

# CHOICEPOINTS

HET PAD NAAR PERSOONLIJK SUCCES,  
GELUK EN VOLDOENING

Sessie 6 : Time Management



Robert van der Wolk

## INHOUDSOPGAVE

Introductie.....	3
Doelstellingen .....	3
Maak van tijd Jouw Tijd .....	3
Waarom is timemanagement zo belangrijk? .....	4
Timemanagement: makkelijker gezegd dan gedaan.....	6
Is Tijd Echt Geld?.....	8
Spendeer jij je tijd of verbras je het?.....	8
Kies Ervoor Om Je Tijd Wijs te Spenderen .....	9
Tijd – Wat is de Beste Manier Om Het Te Gebruiken?.....	9
Dringend versus Belangrijk .....	10
Wat is de Kern van Timemanagement? .....	11
De Stappen Naar Ideale timemanagement.....	11
Timemanagement en Jouw Levensfacetten (21:48) .....	12
Maak Je Schema Samen Passend.....	13

## INTRODUCTIE

Heb jij de film "About a Boy" wel eens gezien? De film gaat over een jongen, gespeeld door Hugh Grant die van de royalties leeft die zijn vader met zijn Kerstliedjes verdient. In de film breekt de hoofdrolspeler de dag in stukjes van 30 minuten, die hij units noemt. Hij spendeert zijn dagen vervolgens in deze units waarin hij eigenlijk niets doet.

Voor sommigen zou het een enorme luxe zijn om je tijd te verdoen met nietsdoen. Maar helaas hebben de meesten van ons die luxe niet. En voor de meesten van ons geldt, dat als we al de tijd hadden, we het niet zouden verdoen met nietsdoen. Je zou er juist gebruik van maken. Dat is precies waar deze sessie over gaat: over tijd vinden waarvan je niet wist dat je het had, en die tijd gebruiken om effectiever, productiever en uiteindelijk zelfs winstgevend laten zijn.

## DOELSTELLINGEN

Tijdens deze sessie zullen we het volgende doornemen:

- Waarom time management zo'n grote rol speelt in jouw succes
- Welke technieken de meest succesvolle mensen gebruiken om meer grip te krijgen over hun tijd

## MAAK VAN TIJD JOUW TIJD

Weet je nog wat ik in sessie 3 heb besproken, over het feit dat je niet wilt dat het leven jou leidt, maar dat jij het leven wilt leiden? De sleutel tot leven is grip hebben op je tijd. Door er grip op te hebben, in plaats van dat het een grip heeft op jou, zal je het grootste resultaat ooit bereiken, en dat is dat jij de meeste controle hebt over jezelf.

Brian Tracy, een leidende mentor op het gebied van time management, zegt "*Time management is really personal management, life-management. Management of yourself. You cannot manage time. You can only manage yourself and your own personal day to day activities.*"

*Als jij een werknemer bent, dan lijkt het alsof jouw tijd toebehoort aan je werkgever en niet aan jou. Dat heeft te maken met het feit dat jij je vrije tijd, je persoonlijke tijd moet inplannen. Daarom kan het er uitzien dat jouw tijd niet van jou is, en dat kan soms best angstaanjagend aanvoelen. Maar onthoudt dat wanneer het aankomt op jouw tijd, je altijd een keuze hebt. Zelfs als je denkt dat je dat niet hebt. Grip hebben op tijd gaat om eerlijk zijn.*

Zoals Earl Nightingale zei: *"Being truthful to yourselves means taking the responsibility of making the best use of what we have."* En wat is het dan dat je hebt? We hebben onze onderbezette mindset, onze vaardigheden, onze talenten en tijd. Dit zijn bezittingen van jou. Deze rijkdommen behoren tot eenieder van ons. En het is de investering van jouw rijkdommen dat de hoogte van je dividend bepaalt.

De meeste mensen hebben geen idee hoeveel tijd ze verkwanselen. Dat is niet omdat ze het niet kunnen meten, maar omdat ze vaak bang zijn om eens goed kijken naar hoe ze hun tijd besteden. Wanneer ze hun tijdsverbruik nader analyseren, dan brengt dat vaak schuldgevoelens, boosheid en zelfs ontkenning naar boven.

Hoe meet je jouw tijd? Gebruik je momenteel een planningsysteem? Is dat op papier of is dat meer iets dat je uit je hoofd doet? Als je geen planningsysteem gebruikt, dan is nu een goed moment om er een te zoeken dat voor je werkt.

Hoewel Post-it's handig zijn, omdat ze je kunnen helpen om op koers te blijven, en makkelijk in het gebruik zijn, heb je iets uitgebreiders nodig dat alle facetten van je leven beslaat. Dit kan misschien klinken alsof je er veel moeite en inspanning voor moet doen, en eerlijkheidshalve moet ik ook zeggen dat dit ook zo is. Maar denk je niet dat dit het waard is?

## WAAROM IS TIMEMANAGEMENT ZO BELANGRIJK?

Laten we eens kijken waarom timemanagement in bijna elk persoonlijk ontwikkelingsregime zit. Neem het werk van Brian Tracy, die succes over lange tijd bestudeerde, eens in ogenschouw. Hij zegt hierover het volgende:

*"when I studied the interviews, speeches, biographies and autobiographies of successful men and women, I found that they all had one quality in common. They were all described as being extremely well-organized. They used their time very very well. They were highly productive and they got vastly more done in the same period of time than the average person. High -performers were both effective and efficient."*



*They did the right things at the right time, in the right amount of time, and they did it in the right way. They were constantly looking for ways to improve the quality and quantity of their output. As a result, their contribution to their organizations was vastly higher, and therefore rewarded, than the contributions of the average person."*

Albert Gray, een Britse auteur, onderzocht wat succesvolle mensen gemeen hebben, en schreef hierover in zijn essay "the Common Denominator of Success" de volgende resultaten: *"the successful person has the habit of doing the things failures don't like to do. Successful people don't like doing them either necessarily, but their disliking is subordinated to the strength of their purpose."*

Met andere woorden: succesvolle mensen waarderen hun resultaten meer dan dingen die ze niet leuk vinden om te doen. Ze maken gebruik van *delayed gratification*, ofwel uitgestelde voldoening.

Daniel Goldman, auteur van het boek Emotionele Intelligentie, citeerde een beroemde studie dat door Stanford University werd gedaan. Deze studie wordt vaak de marshmallow-studie of het beroemde marshmallow experiment genoemd.

De studie onderzocht waarom *delayed gratification* zo'n grote rol speelt bij iemands succes. Het experiment dat in de jaren '60 plaatsvond, werd uitgevoerd met een groep kleuters die een marshmallow kregen. Ze kregen te horen dat ze de marshmallow direct konden opeten, of konden wachten terwijl de onderzoeker een klusje ging doen. Als ze zouden blijven wachten, dan werd ze een extra marshmallow beloofd.

Nadat de resultaten voor elk kind individueel werd opgenomen, en over een periode van meerdere decennia werd gevolgd, bleek dat de kinderen die *delayed gratification* vertoonde zich beter konden aanpassen, hoger scoorden op diverse belangrijke toetsen, en doorgaans meer zelfvertrouwen, avontuurlijk en populairder waren.

Misschien denk je nu: "Maar ik dacht dat passie iets goeds was? Nu zeg je opeens dat ik mijn gevoelens moet overwinnen en mijn voldoening en bevrediging moet uitstellen?"

Het antwoord is 'Ja' en ook 'Nee'. Zoals ik passie in vorige sessies heb gedefinieerd, focus ik op de constructieve vorm van passie: de passie die je resultaten laat behalen. Ik heb het niet over de passie die je in staat stelt om roekeloze beslissingen á la minute te nemen. Ik zeg je niet dat je de marshmallow niet mag eten omdat je een gepassioneerde trek hebt in iets zoets; ik zeg je dat je je passie voor zoete dingen kunt gebruiken in overeenstemming met je bekwaamheid om je emoties op een constructieve manier te laten verlopen, om zo twee keer zoveel zoetheid te verdienen.

Timemanagement is een doorlopend en continu proces. Je wordt niet op een dag wakker met het idee dat je nu perfect georganiseerd gaat worden. Aan de andere kant, misschien is dat precies het geval. Maar het zal je meer dan een dag kosten om jezelf tot een werkelijk georganiseerd persoon te maken. Je moet al je tijd zien te organiseren; daarom heet het ook **timemanagement**. Je moet het altijd blijven managen.

## TIMEMANAGEMENT: MAKKELIJKER GEZEGD DAN GEDAAN

Een van de meest vooraanstaande auteurs over het timemanagement is David Allen. Hij ziet timemanagement in een heel ander daglicht dan dat de meeste van zijn tijdgenoten dat doen. Zijn kijk op tijd is dat tijd een functie is van je commitment: *"It has been a popular concept in the self-help world that focussing on your values will simplify your life. I content the opposite: the overwhelming amount of things that people have to do comes from their values. Values are critical elements for meaning and direction. But don't kid yourself, the more you focus on them, the more you're likely to feel responsible for taking on. Your values may make it easier to make decisions, but don't think they'll make things any simpler."*

We zijn allemaal gecommitteerd aan een bepaalde mate van kwalitatieve prestatie. Die commitment heeft verstrekende gevolgen op hoe we onze tijd gebruiken, en vaak op een of meerdere manieren waar we niet eens bij stilstaan. Zoals David Allen het zien, hebben we allemaal drie opties wanneer het aankomt op tijd en timemanagement. Tijd gaat over het maken van afspraken met mensen, dingen en jezelf.

In zijn boek *Getting Things Done* gebruikt hij de metafoor van een rommelige garage die iemand (hypothetisch gezien ben jij dat) blijft uitstellen om op te ruimen. Hij zegt: *"If you are like most people, you've probably got some storage area at home. Maybe a garage. Maybe a garage that you told yourself a while back you ought to clean and organize. If so, there's a part of you that likely thinks you should have been cleaning your garage 24 hours a day for... well, as long as you have been putting it off. And have you heard that little voice inside of your mental committee every time you walk by your garage: "Why are we walking by the garage? Aren't we supposed to be cleaning it?" Because you can't stand that whining, nagging part of yourself, you never even go into the garage anymore, if you can't help it. If you want to shut that voice up, you have three options for dealing with your agreement with yourself.*

1. *Lower your standards about the garage (you may have done that already, so I have a disorganized garage) Who cares?!*

2. *Keep the agreement – clean the garage*
3. *At least put clean garage on a 'some-day-maybe'-list. Then when you review that list weekly and you see that item, you can tell yourself "Well, not this week.." The next time you walk by your garage, you won't hear a thing internally, other than "Ha! Not this week."*

Allen legt uit dat het vrij onwaarschijnlijk is dat je je normen verlaagt, maar dat wanneer je werkelijk begrijpt wat een commitment en een *agreement* werkelijk inhouden, je waarschijnlijk minder *agreements* maakt.

Zijn aanbevolen oplossing heet *Renegotiating Your Agreement*, en dit wil zoveel zeggen als het opnieuw onderhandelen van je overeenkomst. Zijn insteek is, dat we ons verantwoordelijk houden voor allerlei soorten overeenkomsten; waarvan we van vele niet eens weten dat we ze gemaakt hebben.

Tevens zegt hij, dat zodra je jezelf vertelt dat je iets moet doen, en je het enkel in je korte termijngeheugen opslaat, er een deel van je is dat je het de hele tijd moet doen – en dat betekent dat zodra je jezelf twee taken gegeven hebt om te doen, je direct te maken hebt met directe automatische stress en mislukking – want je kunt ze niet beide tegelijkertijd doen. De enige manier om voorbij te gaan aan je onderbewuste overeenkomsten én de commitments, is door het maken van een objectieve inventaris van je tijd, en hoe je het inzet. De beste manier om dit te doen is door een tijdsdagboek bij te houden. Dit is net zoiets als een dagboek voor hoeveel calorieën je per dag eet, die diëtisten aan mensen aanbevelen die willen afvallen om te zien wat ze eten en wat het is dat hen saboteert om hun ideale gewicht te bereiken.

Jouw tijdsdagboek hoort je te laten zien hoeveel tijd je spendeert aan slapen, eten, sporten, lezen, werken, spelen en socializen. Je doet er goed aan om het op alle facetten van je leven toe te passen die jou om je aandacht en tijd vragen. Kijk bijvoorbeeld eens naar hoeveel uur per dag of per week je bezig bent met de volgende activiteiten:

- Slapen
- Opmaken/aankleden
- Eten
- Reizen
- Klusjes doen
- Sporten
- Spirituele of religieuze activiteiten doen
- En andere dingen die je kunt bedenken

## IS TIJD ECHT GELD?

Het was Benjamin Franklin (1706 – 1790), één van de *Founding Fathers* van de Verenigde Staten die zei dat tijd geld is. Dat was natuurlijk makkelijk voor hem om te zeggen, want volgens Forbes was hij één van de rijkste mensen in zijn tijd. Gedurende zijn leven vergaarde hij een fortuin, dat, omgerekend naar de maatstaven van vandaag de dag, meer dan 10 miljard dollar bedroeg.

Daarnaast werd hij maar liefst 84 jaar, en dat in een tijd waarin de gemiddelde levensverwachting slechts 35 tot 40 jaar bedroeg. Nu kan het best dat Franklin veel geluk had, maar waar de meeste mensen het over eens zijn is dat hij een zeer gedisciplineerde man was en planning zeer serieus nam – of dat nu ging om zijn gezondheid, zijn geld of zijn tijd.

Als tijd daarom geld is, dan gelden veel van de regels die voor geld opgaan ook voor je tijd. Denk maar eens aan het maken van een budget, het uitgeven, verbrassen, investeren, en natuurlijk de ROI of *Returns on Investment*.

Nightingale zei: *“Our minds, our abilities are talents and time. No one can take that away from us. We take them with us wherever we go, and they represent our true wealth. That’s what makes the human being autonomous, although most people don’t know it. How have they invested their time, their minds, their abilities, their talents, and their time? They are not even aware of it”*

## SPENDEER JIJ JE TIJD OF VERBRAS JE HET?

Iedereen heeft gehoord van de businesssterm Return on Investment (ROI). Hoe is dat van toepassing op jouw tijd? Maak jij bewuste keuzes om jouw tijd te investeren, zodat je maximale resultaten kunt bewerkstelligen?

Manage jij bijvoorbeeld je tijd met dezelfde intensiteit en ijver als waarmee je je bankrekening managet? Als je als de meeste mensen bent, dan is het antwoord hoogstwaarschijnlijk ‘nee’. De meeste mensen geven veel minder aandacht aan hoe ze hun tijd spenderen dan de mate waarin ze hun bankrekening in de gaten houden – en dat is op zichzelf al een onderwerp.



Door jezelf toe te leggen om met dezelfde hoeveelheid ernst, focus en vastberadenheid dat je besteed aan het managen van je geld, nu ook aan het spenderen van je tijd besteedt, behoort je toe aan een kleine, elite groep van de bevolking wiens succes, geluk, relaties en andere belangrijke facetten de rest van de bevolking overstijgen.

## KIES ERVOOR OM JE TIJD WIJS TE SPENDEREN

Je tijd slim besteden is net zoals je geld op een slimme manier uitgeven. Je wilt het investeren in iets waar je de grootste ROI of *return on investment* van ziet.

Denk eens aan het volgende: Veel hogeschool- of universiteitsstudenten kennen wel een docent die hen behandelt alsof hun college de enige is waar de studenten voor gekomen zijn, en dus geen rekening houden met het feit dat deze studenten ook nog andere vakken volgen. De inspanning die je moet leveren om een 10 te krijgen vergeleken met de inspanning die je moet leveren om een 9 of een 9,5 te krijgen is in deze gevallen het gewoon niet waard. Als je drie uur per week moet besteden om een 9 of een 9,5 te halen, en je moet voor een 10 nog eens 8 of 9 uur extra investeren, waarom zou je dan de moeite nemen? Het zou goed kunnen zijn dat die extra tijd beter besteed is aan een ander vak.

## TIJD – WAT IS DE BESTE MANIER OM HET TE GEBRUIKEN?

Eén van de eerste experts op het gebied van timemanagement was Allan Lakein, auteur van het boek *How to Get Control of Your Time and Your Life*, waar hij er meer dan 3 miljoen van verkocht.

Hij moedigde mensen aan om korte termijn, medium termijn en lange termijn doelen te stellen, en deze vervolgens te categoriseren in de groepen A, B en C.

De doelen die in de A-categorie zijn opgesteld, zijn de belangrijkste doelen. Die in de B-categorie zijn van secundair belang, en die in de C-categorie zijn het minst belangrijk. Timemanagement ging hierbij om het consistent gebruik van deze categorieën om vast te stellen wat in welke volgorde moet gebeuren.

Zijn vraag "Hoe kan ik het beste gebruik maken van mijn tijd op dit moment?" biedt je waarschijnlijk de beste manier om je tijd te evalueren en te her-evalueren.

## DRINGEND VERSUS BELANGRIJK

Of je nu leest over timemanagement zoals Hiram Smith, David Allen, Stephen Covey, Jack Canfield, Pamela Dodd of Doug Sundheim dat suggereert, je zult overal thema's tegenkomen die overeenkomstig zijn voor wat betreft timemanagement.

Harvard Business School Press beschrijft in hun boek *time-management* dat thema als dringend versus belangrijk. Zij zeggen het volgende: *"It's a dilemma we all face; the matter of urgency. By definition, something that is urgent calls for immediate attention or action. But not every critical goal is urgent, and not every urgent matter is critical to your success. In fact, most critical goals are long term, and not momentarily urgent."*

De uitdaging waar we allemaal mee te maken hebben is om een gezonde balans te vinden tussen deze twee factoren die beiden om onze tijd en aandacht vragen. Verder zeggen ze: *"Unfortunately, mundane but urgent tasks crowd all the time and resources we should allocate toward critical goals."*

Dit gebeurt heel gemakkelijk wanneer onze belangrijke doelen lange termijn doelen zijn: Er is geen directe noodzaak om ze te realiseren, en daarom worden de kleine belangrijke stappen verruild voor de alledaagse dringende taken, zoals het huishouden, eten koken, en ontspanning. Misschien zeg je dat je ergens zes maanden voor nodig hebt om het af te krijgen, zodat je nu al je tijd kunt inzetten voor triviale(re) dingen.

Het boek gaat verder door te zeggen, dat *"there is no escaping a certain number of urgent but unimportant activities. From your perspective, these are nothing but time-wasters – they eat up time without bringing you closer to your goals, but you don't have much choice about them."*

Om een effectieve time-manager te zijn moet je jezelf de discipline aanleren om onderscheid te maken tussen wat dringend en belangrijk is, en wat enkel dringend is. Wanneer je het verschil ziet en herkent, dan weet je ook hoe je je tijd op de beste manier kunt inzetten.

## WAT IS DE KERN VAN TIMEMANAGEMENT?

Brian Tracy beschrijft zijn manier om ervoor te zorgen dat je tijd naar de juiste taak gaat als volgt: *"Single-handling is one of the most powerful time-management tools ever discovered. By single-handling, we mean that you do one thing, the most important thing, and you stay at that until it is 100% complete. Your ability to do this, and the habit of single-handling, will increase your productivity by about 50% or more. It is the most important incredible single tool of personal effectiveness that you can possibly apply to your work and your life."*

## DE STAPPEN NAAR IDEALE TIMEMANAGEMENT

Veel vooraanstaande leiders op het vlak van persoonlijke ontwikkeling leggen je uit hoe je grip krijgt op je tijd. Het Pareto Principe stelt dat 20% van je activiteiten verantwoordelijk is voor maar liefst 80% van je resultaten. Met andere woorden: 80% van de waarde in wat je doet is afkomstig van slechts 20% van de dingen die je verkiest te doen.

Harvard Business Press's timemanagement boek stelt, dat: *"taking control of your time is much easier if you understand how you are currently spending it. With your household budget, you cannot plan and control future spendings, unless you understand your current spending habits. The same applies to your current time-spending habits."*

Hoeveel tijd besteed je vandaag de dag aan administratie, in meetings, aan de telefoon, aan reizen, doelloos surfen op het web? Als je een duidelijk beeld krijgt hoe je je tijd spendeert, dan weet je waar je het verbrast, en hoe je het effectiever kunt inzetten.

Daarom helpt een tijdsdagboek je, zeker wanneer je meer overzicht hebt en bepaalde trends ontdekt, om meer grip te krijgen op je tijd. Wanneer je elk uur van de dag uiteenzet en je activiteiten beschrijft, dan besteed je aandacht aan iets dat je normaliter zou doen zonder erbij na te denken. Zodra je bewuster wordt van je tijd, kun je ook bewustere keuzes maken hoe je het wilt gebruiken en waarvoor.

## TIMEMANAGEMENT EN JOUW LEVENSFACETTEN (21:48)

Brian Tracy zei ooit: *"You probably have the ability to produce and earn easily twice as much as you are producing and earning today. I have taught time-management strategies to more than 100.000 people over the last few years, and the successes these people have had are often amazing. Many of them have doubled their output in as little as one or two days. The good news is that even a small effort on your part to implement the very best of time-management principles into your life will yield a tremendous return on increased productivity performance and output. It's like stepping on the accelerator of your life and moving yourself on to the fast track of your career."*

Dus zelfs nog voordat je de kans hebt om een tijdsdagboek te maken – eentje die voor de komende twee weken elke minuut van je tijd bijhoudt – nodig ik je uit om eens een inventaris te maken in waar jouw tijd nu naar toe gaat.

Neem je werk bijvoorbeeld. Welke percentage van je tijd besteed je aan je werk? Hoeveel tijd is dat op je werk? En hoeveel tijd is dat voor het reizen van en naar je werk, je lunch en je pauzes? Schrijf deze dingen eens op.

Kijk ook naar je relatie met je partner. Hoeveel tijd besteed je aan je partner? Dit kan de tijd zijn waar je aan hem of haar denkt, of waarin je met de ander praat of aandacht besteed aan hem of haar; wat je ook ziet als 'tijd spenderen aan of doorbrengen met je partner'. Schrijf dit ook voor jezelf op.

Laten we ook eens kijken naar de hoeveelheid tijd die je doorbrengt met je kinderen. Hoeveel tijd kost het om hun ontbijt, lunch of avondeten klaar te maken, om naar ze te luisteren of om met ze te praten hoe hun dag is verlopen? Misschien spendeer je tijd aan ze door met ze te shoppen of door met ze naar bepaalde afspraken te gaan. Denk ook aan de tijd die je doorbrengt met ze door met hen te spelen of iets anders leuks te doen. Wat het ook is, schrijf dit op.

Het volgende aspect is die van je vrienden. Hoeveel procent (of tijd) besteed je aan je vrienden? Mix je de tijd met je partner door ook je vrienden hierbij te betrekken? Ga je met je vrienden uit eten, kijk je een filmpje samen of hebben jullie een gezamenlijk poker-avondje? En hoeveel tijd besteed je aan het bellen met hen? Je doet er goed aan om op te schrijven hoe je je tijd hierin mixt of combineert met andere aspecten in je leven, zoals bijvoorbeeld je partner of je werk. Vaak genoeg is er een overlap.

Als we nog een stapje verder gaan in het sociale spectrum, hoeveel tijd besteed je dan aan je gemeenschap? Doe je vrijwilligerswerk, en zo ja, hoeveel uur per week is dat dan? Hoeveel tijd zit er in je vrienden en je familie? En welk percentage van je tijd gaat er op aan de spirituele of religieuze kant van jou? Doe je dit als een gezin of als een stel, of doe je dit individueel? Zijn jouw vrienden ook betrokken bij dezelfde kerk?

Tot slot: hoeveel tijd spendeer je aan jezelf? Sport je alleen? Reis je alleen? Mediteer je?

Door het doen van deze oefening, zal je al snel genoeg inzien dat er veel facetten aan je leven zijn, en dat de meeste elkaar overlappen. Als je nog andere categorieën kunt bedenken die ik hier niet in heb beschreven, stop ze er dan bij in je tijdsdagboek.

## MAAK JE SCHEMA SAMEN PASSEND

Zodra je je gedachten op papier hebt gezet in je tijdsdagboek over hoe jij denkt dat je je tijd doorbrengt, neem vervolgens ook de tijd om in je tijdsdagboek te schrijven. Mijn advies: doe dit minstens twee weken. Dit geeft je een goede basis om bepaalde patronen in je gedrag te ontdekken. Daarnaast vindt je hoogstwaarschijnlijk ook enkele verrassingen. Dit zijn de verschillen in hoe je denkt dat je je tijd spendeert en hoe je werkelijk je tijd spendeert.

De volgende stap is om vast te stellen hoe je idealiter je tijd wilt besteden. Eén manier waar ik een groot voorstander van ben, is iets wat ik de 'bagage methode' noem. Deze methode berust op de manier waarop een koerier of ervaren chauffeur de kofferbak van een auto of busje inlaadt.

De meesten zullen je zeggen dat wanneer ze een berg aan bagage in een beperkte kofferbakruimte moeten stoppen, je de grootste spullen als eerste er instopt. Daarna gaan ze naar de mediumgrote spullen, en zodra die zijn geplaatst stoppen ze de kleine dingen in de gaten en ruimtes die overblijven. Deze zelfde methode kun je gebruiken voor je tijd.

Zie je dag als een kofferbak met beperkte ruimte. Zie de dingen die je moet en wilt doen als je bagage. Pas daarom dezelfde methodes toe: begin met de grootste items en blok ze. Zodra je die te pakken hebt en ze uur voor uur in je schema hebt ingepland, ga je door met de mediumgrote items die je tijd opslokken. Zodra je die hebt ingepland ga je door naar de kleine taken en activiteiten.



Hou de volgende dingen in gedachten wanneer je je schema opstelt:

- Wees specifiek

Schrijf niet alleen "sporten" op, maar noteer wat voor sport je gaat doen, bijvoorbeeld 30 minuten cardio op de crosstrainer.

- Wees redelijk

Te optimistisch zijn kan je hinderen. Als je je tijd overboekt, dan wordt je net als een luchtvaartmaatschappij dat gratis stoelen en hotelovernachtingen moet weggeven omdat ze hun vliegtuigen hebben overboekt. Het is duur en het kost veel moeite. Plan daarom alleen dat in waarvan je denkt of weet dat je het gaat doen.

- Gebruik al je tijd

Probeer om al je tijd te gebruiken, inclusief de kleine blokjes en stukjes tijd. Gebruik de tien minuten die je doorbrengt in de trein van je huis naar je werk, of het kwartiertje tussen je meetings.

- Bouw gezonde flexibiliteit in

Met andere woorden: noteer bepaalde dingen, en wees erop voorbereid om ze aan te passen wanneer dat nodig is. Doe je best om je zoveel mogelijk aan je opgestelde schema te houden.

- Plan tijd in om te plannen

Je zult je schema moeten beoordelen en herzien van tijd tot tijd. Bouw die tijd daarom ook in je schema in.

- Plan je pauzes

Zorg ervoor dat je ook je pauzes, meditaties en andere breaks inplant. Je moet ook met andere mensen omgaan en je hebt ook tijd nodig om te relaxen.

- Gebruik zoveel mogelijk tijd als je kunt

Wanneer je open stukjes van 10 of 15 minuten in je schema ziet, onthoud dan dat dit nuttig kan zijn om de kleine dingetjes te doen.

- Plan je belangrijkste dingen in wanneer je het helderst bent.

Met andere woorden: plan de moeilijkste of meest veeleisende taken in wanneer je het helderst bent. Dit kan fysieke helderheid zijn, bijvoorbeeld wanneer je fysieke inspanning moet leveren. Maar het kan ook mentale helderheid zijn, bijvoorbeeld in de ochtend.

- Plan gefixeerde blokken eerst in

Dit zijn de blokken tijd waar niet over te onderhandelen is. Dit zijn de dingen die je moet doen, en waar je geen flexibiliteit in hebt wanneer ze gedaan moeten worden.

- Maak tijd vrij voor klusjes

We hebben allemaal van die kleine klusjes die gedaan moeten worden. Van het doen van de afwas tot het doen van de boodschappen. Als je deze inplant en je tijd nuttig besteedt, dan hoeven deze klusjes je andere plannen niet in de war te schoppen. En hoe verder je vooruit kunt plannen op dergelijke klusjes, des te beter.

- Maak tijd vrij voor plezier

Ja, we hebben het allemaal nodig. Als je tijd vrijmaakt of inplant om hard te werken, dan moet je ook tijd vrijmaken of inplannen om te spelen. *Work hard, play hard* heet dat, en het is bedoeld om een balans te vinden tussen de twee.

- Vermijd *all-nighters* en andere 'marathons' voor je werk en belangrijke deadlines.

Lange stukken achtereenvolgend werken aan een opdracht of taak werkt vaak contraproductief en saboteren je in de dag na je deadline. Niet alleen kost het je vaak meer tijd om iets gedaan te krijgen, het kost je ook nog eens meer energie om die taak gedaan te krijgen.

- Hanteer duidelijke start- en eindtijden

Als je jouw schema teveel laat samensmelten, dan verlies je het overzicht in waar je je tijd aan besteedt. Activiteiten komen verder van je vandaan te staan en het wordt moeilijker om ze nog ergens in te passen.

- Plan voor het ongeplande

Er zullen altijd noodsituaties en onvoorziene omstandigheden zijn. Soms zijn het de onvoorziene omstandigheden van anderen die jouw schema in de war schoppen. Wees realistisch voor wat betreft hoe vaak dit je overkomt.

- Concentreer je op 1 ding tegelijkertijd

laat je mind niet afdwalen wanneer je met iets bezig bent dat je volledige aandacht nodig heeft om af te ronden.

- Gebruik tijdsverspilling

We spenderen een enorme hoeveelheid tijd aan het wachten in rijen totdat we aan de beurt zijn, op andere mensen wachten, wachten tot het licht op groen springt. Gebruik daarom de tijd die je toch doorbrengt in de auto, op de fiets of te voet om naar audioboeken te luisteren. Gebruik je handsfree set in de auto om telefoongesprekken te voeren die je anders buiten het rijden om zou moeten doen.

- Laat websurfen buiten je werktijden

Sites als Facebook, Pinterest of Instagram kunnen je efficiëntie flink beïnvloeden. Wanneer je deze sites wil bekijken, plan het dan in je schema en houd het redelijk.

- Let op waar je aandacht aan besteedt

Het is makkelijk om afgeleid te zijn. Wees alert wanneer je tijd of productiviteit verliest om je tijd effectief te kunnen managen. Het is eveneens belangrijk om 'nee' te leren zeggen. Als je jezelf manieren aanmeent om nee te zeggen tegen mensen die iets van je willen, dan kun je ze uitleggen dat, ondanks dat je hun verzoek en hun relatie tot jou respecteert, je niet alles kunt doen dat je zou willen dat je kunt doen.

- Plan elke dag 's morgens of de avond ervoor en zet je prioriteiten

Wanneer je 's morgens uit bed komt en je weet precies waar je je tijd aan gaat spenderen, dan werk je niet alleen gerichter, maar ben je vaak ook sneller en kun je meer gedaan krijgen. Je kunt er ook voor kiezen om je volgende dag al de avond ervoor in te plannen.

- Maak een klein verschil door elke dag er een klein schepje bovenop te doen

Voordat je gaat slapen, kijk eens of je nog één extra ding kunt doen om je dag nóg meer voldoening te geven. Vaak kun je een taak of klusje voor de volgende dag daarmee afstrepen.

- Let goed op hoe anderen jouw tijd misbruiken.

Zoek naar manieren om vrienden te blijven met deze mensen, maar leer manieren die hen stoppen in hun gedrag om je uit balans te krijgen.

- Wees realistisch in je verwachtingen over jezelf.

Als je té optimistisch wordt over hoe je je tijd kunt gebruiken, dan kan dat problematisch voor je worden. Wees optimistisch, maar houd ook je ware natuur in je achterhoofd.

Ik heb een aantal belangrijke punten met je doorgenomen over hoe je je tijd kunt managen, en we hebben het gehad over waarom timemanagement van cruciaal belang is in je persoonlijke ontwikkeling.

Ik hoop dat je van deze sessie genoten hebt, en ik kijk uit naar de volgende sessie met je. Als je vragen of opmerkingen hebt, dan kun je me te allen tijde contacten.

Op jouw succes,

Robert