

# Aandacht voor Planning



*"All that really belongs to us is time."*  
Baltasar Gracián

Je agenda kan een weerspiegeling zijn van hoe je de komende tijd wilt invullen. Wat in de praktijk echter gebeurt, is dat veel mensen alleen de bijeenkomsten met anderen – de zogenaamde ‘afspraken’ - in hun agenda zetten.

Maar een afspraak met jezelf is óók een afspraak. Laat je agenda een inspirerende preview zijn met acties en afspraken waarbij jouw talent tot uiting komt en waar je energie van krijgt.

Ben jij iemand die tot nog toe alleen je vergaderingen of klantafspraken in je agenda noteert? Dan ontbreekt het je waarschijnlijk aan een volledig beeld van je werkdruk. Hierdoor weet je niet wanneer je écht ruimte of vrije tijd hebt. Bovendien herinner je jezelf zo niet aan je grotere plan, namelijk je levensdoelen en langetermijn-werkdoelen. Dit geeft onrust en een continu gevoel van ‘het te druk hebben’.

*"If we take care of the moments,  
the years will take care of themselves."*  
Maria Edgeworth

## Algemene agendatips

- Werk met potlood en/of post-it's.
- Kies voor een agenda waar per dag de tijd is weergegeven van 8:00 tot 23:00 uur, bij voorkeur twee open regels per uur. Zo kan je daadwerkelijk acties voor een bepaalde tijd inplannen.
- Plan taken direct in je ‘dag-tot-dagplanning’ in. Gebruik hiervoor niet je maandoverzicht.
- Plan je agendatijd bruto in, in plaats van netto. Ben je na de eerste vergadering op maandagochtend helemaal gaar en staar je om bij te komen eerst een kwartier over je kop koffie heen? Plan dan een kwartier langer in je agenda voor deze vergadering.
- Plan terugkerende afspraken flexibel in. Bijvoorbeeld: je weet dat er elk kwartaal een algemeen overleg van vier uur plaatsvindt, maar je weet nog niet precies wanneer. Plan dit overleg dan tóch in met een post-it. Of digitaal met een terugkeerpatroon.
- Plan het liefst alles voor het hele jaar in. Plan je alleen de komende drie maanden? Zet dan elke maand een herinnering in je agenda om je agenda drie maanden verderop weer in te plannen.

Plan in op volgorde van belangrijkheid – zie hiervoor stap 1 t/m 4.

### **Stap 1: Plan je levensdoelen praktisch in (van vaag naar specifiek)**

Wat zijn je drie of vier levensdoelen? Welke acties, activiteiten en gedrag koppel je hieraan? Voorbeelden levensdoelen met de acties die erbij horen:

- 'Gezondheid'. Praktisch betekent dat wellicht voor jou dat je minimaal twee avonden thuis bent om te koken of te lezen, als tegenhanger voor je drukke baan. Gebruik dan bijvoorbeeld een groene post-it om die avonden flexibel 'vrij te houden'. Zo zie je in één oogopslag in je agenda hoeveel tijd je werkelijk nog hebt te vergeven.
- 'Genieten van ons gezin'. Wat wil je als gezin doen? Naar musea, de natuur in, of samen spelletjes doen? Hoeveel tijd wil je minimaal per jaar samen doorbrengen? Zet het in je agenda, voordat er geen plek meer over lijkt.
- 'Vrijheid en passie'. Leer je autorijden, salsadansen of leer je genieten van je vrije zaterdag? Plan de lessen in of houd de zaterdag vrij...
- 'Persoonlijke groei'. Wil je elk jaar minimaal één cursus of opleiding volgen, maar je weet nu nog niet welke? Blok alvast een aantal dagen vooruitlopend op wat komen gaat, én een middag in de nabije toekomst waarop je een opleiding of cursus gaat uitzoeken.

Je levensdoelen plan je het **allereerst** in je agenda. Eventueel met post-it's als ze nog geen vaste datum hebben (bijvoorbeeld vijf keer per jaar uit eten met je partner). Het geeft een hoop rust en energie als je werkzaamheden óók leiden naar (of: bijdragen aan) je levensdoelen.

**Stap 2: Afspraken met familie en sociale activiteiten**, zoals de vakanties met de kinderen, verjaardagen, belangrijke mijlpalen, jubilea etc.

- Favoriete uitjes, congressen en niet te missen familiedagen horen duidelijk in je agenda.
- Verlies je je partner door alle drukte uit het oog? Leg voor de komende maanden de oppas nu al voor één avond per maand extra vast en geniet van het vooruitzicht van een avondje uit eten of een bezoek aan de sauna. Niet spontaan genoeg? Laat de plaats van bestemming dan voor de ander een verrassing zijn.
- En voor die belangrijke persoon in je leven... welke dagen / avonden houd jij vrij zodat je partner óók haar of zijn levensdoelen kan bereiken?

### **Stap 3: Werkgerelateerde, wederkerende afspraken**

- Geef in je agenda helder weer wanneer je start met werken en wanneer je naar huis gaat.
- Zet alle terugkerende afspraken in je agenda: klantcontacten, vergaderingen, bilagepreken, rapportvergaderingen, beoordelingsgesprekken, etc.
- Plan tijd in voor je lunch.
- Neem twee tot vier keer per dag je post en e-mail door (bij voorkeur elke ochtend tussen 9:00 en 10:00 uur en nog een uur in de middag. Deze tijd reserveer je voor het lezen van je mail, het afhandelen van je mail als dat korter dan 5 minuten duurt, en het inplannen van langere taken);
- Reserveer tijd om ad-hoetaken uit te voeren (dikwijls één à twee uur per dag). Dit zijn taken waardoor je 'verrast' kan worden op de dag zelf. Bijvoorbeeld telefoontjes waar je vandaag actie op moet ondernemen, de e-mail die een half uur duurt om door te lezen, de collega die iets van je nodig heeft. Plan deze tijd globaal in, ook al weet je niet wanneer je de ad-hoetijd nodig zult hebben. Bijvoorbeeld na de lunch, tussen 13:00 en 14:00 uur en tussen 16:00 en 17:00 uur. Zo voorkom je dat je jouw agenda volplant met projecten en vergaderingen, maar geen tijd overhoudt voor de brandjes van alledag.
- Vergeet niet de vergaderingen in de avonden weer te geven, of de dagen dat je weg bent voor je communicatiecursus... en dus ook de dagen die je daarvoor compenseert.

- Netwerken, evalueren of nieuwe producten ontwikkelen kost ook tijd, dus plan die acties in.

Als het goed is, lijkt je agenda nu gevuld, terwijl het daadwerkelijke werk dat bij je functie of beroep hoort er misschien nog niet volledig in staat.

Merk je dat je agenda nú al vol zit? Ontspan: je bent bezig met het zichtbaar maken van je werkdruk. Het gevoel dat je 'te veel' doet, of het 'te druk hebt' wordt alleen maar zichtbaar in je agenda.

#### **Stap 4: En dan eindelijk... alle taken die bij je functieomschrijving horen**

- Wat zijn je taken? Aan welke projecten werk je? Zet alles in je agenda waar je al 'ja' tegen hebt gezegd en wat je moet afronden of produceren.
- Wat zijn de deadlines van de projecten? Start met je belangrijkste project en werk terug naar vandaag met de bijbehorende acties. Werk zonodig met het blokken van dagdelen voor project x, y, z. Plan per project altijd 10 tot 20% meer tijd in dan je denkt nodig te hebben.
- Hoeveel klanten wil je de komende maanden hebben? Hoeveel tijd voorzie je dat de acquisitiesprekken, de offertes, het opvolgen en de uitvoering gaan vergen? Heb je deze ruimte nog over in je agenda?
- Zijn er producten of trainingen die je wilt ontwikkelen en neerzetten? Beschouw dit als project en plan het in.
- Hoort netwerken en relatiebeheer tot je taken? Plan de netwerkdagen en -momenten zoveel mogelijk in.

#### **Te veel te doen in te weinig tijd?**

- De sleutel is om alleen dát te doen wat naar je doelen leidt. Vraag je letterlijk bij een taak af: leidt dit naar mijn doelen? (direct of indirect). Een andere vraag kan zijn: geeft dit energie (voor de korte of lange termijn) of kost dit energie?
- Doe je al alléén acties die naar je doelen leiden? Doe dan datgene waar je de meeste energie van krijgt en schakel voor het overige andere professionals in, of assistenten/uitzendkrachten.
- Doe hetzelfde in minder tijd (maar lever nog wel de kwaliteit die je wilt leveren).
- Doe minder en doe de rest later, volgend jaar of besteed het wederom uit.
- Ben je gewoon overal in geïnteresseerd, zie je overal nieuwe taken, werk je al superefficiënt en blijft je agenda te druk? Waarschijnlijk ben je gewend aan 'te veel, te druk, nooit genoeg' en zal je - ongeacht je takenlijst of werkdruk - altijd meer willen doen in te weinig tijd. Zoek uit waar je prestatiedrang, je honger naar prikkels of je angst voor rust en leegte vandaan komt.

#### **Praktisch gedrag**

- Check elke ochtend hoe je dag eruit ziet.
- Houd jezelf aan je eigen planning en als die je niet bevalt, pas deze dan aan.
- Maak van jezelf geen opschuiver en geen uitsteller.
- Beloon jezelf op korte termijn voor vervelende klusjes.
- Bekijk maandag hoe je komende week eruit ziet.
- Houd je ad-hocblokken echt 'vrij' voor ad-hocacties. Je kunt in deze tijd altijd vooruit gaan werken mochten er zich geen brandjes voordoen.
- Wees realistisch in je brutotijd.
- Noteer herinneringen bovenaan of onderaan.
- Ook een afspraak met jezelf is een afspraak. Leer te zeggen: 'nee, dan heb ik al een afspraak'. Of 'ja, ik zou wel willen, maar heb daar geen ruimte voor'.
- Laat mensen jou terugbellen in plaats van andersom.
- In plaats van: 'daar heb ik geen tijd voor' kun je zeggen: 'over twee weken kan ik daar een middag aan besteden'.

### **Elke eerste werkdag van de week**

(deze tekst kun je in het notitieveld van je terugkeerpatroon 'post en e-mail' plakken)

- Check of je taken van de afgelopen week hebt laten liggen en plan deze opnieuw in.
- Check hoe je komende week eruit ziet en of er geen dubbele afspraken / conflicten in je agenda staan.
- Check wat er in je postvakje 'afwachten' en 'ingepland' zit – dit geeft overzicht.
- Neem je gehele to-do lijst door en plan alleen die taken in die komende week moeten gebeuren.
- Verwerk je papieren post en elektronische post. Alles dat vijf à zes minuten of minder in beslag neemt, doe je meteen. De rest plan je in (kan gedeeltelijk op de dag zelf in de ad-hoortijd).

### **Laatste tip:**

Gedurende de dag staat je agenda open. Je wordt zo herinnerd aan jouw plan voor de dag en de week. Als je je e-mail groot op je scherm hebt staan, ben je veel meer geneigd om meteen te reageren als er nieuwe mail binnenkomt.