



Welkom

Martin Fisch, cc Flickr







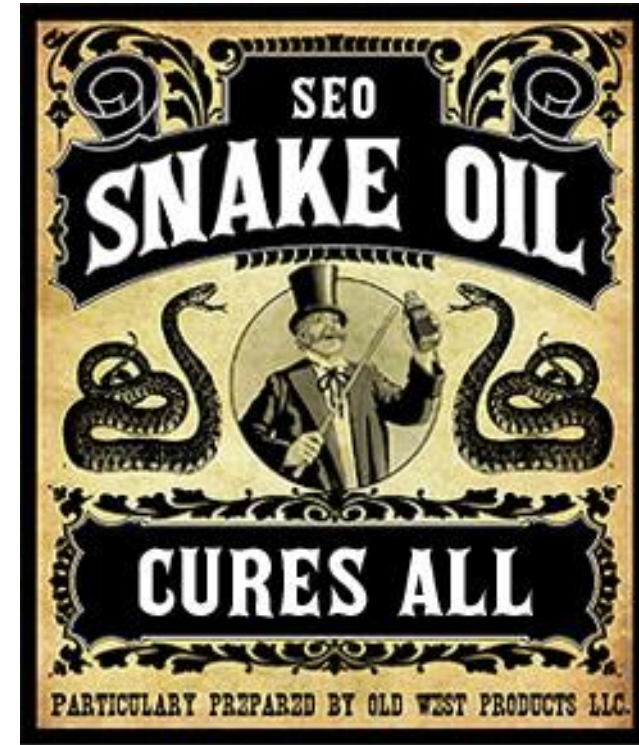






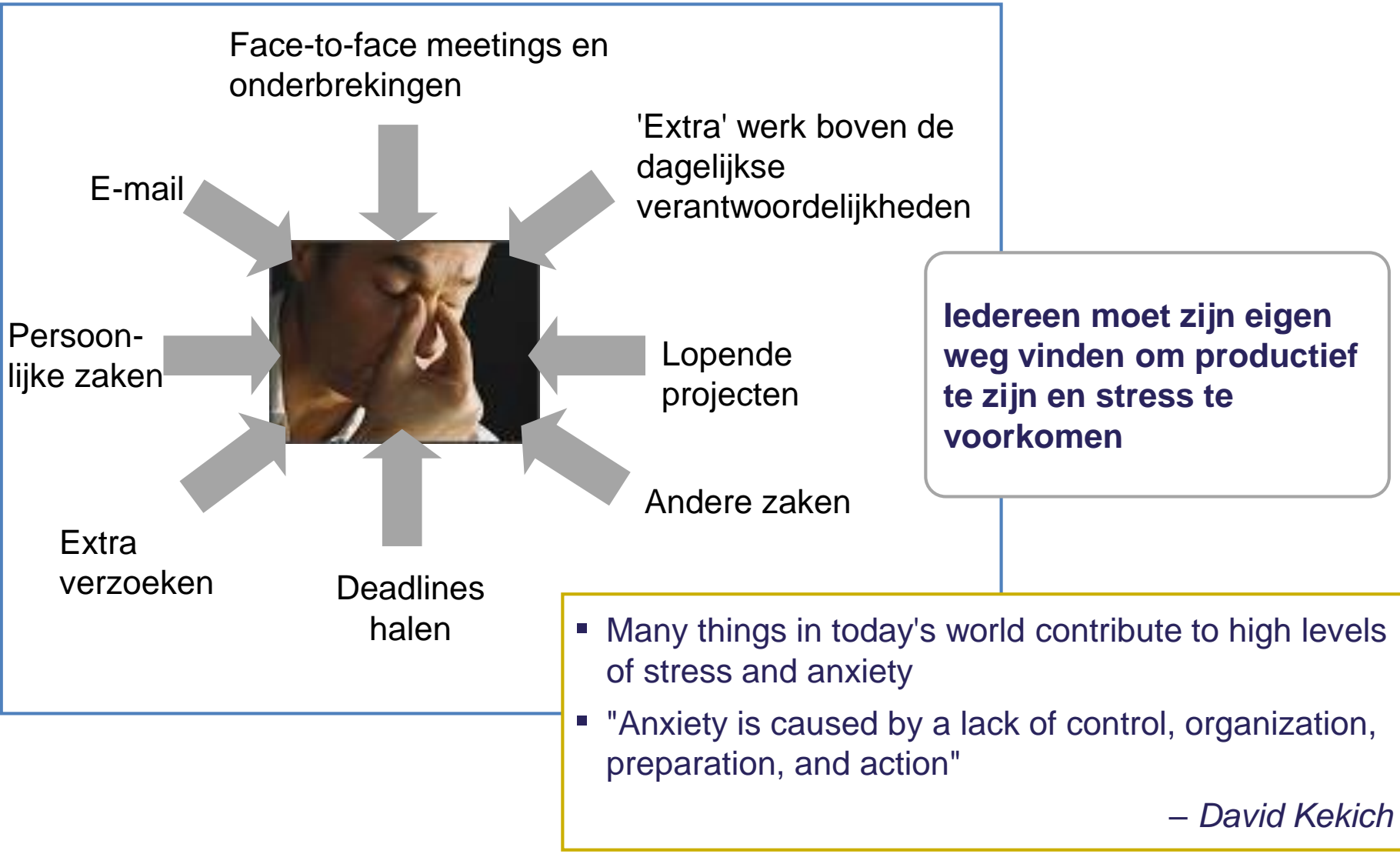


Geen gouden ei en pas op voor snake oil

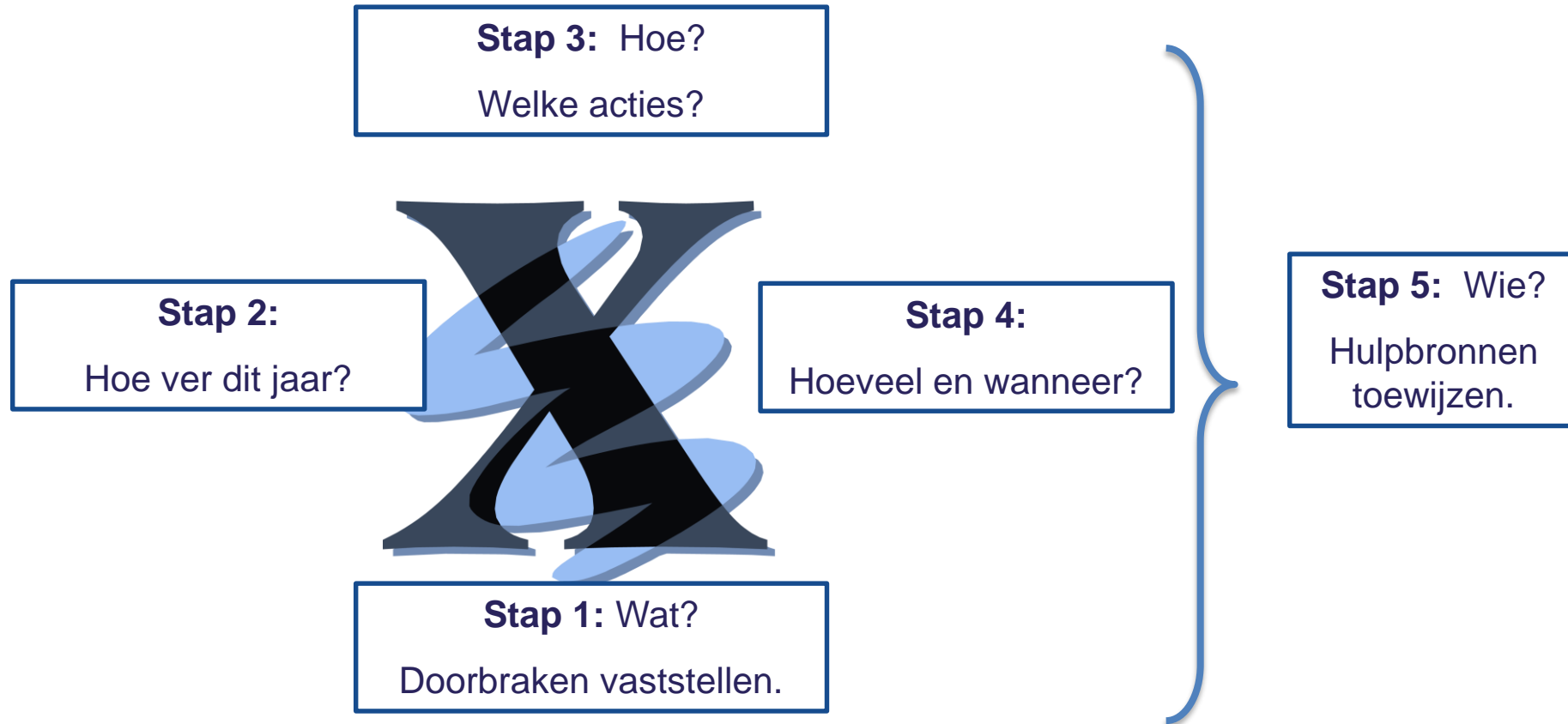




Goed omgaan met uitdagingen en hoge werkdruk is cruciaal om stress te voorkomen en resultaten te bereiken









Voorbeelden

Toelichting

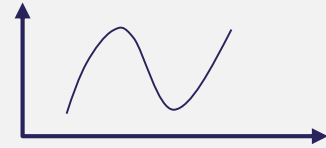
1 DDDD

- Do
- Delegate
- Delay
- Delete

Moet ik dit nu doen?

- Beslis je bewust over elke actie of jij dit nu überhaupt moet doen?

2 Muesli + Appels



- Op welke momenten van de dag heb je veel energie? En weinig energie?
- Hoe plan je grote en kleine acties?

3 Effectiviteit

POWER

**Pauzeer
Orden
Werk
Excelleer
Recreëer**

- Wat wil je echt bereiken?
- Waar ben je effectief/goed in?

4 Week en Dag-planning

Day	Objective	Task
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Hoe ziet mijn dag er uit?

- Wat zijn je doelstellingen voor vandaag?
- Welke acties zijn vandaag essentieel?



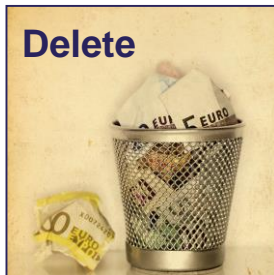
- Is een taak belangrijk en moet deze urgent afgerond worden?
- Ontstaat er een groot risico als je de taak delegeert?
- Bepaal de benodigde acties en plan werk in
- Handel acties die <5 min. duren direct af



- Is een taak minder urgent maar wel belangrijk? Bepaal globaal de benodigde acties en bepaal een geschikt moment om deze op te pakken



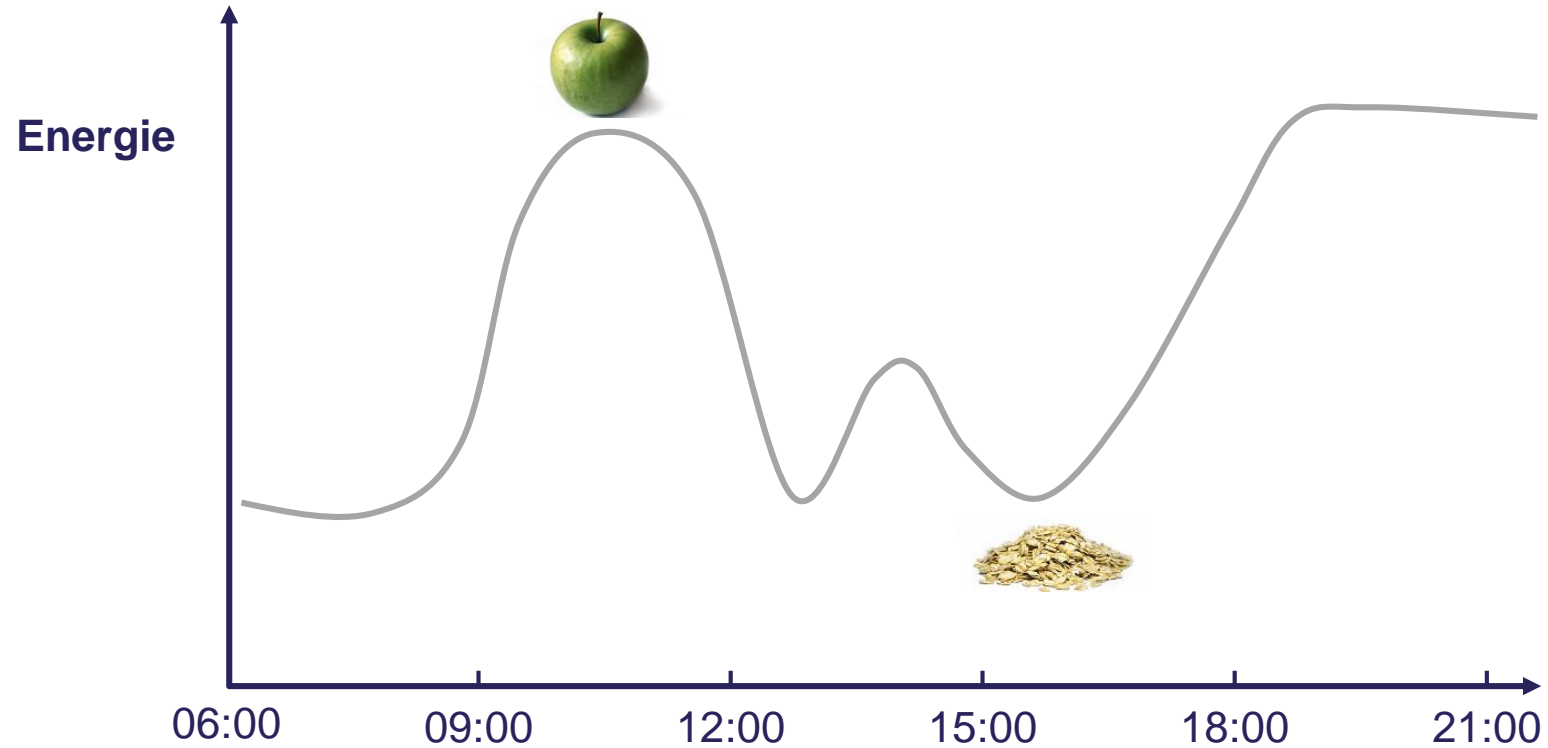
- Is er weinig risico als iemand anders de taak uitvoert? Bepaal juiste persoon en draag werk over



- Moet een taak überhaupt afgerond worden? Bepaal de noodzaak en verwijder eventueel uit werkplan.

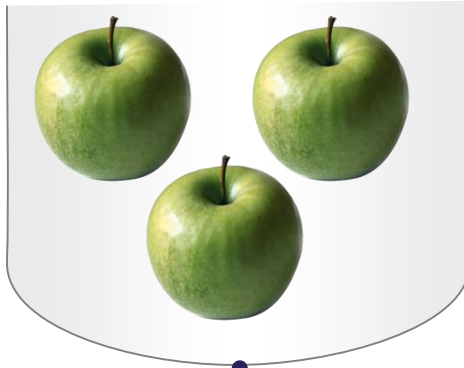


Op welke momenten van de dag heb je veel energie? En weinig?



Hoe ziet jouw eigen energie lijn eruit?

Tip: plan belangrijke activiteiten op piekmomenten



“Appels”

Plan grote taken (Appels) op je energiepieken in vaste en ongestoorde momenten



“Noten”

Plan additionele taken daaromheen



“Muesli”

Vul de lage-energiemomenten met minder belangrijke ad-hoc zaken



Weekplan: bedenk elke week wat de eindproducten per dag zijn en op welke dagen je aan dingen wil werken



WEEK #	CLS WEEKPLANNING				
Dag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Thema	Stoken	Regelmaat	Stoken	Overig	
Events/Meeting		WET update	Kick-off	Workshop	
Eindproducten					



Time management strategie

1. Neem 5 minuten aan het eind van de dag
2. Bedenk de grote dingen je wil afkrijgen morgen (uit weekplan)
3. Schrijf de meetings op in de dagplanning
4. Plan vervolgens expliciet tijd in voor de grote dingen → prioriteer eventueel de meetings van de dag om meer tijd te hebben
4. Plan vervolgens op welke kleine dingen gedaan moeten worden (telefoontjes, e-mails, langslopen, etc) en plan deze tussen de grote dingen ertussen

Daily action plan

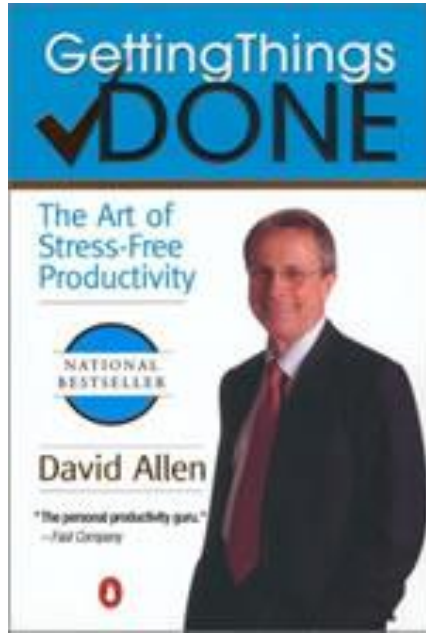
Intention for today	08.00	Date: Key questions <ul style="list-style-type: none"> What is most urgent? What has most impact? Brain/bulk/lead times? What are risks and how to mitigate them? Is there sufficient time for every deliverable?
	09.00	
Deliverables <hr/> Project – Content	10.00	Notes
	11.00	
	12.00	
	13.00	
	14.00	
	15.00	
Project – Process	16.00	Crucial for team success
	17.00	
	18.00	
	19.00	
Other work	20.00	Key learning from today?
	21.00	
Other	Remaining	End-of-day checkout <ul style="list-style-type: none"> What is your elevator pitch for the project? Fill in plan for tomorrow ...



- Laat mails waarin je CC staat binnenkomen in een aparte map of kleur
- Zorg voor een lege inbox aan het einde van je dag
 - Actie map (in je bloktijd wegwerken of inplannen)
 - Archief map (afgehandeld)
 - Misschien/ooit map
 - Wachten op map

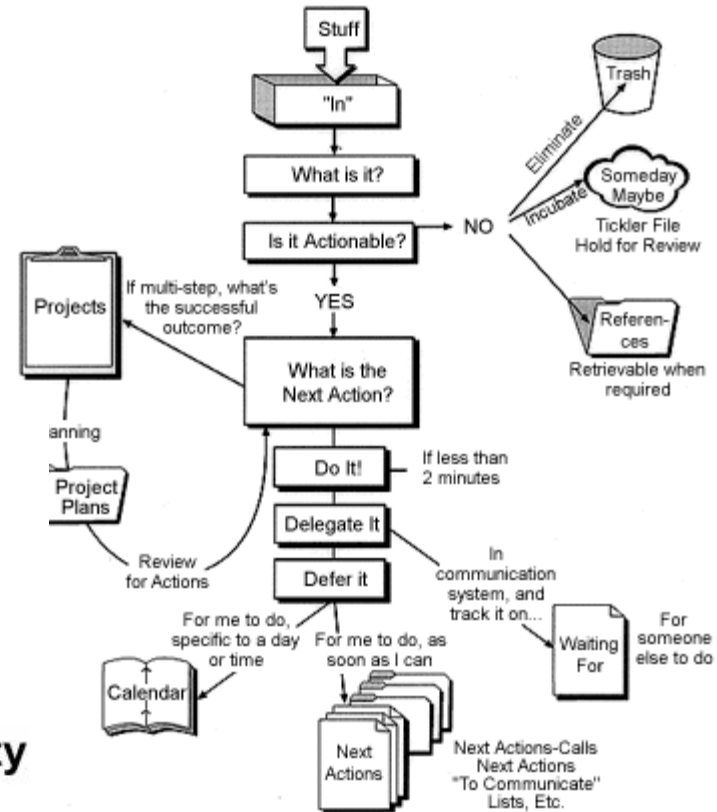
De map 'wachten op' is hét overzicht van e-mails waar je nog een antwoord op verwacht. En het mooie is: dit kan volledig automatisch! Dit gaat als volgt:

- Als je een e-mail stuurt waar je een reactie op verwacht, zet je jezelf in de bcc.
- Maak eenmalig een regel in je e-mailprogramma aan. Zorg dat deze regel automatisch alle binnenkomende e-mails met jouw e-mailadres als afzender verplaatst naar de map 'wachten op'.
- Elke keer als je een e-mail met jezelf in bcc stuurt, komt deze nu automatisch in de map 'wachten op'. Als je dit consequent doet heb je een volledig overzicht van verstuurde e-mails waarop je een reactie verwacht.
- Verwijder of verplaats het bericht uiteraard als je een reactie hebt gekregen.



50,000+ feet
 40,000 feet
 30,000 feet
 20,000 feet
 10,000 feet
 runway

life
 3-5 years
 1-2 years
 areas of responsibility
 current *projects*
 current *actions*



© 1996-2004, David Allen & Co. All rights reserved.

www.davidco.com



- Stel een persoonlijke X matrix op
 - Rekening houdend met jou als persoon
 - Zakelijk en prive
- Alle activiteiten door de 4 D's halen
- Krijg inzicht in je energieniveau en probeer te verbeteren
 - Slaappatroon
 - Eetpatroon (vaker kleine beetjes, vermijd snelle suikers)
 - Ademhalingstechnieken
- Maak je eigen weekplan en weekplan met het team
- Maak je dagplan en plan vaste blokken voor bijvoorbeeld email en ad hoc activiteiten
- Visualiseer de planning
- Bespreek in bijvoorbeeld een dagstart, kijk terug en vooruit
- Zoek een (interne) sparringspartner voor verdere ontwikkeling



