



Techniek: Eigen werk plannen

Instructie bij het plannen van werkzaamheden in uw Outlook-agenda

Plan alle taken en activiteiten

Plan alle taken en activiteiten, hoe klein ook, in uw Outlook-agenda (of een andere digitale agenda). Dat is dus heel wat anders dan een activiteitenlijst te maken en deze dagelijks af te handelen. Maak een inschatting van de benodigde tijd en geef terugkerende taken een vaste kleur. Met deze werkwijze voorkomt u dat u allerlei zaken 'even tussendoor' afhandelt, wat u continu een opgejaagd gevoel geeft en uw omgeving wellicht tot de conclusie brengt dat u wel een heel druk baasje bent maar ook nauwelijks beschikbaar bent.

Prioriteer de taken

Bekijk welke taken echt tot uw kerntaken behoren en stel vast of er schade kan ontstaan als u de taak uitstelt of delegeert. Stel u verder de vraag of de taak een directe invloed heeft op de doelen die u wilt bereiken. Zo niet, plan deze taken dan op een later moment of (nog beter) delegeert ze. Als u delegeert, maak er dan een notitie van in uw digitale agenda en plan die ergens in. U komt de gedelegeerde taak dan vanzelf weer tegen.

Minst aantrekkelijk taken eerst

Voor uw welbevinden werkt het vaak beter als u eerst de vervelende klussen afwerkt. Klussen die niet leuk zijn, worden ogenschijnlijk steeds vervelender als u zo vooruit schuift.

Plan tijd voor onvoorzien werk

Tijdens uw werkdag wordt u regelmatig gestoord: een collega komt iets vragen, de telefoon gaat, er komt een klusje tussendoor, er moet een brief de deur uit, er moet een e-mail nu beantwoord worden, et cetera.

Houd in uw planning daarom rekening met de tijd die opgaat aan onvoorzien werk. Plan de dagen van de week dus niet meer dan 60 of 70% vol. Blijkt u onverhoopt toch niet alle werkzaamheden te kunnen afronden, kopieer de taak dan simpel naar een ander moment in uw digitale agenda. Zo vergeet u niets.

Plan voorbereidingstijd

De meeste taken vragen om een stukje voorbereiding. Die voorbereidingstijd wordt vaak niet gepland. Wij adviseren dit wel te doen. Niet plannen van voorbereiding leidt tot kwaliteitsverlies en zal even zo vaak als gevolg hebben dat u 's avonds en in de weekenden nog druk bent met u werk.

Let op: stel u weet dat u over twee weken een presentatie moet verzorgen. U heeft daarvoor een boek nodig dat u wilt bestellen. Plan dan ook de voorbereiding op de voorbereiding goed in.

Plaats reminders

Het bestaan van leidinggevende is hectisch en fragmentarisch. Door alle drukte vergeet u gemakkelijk 'attent' te zijn of ergens een check uit te voeren. Plaats dus *reminders* in uw digitale agenda en noteer eventueel in het notitieveld de specifieke aandachtspunten.

Gebruik de agenda als een logboek

Rond bepaalde taken die u heeft afgehandeld, wilt u zaken onthouden. U heeft bijvoorbeeld een gesprek gevoerd en wilt de afspraken noteren. Vraag uw gesprekspartners de belangrijkste afspraken op een rijtje te zetten en u deze te mailen. Met Kopiëren en Plakken voegt u deze mail direct toe aan de afgeronde taak.



Houd uw Postvak IN 'schoon'

Dit betekent dat u alle inkomende mails meteen afhandelt. Soms kunt u meteen reageren, maar meestal vraagt een binnenkomende mail om een actie. Kopieer deze mail dan naar de taak of de voorbereiding bij deze taak ergens in uw agenda. Daarna archiveert u de mail. Wat blijkt: de mail heeft u gelezen en uw brein verwerkt de informatie, zonder dat u er iets van merkt. En op het moment dat u dan bij de taak (of de voorbereiding daarop) aankomt, blijkt u vaak in uw hoofd de antwoorden al paraat te hebben.

Werk gedisciplineerd

Plannen heeft weinig zin als u zich niet aan de planning houdt. De vraag of u veel werk kunt verzetten, het overzicht behoudt en flexibel bent, hangt samen met het vermogen om uzelf aan de gemaakte afspraken te houden.