

Timemanagement is... ... kwestie van plannen

Secretaresses verwaarlozen hun persoonlijke planning. Dat blijkt onder andere uit een recente discussie op LinkedIn in de Management Support Groep. Het lijkt erop dat ze een planning alleen inzetten voor degene(n) voor wie ze werken, en niet voor hun eigen beschikbare tijd. Jammer, want ze onderschatten wat een goede planning kan opleveren!

Tekst Peter Vos

Planning lijkt een theoretische en vooral saaie bezigheid. Toch is het, ook voor secretaresses, een onmisbare schakel tussen 'wat' en 'wanneer' en tussen 'willen' en 'doen'.

De veronderstelling dat je, vanuit de dienstverlenende houding, altijd klaar moet staan voor anderen, levert in de praktijk een matig gebruik van de eigen agenda op. Terwijl je klussen zoals notulen uitwerken en archiveren prima kunt plannen. Natuurlijk bestaat een groot deel van je werk uit ad-hocklussen en routinetaken. Wanneer je echter een deel van de tijd volgens een planning werkt, levert dat een positief resultaat op. Vooral het prettige gevoel aan het einde van de dag groeit naarmate je - op basis van een realistische planning - zaken hebt gestart of afgerond.

Plannen: de basis

Plannen doe je om duidelijkheid te krijgen over wat je dagelijks moet doen en wat er op de lange(re) termijn gedaan moet worden, zodat je overzicht hebt. Nu zijn er verschillende redenen om niet te plannen, maar het argument dat ik het vaakst hoor, is dat het alleen maar extra tijd kost en weinig oplevert. Onzin!

Elke minuut die je namelijk effectief aan planning besteedt, levert drie minuten tijdswinst op. Uiteraard betekent dit niet dat je voortaan om de dag drie uur plant om vervolgens de volgende dag 'vrij' te hebben. Maar het betekent wel: tien minuten aan planning besteden aan het einde van je werkdag, is dertig minuten tijdswinst de volgende dag!

Herplannen

Ook hoor ik het volgende: *'Ik besteed relatief veel tijd aan (her)plannen en het communiceren hierover. De uitvoering komt hierdoor regelmatig onder druk te staan en plannen wordt zo dus vaak een sluitpost.'* Plannen betekent uiteraard niet dat het altijd gaat zoals je denkt. Alles plannen en strikt conform de planning uitvoeren, gaat niet. Hoe je dan het beste kunt plannen? Dat kun je het beste zelf uitvinden. Het is heel persoonlijk. Maar uiteindelijk zul je een bij jou passende aanpak vinden.

De belangrijkste eigenschap hierbij is enige flexibiliteit. Als een deel (bijvoorbeeld 60-80%) van de dag gegaan is zoals men had voorgenomen, dan zijn de meeste mensen erg tevreden. Secretaresses zijn soms al - terecht - tevreden met een veel lager percentage. Een truc om planning en realiteit een op een te laten lopen, is nog niet uitgevonden en dat zal naar verwachting ook niet binnen afzienbare tijd gebeuren.

Tip: stress treedt vaak op als je teveel moet doen en te weinig tijd hebt óm het te doen. Stress is ook gerelateerd aan datgene wat je nog allemaal móet en wat je nog niet hebt vastgelegd. Je houdt jezelf voor de gek als je (grotere) klussen niet vastlegt in je eigen agenda. Het geeft juist de broodnodige structuur en rust als je wél plant en overzicht houdt over het werk wat gedaan is en wat gedaan moet worden.

Plannen = vooruitkijken en handelen

- Het voornemen om iets te doen.
- Nadenken over hoeveel tijd die specifieke klus kost.
- Wanneer dat het beste kan gebeuren.
- Voldoende tijd reserveren om het uit te voeren.
- Last but not least: het doen, uitvoeren van de geplande actie op het 'moment suprême' of (bij hoge uitzondering) deze te herplannen en het later te doen.

Door te plannen krijg je een duidelijk beeld over wat en wanneer iets moet gebeuren. Door regelmatig tijd te besteden aan planning, voorkom je dat je onnodig brandjes moet blussen of dat je regelmatig onaangenaam wordt verrast. Het doel van planning is dus duidelijkheid krijgen om vervolgens slim aan de slag te gaan met de juiste dingen. Plannen stopt dus niet als het in de agenda staat! Naarmate een geplande activiteit (vooral die activiteit waarbij iemand op zichzelf is aangewezen) steeds dichterbij komt, wordt bij sommige mensen een onproductief mechanisme in werking gesteld. Er wordt naarstig gezocht naar redenen en uitvluchten om het vooral maar niet te doen. Uitstel dus! Dit werkt dus niet wanneer de klus toch écht geklaard moet worden.



Lees verder het boek 'Meer POWER met TIMEMANAGEMENT 3.0' dat Peter Vos samen met Mark Balkenende schreef. Het boek is een deel in de serie Secretaresse Assistent Wijzer en te bestellen via www.managementsupport.nl/shop. <