

CHOICEPOINTS

HET PAD NAAR PERSOONLIJK SUCCES,
GELUK EN VOLDOENING



Choicepoint

Robert van der Wolk

Werkboek

Sessie 6 – Time Management

Vind en Gebruik De Tijd Die Je Nodig Hebt

Maak Je Tijd Jouw Tijd

Maak eens een overzicht van hoe je je tijd spendeert. Noteer per uur wat het is dat je doet. Begin met 06:00 uur.



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



Wat valt je op aan dit overzicht?

.....
.....
.....
.....
.....

Maak je gebruik van een planningsysteem? Zo ja, wat is jouw manier?

.....
.....
.....

Uitgestelde bevrediging

Wat kunt je qua tijd doen om de korte termijn pleziertjes en voldoeningen uit te stellen zodat je in alle verschillende facetten in je leven meer succes behaalt?

Familie

.....
.....

Partner

.....
.....

Financiën

.....
.....

Materiële behoeften

.....
.....

Vrije tijd

.....
.....

Vriendschappen

.....
.....



Spiritualiteit

.....
.....

Bijdrage aan de gemeenschap

.....
.....

Fysieke gezondheid

.....
.....

Kijk nu eens naar deze 3 categorieën. Vanuit de filosofie van David Allen's boek *Getting Things Done*, gaat tijd over het maken van overeenkomsten op 3 gebieden. Waar ligt de meeste focus, en welke balans zou je liever willen brengen als het aankomt op je tijd?

1. De tijd die je spendeert aan jezelf

.....

2. De tijd die je spendeert aan/met anderen

.....

3. De tijd die je spendeert aan dingen

.....

Kijk nog eens naar je tijdsdagboek dat je hierboven hebt gemaakt. Noteer voor jezelf hoeveel tijd per dag/week je spendeert aan de volgende activiteiten:

- Slapen
- Uiterlijke verzorging
- Eten
- Reizen
- Taken/klusjes doen
- Sporten
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten
- Partner/familie/kinderen
- Anderen dingen die hier niet genoteerd staan

Noteer voor jezelf hoeveel tijd je per dag en/of week spendeert aan deze activiteiten.



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



Uren per dag:

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur

Noteer vervolgens hoeveel tijd je aan deze activiteiten per week kwijt bent. Gebruik het 24-uurs dagboek van hierboven en vul hem voor de hele week in om een goed en duidelijk overzicht te krijgen. In de bijlagen achterin vind je 7 maal het dagverse.

Doe dit voor elke dag

Maandag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn Uur

Dinsdag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn Uur



Woensdag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn uur

Donderdag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn uur

Vrijdag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn Uur



Zaterdag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn Uur

Zondag

- Slapen uur
- Uiterlijke verzorging uur
- Eten uur
- Reizen uur
- Taken/klusjes doen uur
- Sporten uur
- Religieuze/spirituele handelingen/activiteiten uur
- Partner/familie/kinderen Uur
- Andere dingen die niet genoemd zijn Uur

Tijd en Geld

Je kunt dezelfde regels van geld toepassen op je tijd. Onderzoek per onderdeel hieronder hoeveel tijd je per week kwijt bent.

- **Budgetteren**
- **Spenderen**
- **Verspillen**
- **Investeren**
- **ROI of Return on Investment**

Maandag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag



Dinsdag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag

Woensdag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag

Donderdag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag

Vrijdag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag

Zaterdag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag

Zondag

- Budgetteren Uur per dag
- Spenderen Uur per dag
- Verspillen Uur per dag
- Investeren Uur per dag
- ROI of Return on Investment Uur per dag



Ben je bereid om je tijd net zo op waarde te schatten als hoe je je geld behandelt? Kun je je hieraan committeren?

Ja

Je tijd wijs spenderen

Op welk€ gebied(en) kun jij je tijd het beste spenderen om de grootste ROI te behalen?

Persoonlijke groei

Liefde en Relaties

Werk en Carrière

Geld en Financiën

Gezondheid en Vitaliteit

Vrije Tijd

Welke acties of activiteiten zorgen voor de grootste ROI en wat is je ROI precies hierin?

.....
.....
.....

Hoe zou je op de andere gebieden je ROI kunnen vergroten?

Persoonlijke groei

.....
.....
.....

Liefde en Relaties

.....
.....
.....



Werk en Carrière

.....
.....
.....

Geld en Financiën

.....
.....
.....

Gezondheid en Vitaliteit

.....
.....
.....

Vrije Tijd

.....
.....
.....

Hoe maak je het beste gebruik van je tijd?

Vul hieronder in welke activiteiten je het beste in de desbetreffende categorieën kunt stoppen om zo maximaal rendement te halen uit je beschikbare tijd.

De categorieën zijn:

- **Belangrijk en Dringend**
- **Niet Belangrijk, wel dringend**
- **Belangrijk, niet dringend**
- **Niet belangrijk en niet dringend**

Vul op de volgende pagina in welke activiteiten onder elk van deze categorieën vallen.



DRINGEND

NIET DRINGEND

BELANGRIJKE

I

II

NIET BELANGRIJK

III

IV



Maak je schema samen passend

Nu je weet hoe je je tijd spendeert, neem ook even de tijd om gedurende minstens twee weken je tijd-dagboek bij te houden. Wanneer je dit doet, ontdek je bepaalde patronen in je gedragingen. Tegelijkertijd is de kans groot dat je ook een discrepantie ontdekt tussen hoe je *denkt* dat je je tijd spendeert, en hoe je *daadwerkelijk* je tijd spendeert.

Wat valt je hierin op?

.....
.....
.....
.....

Hoe zou je idealiter je tijd willen spenderen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zie je dag als een kofferbak met beperkte inhoud. Welke dingen wil je en moet je doen die je bagage vertegenwoordigen?

Neem de grootste items op je lijst en blok ze in je dagschema. Schrijf ze op in termen van hoeveel uur het je kost

- 1.uur
- 2.uur
- 3.uur
- 3.uur
- 4.uur
- 5.uur
- 6.uur



Ga nu door naar de middelgrote activiteiten en bezigheden die je tijd in beslag nemen

1.uur
2.uur
3.uur
4.uur
5.uur
6.uur
7.uur
8.uur
9.uur
10.uur

Noteer vervolgens de kleine taken en activiteiten

1.minuten
2. minuten
3. minuten
4. minuten
5. minuten
6. minuten
7. minuten
8. minuten
9. minuten
10. minuten
11. minuten



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 word je net als een luchtvaartmaatschappij dat gratis stoelen en hotelovernachtingen moet weggeven omdat ze hun vliegtuigen hebben overgeboekt. 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 te veel 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.

Literatuurlijst

De volgende boeken zijn in deze sessie aan de orde gekomen:

- ◆ Getting Things Done – David Allen
- ◆ How to Get Control of Your Time – Alan Lakein
- ◆ Time management – Harvard Business School Press



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00



06:00
07:00
8:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00
22:00
23:00
00:00
01:00
02:00
03:00
04:00
05:00

