

We leven langer en werken minder uren: zo ziet het er in de nieuwe eeuw uit. Hoe komt het dat we steeds meer “vrije tijd” hebben en toch meer dan ooit klagen over stress en tijdsgebrek?

Wat is, naast onze gezondheid, onze voornaamste rijkdom? Neen, niet geld, intelligentie of relaties. Onze voornaamste rijkdom is tijd. Wat stellen we nu vast? Dat de meesten onder ons hun tijd slecht beheren. En met reden. We zijn allemaal autodidacten op dit vlak.

Op school leren we niet hoe we onze tijd moeten beheren. Dit verklaart waarom zo weinig mensen het doen. Om het probleem van time management duidelijk te maken, stelt de Amerikaanse consulente Tom Hopkins het volgende voor: stel dat u een cheque krijgt van 86.400 dollar en 24 uur hebt om dit geld te investeren. U mag het investeren zoals u zelf wilt. Wat u niet hebt geïnvesteerd, geeft u morgen op precies hetzelfde moment terug.

Wat zou u gedurende de volgende 24 uur doen? U zou bereid zijn hard en snel te werken om die 86.400 dollar te investeren. Maar als dat uw reactie is, waarom streeft u er dan niet actief naar om de 86.400 seconden die u elke dag worden gegeven zo goed mogelijk te investeren? Zoals Tom Hopkins opmerkt: “Bij het begin van elke dag beschikken we elk over 86.400 seconden. Elke seconde die verstrijkt, zijn we voorgoed kwijt, tenzij we een manier vinden om dit moment te investeren in de toekomst”.

TERUGKEREN NAAR DE PRIORITEITEN

Dichter bij ons stelt de Franse persbaas Jean-Louis Servan Schreiber, die net een deel van zijn tijd heeft gewijd aan het schrijven van een boek over “de kunst van de tijd”, voor om samen met ons de talrijke manieren te onderzoeken waarop we onze tijd kunnen verspillen. Of het nu op het werk is of thuis, er zijn dingen die we moeten doen. Kleine of grote taken: zij structureren onze dagen.

Maar wij kiezen in principe in welke volgorde we ze uitvoeren en wat de prioriteiten zijn. En deze auteur merkt op dat we vaak eerst de gemakkelijke dingen doen en dan pas de moeilijke; dat we eerst de gekende dingen doen en dan pas de nieuwe; dat wat dringend is vóór wat belangrijk is; of nog dat wat anderen ons vragen vóór dat wat we hebben gekozen. Maar dat is niet alles. Wat vermeld staat op een bepaald uur in onze agenda, zal een invloed hebben op de werken waarvoor we geen uurschema hebben opgesteld. Kortom, volgens Jean-Louis Servan Schreiber, zijn we vaker beschikbaar voor de onderbrekers dan voor onze eigen prioriteiten. Zo behandelen we de problemen ook eerder in de volgorde waarin ze optreden, wat niet noodzakelijk een verband houdt met hun belang. Erger nog: wanneer meerdere personen van ons afhangen (klanten, ondergeschikten, kinderen, ...), houden we ons bezig met wie het hardst roept, ook al zijn die problemen niet noodzakelijk de meest dringende.

Beheer uw TIJD BETER!

DE VIJF SLECHTE GEWOONTEN

Maar wat moeten we dan doen? Alvorens de verschillende methodologieën van tijdsbeheer te beschrijven (in ons volgend nummer komen we hierop terug), moeten we eerst enkele principes in het achterhoofd houden. Principes die werden opgesteld door een psycholoog, Dr. Kahler, die een lijstje heeft gemaakt van de vijf meest gangbare dwangmatigheden uit het dagelijkse leven waarvan we, zonder het zelf te weten, slachtoffers zijn bij de gewoonste handelingen.

- ❶ De “haast u”-aanhangers denken dat iets waarvoor men de tijd kan nemen, niet belangrijk kan zijn. Om zich goed te voelen of zich te verantwoorden, moeten ze gestresseerd zijn, moeten ze er op het laatste moment aan beginnen, maar ze klagen wel luidop over het tijdsgebrek.
- ❷ De “wees perfect”-aanhangers vormen een andere categorie. Zij weten van geen ophouden, zij moeten steeds het allerlaatste kleine detail tot in de puntjes afwerken. Zij zijn erin gespecialiseerd tijd te verliezen door dit of dat op te ruimen, te controleren of te waarborgen. Bovendien hebben ze de neiging nooit of zeer moeilijk beslissingen te nemen. Reden? Ze zijn bang dat ze cruciale informatie missen. Kortom, door hun perfectionisme hinken ze achterop en kunnen ze geen afstand nemen.
- ❸ De “doe me een plezier”-aanhangers aarzelen niet om dikwijls “ja” te zeggen, ook al denken ze eigenlijk “neen”. Resultaat: ze zijn betrokken bij een aantal activiteiten waar ze in feite niets mee te maken hebben. Omdat ze ook niet graag onaangenaam nieuws meedelen, hebben ze de neiging de situatie te laten verergeren in plaats van er iets aan te doen. En dan moeten ze uiteindelijk vaststellen dat ze hun verbintenis niet hebben kunnen nakomen – wat hun geen plezier doet – maar ze hebben ondanks alles een zuiver geweten omdat ze een plezier hebben willen doen!

- ④ De “probeer het nog eens”-aanhangers denken dat alles lastig en moeilijk moet zijn. En als dat niet zo is, nemen ze het probleem niet ernstig. Voor hen ligt de rechtvaardiging meer in de inspanning dan in de resultaten. Eerder dan te zoeken naar een oplossing, willen ze dat de hele wereld weet dat ze geen moeite hebben gespaard ... en dat ze er hun slaap voor hebben gelaten.
- ⑤ De “wees sterk”-aanhangers hebben duidelijk niemand nodig. Zij moeten de oplossing altijd zelf vinden en kunnen onmogelijk delegeren. Ze geven hun zwakheden niet toe en weigeren te klagen. Ze incasseren alle slagen en willen altijd gelijk hebben. Ze zijn bereid om, rechtstaand op de loopplank, samen met het schip te zinken.



UW TIJD BEHEREN BETEKENT OOK ONDERBREKINGEN VERMIJDEN

Wat onthouden we hieruit? Dat een goed tijdsbeheer uiteraard niet de oplossing is voor alle kwalen. Maar dat we ons kleine doelstellingen voor verandering moeten stellen, totdat deze geleidelijk aan geïntegreerd raken in ons dagelijks leven. Dit eerste luik over tijdsbeheer sluiten we af met enkele eenvoudige tips, die echter nog maar zeer weinig worden gebruikt in de bedrijfsweld om de onderbrekingen te verminderen!

① 1. De telefoon:

- Vermijd u in wacht te laten zetten, tenzij u werk voor u hebt liggen.
- Doe alle telefoontjes op hetzelfde moment. Begin met de belangrijkste. Telefooneer vlak voor het eten of op het einde van de dag; dit verkort de beltijd.
- Neem de leiding van het gesprek, dit zet meteen de toon (zowel in sociale als in professionele gesprekken).
- Eindig met te zeggen: “Voor we afsluiten ...”
- Soms is het nuttig afspraken te maken voor telefoongesprekken.

② Onvoorziene bezoekers:

- Houd uw deur gesloten of plaats uw bureau zodanig dat u de blik van voorbijgangers niet kunt opvangen. Wie u echt nodig heeft, zal u wel weten te vinden.
- Als een collega u wilt spreken, doe het dan per telefoon of ga naar zijn bureau, dat maakt het gemakkelijker om te vertrekken.
- Het is aan te raden onder collega's af te spreken dat men elkaar niet meer dan één keer per dag onderbreekt.
- Bepaalde werkmilieus hebben een “quiet hour” vastgelegd waarin men elkaar niet mag onderbreken.
- Het goede oude bordje “verboden te storen” blijft nog steeds doeltreffend.
- Als u iemand niet hebt kunnen tegenhouden om binnen te komen, gebruik dan de non-verbale communicatie: nodig ze niet uit om te gaan zitten, blijf zelf rechtstaan, kijk op uw horloge.
- Geef hun werk ... “Ik heb nog twee minuutjes werk en dan kan ik met je spreken. Zou jij intussen dit voor mij kunnen doen?” Maak op voorhand een mapje klaar met werkjes die u hun kunt geven: berekeningen, fotokopieën, ...

③ De vergaderingen:

- Plaats ze op het einde van de dag; dit verkort de duur van de vergaderingen.
- Als u twijfelt aan de noodzaak van uw aanwezigheid, zeg dat dan. Leg uw argument voor als een voordeel voor uw baas.
- Een goede voorbereiding vóór de vergadering zal deze vlotter doen verlopen, dat weet iedereen, maar bijna niemand doet het.
- Het is belangrijk dat u uw zitplaats kunt kiezen. Ga niet zitten naast iemand die u zou kunnen storen. Denk aan de psychologische gevolgen van uw plaats: tegenover elkaar kan wijzen op oppositie, naast elkaar kan wijzen op verbondenheid ...

U WIL ER MEER OVER WETEN ?

Tom Hopkins, *The Official Guide to Success*, Warner Books, Inc.

Jean-Louis Servan-Schreiber, *Le nouvel art du temps*, Albin Michel.