

WELKOM BIJ DE WORKSHOP

WORKLOAD MANAGEMENT

WORKLOAD MANAGEMENT

Hoe ontstaat werkdruk?

Hoe herken je werkdruk bij een ander?

En bij jezelf?

BASISVAARDIGHEDEN

- ◎ Effectiviteit: doe ik de goede dingen?
- ◎ Efficiëntie: doe ik die dingen goed?

EFFECTIVITEIT: PRIORITEITEN STELLEN

EISENHOWERSHEMA

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk		
Niet belangrijk		

EISENHOWERSCHEMA

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	Actie!	Plannen
Niet belangrijk	Delegeren of samenwerken	Weggooien/ niet doen!



8

EFFECTIVITEIT: PLANNEN IN 12 STAPPEN

1. Maak een lijst met alle taken voor morgen, deze week en later;
2. Gebruik kleuren als dat helpt;
3. Bedenk bij elke taak hoe lang je daarmee bezig bent en neem de ruimste tijd;
4. Stel een deadline op voor elke taak;

PLANNEN VERVOLG

5. Zet bij elke taak een B voor belangrijk of een NB;
6. Doe dit ook met urgentie (U of NU);
7. Zet er eventueel ook met leuke taken (L of NL);
8. Maak een dag/week/later planning waarin losse taken en terugkeertaken staan;

PLANNEN VERVOLG

9. Laat lege plekken in je agenda voor onverwachte zaken;
10. Passen de taken niet in het aantal uren dat je werkt, bekijk het Eisenhower-schema nog eens of bespreek het met je manager of collega's;
11. Zorg dat de B-taken en NL-taken bovenaan staan, daar begin je elke dag mee;
12. Evalueer elke dag kort je planning en houd het 36 dagen achter elkaar vol.

VOORDEEL VAN PLAN MAKEN EN UITVOEREN

- ◉ Je denkt na over wat je moet doen;
- ◉ Je laat je minder afleiden, je maakt eerst je werk af;
- ◉ Er gebeuren minder rampen;
- ◉ Je hebt geen stapels uitgesteld werk meer;
- ◉ Je doet de echt belangrijke dingen;
- ◉ Zo houd je tijd over voor leuke dingen.

4:30 AM	Sleep	4:30 AM	Sleep	4:30 AM	Sleep	4:30 AM	Sleep	4:30 AM	Sleep
5:00 AM	Wake/sleep/showering	5:00 AM	Wake/sleep/showering	5:00 AM	Wake/sleep/showering	5:00 AM	Wake/sleep/showering	5:00 AM	Sleep/Wake/sleep/showering
5:30 AM	Showering/breakfast	5:30 AM	Showering/breakfast	5:30 AM	Showering/breakfast	5:30 AM	Showering/breakfast	5:30 AM	Showering/breakfast
6:00 AM	Breakfast/coffee toilet	6:00 AM	Breakfast/coffee toilet	6:00 AM	Breakfast/coffee toilet	6:00 AM	Breakfast/coffee toilet	6:00 AM	Breakfast/coffee toilet
6:30 AM	Travel to Eindhoven	6:30 AM	Travel to Eindhoven	6:30 AM	Travel to Eindhoven	6:30 AM	Travel to Eindhoven	6:30 AM	Travel to Eindhoven
7:00 AM	Travel to Eindhoven	7:00 AM	Travel to Eindhoven	7:00 AM	Travel to Eindhoven	7:00 AM	Travel to Eindhoven	7:00 AM	Travel to Eindhoven
7:30 AM	Travel to Eindhoven	7:30 AM	Travel to Eindhoven	7:30 AM	Travel to Eindhoven	7:30 AM	Travel to Eindhoven	7:30 AM	Travel to Eindhoven
8:00 AM	Work	8:00 AM	Work	8:00 AM	Work	8:00 AM	Work	8:00 AM	Work
8:30 AM	Philips work	8:30 AM	Work	8:30 AM	Work	8:30 AM	Work	8:30 AM	Work
9:00 AM	Work	9:00 AM	Work	9:00 AM	Work	9:00 AM	Work	9:00 AM	Work
9:30 AM	Work	9:30 AM	Work	9:30 AM	Work	9:30 AM	Work	9:30 AM	Work
10:00 AM	Work	10:00 AM	Work	10:00 AM	Work	10:00 AM	Work	10:00 AM	Work
10:30 AM	Work	10:30 AM	Work	10:30 AM	Work	10:30 AM	Work	10:30 AM	Work
11:00 AM	Work	11:00 AM	Work	11:00 AM	Work	11:00 AM	Work	11:00 AM	Work
11:30 AM	Work	11:30 AM	Work	11:30 AM	Work	11:30 AM	Work	11:30 AM	Work
12:00 PM	Work	12:00 PM	Work	12:00 PM	Work	12:00 PM	Work	12:00 PM	Work
12:30 PM	Work	12:30 PM	Work	12:30 PM	Work	12:30 PM	Work	12:30 PM	Work
1:00 PM	Work	1:00 PM	Work	1:00 PM	Work	1:00 PM	Work	1:00 PM	Work
1:30 PM	Work	1:30 PM	Work	1:30 PM	Work	1:30 PM	Work	1:30 PM	Work
2:00 PM	Work	2:00 PM	Work	2:00 PM	Work	2:00 PM	Work	2:00 PM	Work
2:30 PM	Work	2:30 PM	Work	2:30 PM	Work	2:30 PM	Work	2:30 PM	Work
3:00 PM	Work	3:00 PM	Work	3:00 PM	Work	3:00 PM	Work	3:00 PM	Work
3:30 PM	Work	3:30 PM	Work	3:30 PM	Work	3:30 PM	Work	3:30 PM	Work
4:00 PM	Work	4:00 PM	Work	4:00 PM	Work	4:00 PM	Work	4:00 PM	Work
4:30 PM	Work	4:30 PM	Travel back to Breda	4:30 PM	Work	4:30 PM	Travel to campus	4:30 PM	Philips work
5:00 PM	Work	5:00 PM	Travel back to Breda	5:00 PM	Work	5:00 PM	Course power-S	5:00 PM	Philips work
5:30 PM	Travel back to Breda	5:30 PM	Travel back to Breda	5:30 PM	Travel back to Breda	5:30 PM	Course power-S	5:30 PM	Travel back to Breda
6:00 PM	Travel back to Breda	6:00 PM	Shopping	6:00 PM	Travel back to Breda	6:00 PM	Course power-S	6:00 PM	Travel back to Breda
6:30 PM	Travel back to Breda	6:30 PM	Preparing dinner	6:30 PM	Travel back to Breda	6:30 PM	Course power-S	6:30 PM	Travel back to Breda
7:00 PM	Dinner	7:00 PM	Preparing dinner	7:00 PM	Dinner	7:00 PM	Course power-S	7:00 PM	Dinner
7:30 PM	Ironing	7:30 PM	Dinner	7:30 PM	Showering	7:30 PM	Course power-S	7:30 PM	Tidying
8:00 PM	Ironing	8:00 PM	Dish washing	8:00 PM	Ironing	8:00 PM	Travel back to NS	8:00 PM	Showering
8:30 PM	Fitness	8:30 PM	Ironing	8:30 PM	Visit from girlfriend	8:30 PM	Travel back to Breda	8:30 PM	Visit from girlfriend
9:00 PM	Fitness	9:00 PM	Fitness	9:00 PM	Visit from girlfriend	9:00 PM	Travel back to Breda	9:00 PM	Visit from girlfriend
9:30 PM	Fitness	9:30 PM	Fitness	9:30 PM	Visit from girlfriend	9:30 PM	Travel back to Breda	9:30 PM	Visit from girlfriend
10:00 PM	Showering	10:00 PM	Fitness	10:00 PM	Visit from girlfriend	10:00 PM	Phone call girlfriend	10:00 PM	Visit from girlfriend
10:30 PM	Phone call girlfriend	10:30 PM	Showering	10:30 PM	Phone call girlfriend	10:30 PM	Showering	10:30 PM	Visit from girlfriend
11:00 PM	Sleep	11:00 PM	Phone call girlfriend	11:00 PM	Sleep	11:00 PM	Sleep	11:00 PM	Sleep
11:30 PM	Sleep	11:30 PM	Sleep	11:30 PM	Sleep	11:30 PM	Sleep	11:30 PM	Sleep
12:00 AM	Sleep	12:00 AM	Sleep	12:00 AM	Sleep	12:00 AM	Sleep	12:00 AM	Sleep

EFFICIËNTIE: JE WERKPLEK

Een opgeruimde werkplek zorgt voor rust en ruimte om je heen en in je hoofd omdat:

- Je alles weet te vinden;
- Alles wat vandaag moet gebeuren onder handbereik is;
- Alles wat later kan uit het zicht is;
- Je ziet en weet waar je het voor doet (persoonlijk item).

EFFICIËNTIE: JE WERKPLEK

➤ Je weet alles te vinden:

Je ruimt regelmatig je bureau, kasten, lades, e-mail en harde schijf op en plant het opruimen in;

Je gebruikt een systeem gebaseerd op Eisenhower, bijvoorbeeld bakjes, dagmap, hangmap of taken in e-mailprogramma zoals Outlook;

Synchroniseer digitale mappen, ordners en e-mailmappen, alles heeft dezelfde titel.

EFFICIËNTIE: JE WERKPLEK

- Alles wat vandaag moet gebeuren onder handbereik:
alleen taken van vandaag op je bureau, op volgorde van prioriteit en realistisch ingepland;
- Alles wat later kan uit het zicht:
alle andere taken wegleggen op volgorde van prioriteit en aan het eind van de dag de taken voor morgen eruit halen.

EFFICIËNTIE: JE WERKPLEK

- Je ziet en weet waar je het voor doet (persoonlijk item):

Zet iets op je bureau of hang iets op dat je herinnert aan je persoonlijke doelstelling en je een goed gevoel geeft.

Neem de tijd om er naar te kijken op momenten dat je hoge werkdruk ervaart.

SUCCES!