat je soms moet wachten op anderen, kan het handig zijn om een tweede en derde project te hebben, zodat je die tijd kunt benutten.

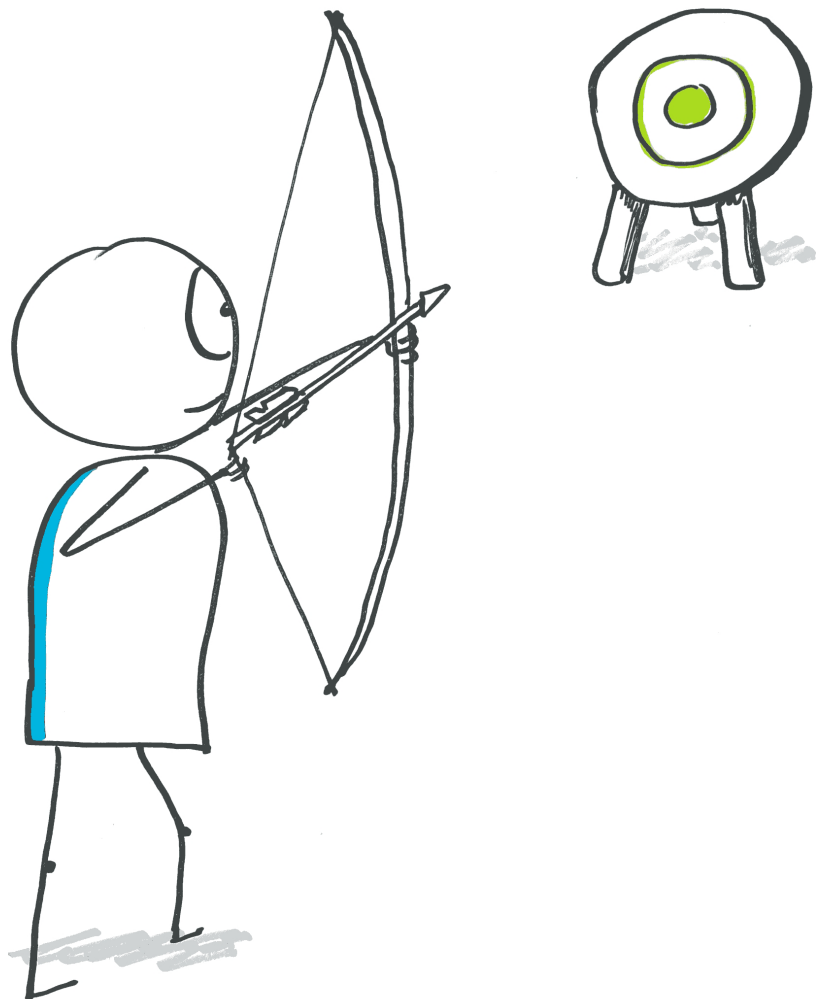
### Stap

Als je meer dan 1 project hebt, zet dan een actie in je to-do lijst om een projectenlijst te maken.

 **Check!**

## 4.6

# Doelen stellen



### Liever niet

Je hebt een goede reden om geen doelen te stellen. Met een doel maak je duidelijk wanneer je iets wilt bereiken; alleen, wat nu als dat niet lukt? Faal! Jazeker, faalangst is een onbewust mechanisme waardoor we liever gewoon voorthobbelen en onszelf niet uitdagen met een doel. Zoals de meeste angsten is faalangst een slechte raadgever.

### Een doel stellen, waarom?

Omdat een doel je enorm helpt bij het stellen van prioriteiten. Bij het bepalen wat belangrijk is en het kiezen wat je gaat doen. Heel eenvoudig:

***de acties die leiden tot je doel(en) zijn belangrijk;  
andere acties zijn niet, of minder belangrijk.***

Een doel heeft per definitie een 'datum gereed'. De urgentie die je hiermee creëert helpt ook met het stellen van prioriteiten. Extra bonus is dat jouw kans dat je in de buurt komt van je doel enorm wordt vergroot door het helder formuleren van je doel. Laat daarbij los dat je het precies moet halen. Het gaat erom dat je in de juiste richting beweegt.

### Een doel stel je zo

#### 1. Inspirerend.

Wat is het hogere doel? Waarom wil je dit bereiken? Welke van je waarden worden gediend?

#### 2. Resultaat.

Beschrijf en visualiseer het resultaat. Wat zie je als je klaar bent? De 'Definition of Done'.

#### 3. LifeLine.

Kies een datum, een 'LifeLine'. Bedenk het midden tussen 'mission impossible' en te makkelijk. Het moet uitdagend genoeg zijn om je in beweging te krijgen, zonder dat je er teveel stress van krijgt.

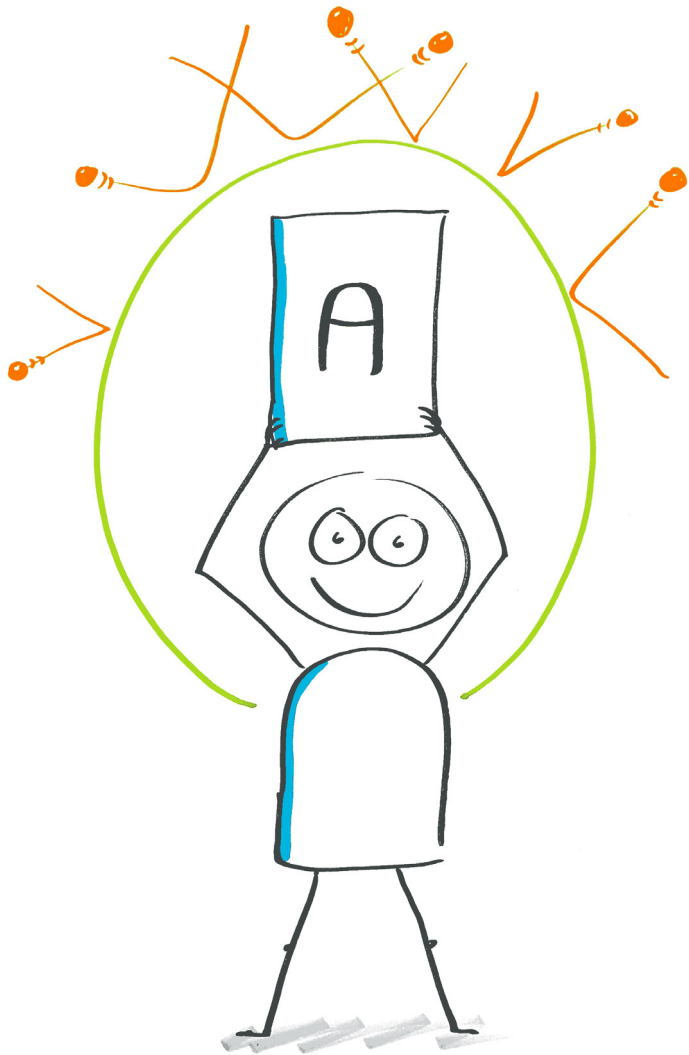
**Let op:** net als bij het hebben van te veel projecten is het ook verstandig om niet te veel doelen te hebben. Per context het liefst één en maximaal drie. Dus bijvoorbeeld: één gezondheidsdoel en drie doelen voor de drie projecten in je werk.

### Tip

Als je dit wilt uitproberen, start dan met het meest eenvoudige doel wat je kunt bedenken.

## 4.7

# Je agenda is van jou



### 'Ik word geleefd'

Bepalen anderen wat jij doet of bepaal je dat zelf? Ik hoor regelmatig mensen klagen dat ze geleefd worden. Al die vergaderingen, al die email, zoveel te doen voor anderen. Opdrachten en vragen van klanten of collega's komen binnen per telefoon, tekstbericht, email in je inbox of iemand loopt langs. Autonomie is een menselijke basisbehoefte; hoe krijg je jouw autonomie weer terug?

### Het belang van je agenda

Naast je to-do lijst is je agenda de belangrijkste timemanagement 'tool'. Met je agenda kun je taken en afspraken overzichtelijk en 'in de tijd' vastleggen. Dit is uitermate handig voor afspraken met anderen. Wellicht gebruik je je agenda uitsluitend voor afspraken met anderen. En dan gebruik je nog niet de helft van het potentieel. Het is namelijk een superhandige tool voor je persoonlijke timemanagement.

### Je agenda optimaal gebruiken

Er zijn nog drie manieren om je agenda goed te benutten.

#### 1. Acties timen.

Er zijn acties die je precies op een bepaalde dag, of zelfs een bepaalde tijd wilt doen. Omdat je bijvoorbeeld beloofd hebt iets op een bepaald moment af te maken. Deze actie kun je als afspraak in je agenda zetten.

#### 2. Tijd reserveren.

Voor grote projecten of anderen belangrijke activiteiten heb je niet vanzelf tijd. Het gevaar is dat de tijd gebruikt wordt voor ad hoc acties of vergaderverzoekjes van anderen. Blokken reserveren om aan je project te werken, helpt om je tijd te beschermen.

#### 3. Buffertijd inbouwen.

Als je veel afspraken hebt dan kan het zijn dat je van de ene in de andere afspraak rolt. Zonder tijd om beloofde acties uit te voeren. Zonder rustmoment. Zet waar nodig voorbereiding- en nazorgbuffers in je agenda.

### Tip

Je agenda is je plan voor jouw tijd. Bescherm jouw tijd, wees de baas over je eigen agenda.

## 4.8

# Even rust



### Is het wat veel?

Als je alle voorgaande bladzijden gelezen hebt, dan is het wellicht wat veel. Al die tips en nieuwe routines. Moet je dat allemaal doen om goed te zijn in timemanagement?

### Het goede nieuws

Je hoeft zeker niet alles te doen wat in dit boek staat. Kies die tip die je aanspreekt en start daarmee. Al pas je slechts één tip of methode goed toe, dan heb je al winst: meer tijd, meer rust en meer voldoening.

### Hoe dan verder

Als je een methode onderdeel gemaakt hebt van je dagelijks routines, dan kun je dit boek weer oppakken en er weer één kiezen. En dat niet doen is ook een keuze. Weet je nog: timemanagement is durven kiezen.

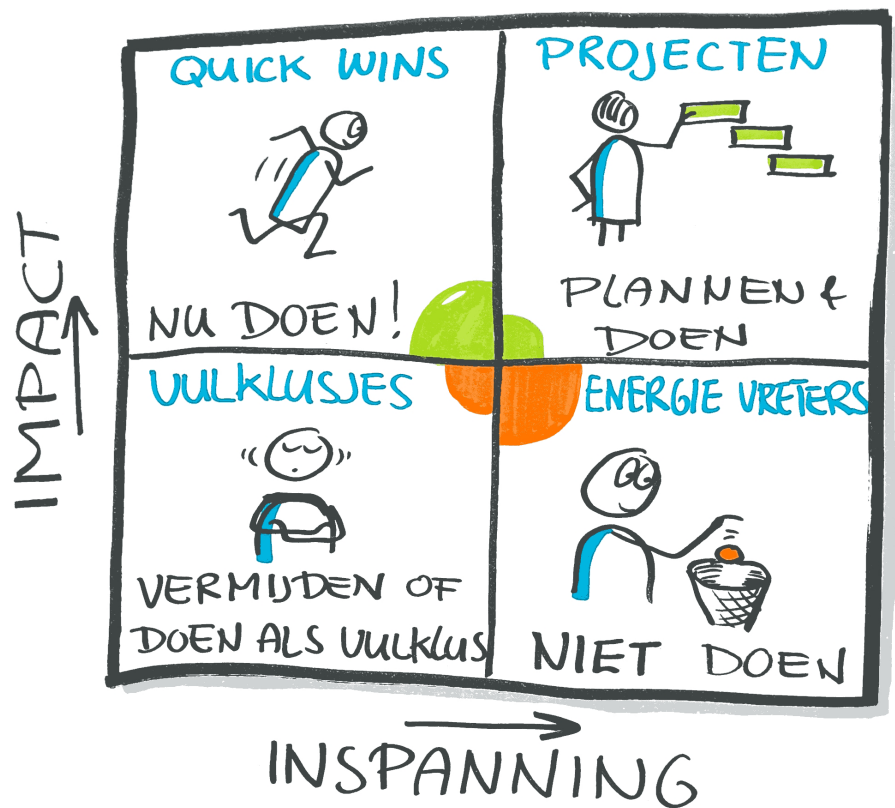
#### Stap

Haal een paar keer diep adem.

☐ Check!

## 4.9

# De 'alles is belangrijk' - matrix



### Alles is belangrijk

In het vorige hoofdstuk heb ik uitgelegd hoe je omgaat met urgente taken. En hoe je voorkomt dat deze al je aandacht opslokken. Wat doe je als je teveel belangrijke taken hebt? Hoe ga je daarmee om?

### Rust door de juiste prioriteiten

*Er is een oneindige hoeveelheid werk  
en hoe beter je presteert hoe meer er op je af komt.*

- Frank Rood -

Als je rust probeert te vinden door alles af te krijgen dan kom je in een tredmolen terecht die blijft draaien. Wat wel werkt is accepteren dat je beperkt bent in tijd en energie. En dat je binnen die tijd zo goed mogelijk kiest: wat doe je wel en wat doe je niet. Als je vrede hebt met die keuze, dan is het goed. Daarom is het verstandig om wat richtlijnen te hebben. Richtlijnen die jou helpen met prioriteiten stellen en kiezen. Deze methode helpt bij de 'alles is belangrijk- paradox'.

### Minimale inspanning

Heb je een grote lijst van belangrijke projecten en taken, dan kun je de 'inspanning-impact matrix' gebruiken (zie afbeelding). Het enige wat je hoeft te doen is een globale inschatting maken:

- Kost de taak veel of weinig inspanning?
- Heeft het doen van de taak een grote of een kleine impact?

De quick wins kun je als eerste doen, nadat je de projecten hebt gepland. De vulklusjes wil je het liefst vermijden. Omdat het kleine acties zijn krijg je wel direct voldoening. Dus als je niet verder kunt met de quick wins of de projecten, dan kun je de vulklusjes oppakken. Vermijd de energievreters. Het kost fysieke, mentale en emotionele energie als je hier je tijd in steekt.

### Stap

Probeer dit eens uit op je to-do lijst. Als het je bevalt, dan kun je dit vaker toepassen.

☐ Check!