

# Een planning is een pot augurken

Nrc.next-redacteur Maite Vermeulen volgt een cursus time-management. De pop-up van Outlook gaat uit en de grote taken worden hapklare brokjes.

MAITE VERMEULEN

Dit stuk is tot stand gekomen in twee dagen tijd, tussen 11.00 en 17.00 uur en tussen 09.00 en 12.00 uur, in een stiltehoekje, zonder collega's om me heen. Ik had die tijd al enkele weken geleden ingepland in mijn Outlookagenda. De automatische melding van mijn e-mail stond uit, alleen het Word-scherm stond open, de telefoon stond op still.

## Zes weken eerder

Het regent dat het niet en ik bel aan bij een huis in de Amsterdamse Jordaan. Leonie Everts doet de deur op een kier open en kijkt me vragend aan. Ik stel me voor. Na een lange stilte draagt het haar: de journalist! Maar je bent een week te vroeg!

Dit is het begin van mijn cursus time-management. Leonie Everts (58) geeft met haar bedrijf De Werkcompagny al sinds 1999 trainingen aan werknemers en werkgevers, onder andere op het gebied van time-management. De komende zes weken gaan wij samen aan de slag.

„Heb jij in je werk genoeg tijd?“, vraagt Everts me als we in haar kantoor zitten. „Nou... nee“, antwoord ik. „Natuurlijk niet. Wie wel?“ Dat is het doel van deze training: genoeg tijd hebben. „Dat betekent niet dat je meer tijd gaan maken“, zegt Everts. „Het gaat erom dat je je tijd maar één keer kunt besteden en dat je dat op een bewuste en zorgvuldige manier doet. Je tijd goed indelen kan helpen om werkstress te verminderen.“

Een sceptisch stemmetje in mijn

hoofd schampert: „Ja hoor, ik moet nu eenmaal veel doen in weinig tijd. En ik werk al hartstikke hard.“

„Een belangrijk kenmerk van tijd is dat je 'm niet goed benut tot de deadline nadert“, gaat Everts verder. „In ongestructureerde tijd komt er vaak weinig uit ons handen; er komt pas focus als de deadline in zicht is.“ Die deadline kan worden opgelegd door collega's of klanten (extern) en door jezelf (intern). „Meestal nemen we interne deadlines niet zo serieus als externe. Een afspraak met onszelf vinden we minder belangrijk dan een afspraak met anderen.“

Everts kijkt me onderzoekend aan. Ziet ze de sceptis? Als je blijft doen zoals je deed, zal er niets veranderen. Als het makkelijk was, had je het al lang gedaan. „Waarom is dat veranderen zo lastig? „Veel mensen zijn verslaafd aan drukte, aan de adrenaline van hard werken. Dan voel je je vermoedheid niet en heb je het gevoel zinvol bezig te zijn.“ Het sceptische stemmetje houdt nu zijn mond. Ik begin mezelf in dit verhaal te herkennen.

„Vertel eens over je werk“, zegt Everts opgewekt, „wat zou er beter kunnen?“ We nemen samen mijn werkzaamheden door. Ik plan niet ver vooruit, doe wat op dat moment het meest urgent voelt door een naderende deadline. En de stapel stukken die ik nog wil schrijven, wordt altijd maar groter. Ik raak snel afgeleid, of begin niet aan een artikel omdat het een te grote kluit lijkt. Ik heb zelden een tevreden gevoel over mijn werk. „Je bent een zelfcriticus, hè?“, zegt Everts. Ik knik. Everts: „Het is belangrijk dat je je realiseert dat je ook veel dingen goed doet. Door kleine

dingen te veranderen, merk je al verschil.“

„We gaan aan de slag met het eerste onderdeel van de cursus: prioriteiten stellen en plannen. Om prioriteiten te stellen in je werk, maak je verschil tussen „urgente“ en „belangrijke“ taken.“ Je kunt je bij alles wat je doet twee vragen stellen“, zegt Everts. „Moet ik dit doen, oftewel: is dit belangrijk? En moet het nu, oftewel: is dit urgent?“ Dat 'nu' is idealiter zo klein mogelijk, zodat je zoveel mogelijk taken op een voor jou geschikt tijdstip kunt inplannen. Zo houd je controle over je eigen agenda. „Vraag bijvoorbeeld of iemand over een uurje kan terugbellen, zodat je kunt afmaken waar je mee bezig bent.“

Ik knik. Zo bekijken laat ik me in-

## Ah, je komt voor de cursus time-management! Maar je bent een week te vroeg!

derdaad best vaak leiden door urgentie en niet door het belang van een taak.

Dan het plannen. Everts schetst een enorme pot augurken. „Zo één met grote en kleine augurken door elkaar.“ Je haalt alle augurken uit de pot en je krijgt er nog wat extra augurken bij. Dan doen we een wedstrijd wie de meeste augurken in de pot krijgt. Hoe ga je te werk? Ik. „De kleinstes onderin, dan middelgroot daarop en dan de grote.“ Everts: „Maar wat zit er dan tussen die grote augurken?“ Ik. „Lucht.“ Everts: „Precies! Je kunt dus beter eerst de grote erin doen, dan de ruimte daarrussen opvullen met middelgrote en de kleinstes er op het laatst tussen laten stromen, om de gaatjes te vullen. Dan passen er veel meer in. Hetzelfde geldt voor tijd: eerst de grote dingen plannen, dan de kleine.“

We gaan na hoe ik mijn taken plan: rommelig, met wat vage krabbels in mijn agenda en wat lijstjes in een Excelbestand. Misschien toch maar eens een Outlookagenda maken? Elke nieuwe taak plan je daarin in, legt Everts uit. Dus ook al die taken die telkens blijven liggen. En grote taken kun je opdelen in een aantal blokken van een paar uur. Een uur geconcentreerd aan dit stuk werken is een doel op zich, en dat geeft een tevreden gevoel, ook al is het dan nog niet af. En, zegt Everts: plan tijd om te plannen. Elke ochtend een kwartiertje bijvoorbeeld zou genoeg moeten zijn.

## Twee weken later

Ik heb goeiofend. Niet sceptisch, maar fanatiek. Het plannen heeft namelijk een verrassend therapeutisch effect: door al mijn taken in te plannen, hoeven ze geen ruimte meer in te nemen in mijn hoofd. De druk is eraf. Alsof ik een lange file vanuit mijn hoofd in mijn Outlook heb geparkeerd.

Ik ben me inmiddels ook vreselijk bewust van de tijd. Hoe vaak ik die inefficient gebruik. Omdat ik bijvoorbeeld drie dingen tegelijk doe. Even op nu.nl kijken, even een mailtje tikken en ondertussen een stuk redigeren. En: hoe vaak ik dezelfde taken laat liggen.

Precies daarover hebben we het vandaag: uitstellen en vermijden. „Iedereen doet dat“, zegt Everts. „Maar het is net als met je creditcard: je krijgt de rekening later gepresenteerd. Bovendien zijn uitgestelde taken een stressfactor.“

We doorlopen de taken die ik vaak uitstel – waarom doe ik dat eigenlijk? Er zijn verschillende redenen te zijn, die vragen om verschillende oplossingen. Zelfingenomenheid bijvoorbeeld (‘Het is niet moeilijk, het kan altijd nog’) vraagt om een harde aanpak: je moet dit gewoon inplannen. Maar als je iets uitstelt omdat je er geen zin in hebt, kun je de taak het beste opknippen in kleine taakjes, zodat je niet de hele dag iets vervelends moet doen. Everts: „En beloon jezelf als een klein kind, met iets lekkers.“ Een andere reden voor uitstel is faalangst. Daarvoor is de oplossing: hulp vragen van een collega. En tot slot kunnen emoties en stress voor uitstel zorgen (‘Mijn hoofd staat er niet naar’). Daarbij is de crux de taak in te plannen op het moment van de dag dat je het scherpst bent, maar vooral ook: de stress signaleren.

Uitstellen hangt ook nauw samen met concentratie. Is je werkplek rustig genoeg, heb je je telefoon binnen handbereik, heb je de automatische pop-up voor nieuwe e-mail aan- of uitstaan? Everts: „Er is onderzoek gedaan waarbij deelnemers met een muskik moesten schieten op een schijf. Af en toe verscheen een rood balletje in beeld. Wat bleek? Mensen gingen daar slechter van schieten. Ook al denk je dus dat je niet wordt afgeleid door zo'n pop-up, je bent wel degelijk even uit je concentratie. En het duurt een paar minuten voor je die weer terug hebt.“

Je e-mail kun je dus beter op een paar vaste, ingeplande tijden checken. Maar wat als een e-mail urgent is? Everts: „Als iemand jou een mail stuurt, kan die persoon er niet vanuit gaan dat jij binnen vijf minuten reageert.“

## Drie weken later

Ik sta weer voor de deur in de Jordaan, voor mijn laatste sessie. Met een goed gevoel: ik heb de afgelopen weken allerlei stukken afgemaakt die ik al tijden voor me uitschoof. Als ik dreigde een vervelende e-mail weer 'even' weg te klikken, maakte ik die toch af. En als ik weer eens doelloos tussen mijn schermen heen en weer aan het klikken was, sloot ik ze af. Een collega laat me zien hoe ik de automatische pop-up van Outlook uit moet zetten. Ik plan de grote dingen aan het begin van de dag, wanneer ik nog scherp ben en bewaar de 'klusjes' voor de middag. Kleine taken probeer ik direct af te maken, grote juist op te delen in hapklare brokjes.

Maar man o man, wat kost het een energie.

„Ja, gewoontes veranderen is niet makkelijk“, geeft Everts toe. „Let er ook op dat je niet té strak plant. Je plant niet om het plannen, maar om jezelf te helpen als het druk is. Zo'n plan moet je creativiteit niet doden.“

Voor meer informatie over de cursussen van Leonie Everts kijk je op [www.werkcompagny.nl](http://www.werkcompagny.nl)

## \* BELANGRIJK OF URGENT?

• Urgente taken moeten nu gebeuren, want de deadline nadert. Belangrijke taken zijn cruciaal voor het uitvoeren van jouw functie. De taken met de hoogste prioriteit. A-taken, zijn urgent én belangrijk. Bijvoorbeeld een nieuwsbericht schrijven wanneer om 10 uur 's avonds een bom op Tel Aviv valt. Die taken kun je vaak niet plannen, je hebt er geen regie over.

• Dan zijn er B-taken: wel belangrijk, maar niet-urgent. Bijvoorbeeld een artikel over time-management schrijven. Het is de kunst zoveel mogelijk taken onder 'B' te laten vallen, want die taken kun je inplannen.

• De C-taken zijn niet-belangrijk, maar wel urgent. Er gaat vaak veel tijd in zitten. Je doet zo'n taak omdat het zo dringend is, zonder dat je na denkt of jij wel degene bent die het moet doen. Bijvoorbeeld een telefoontje voor een collega aannemen. Hierdoor kan het gebeuren dat je niet toekomt aan de taken die voor jouw functie belangrijk zijn. De oplossing is delegeren of iemand helpen wanneer dat jou uitkomt.

• Ten slotte zijn er D-taken, niet-belangrijk en niet-urgent. Als je eerste tijd hebt, vallen deze taken als eerste af. Hoewel koffie drinken met collega's op gezette tijden heus wel kan.

## DOE ÉÉN DING TEGELIJK. EN ZEG VAKER NEE

Time-management is afhankelijk van persoonskenmerken: stel je vaak dingen uit, ben je assertief, kun je goed nee zeggen. De tips om tijd beter in te delen, zijn daar dus ook van afhankelijk. Dit zijn de tips die mij geholpen hebben.

• Registreer eens gedurende een paar dagen elk kwartier wat je op je werk doet. Zo krijg je een realistisch beeld van je tijdsbesteding.

• Doe vervelende klussen die je moet doen, meteen. Dan hoef je er niet meer aan te denken.

• Doe één ding tegelijk en maak taken zoveel mogelijk direct af.

• Overweeg bij elke activiteit welk doel die dient en of die energie en tijd waard is.

• Als het je niet uitkomt, zeg dan vaker 'nee' als iemand je vraagt iets te doen. Of 'onderhandel', zodat dit verzoek ook in jouw tijdsmanagement past.

• Neem voor taken waarvoor je je moet concentreren de tijd en laat je niet storen.

• Deel omvangrijke en belangrijke taken op in deeltaken, die je in je agenda zet.

• Plan realistisch. Plan nooit meer dan 70 procent van je tijd vol. Er gebeuren immers altijd onverwachte dingen.

• Delegeer werkzaamheden als dat mogelijk is. Dat kost even tijd, maar op langere termijn bespaart het tijd.

• Houd je ook aan de deadlines die je met jezelf hebt afgesproken. Neem die niet zo serieus als deadlines die je met anderen afsprekt.

• Bepaal bij elk gesprek/vergadering van te voren een eindtijdstip en houd je daaraan.

FOTO SIMON WALD-LASOWSKI

Advertentie

Bent u tevreden over uw salaris?

Zijn uw secundaire arbeidsvoorwaarden goed?

En hoe is de sfeer op uw werk?

NRC Handelsblad en nrc.next organiseren samen met Vlerick Business School het **Grote Beloningsonderzoek**

Vul onze enquête in op [nrc.nl/beloningsonderzoek](http://nrc.nl/beloningsonderzoek) en maak kans op een iPad mini.

Alle gegevens worden strikt vertrouwelijk en anoniem behandeld. Lees begin volgend jaar de resultaten in de krant.

nrc-next  
NRC | HANDELSBLAD