

## **Tijd om tijd te nemen**

**Het tegenwoordige leven lijkt wel een en al hectiek. Met enige regelmaat leef je als manager in de hoogste versnelling. Hoe fit je ook bent, te lang in deze hoogste mentale versnelling scheuren, brand je af. Nathalie van Spall, consultant en coach bij MANA Advies Training & Coaching gaat in op aspecten van time management. Neem er even de tijd voor.**

Het leven lijkt steeds sneller te gaan. Uitspraken als 'te druk', 'nu even niet' of 'geen tijd' behoren inmiddels tot het standaard vocabulaire van de gemiddelde Nederlander. Overspoeld door de hoeveelheid aan werkzaamheden en taken, op het werk en privé, weet de gemiddelde werknemer soms even niet meer waar hij het zoeken moet. Ook als manager wordt van alle kanten beslag gelegd, op je, toch al zo kostbare tijd. Alles lijkt even relevant en iedere taak vereist, vaak volgens de omgeving, de nodige spoed. En zo rent de gemiddelde manager zich rot door de dagelijkse gang van zaken en blijft er nauwelijks tijd over voor zaken die echt belangrijk zijn. Je persoonlijke rust bijvoorbeeld. De beschikbare hoeveelheid aan beschikbare energie is immers niet onuitputtelijk. De spanning van het ene moment wordt meegenomen in het volgende en aan het einde van de dag heb je, zonder dat je het zelf in de gaten hebt, geen energie meer over. Als je niet af en toe rust of persoonlijke kwaliteitstijd inbouwt leef je continue op je reserves. Stress, vermoeidheid en frustratie kunnen het gevolg zijn en op lange termijn zelfs leiden tot burn-out verschijnselen. Opgebrand zijn is het resultaat van een langdurige uitputting van je reserves. De cijfers van het Centraal Bureau voor de Statistiek liegen er niet om. Tien procent van de Nederlandse beroepsbevolking leidt in mindere of meerdere mate aan verschijnselen van burn-out. Een te hoge werkdruk blijkt de grootste boosdoener te zijn.

## **Tijd voor tijd nemen**

Hoe hoog de werkdruk ook is, de tijd loopt gewoon door en de klok staat nooit stil. De factor tijd, laat zich niet vertragen of ten gunste beïnvloeden. Tijd is immers niet te koop. Je hebt als manager wel invloed op de manier waarop je omgaat met je tijd. Misschien sta je er niet eens bij stil en streef je continue naar meer en naar nog harder. Harder werken en meer energie in je werk steken betekent echter niet per definitie meer resultaat. Sommige managers werken zeer hard en bereiken minder resultaat dan andere managers die met minder effort veel meer resultaat bereiken. Het draait allemaal om kwalitatief en bewust omgaan met de beschikbare tijd. Meer doen met minder en slimmer werken zijn centrale sleutelbegrippen waar het bij time management om gaat. Time management leidt tot een effectieve, efficiënte en vooral keuze bewuste manier van omgaan met je beschikbare tijd. Dit is noodzakelijk voor iedere drukbezette manager. Daarnaast heeft time management een positieve invloed op je gezondheid, je werk en andere aspecten uit je leven. Tijd om als manager eens tijd te creëren voor time management.

### **Inventariseer je tijdsbesteding**

Om productiever en anders met je tijd om te gaan is het verstandig om te beginnen met het bijhouden van je huidige tijdsbesteding. Met behulp van een dagelijks logboek kun je bijvoorbeeld per uur bijhouden met welke taken of activiteiten je bezig bent geweest. Specificeer de activiteiten. Beperk je hierbij niet alleen tot zaken die met je werk te maken hebben. Breng ook privé-taken en activiteiten in kaart. Na een of twee weken heb je dan een goed overzicht van hoe je daadwerkelijk je tijd benut. Analyseer je tijdsbesteding en bekijk eens hoeveel tijd je gemiddeld aan een bepaalde taak of activiteit besteed. Kijk kritisch en analyseer voor jezelf waar mogelijke knelpunten zitten. Breng, met betrekking tot je werk, in kaart hoeveel tijd je besteed aan operationele 'doe'taken en hoeveel tijd je besteed aan strategische 'uitdenk' taken. Vraag jezelf ook af of er zaken zijn die je wellicht kunt delegeren aan medewerkers of bekijk eens hoe vaak je bezig bent met niet direct dringende en wellicht onbelangrijke zaken.

### **Analyseer je tijdsbesteding**

Als je de huidige stand van zaken in kaart hebt gebracht heb je meestal voldoende inzicht om bepaalde elementen in je tijdsbesteding te veranderen. Maak een ideaal totaalplaatje van je tijdsbesteding. Begin in eerste instantie met het formuleren van de belangrijkste rollen in je leven. Naast je werk als manager ben je bijvoorbeeld ook nog ouder, partner, squasher en deelnemer aan een langdurige cursus. Breng deze rollen in kaart en vraag je af welke doelen je op de korte, middellange en lange termijn voor iedere rol wilt bereiken. Als je weet wat je wilt en wat voor jou belangrijk is zal het stellen van dagelijkse en wekelijkse prioriteiten soepeler verlopen. Per rol kun je de clusters van taken en activiteiten vaststellen en bepalen hoeveel tijd je hier wekelijks aan wilt en kunt besteden.

### **Programmeer je tijdsbesteding**

Het is voor iedere manager belangrijk om tijd te besteden aan strategische zaken. Stilstaan bij je beleid en vooruitkijken naar de toekomst is immers een van de bepalende factoren voor succes op lange termijn. In de dagelijkse praktijk komt de gemiddelde manager hier soms echter nauwelijks aan toe. Er is immers altijd wel een reden voor een onderbreking. Denk bijvoorbeeld aan vragen van medewerkers of klanten, onverwachte bezoeken van vertegenwoordigers of tussendoor komende telefoontjes. Creëer in ieder geval voldoende tijd om bewust stil te staan. Zonder je regelmatig af en laat medewerkers weten dat je even niet gestoord wilt worden. Plan uitdenkwerkzaamheden op een gunstig tijdstip. Sommige managers kunnen in de ochtenduren geconcentreerder werken dan de rest van de dag. Achterhaal je optimale tijdstip voor inspannende concentratietaken en hou er rekening mee in je planning.

### **Verdien aan je tijdsbesteding**

Time management is een kwestie van gewoonte. Maak dagelijks aan het begin van de dag een planning en bepaal welke taken en activiteiten echt belangrijk zijn. Koppel je activiteiten aan de doelen die je gesteld hebt. Stel duidelijke prioriteiten en bouw tevens voldoende tijd in voor rust en ontspanning. Stilstand creëert immers vooruitgang.

Als het aantal medewerkers in je team groeit ontstaat het risico op steeds minder tijd. Voor iedere managers breekt een moment aan dat er niets anders opzit dan bepaalde taken te delegeren. Niet delegeren kan immers leiden tot een stagnatie en steeds minder tijd. Hoe vreemd het ook klinkt maar delegeren kost in eerste instantie veel tijd. Je zult kostbare tijd moeten investeren in medewerkers aan wie je bepaalde taken delegeert. Als je voldoende tijd inbouwt voor bijvoorbeeld coaching en begeleiding zul je op den duur veel meer tijd over houden voor belangrijke zaken. Concentreer je dus vooral op de juiste dingen. Zonder je regelmatig af. voor Anders met je tijd omgaan verdient zichzelf op termijn terug.

### **TIME MANAGEMENT TIPS**

- Breng de huidige wekelijkse tijdsbesteding m.b.t. werk en privé in kaart
- Formuleer de rollen in je leven
- Formuleer persoonlijke doelen en waarden per rol
- Stel clusters van activiteiten vast
- Maak een dag en weekplanning
- Stel dagelijks je prioriteiten
- Delegeer taken die een ander kan doen
- Creëer bewuste momenten van afwezigheid en zonder je af
- Reserveer voldoende tijd voor rust en ontspanning
- Reserveer tijd voor de ontwikkeling van medewerkers

*Tekst: Nathalie van Spall*

*MANA Advies Training & Coaching is gespecialiseerd in individuele, team en organisatie ontwikkeling. Vanuit een bedrijfskundige en mensvriendelijke visie begeleiden zij ondernemers, managers en medewerkers naar topprestaties. Bel voor meer informatie of een oriënterend gesprek met tel. (076) 533 91 08 of stuur een e-mail naar [info@mana.nl](mailto:info@mana.nl)*