

Planmatig werken

Tips om je werkzaamheden op een planmatige manier uit te voeren.

Bij planmatig werken is het belangrijk dat je prioriteiten stelt, en die ordent naar belangrijkheid, niet naar gewenste snelheid van afhandeling. Kwalificeer een taak door te bedenken of deze: 'gedaan moet worden', 'gedaan zou moeten worden' of 'gedaan zou kunnen worden'. Taken die voorrang hebben zijn:

1. belangrijke en urgente taken,
2. daarna belangrijke, niet urgente taken,
3. daarna urgente, niet belangrijke taken,
4. en als laatste kun je de niet urgente, niet belangrijke taken doen.

Uitstelgedrag

Vervelende, tijdrovende of saaie klussen kunnen leiden tot uitstelgedrag, een van de grootste vijanden van planmatig werken. Uitstel kan leiden tot afstel en je to-do lijst wordt langer en langer. Hoe kun je dit probleem oplossen?

1. Maak een plan van aanpak voor een klus en stel jezelf aan als coordinator en uitvoerder. In het plan leg je vast hoeveel tijd je denkt te besteden aan het project, wat je er allemaal voor nodig hebt en of het nodig is anderen in te schakelen.
2. Verdeel een project in afgeronde klussen, zo voorkom je dat je tegen de hoeveelheid werk gaat opzien. Beloon jezelf als een deel van de klus af is, maar plan tegelijkertijd de volgende fase van het project.
3. Stel een vaste tijd in om aan uitstelklussen te werken. Werk bijvoorbeeld elke woensdagmiddag het archief bij.

Planning

Op een werkdag kun je bezig zijn met drie soorten activiteiten:

1. met vooraf gedefinieerd werk (op je actielijst),
2. met werk zoals zich dat aan je voordoet (je manager die met een urgente klus komt, een telefoontje dat afgehandeld moet worden),
3. met definiëren welk werk je gaat doen (je planning).

Bij het plannen van je werkzaamheden kun je onderscheid maken tussen:

1. **Lange** termijnplanning: meer dan een maand vooruit. Denk aan vergaderingen, afspraken, zakenreizen, trainingen, vakanties etc.
2. **Middellange** termijnplanning: twee tot dertig dagen vooruit.
3. **Korte** termijnplanning (de dagelijkse planning): een à twee dagen vooruit.

In de praktijk

In de praktijk zul je je flexibel moeten opstellen om in te kunnen spelen op de dagelijkse bezigheden, onderbrekingen en ad-hoc klussen. Het is vaak beter zo min mogelijk vaste taken te hebben want deze vragen om een nauwgezette planning (waardoor je minder flexibel bent). Omdat de secretaressefunctie veel vaste taken (vergaderingen e.d.) kent, zal dat niet altijd lukken.

Met de volgende tips kun je flexibel plannen:

1. In een dagelijks actieplan kun je de te realiseren doelen aangeven, een planning opnemen voor alle taken, de prioriteiten aangeven, ruimte inbouwen voor onverwachte momenten, en een tijdstabel maken voor losse en vaste taken. Je houdt zo het overzicht op je taken en je ontlast je geheugen.
2. Probeer vaste taken een los-vast begin te geven, begin bijvoorbeeld niet exact om twee uur net het afhandelen van je correspondentie, maar tussen twee en drie.
3. Belangrijke losse taken hebben prioriteit, plan deze wel op een vaste tijd (maak een afspraak en houd je daaraan).
4. Houd altijd voldoende taken achter de hand om je tijd zinnig te besteden, mocht een geplande taak of afspraak plotseling niet doorgaan. Er zijn altijd wel 'uitsteltaken' te doen.
5. Bouw in de dagelijkse planning voor jezelf 'stille momenten' in. Ook al zijn het korte perioden, op deze manier kun je onverwachte zaken tussendoor afhandelen of belangrijke klussen laten uitlopen.
6. Plan de belangrijke taken vroeg op de dag zodat je daarmee in de loop van de dag niet in de knoop komt.
7. Doe minstens een belangrijke klus per dag.
8. Verdeel grote klussen in 'hapklare brokken' van bijvoorbeeld twintig minuten. Staat je manager opeens voor je met een haastklus, dan kun jij je werk makkelijk onderbreken zonder dat je planning uit de hand loopt.

9. Werk bewust! Vraag je bij iedere klus af: 'Is dit echt noodzakelijk?', 'Wat gebeurt er als ik dit niet doe?', 'Voor wie of wat doe ik dit?' Je zult zien dat veel klussen eigenlijk overbodig zijn en dat veel dingen automatisch gedaan worden zonder dat dat echt nodig is.
10. Vraag je altijd af of je de klus kunt delegeren: een collega of een andere afdeling, kan een organisatiebureau of kopieershops worden ingeschakeld?