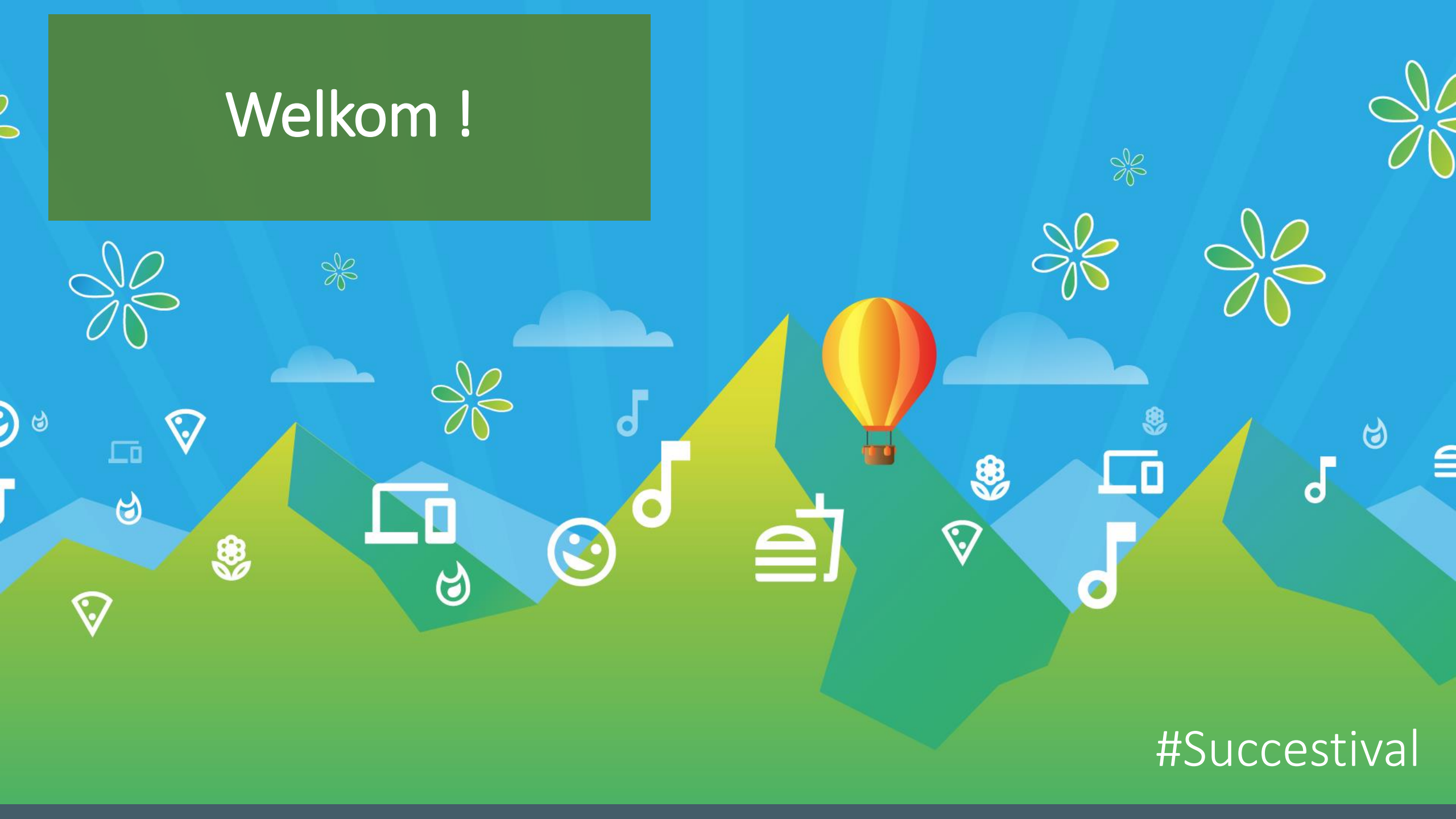


Welkom !



#Succestival

Tijdmanagement: hoe doe ik dat?



Timemanagement, hoe **doe** ik **dat**?

John van der Zijden



suo marte

-learning by doing-

AGENDA

- Historie
- Wat zijn de principes?
- Tips
- Vragen?

#Succestival

Tijdmanagement ???

Enige geschiedenis:

- 1e golf: *rapporten en controlelijsten*
- 2e golf: *kalenders en agenda's*
- 3e golf: *prioriteiten stellen*
- 4e golf: *relaties en resultaten*

De gemeenschappelijke deeler van succes (E.M. Grey)

- *NIET: hard werken*
- *NIET: geluk*
- *NIET: goede relaties e.d.*
- *MAAR: begin met het belangrijkste!*
 - *Het hebben van een doel*
 - *Beginnen met het (eind)resultaat in gedachten*
 - *Maak keuzes*
 - *Doe de dingen die je MOET doen, zelfs al vind je ze niet leuk ...*

DRINGEND
BELANGRIJK

NIET DRINGEND
BELANGRIJK

DRINGEND
NIET BELANGRIJK

NIET DRINGEND
NIET BELANGRIJK

- Crisissituaties
- Project deadlines
- Onvoorziene zaken
- Dringende problemen

- Persoonlijke ontwikkeling
- Relaties
- Te plannen zaken
- Uitzoekklussen
- Ontspanning

- Bepaalde telefoontjes
- Gestoord worden
- Onderbrekingen
- Vragen van collega's ...
- Sommige vergaderingen
- 'Vergeten' zaken

- Tijdverspillers
- 'Onbelangrijke' zaken
- Bepaalde e-mail/post
- Bepaalde telefoontjes

I Resultaten

- Stress
- Crisismanagement
- 'Brandweerman'

NIET DRINGEND
BELANGRIJK

NIET DRINGEND
NIET BELANGRIJK

DRINGEND
NIET BELANGRIJK

**DRINGEND
BELANGRIJK**

**NIET DRINGEND
BELANGRIJK**

III Resultaten

- Korte termijn
- Crisismanagement
- 'Kameleon'
- Doelen en plannen zijn 'waardeloos'
- 'Arme ik' syndroom
- Oppervlakkig
- Slechte relaties

**NIET DRINGEND
NIET BELANGRIJK**

DRINGEND
BELANGRIJK

NIET DRINGEND
BELANGRIJK

III Resultaten

IV Resultaten

- Volledige onverantwoordelijkheid
- Afhankelijk van anderen
- Dreiging van ontslag op termijn

I Resultaten



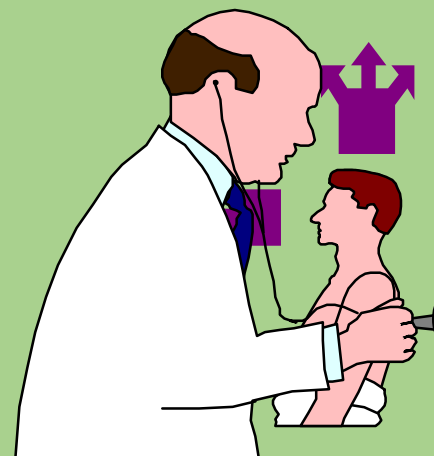
II Resultaten

- Visie
- Evenwicht
- Discipline
- Controle
- Weinig crises



Waarom zetten we onszelf onder druk?

- * geld
- * carrière
- * teveel verantwoordelijkheden
- * huwelijk/relaties
- * gezondheid
- * kinderen
- * eenzaamheid
- * seks
- * een oude 'gewoonte'
- * familie(leden)



Is 't het waard?



**Timemanagement,
hoe doe ik dat?**

John van der Zijden



Vragen?

Kijk ook eens op youtube bij
Afas John van der Zijden





Kies je volgende sessie

Check het programma in de Succestival app

#Succestival

Heel veel succes
en nog een leuke dag!



#Succestival

Nog een paar tips:

#Succestival

Tips om storingen/onderbrekingen te hanteren:

* Maak volkomen duidelijk wat de uitzonderingen zijn (proactief)!

* Interne storingen:

Organiseer 'stilte-uren' (Doe de klussen binnen zo'n uur één voor één; niet alles tegelijk!)

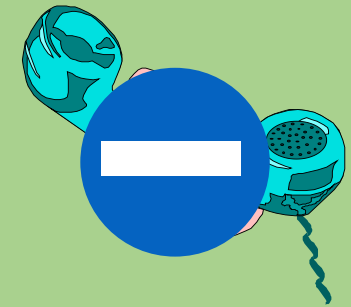
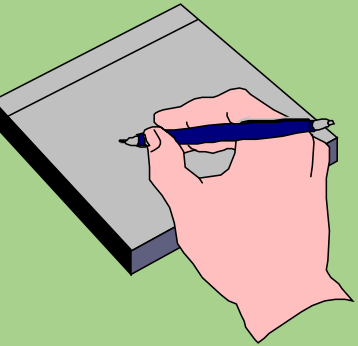
* Externe storingen:

Houdt controle over je telefoongesprekken:

- Wees duidelijk tegen de beller
- Breng het positief
- Houdt grip op je gesprekken

* Stilte-uren zo vroeg mogelijk of ...laat op de dag!

Het gebruik van stilte-uren brengt je alleen maar voordelen, geen nadelen!



Priorities: “Using the 5 D’s!”

- **Determine the importance:**

Make sure it’s really a priority or you can be busy and unproductive.

- **Deadline it:**

Just like goal-setting, you need a time line to create an sense of urgency.

- **Decide on a plan of implementation**

Don’t spend so much time on an action plan that you catch the disease of “paralysis from analysis”.

- **Delegate if possible.**

When feasible, assign others with different skills to do what you don’t do well. If delegated: CHECK IT!

- **Do it!**

Dreaming, learning, planning and talking is not enough -> *take immediate massive action!*

Use your influencing skills to achieve what you want!

Discipline yourself to get what you want!