

Dit is de nieuwsbrief van Nico Meijerman Resultaatgericht Coachen. Deze nieuwsbrief verschijnt vier keer per jaar en heeft als doel om kennis over coaching te delen. De nieuwsbrief gaat deze keer over

*Nederland is een van de productiefste landen, volgens de OESO zitten we in de top 5 qua arbeidsproductiviteit. Dat lijkt vooral veroorzaakt te worden door de hoge arbeidsparticipatie, gemiddeld maken we weinig werkuren. Voor meer informatie zie het [NRC.Next](#).*

## Hoe ga je om met je tijd?

Tijd is een behoorlijk schaars goed en de meeste mensen willen die zo goed mogelijk besteden. Maar waar besteed je je tijd aan? Zorgen dat die nieuwsbrief op tijd de deur uitgaat? Of met je kinderen naar de Motorbeurs in Utrecht. Of toch die module filosofie doen aan de Open Universiteit? Meestal hebben we genoeg op ons lijstje staan om ons niet te vervelen. Dat geeft ons ook de mogelijkheid om te kiezen... In deze nieuwsbrief behandel ik een aantal facetten die gerelateerd zijn aan omgaan met [tijd](#). De inhoud is misschien voor sommigen gesneden koek maar we nemen zelden de tijd om er even bij stil te staan. Dus ik hoop dat deze nieuwsbrief je uitnodigt om na te denken over je "activiteitijd".

## Waar besteed je je tijd aan?

In mijn nieuwsbrief van een jaar geleden verwees ik al naar het boek "First Things First" (in het Nederlands "Prioriteiten") van [Stephen Covey](#). Volgens hem gaat het in het leven om tijd en aandacht geven aan de 4 L's als je een betekenisvol leven wilt leiden. Die 4 L's zijn:

- **Live:** In leven blijven, zorgen voor de basisbehoeften in je leven: eten, huis, kleding, gezondheid; de fysieke kant.
- **Love:** Een werkelijke verbinding aangaan met de mensen om je heen; de sociale kant.
- **Learn:** Jezelf blijven ontwikkelen, nieuwe dingen doen, uitdagingen aangaan; de mentale kant.
- **Leave a Legacy:** Een bijdrage leveren aan de samenleving, nu en in de toekomst; de spirituele kant.

Ik merk dat vooral de laatste L voor veel mensen wat vaag is. Er wordt meteen gedacht aan allerlei hoogdravende doelen maar het is juist in het kleine, lokale dat we een verschil kunnen maken. Het befaamde "[Think globally, act locally](#)"...

Verder geeft Covey aan dat je de 4 L's moet laten interacteren om ze tot hun recht te laten komen. Dus niet 8 uur werken als een zombie zonder enig contact en dan 2 uur quality time met partner en kinderen. En je vervolgens 's avonds in

je studiekamer op te sluiten met boeken en een computer ☺. Kijken naar en praten over een werk-privé balans is dus veel te beperkt.

*Verslaafd...*

*Zowel Bie als mijzelf zijn namelijk niet aan de Alcohol, niet aan de Drugs, maar al jaren Aan Het Werk. Wat een heel erge verslaving is. Aan Het Werk. Daar kom je namelijk nooit meer van af. En je hebt steeds méér nodig. Op het laatst begin je al om 8 uur 's ochtends. En dan de hele dag door. Vreselijk. Terwijl het leven zonder Werk toch óók heel gezellig kan zijn.*

*Van Kees van Kooten.*

## Urgent? Belangrijk?

Een andere manier om te kijken naar je activiteiten is door ze te classificeren in urgent versus niet urgent en belangrijk versus niet belangrijk. Dit levert een mooie matrix:

|                 | Urgent | Niet urgent |
|-----------------|--------|-------------|
| Belangrijk      | I      | II          |
| Niet belangrijk | III    | IV          |

De activiteiten in kwadrant I krijgen natuurlijk de voorrang, al hebben we de neiging om een activiteit te gauw in I te zetten. Vervolgens blijken we vooral tijd te stoppen in kwadrant III in plaats van in II. Terwijl juist de activiteiten in II er op gericht zijn om de activiteiten in I te verminderen (dus nu het smeulende conflict aanpakken zodat niet over drie maanden de zaak escaleert. Door veel in kwadrant III bezig te zijn, blijven we erg kort-cyclisch werken en ontwikkelen we een gewoonte hiervoor. Hoe zag je laatste werkdag er uit? Toch weer teveel in III bezig?

## Eenvoudig timemanagement...

Een mooie manier is de zin "moet ik dit nu doen" te gebruiken, telkens als een activiteit op je bordje komt:

1. **Moet** ik dit nu doen? Moet het wel echt, kun je ook NEE zeggen?
2. Moet **ik** dit nu doen? Ben ik de aangewezen persoon om dit te doen? Zijn er anderen (tuurlijk kun je het zelf veel beter en sneller ☺).
3. Moet ik **dit** nu doen? Is het belangrijk? Wat is het resultaat?
4. Moet ik dit **nu** doen? Is het urgent? Kan het ook rustig een andere keer?
5. Moet ik dit nu **doen**? Wil ik dit soort activiteiten nog doen? Is het tijd om mij op andere zaken te richten?

## De emmer vullen

Een aardig beeld om na te gaan hoe je je activiteiten plant is de manier waarop je een emmer kunt vullen. Als je een emmer vult met zand, dan passen er alleen met hard duwen keien en kiezels bij. Maar als je eerst keien in de emmer doet, dan de kiezels, dan het zand en tenslotte het water, dan blijkt er veel in zo'n emmer te gaan. Hij wordt wel erg zwaar...

Hetzelfde geldt voor het plannen van activiteiten: plan eerst de grote brokken, de kleine klusjes komen er vanzelf wel tussen als je even uitblaast. Hierbij speelt een rol dat je tijd nodig hebt om je te verdiepen in een complexe, grote werkzaamheden. Het duurt vlot 10 tot 20 minuten voordat je productief met zo'n taak bezig bent. Dus je kunt een dergelijk taak niet opknippen in allemaal kleine pakketjes want dan ben je voortdurend aan het nadenken waar je gebleven was en bezig om weer het overzicht op te bouwen. Daarnaast is de tijd dat we met volledige aandacht ergens mee bezig kunnen zijn ook beperkt. Op scholen wordt er van uitgegaan dat scholieren een maximale spanningsboog hebben van 20 minuten. Ik denk dat je wel langer geconcentreerd ergens aan kunt werken maar na één a twee uur heb je behoefte aan een pauze. En dan kun je mooi die kleine klusjes doen.

Wat hierbij ook een rol speelt is het prettige gevoel dat we krijgen als we resultaten boeken. Met kleine klusjes boek je nu eenmaal vaker en sneller een resultaat. Hier speelt [endorfine](#) een rol en dat kan behoorlijk verslavend werken. Dus een aanpak waarbij je je richt op de grote activiteiten eerst, vergt behoorlijk wat discipline.

## Omgaan met verstoringen

In veel werkomgevingen is omgaan met verstoringen een van de grootste uitdagingen: Die collega die even binnenloopt met een KLEIN vraagje (dat vindt hij tenminste), de pop-up van de email, dat WhatsAppje dat om aandacht vraagt. Het resultaat is dat van al die dingen die je die dag wilde doen, de helft is blijven liggen. En je je aan het eind van de dag afvraagt wat je in vredesnaam toch gedaan hebt.

Verstoringen zijn vooral killing als je bezig bent met grote, complexe activiteiten (zie hierboven). Het duurt gewoon een tijd voor je weer op hetzelfde aandachtsniveau zit. Dus een verstoring van één minuut kan 15 minuten doorwerken. En als al die verstoringen nu in kwadrant I zitten, okay. Maar de meeste zitten in kwadrant III en IV. Dus hoog tijd om hier wat aan te doen. De volgende tips kunnen jou en anderen hierbij helpen:

- Zet de pop-up / geluiden van je email en dergelijke uit, lees je email twee keer per dag of op andere momenten dat je even pauzeert van een grote activiteit.
- Stuur een email alleen naar de mensen waarvan je actie verwacht. Wil je anderen informeren: zet ze op de cc:, daar is die voor bedoeld.

- Als iemand je onderbreekt in je werk: check eerst of het belangrijk én urgent is. Zo niet, maakt dat duidelijk en vraag diegene om op een ander moment terug te komen of een email te sturen. Dat blijkt vaak lastig te zijn, maak daarom duidelijk waarom je dit doet en doe het op een vriendelijke manier.
- Check voor jezelf of je een ander moet lastig vallen of dat er een beter moment of manier is om je vraag te stellen.
- Reserveer "spreekuren", geef aan wanneer anderen jou het beste kunnen storen.
- Ga op een andere plaats werken (een leegstaand kantoor in een andere vleugel, thuis).
- En kaart dit aan binnen de organisatie waar je werkt. Het heeft veel met cultuur en bewustzijn te maken en daar heb je anderen bij nodig.

*Mijn ervaring is dat het voor veel mensen blijft bij goede intenties. We merken wel dat het beter kan maar we zetten dit niet om naar ander gedrag. En zijn vervolgens ontevreden over onszelf. Jammer... Juist voor dit soort veranderingen werken coachtrajecten goed. Het gaat om de combinatie van een traject van een aantal maanden, duidelijke opdrachten tussen de gesprekken door, reflecteren en gespiegeld worden op je gedrag, het borgen van de verandering. Dat zorgt dat het lukt om de gewenste verandering te bereiken. Interesse? Neem contact op, het eerste gesprek is gratis en vrijblijvend!*

Tot slot nog wat **aanvullende informatie**:

- Op mijn [website](#) kun je een pdf versie van deze en vorige nieuwsbrieven vinden, deze is gemakkelijker te printen.
- Je mag (delen van) deze nieuwsbrief vrijelijk gebruiken. Een bronvermelding wordt op prijs gesteld maar is niet verplicht.
- Doorsturen naar anderen waarvoor je denkt dat deze nieuwsbrief nuttig is: vooral doen!
- Als je denkt dat je goed kunt multitasken, kijk dan naar: [http://www.youtube.com/watch?v=xO\\_oEGHWSMU](http://www.youtube.com/watch?v=xO_oEGHWSMU)
- En als je dan toch bezig bent om aan jezelf te sleutelen: [42-simple-habits-to-make-yourself-better...](#)