

## Tijdverspillers de baas

### Kom op tijd

Het lijkt onschuldig om 'een paar minuten' te laat te komen, maar in de ochtend gaat er meer tijd verloren dan je denkt. Eenmaal op kantoor, worden er nog minuten besteed aan: jas ophangen, koffie halen, computer opstarten, enzovoort. Vaak zijn er gemiddeld zo'n 10 á 15 minuten voorbij, voordat je aan je werkzaamheden kunt beginnen.

### Bepaal je dagelijkse prioriteiten

Ongestructureerd werken is een van de grootste tijdverspillers. Voordat je de dag begint, kun je een lijstje te maken met dingen die je die dag moet doen. Belangrijke zaken zet je bovenaan, naarmate bezigheden afnemen in prioriteit, zet je ze lager op de lijst. Een 'doen'-lijstje kan je helpen je werkdag efficiënt in te delen en om de dingen niet uit het oog te verliezen. Probeer enigszins flexibel te zijn, belangrijke klussen die tussendoor komen, plaats je bovenaan de lijst.

### Stel je werkzaamheden niet uit

Staan er dingen op je 'doen'-lijstje die dag na dag opschuiven naar de volgende dag, en uiteindelijk nooit gebeuren? Dit is een klassieke tijdverspiller, je vindt altijd wel belangrijker taken om je tijd aan te besteden, of redenen om die 'onbelangrijke' klus voor je uit te schuiven. Eens per week kun je de dag beginnen met een klus die onderaan je lijst staat; voor je het weet heb je ze allemaal uitgevoerd.

### Houd controle over je telefoongesprekken

Telefoontjes kunnen je behoorlijk afhouden van werkzaamheden. Als je met een belangrijke taak bezig bent en werkelijk niet gestoord wilt worden, kun je je voicemail of antwoordapparaat inschakelen, en eventueel aangeven op welke tijd je weer bereikbaar bent. Ook kun je een collega of de receptioniste vragen je telefoontjes te beantwoorden.

### Vermijd perfectionisme

Het lijkt een goede eigenschap, maar perfectionisme is in veel gevallen niet meer dan een tijdverspiller. Herschrijf je een verslag vijf keer voordat je het uitdeelt? Als je teveel op het resultaat van je werk bent gericht, kan je in de problemen komen met je tijd. Probeer voor

jezelf te bepalen wanneer je én je best hebt gedaan én genoeg tijd hebt besteed aan een taak; trek je een streep onder de klus en ga je verder met de volgende.

### **Maak je sociale tijdsbesteding inzichtelijk**

Het kantoor is een sociale omgeving, waarschijnlijk heb je elke dag contact met je collega's. Gesprekken links en rechts kosten vaak meer tijd dan je denkt. Spoor je sociale tijdverspillers op: noteer hoeveel tijd je op een dag kwijt bent aan ontmoetingen bij het koffieapparaat of de kopieermachine. Is het langer dan je dacht of vind je de bestede tijd acceptabel? Als je bewust bent van deze tijdverspiller, kun je voor jezelf grenzen bepalen.