

BONUS 
**PRODUC-
TIVITEIT
TIPS**



01

Word geen slachtoffer van je agenda

De beste manier om dat te doen is om zoveel mogelijk zelf de lead te houden. Focus je tijd op 'wat het verschil maakt' ipv 'wat belangrijk is'. Laat je assistent niet automatisch verzoeken inplannen.

02

Weersta de drang om te beginnen met urgente zaken

Begin je dag met belangrijk werk, in plaats van te reageren op wat er gebeurt of in je inbox verschijnt.

03

Reserveer tijd voor belangrijk werk

Maak blokken in je agenda. Blok bijvoorbeeld een vaste dag voor belangrijke zaken. Ook themadagen kunnen helpen.

04

Plan tijd in je 'alone zone'

De meeste mensen krijgen het meeste gedaan als ze ononderbroken kunnen werken. Blok de tijd en locatie waar jij het beste werkt (bijv begin de ochtend thuis, of werk met je deur dicht).



05

Check je mail niet meer dan 2x per dag

Mail voelt urgenter dan het werkelijk is.

Weersta de neiging om het vaker te checken. Begin ook eerst met de mails van je leidinggevende en de mensen die jouw plan verder brengen.

06

Analyseer je werk en jezelf

Controleer aan het einde van de dag wat je allemaal gedaan hebt. Was vooral het vooral reageren op urgente zaken, of heb je gewerkt aan belangrijke taken?

07

Accepteer dat het nooit perfect zal zijn

Er kan altijd iets urgent zijn, waardoor je niet kunt werken aan je belangrijke lange termijn taken om je doel te bereiken. Stuur bij en plan het in, anders ga je het nooit doen.

08

Het probleem is niet gebrek aan tijd, maar gebrek aan prioriteiten

Blijft dit een worsteling? Op de volgende pagina vind je de bekende urgent-belangrijk matrix die kan helpen prioriteiten te stellen.



WEES JE BEWUST VAN DE BELANGRIJKSTE REDENEN WAARDOOR MENSE AFWIJKEN VAN HUN PRIORITEITEN



Een urgent telefoontje van de baas



Peer pressure om meetings bij te wonen



Random onderbrekingen



HOE DAN WEL?



Review je prioriteiten aan begin van de dag en post ze op je werkplek.



Verwar 'urgente' verzoeken niet met 'belangrijk'



'Nee' is ook een antwoord. Je hoeft niet iedereen te pleasen.



URGENT - BELANGRIJK MATRIX

BELANGRIJK

DOEN

Voorbeelden:

- Crisis
- Dringende problemen
- Projecten met een deadline
- Klachten

PLANNEN

Voorbeelden:

- Doelen stellen,
- Strategie bepalen
- Planning maken
- Netwerken
- Team sessie
- Reflectie
- Persoonlijke ontwikkeling

DELEGEREN

Voorbeelden:

- Crisis van anderen
- Email
- Sommige telefoontjes
- Sommige vergaderingen
- Overbodige rapportages
- Administratie die je beter kunt uitbesteden

ELIMINEREN

(nooit doen, door niemand)

Voorbeelden:

- 'Vlucht'activiteiten
- Onderbrekingen
- Sommige telefoontjes
- Te vaak je inbox checken
- Te vaak op social media

NIET BELANGRIJK

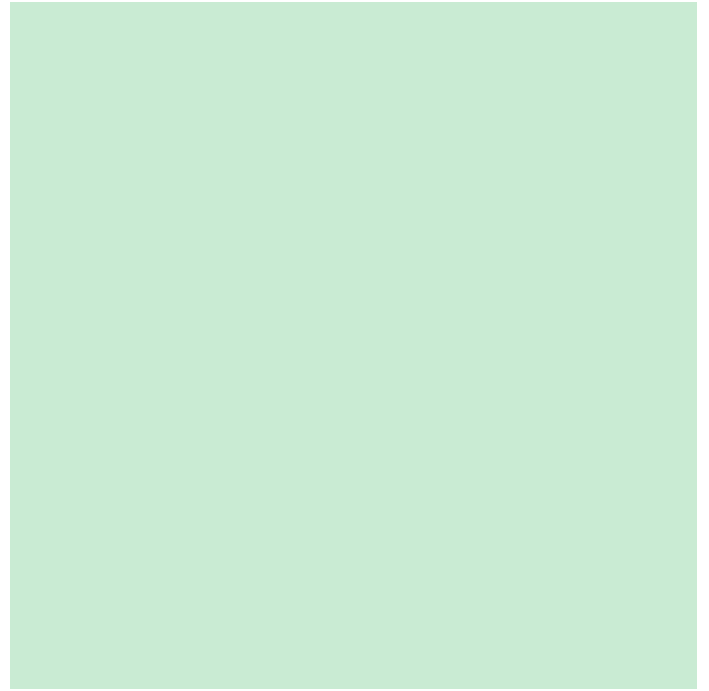
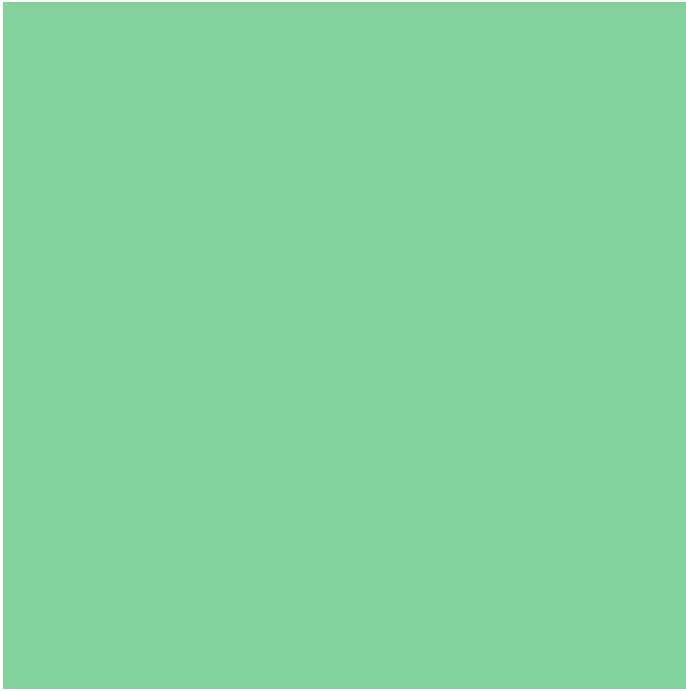
URGENT

NIET URGENT



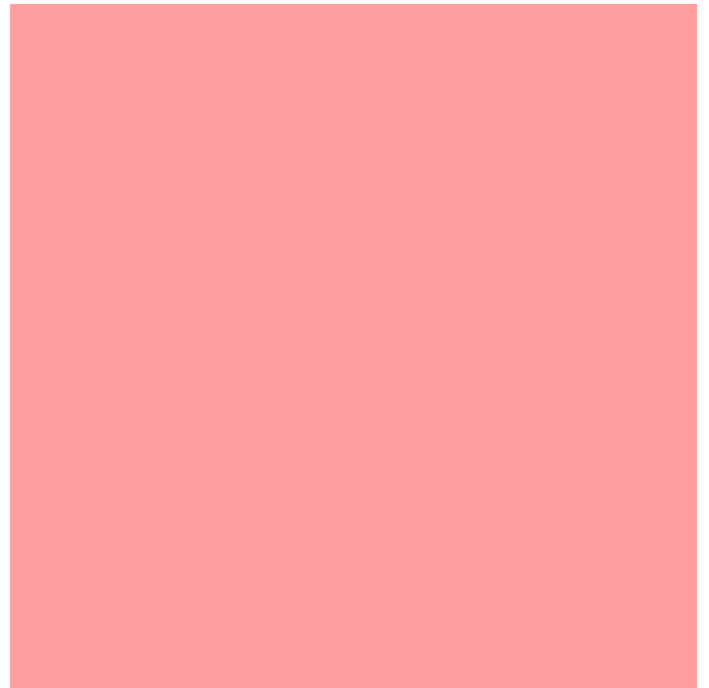
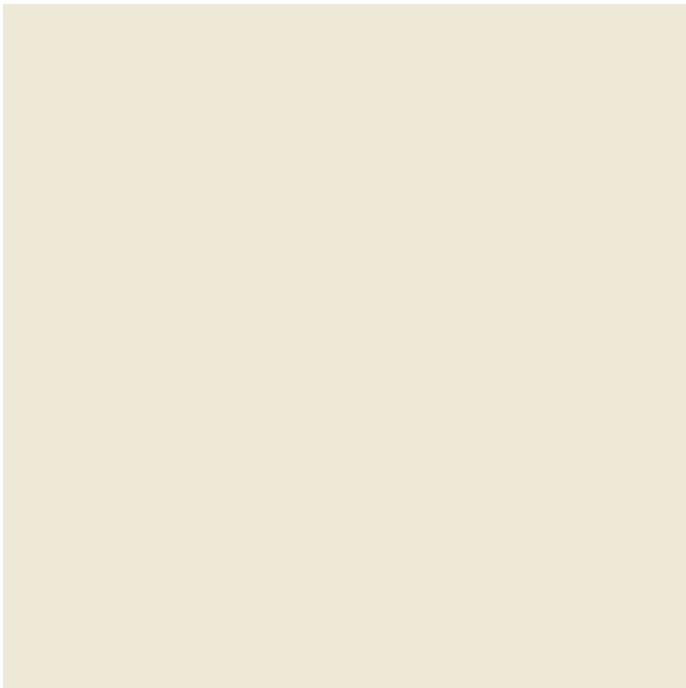
URGENT - BELANGRIJK MATRIX

BELANGRIJK



URGENT

NIET URGENT



NIET BELANGRIJK



**“WHAT IS
IMPORTANT IS
SELDOM URGENT
AND
WHAT IS URGENT
IS SELDOM
IMPORTANT”**

- Dwight Eisenhower -

