

INEZ

Training & Consulting



## Timemanagement

Krijg weer grip op je werk en op je resultaten!





Training & Consulting

Auteur: Inez Neefjes - Beunen

INEZ Training & Consulting

Manderscheidtsingel 26

6017 GC Thorn

[inez@inez-tc.nl](mailto:inez@inez-tc.nl)

[www.inez-tc.nl](http://www.inez-tc.nl)

Redactie: Judith van Bilzen

Eerste versie, April 2020

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit e-book mag worden verveelvuldigd, opgeslagen in een automatisch gegevensbestand of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de auteur.

Voorzover het maken van kopieën uit dit e-book is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) van deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken, in welke vorm dan ook, dient men zicht tot de auteur te wenden. Ondanks alle aan de samenstelling van dit e-book bestede zorg kunnen noch de redactie, noch de auteur, aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in dit e-book.

**Timemanagement**

Krijg weer grip op je werk en je resultaten!

## Voorwoord

Beste lezer,

Je hebt het gevoel dat je meer uit je dag kunt halen. Je vergeet wel eens iets, je werk-privébalans is niet zoals je deze zou willen of je hebt een vol hoofd. Of misschien wel allemaal. De belangrijkste eerste stap naar verbetering heb je zojuist gezet. Het is nu even doorzetten. Het kost namelijk best even wat energie om je timemanagement goed op orde te krijgen. Maar van deze investering in je tijd krijg je geen spijt!

Discipline is het sleutelwoord de komende tijd. Hopelijk ga je stap voor stap aan de slag met de theorie en tips uit dit e-book. Probeer uit, evalueer of je blij bent met het resultaat en stel als het nodig is bij. Zet dan de volgende stap. Op deze manier komt je steeds dichterbij jouw optimale werkorganisatie.

We beginnen in dit e-book met je doelen en verwachtingen helder te krijgen. Alleen met het doel voor ogen weet je of je met de juiste dingen bezig bent. Daarna kijken we naar je prioriteiten en de manier waarop je jouw taken inplant. We sluiten af met het optimaliseren van je werkomgeving.

De training, coaching en e-learning die ik als inmiddels ervaren timemanagementtrainer geef, kan een aanvulling voor je zijn op dit e-book. Op deze manier help ik mensen om de theorie toe te passen op hun eigen werksituatie. En ik help bij het vinden van een werkwijze die past bij jou als persoon. Alleen op die manier hou je het vol.

Ik hoop dat de inzichten in dit e-book je helpen om meer controle op en focus in je werk te krijgen. Je zult zien dat je hierdoor ook meer plezier krijgt in je werk. En daardoor verbeteren je resultaten waarschijnlijk ook. Veel leerplezier!

Inez Neefjes  
INEZ Training & Consulting

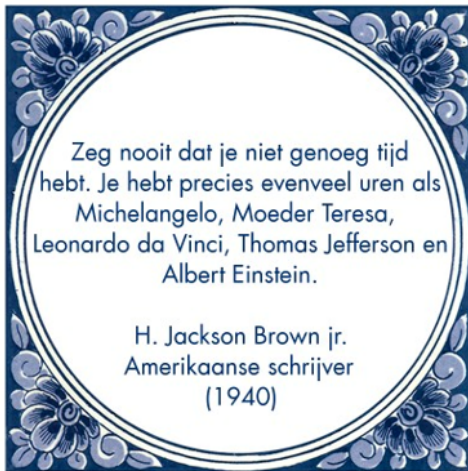


## Inhoud

Tijdsbesef	5
Doelen en verwachtingen	6
Doelen formuleren	8
Prioriteiten bepalen	10
Prioriteiten bepalen – het Eisenhower model	12
Flexibel plannen	15
Grip-op-je-werksysteem	19



## TIJDSBESEF



- Hoe lang denk je dat een taak duurt?
- Hoeveel tijd plan je meestal in voor een meeting?
- Hoe lang duren deze meetings dan gemiddeld?
- Hoeveel e-mails kun jij beantwoorden in 30 minuten?
- Hoe lang achter elkaar kun je geconcentreerd werken?

Er zijn twee belangrijke dingen die je moet weten over tijdsbesef:

1. Je weet niet altijd hoeveel tijd je nodig hebt om een taak af te ronden. Als je geen inzicht hebt in je werkzaamheden en agendapunten, dan kun je ook geen realistische inschatting van tijd maken.
2. Er gaat veel tijd verloren aan zaken die tussendoor je aandacht vragen. Hierdoor verandert je perceptie van tijd.

Hierdoor heb je aan het einde van de dag het gevoel dat je nog niets gedaan hebt.

Begin met het verbeteren van je inschatting van tijd en aan het verlengen van de tijd die je geconcentreerd ergens aan kan werken.



### Timemanagement

Krijg weer grip op je werk en je resultaten!

## DOELEN EN VERWACHTINGEN



### Waarom is het belangrijk om doelen te formuleren?

Hoe weet je waar je je kostbare tijd zo goed mogelijk aan kunt besteden? Je kunt je laten leiden door wat collega's of leidinggevenden, vaak ad hoc, aan je vragen. Beter is het om van tevoren te bedenken wat je wilt bereiken. En nog beter is het om die doelen te relateren aan de missie en visie van je organisatie of die van je team.

Daar begint het!

Succesvolle organisaties hebben een heldere missie en visie en communiceren deze op een duidelijke en begrijpelijke manier. Ze omschrijven wat hun toegevoegde waarde is voor hun belanghebbenden en wat ze de komende tijd willen bereiken. Deze organisatiemissie en -visie kan elk team dan doorvertalen naar een eigen missie en visie. Je zou op basis hiervan zelfs nog een persoonlijke missie en visie kunnen maken.

Wat is een missie?

In een missie beschrijft een organisatie het antwoord op de vraag: "waarom bestaan we?" Vaak ontstaat een missie uit een behoefte die iemand zelf heeft, of een behoefte die hij in de markt signaleert. Je beschrijft op hoog niveau wat je toegevoegde waarde is voor je klanten. Een missie verandert niet snel. Een telecomprovider kan bijvoorbeeld als missie hebben: "mensen met elkaar verbinden." Dit kan op verschillende manieren tot uiting komen, maar de missie blijft vaak langdurig bestaan.

Wat is een visie?

Een visie is het langetermijn plan voor de organisatie. Je kijkt naar buiten, naar de markt, de veranderingen in de samenleving, technologische veranderingen, voor jouw organisatie relevante trends en ontwikkelingen. En je bedenkt hoe je met deze veranderingen om kunt gaan of kunt inspelen als organisatie. Welke ontwikkelingen zijn belangrijk voor ons? En op welke wijze spelen we hierop in? Je omschrijft dan een plan voor de nabije 2 a 5 jaar. Afhankelijk van het soort organisatie. Een drinkwaterbedrijf kan bijvoorbeeld langer vooruitkijken dan een high tech bedrijf. In de visie omschrijf je dan hoe je je als organisatie de komende tijd wilt ontwikkelen en wat je wilt bereiken. Je plaatst een 'stip op de horizon'.

Op basis van de missie en de visie worden er, bijvoorbeeld in een strategisch plan, **doelstellingen** geformuleerd. Je kunt jouw doelstellingen afleiden uit die van jouw organisatie of die van je team. Mogelijk staan ze in je functieomschrijving of bespreek je ze met je leidinggevende. Hoe je het ook organiseert, het belangrijkste is dat je werkzaamheden afgestemd zijn.



Uit je doelstellingen vloeien taken en verantwoordelijkheden voort. Als alle taken die jij uitvoert een positieve bijdrage leveren aan het behalen van je doelstellingen, dan ben je goed bezig. Want je kunt nog zo efficiënt werken, maar pas als je de juiste dingen doet, bereik je ook echt resultaat.

Stel jezelf eens minimaal een keer per jaar de volgende belangrijke vragen:

- Wat zijn de **missie en visie** van jouw organisatie en jouw team?
- Welke **doelstellingen** hebben jullie de komende tijd?
- Hoe staat jouw bijdrage **in verhouding tot** de doelstellingen van je organisatie?
- Hebben jij en je leidinggevende dezelfde **verwachtingen** van jouw bijdrage?

En staan alle neuzen bij jullie dezelfde kant op?

## Timemanagement

Krijg weer grip op je werk en je resultaten!



Training & Consulting

## DOELEN FORMULEREN



### Doelen formuleren

Ik wil meer omzet behalen.

Dit is de doelstelling van een ondernemer. Het doel is nu nog niet waterdicht geformuleerd. Wanneer heeft hij dit doel bereikt? Als hij volgend jaar meer omzet heeft? Of over vijf jaar? En hoeveel omzet dan?

Hoe zou je dit doel duidelijker kunnen formuleren?

**Benieuwd naar de rest? Download dan het volledige e-book op [www.inez-tc.nl/e-books](http://www.inez-tc.nl/e-books)**

**Timemanagement**

Krijg weer grip op je werk en je resultaten!



## Over de auteur

Inez Neefjes is eigenaar van INEZ Training & Consulting. Al 10 jaar leert Inez medewerkers in allerlei branches om effectief te werken. Naast timemanagementtrainingen geeft ze training in onderlinge en klantgerichte communicatie.

Voordat Inez in 2009 met INEZ Training & Consulting startte, gaf ze trainingen aan de afdeling Customer Management van Vodafone in Maastricht. Hier leerde ze het trainersvak door het trainen van mensen met veel klantcontact en het trainen van hun leidinggevenden. Haar passie voor klantgerichtheid komt voort uit haar opleiding aan de Hoge Hotelschool in Maastricht en werkervaring in de hotellerie. Daarna volgde ze de Master of Innovative Hospitality Management in Maastricht en in Barcelona. Al tijdens haar werk in de hotellerie ontdekte ze haar passie voor het opleiden van mensen. Door haar studie Onderwijswetenschappen aan de Open Universiteit heeft Inez zich verdiept in de psychologie van leren en de kunst van opleiden.

Als startend ondernemer kreeg Inez de vraag of ze een timemanagementtraining wilde ontwikkelen voor een klant. Ze verdiepte zich in de materie, paste de methodieken zelf toe en werd door schade en schande wijzer. Ze ontdekte haar passie voor het aanbrengen van structuur bij mensen in verschillende beroepen. Casemanagers in de psychische zorg leerden omgaan met de grote werkdruk. Artsenbezoekers van een farmaceutisch bedrijf werkten efficiënter en reden minder kilometers. Projectmanagers kregen een betere werk-privebalans. Een grotere motivatie om timemanagementtrainingen te blijven geven is er niet. Alle ervaringen uit 10 jaar timemanagementtrainingen komen bij elkaar in dit e-book.

### Timemanagement

Krijg weer grip op je werk en je resultaten!



Training & Consulting

## Bronvermelding

'The 7 habits of highly effective people' Stephen R. Covey. 1998

'Getting things done' David Allen. 2001

**Timemanagement**

Krijg weer grip op je werk en je resultaten!