



ONDERZOEK UW
WERKGEEWOONTES

TIJDVRETERS
OORZAKEN
AANPAK





Test tijdrovende en inefficiënte gewoontes

Voor ieder antwoord krijgt u 0 tot 3 punten. Omcirkel wat bij u van toepassing is. Hebt u bij vraag 1 bijvoorbeeld 'bijna nooit', omcirkel dan de 0 enz.

	Bijna nooit	Soms	Vaak	Bijna altijd
1. Gaat uw aandacht uit naar de interessante kwestie van dat moment of luistert u naar iets wat iemand die net binnen komt lopen ter sprake bent?				
2. Houdt u rekening met onvoorziene omstandigheden? Dus reserveert u tijd voor spoedklussen of achtergebleven werk?				
3. Hoe vaak werkt u meer over dan u eigenlijk zou willen?				
4. Hoe vaak stelt u een deadline voor u zelf of een termijn waarbinnen een klus klaar moet zijn?				
5. Hoe vaak stelt u een beslissing uit, omdat u zich nog beter wilt voorbereiden met meer informatie en meer feiten, omdat het een moeilijk besluit is?				
6. Storen mensen in uw omgeving u regelmatig met vragen hoe zij een activiteit moeten uitvoeren?				
7. Hoe vaak doet u bepaalde werkzaamheden liever zelf, omdat u dan weet dat het sneller en wel goed zal gaan?				
8. Probeert u iedere klus in een keer af te werken?				
9. Hoe vaak wordt u in uw werk onderbroken door telefoontjes of onverwacht 'bezoek'?				
10. Verlaat u wel eens een overleg eerder, omdat de overige zaken voor u niet van toepassing zijn?				





Score

	Bijna nooit	soms	vaak	bijna altijd
1.	0	1	2	3
2.	0	1	2	3
3.	3	2	1	0
4.	0	1	2	3
5.	3	2	1	0
6.	3	2	1	0
7.	3	2	1	0
8.	0	1	2	3
9.	3	2	1	0
10.	0	1	2	3

Voor iedereen die minder dan 26 punten scoorde het volgend advies:

- Loop de antwoorden op uw gemak door en maak een 'top drie' van de factoren die naar uw mening de meeste tijd vreten.
- Geef vervolgens per onderdeel aan wat er de oorzaak van is dat u deze tijdvreterers nog niet aangepakt heeft.
- Vraag u tot slot af hoe uw keuzes eigenlijk tot stand komen.

Goed tijdsbeheer gaat er uiteindelijk om de juiste combinatie te vinden tussen wat u werkelijk wilt, wat u zou moeten doen en hoe u dat het beste aanpakt.

Wat gaat u vanaf vandaag doen om uw tijdvreterers aan te pakken?		
Tijdvreterers	oorzaken	maatregelen
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----
-----	-----	-----

Uitslag zelfonderzoek

0-15 punten	U werkt niet volgens een tijdschema en laat u door anderen opjagen. Enkele van uw doelstellingen kunt u bereiken als u een prioriteitenlijst opstelt en naleeft.
16-20 punten	U probeert wat te krijgen op uw tijd, maar u bent nog niet consequent genoeg om daar succes mee te hebben.
21-25 punten	Uw zelfmanagement bij tijdsbeheersing is goed.
26-30 punten	U bent een voorbeeld voor anderen.

Bron: Petri, C. en Bouman, J (2000), Druk, druk, druk ... Amsterdam, Thema





Bureau Optimaal Talent verzorgt trainingen, workshops en seminars over dit onderwerp:

Time Management



Doelgroep

De training is ontwikkeld voor iedereen die een te hoge werkdruk ervaart of een doorlopend gebrek heeft aan "*kwalitijd*". Voor hen die de behoefte hebben hun tijdsbelasting meer onder controle te krijgen. Voor u als u meer controle wilt over uw (werk)dag. Voor diegenen die weten dat er nog een slag te maken is als het gaat om het weigeren van irreële verzoeken zonder de relatie met de ander te verstoren. U leert dat het 'medicijn' vaker bestaat uit kleine veranderingen bij gewoontes in meerdere onderdelen.

Te behandelen onderwerpen

- De 20 meest voorkomende valkuilen bij time management;
- Hilarische uiteenzetting van de evolutie in relatie tot de kantooromgeving en de achtergestelde rol van het essentiële bioritme van de mens;
- Een verkorte werkplekanalyse maken en uw tijdsbeheer daarop afstemmen;
- Kennis nemen van de 10 meest effectieve gewoontes met het principe productief en vitaal op het werk, vol energie na het werk.

De belangrijkste resultaten

Met deze training krijgt u handvatten aangereikt waarmee u hoge werk- en tijdsdruk naar redelijke proporties kunt indelen. U leert meer rust en controle in uw leven te creëren en anders tegen zaken aan te kijken. U gaat keuzes maken om beter met de beschikbare hoeveelheid tijd om te gaan.

Kortom: u bent toegerust om de drukte van alledag de baas te zijn en vooral dicht bij uzelf te blijven. Uitgangspunt van deze training is: productief en vitaal op het werk, vol energie na het werk.

Meer weten? Surf naar:

<http://www.optimaal-talent.nl/training/timemanagement.html>