Goede tijdbeheersing levert meer op dan alleen vrije tijd

Minder werken leidt tot betere prestaties!

De cumelasector is de sector van harde werkers die doorgaan tot het klaar is. In dit beeld herkennen de meeste cumelaondernemers zich maar al te goed. Natuurlijk gaat de baas voorop in de strijd. Tijdbeheersing en meer vrije tijd staan hoog op de verlanglijst van de leidinggevenden in de sector. Wat blijkt uit onderzoek: minder werken leidt tot betere prestaties!

De cumelasector wordt gekenmerkt door harde werkers die doorgaan tot de klus af is. Daarom zijn cumelabedrijven bij opdrachtgevers ook geliefd, onder meer om hun instelling. De leidinggevenden in onze sector gaan vaak voorop in de strijd. Als eerste op de zaak, als laatste thuis aan tafel aanschuiven. Dag en nacht staat de mobiel aan, want er kan altijd iemand bellen. Ook in weekeinden wordt vaak gewerkt en vakanties zijn kort. Werk en hobby zijn in onze sector vaak hetzelfde. Je werkt je drie slagen in de rondte en 's avonds realiseer je je dat je niet alles hebt afgemaakt. De volgende ochtend is je deadline van bepaalde taken weer dichterbij gekomen en ben je nog meer in de stress. Bij een groeiend aantal ondernemers die in deze situatie verzeild raken, komt een burnout voor.

Slim werken is beter dan lang en hard werken. Daarbij heeft goede tijdbeheersing veel te maken met discipline. Maak een plan en wijk er niet van af. Een open deur, maar hoe gaat het bij uzelf? Veel ondernemers uit de sector berusten in het feit dat het nooit gaat lukken. "Ik wil meer vrije tijd, maar het komt er toch nooit van", is de grootste dooddoener in de sector. Uit verschillende onderzoeken blijkt dat minder werken leidt tot betere prestaties. Mensen die bijvoorbeeld van voltijd- naar deeltijdarbeid zijn gegaan, leveren vaak dezelfde prestatie; ze gaan hun tijd efficiënter indelen. In Amerika kreeg een groep medewerkers van een bedrijf de opdracht verplicht vrij te nemen en hun mobiele telefoons uit te zetten. Wat bleek na enkele maanden: ze gingen beter plannen, hun werk slimmer organiseren en de klanten

Belangrijk of dringend

Effectieve mensen richten zich op wat belangrijk is, niet op wat dringend is. Deze instelling levert u tijd op. Voorzorgsmaatregelen, relatiebeheer of het bedenken van nieuwe plannen zijn veel belangrijker dan sommige telefoontjes, mailtjes of vergaderingen.

Doe voor uzelf een korte en simpele test en zet de activiteiten die u vandaag doet in de onderstaande matrix:

- Is iets belangrijk én urgent, handel dan onmiddellijk: werk langer door om een deadline toch te halen, spoed u naar het ziekenhuis, et cetera.
- Steek ook veel tijd en energie in belangrijke zaken die niet urgent zijn. Uw relatiebeheer-contacten, het maken van een planning en - belangrijk - eens lekker ontspannen met uw gezin.
- De rest kunt u vergeten. Urgente zaken die niet belangrijk zijn, niet belangrijke zaken die ook niet urgent zijn: zonde van uw tijd.

Belangrijk en urgent	**Belangrijk, niet urgent**
Niet belangrijk, urgent	**Niet belangrijk, niet urgent**

bleken in een aantal gevallen tevredener dan voor die tijd. Door verplicht minder uren te werken, word je gedwongen na te denken over planningen en je regelt je vervanging.

Te doen-lijstjes delen

Begin elke maandag met een kort lijstje voor de komende week. Vraag u bij alles af: hoe belangrijk is dit? Bepaal de volgorde wanneer u wat gaat doen. Maak op basis van die prioriteitenlijst een planning. Hoe u dat doet, is heel persoonlijk. De één houdt van papier en een rood potlood, de ander kiest voor een gadget als een iPhone (het liefst ieder jaar een nieuwe) of een online-agenda. Welke manier u dan ook kiest, niets is fout. Als u zich maar aan uw planning houdt. Van belang is om afsprakenlijsten te delen met anderen. Organiseer elk begin van een nieuwe week een kort teamoverleg met uw leidinggevende collega's en planner(s) en bespreek wat, wie en wanneer.

Werk in blokken

Reageer niet op elke telefoontje of mail. Verdeel uw dag in blokken, bijvoorbeeld een blok factureren, een blok klanten bellen, mail beantwoorden, klachten afhandelen, et cetera. Reden hiervoor: in één keer twintig mails beantwoorden is veel efficiënter dan elke mail die oppopt in uw computer gelijk beantwoorden. Deze werkwijze haalt u steeds uit uw ritme en verlaagt uw productiviteit. Tevens krijgt u steeds de 'Grutjes, dat moet ook nog'-stress. Vraag u ook eens af wanneer u het meest productief bent op een dag. Gebruik dit bij het indelen van uw blokken.

Wees streng voor uzelf

Bepaal bij alles wat op uw actielijst staat ook waar en wanneer u het gaat doen. Of haal het van uw planning af. Begin elke dag met een lege planning en bepaal wat u die dag moet doen. Begin altijd met de moeilijkste taken, die klussen waar u mogelijk tegen opziet. Sta per dag vier keer stil bij hoe het gaat. Aan het einde van de dag kijkt u terug: wat is gelukt, waardoor werd u afgeleid? Realiseer u wel dat u de tijd die u ergens voor reserveert ook bijna altijd zult gebruiken. Wees dus een beetje streng voor uzelf. Wees wel reëel met het inschatten van de tijd die een klus duurt. Te druk kan ook een gevoel zijn. Hoeveel tijd kost iets echt? Controleer achteraf of uw inschatting juist was, zodat uw volgende planning nog realistischer wordt. Zorg ook dat u bezig bent met wat u moet doen, niet met telefoontjes of mailtjes die binnen komen stromen. Bepaal altijd weer: hoe belangrijk is dit?

Lajos Bax *teamleider CUMELA Advies*

Tien gouden regels voor efficiënte cumelaondernemers

1. Klaag niet en geef anderen niet de schuld.
2. Check uw mail hooguit viermaal per dag.
3. Plan elke dag van tevoren en maak een actielijst.
4. Bepaal deadlines en deel ze met anderen.
5. Maak blokken van tijd per dag.
6. Let op uw dode momenten van de dag.
7. Vraag u per dag af hoe de planning verloopt.
8. Plan informeel contact met uw collega's.
9. Zeg af en toe nee en leg uit dat u het graag wilt doen, maar...
10. Spreek met collega's concreet de dag af wanneer u doelgericht aan de gang gaat!

Voor nadere informatie over timemanagement en effectief communiceren kunt u terecht bij CUMELA Advies.