

Van ‘druk druk druk’ naar ‘zelfkennis, focus en prioriteiten’

Tips om je werktijd anders te organiseren

INTERVIEW MET INGE LOOTENS

TEKST: VEERLE GERMEIJS



Inge Lootens koos tijdens haar opleiding maatschappelijk werk voor de optie schoolmaatschappelijk werk en liep toen stage in het PMS van Lokeren. Na 7-tal jaren tewerkstelling in het OCMW van Gent, wou ze in 2000 terug de onderwijswereld in. Sinds de start van het CLB werkt ze in Vrij CLB Gent. In 2009 wordt Inge naast veldmedewerker ook PVOC-medewerker, vnl. in functie van kansenbevordering. Dit schooljaar combineert Inge haar PVOC-taak met een opdracht als projectmedewerker HGW/HGD in TOPunt, de netoverstijgende vzw van de 3 Gentse CLB's.

In 't kort

Lijkt het alsof er nooit een einde komt aan die drukte op je werk? Tijd bijmaken is geen oplossing. Wat wel kan helpen, is anders leren omgaan met je tijd.

¹ Inge volgde de vorming 'Met een goed timemanagement los ik mijn gebrek aan tijd op!' van Lieven Verkest bij www.coaching4you.be.

Je e-mailinbox van het werk puilt uit, het to-dolijstje op je bureau beslaat meerdere pagina's en een gaatje vinden in je agenda voor een nieuwe afspraak met ouders of leerling is verre van evident ... We hebben het met z'n allen te druk en steeds meer mensen raken overbelast. Tijd bijmaken kunnen we helaas niet. 'We kunnen wel leren om ons werk anders en beter te organiseren volgens prioriteiten binnen de werktijd die we hebben', zegt Inge Lootens. Zij volgde een cursus timemanagement en maakte de vertaalslag naar haar CLB-werk.

ALS DE DRUK OP DE KETEL TE HOOG IS

De zin om zich in timemanagement te verdiepen, ontstond bij Inge al een tijd terug. 'Twee jaar geleden ben ik er zelf helemaal onderdoor gegaan', getuigt ze. 'Ik voelde al een tijd dat het niet de goede kant met me opging. Het verdicht was hard: ik had een burn-out. Net voor ik uitviel, volgde ik in alle drukte nog een cursus over timemanagement¹. Na mijn ziekteperiode heb ik dat materiaal terug vastgenomen en me er verder in verdiept. Ik was ervan overtuigd dat daarin de sleutel lag om meer stil te staan bij en beter te leren omgaan met de drukte die in mijn werk op me afkomt. En inderdaad, tot nu toe lukt dat aardig.'

Inge geeft ook vormingen aan CLB-medewerkers over timemanagement. 'Van zodra je het thema 'werkdruk' aansnijdt, merk je dat veel CLB-collega's ermee worstelen. Ze worden overstelpt door een informatielawine die zich op haar beurt in een razendsnel tempo vermenigvuldigt. Opdrachten worden verruimd en vragen worden complexer ... hoor je dan. Bovendien zijn CLB-medewerkers hulpverleners in hart en nieren: ze willen zo snel mogelijk een cliënt helpen. Als een leerling of ouder belt, willen ze kort op de bal spelen. Maar daardoor wordt hun agenda natuurlijk ook onvoorspelbaarder.'

EFFICIËNT ÉN EFFECTIEF

'Soms zijn we bezig aan een verslag, maar staan op onze pc nog dossiers in LARS open, laten we nog telefoons binnenvallen, staat onze email open ... We doen gewoon verder, maar staan er niet bij stil dat ondertussen ook in ons hoofd al die 'tabbladen' openstaan. Eigenlijk kan je op die manier niet goed werken.'

Voor Inge komt het erop aan om te zoeken naar manieren waarop je je werk efficiënter én effectiever aanpakt: 'Efficiëntie heeft te maken met de dingen op de juiste manier doen. Bijvoorbeeld, door ervoor te zorgen dat je niet te snel afgeleid wordt van de taak waarmee je bezig bent. Effectiviteit gaat over de juiste dingen doen. Prioriteiten stellen in je taken en een goede planning opstellen helpen daarbij.'

Hoe besteed jij op dit moment je tijd?

- Waaraan besteed je per dag de meeste tijd?
- In hoeverre kan je iedere dag je takenlijst afwerken?
- Wanneer ben je het meest/het minst productief?
- Wat zorgt ervoor dat je je dagplanning moet aanpassen?
- Op welk moment van de dag wordt je het vaakst gestoord?
- Welke onderbrekingen komen het vaakst naar voren en van wie komen die onderbrekingen?
- Wat ging er deze week goed? Wat had je beter kunnen doen?
- Heb je je doelstellingen thuis en op het werk behaald?
- Hebben je prestaties van de voorbije week ertoe bijgedragen dat je je langetermijndoelstellingen kan halen?
- Wat zijn belangrijke verbeterpunten voor volgende week?

Gebaseerd op Zeller, D. (2016). *Timemanagement voor dummies*.

LEER JEZELF KENNEN

Vooraleer je aan de slag gaat met tips om efficiënter en effectiever in je werk te zijn, moet je eerst jezelf beter leren kennen, volgens Inge. Zolang je jezelf niet kent en niet begrijpt waarom je doet zoals je nu doet, kan je niet efficiënter en effectiever worden.

‘Je start best met wat zelfevaluatie’, zegt Inge. ‘Zo weet je wat je sterke punten en valkuilen zijn om met je werktijd om te gaan. Hoe neem je beslissingen? Doordacht of op gevoel? Hoe organiseer je je leven? Spontaan, soepel of georganiseerd van begin tot einde? Hoe is je tijdspectief? Ben je iemand die vooral gericht is op het verleden en wat daar allemaal fout liep, iemand die vooral hier en nu leeft, of iemand die vooral naar de toekomst kijkt en focust op wat er nog allemaal moet gebeuren? Eens je dat voor jezelf hebt uitgemaakt, ken je ook meteen je werkpunten. Dat kan voor de ene persoon zijn: meer tevreden leren zijn met wat je al gedaan hebt. Voor de andere dan weer: leren prioriteren en een planning maken of een beetje loslaten en op je ervaring betrouwen. Ook vragen als ‘waar haal ik energie uit?’ zijn belangrijk om bij stil te staan.’

LEER JE WERK KENNEN

De manier waarop je met je werktijd omgaat, is niet alleen afhankelijk van jezelf maar ook van de aard van het werk. ‘De mate waarin jijzelf of anderen je werktaken en je werktijd bepalen, verschilt van job tot job’, licht Inge toe. ‘Afhankelijk van wie je tijd en werk bepaalt, zullen er bij je tijdsbesteding andere noden zijn. Wie bijvoorbeeld veel vrijheid heeft in tijd en invulling van zijn werk, zal veel zelfdiscipline aan de dag moeten leggen en zelf werk moeten maken van een planning. Dat kan een valkuil zijn voor mensen die alles willen doen en iedereen tevreden willen stellen. Wie daarentegen een afgebakende job heeft in een strak uurrooster, heeft dan weer nood aan duidelijke verwachtingen van anderen inzake tijdsaanduiding en opdrachten.’

‘Onduidelijkheid over je taken brengt stress teweeg’,

gaat Inge verder. ‘Ofwel moet die duidelijkheid van anderen komen ofwel moet je dat zelf helder krijgen. Dat zie ik in CLB’s soms wel gebeuren. We hebben als CLB onze opdrachten en regelgeving maar de concrete uitwerking ervan, de samenwerking met ouders, leerlingen en scholen moeten we zelf vormgeven. We hebben dus wel wat vrijheid en dat is niet altijd makkelijk. Sommige mensen hebben dan ook nood aan meer afspraken en houvast van wat onze opdracht concreet is.

Houvast is een van de redenen waarom ik de kennis van het zorgcontinuüm en handelingsgericht werken (HGW) zo belangrijk ben gaan vinden in mijn werk. Het geeft structuur aan en meer duidelijkheid over de manier van werken. Bijvoorbeeld, ik zal niet meer ingaan op de vraag van een kleuterschool om mee te helpen bij schoolrijpheidstesten. Als ze dit van alle 3e kleuters willen afnemen, dan is dat eigenlijk brede basiszorg. We stellen ons dan ook beter de vraag met welk doel (HGW-uitgangspunt ‘doelgericht’) dat gebeurt. Als we stevast brandjes blussen op uitbreiding van zorg omdat er iets hapert binnen de brede basiszorg, dan is het misschien op lange termijn een tijdswinst om proactief hulp in te schakelen die kan ondersteunen op die basiszorg. Idem dito met scholen die vragen om een IQ-test of aandachtonderzoek zonder meer. Vragen als ‘Wat gaat wél goed?’, ‘Zijn ouders al ingeschakeld?’ helpen dan. Ook het HGW-uitgangspunt ‘systematisch werken’ past voor mij perfect binnen timemanagement.’

EFFICIËNTER WERKEN: HOU JE TIJDVERSLINDERS ONDER CONTROLE

Efficiënt werken betekent dat je een maximaal resultaat bekomt met minimale middelen/tijd. Wat daarbij kan helpen is om zo veel mogelijk input die jou stoort bij het uitvoeren van een taak ‘op te kuisen’. Tijdsverslinders als onderbrekingen door mails of een ongeorganiseerde werkplek hou je dus best onder controle zodat ze je minder afleiden van je taak.

TREK GRENZEN (IN JE E-MAILVERKEER)

Inge: ‘Als er iets is dat de meeste CLB’ers tijdens mijn vormingen meteen zien zitten om aan te pakken, dan is het hun e-mailverkeer. Veel collega’s zeggen: ‘Ik begin ’s morgens aan mijn mails en ’s middags ben ik nog altijd bezig met mijn mails te beantwoorden.’ Dan klopt er iets niet, want je komt niet toe aan je essentiële taken. Met een paar eenvoudige tips (zie p. 31) kan je je mailverkeer echt leren beheersen en sneller door je mailbox gaan. Dat geeft rust.’

‘Doorheen al je mails raken op 2 keer een half uur per dag zal wellicht niet altijd realistisch zijn’, geeft Inge toe. ‘Als je bijvoorbeeld terugkomt van vakantie, zal je daar meer tijd voor moeten uittrek-

Als je gestoord wordt tijdens geconcentreerd werken, heb je 3 minuten nodig om terug in dezelfde concentratie te geraken.

ken. Maar de idee is dat je die bijkomende tijd dan ook bewust inplant in de beschikbare werktijd die je hebt. Op die manier begrenst je jezelf ook.'

Dat begrenzen belangrijk is in de CLB-sector, is overduidelijk voor Inge: 'Ik merk dat veel collega's ook buiten hun uren werken. Er gaat dus heel veel vrije tijd, gezinstijd, sociale tijd ... naar ons werk. Bij mij is dat een tijd echt buitensporig geweest. Ik ben zeker niet de enige die slaap heeft gelaten om het werk gedaan te krijgen. Slaapexperten alarmeren dat te weinig slaap (minder dan 7 uren) en dus ook te weinig dromen, een ramp is voor de emotionele, mentale en fysieke gezondheid. Timemanagement is zorgen voor jezelf, zorgen voor je levenskwaliteit. Als je efficiënt en gefocust werkt en je kan op het einde van de dag zeggen: 'Dat heb ik gedaan', dan heb je ook een beter gevoel om er de volgende dag op je werk weer tegenaan te gaan.'

LAAT JE NIET LEVEN

'Als je geconcentreerd aan een taak aan het werken bent en je wordt gestoord, dan heb je 3 minuten nodig om terug volledig in dezelfde concentratie te geraken', weet Inge te vertellen. 'Als er dus op een voormiddag 2 collega's langskomen, 4 mails, 2 sms-berichten en 2 telefoontjes binnenkomen, dan ben je 30 minuten verloren. Reken dat eens uit op een week tijd ... Doordat communicatie alsnog sneller verloopt, verwacht men altijd en overal bereikbaar te zijn. Doch als je continu mail, telefoons, sms'en en 'spontane binnenlopers' toelaat, laat je je leiden door de buitenwereld om je werk te organiseren. Zo kom je niet aan je kerntaken toe en werk je allesbehalve efficiënt. Wij denken dat we (kunnen) multitasken en productief zijn, maar eigenlijk gaat het over 'switchtaken'. Voortdurend wisselen van

Tips voor het beheersen van je emailverkeer

- Zet alle geluiden en andere meldingen voor binnenkomende berichten uit.
- Open je mailbox slechts twee keer per dag en plan in je agenda de tijd die je daarvoor uittrekt (bv. 2 x 0,5 u.).
- Ga door je mailbox en werk met de 4 D's.
 - Dumpen:** alle berichten die er niet toe doen, delete je meteen (bv. advertenties).
 - Delegeren:** stel jezelf de vraag of dit een taak voor jou is. Zo niet, deleger de opdracht naar anderen. Forward dus meteen e-mails die in jouw mailbox zitten, maar niet voor jou bedoeld zijn.
 - Doen nu:** doe meteen wat je binnen de minuut kan doen (bv. doodle invullen, document dat al klaar is versturen).
 - Doen later:** plaats alle andere mails op een takenlijst met een datum tegen dewelke je erop kan reageren. Dat zijn to do's die je in de tijd kan plannen, rekening houdend met dringendheid en belangrijkheid ervan.

de aandacht is de grootste productiviteitskiller. We verliezen niet alleen 40 % tijd, maar we worden hierdoor ook minder creatief en creëren veel meer stress.'

ZET TOETERS EN BELLEN AF

'Zorg er eerst en vooral voor dat je zelf zo veel mogelijk notifications uitzet als je echt geconcentreerd aan iets wil werken', is haar advies. 'Zet je gsm op stil en leg hem omgekeerd op tafel. Zet de meldingen van binnenkomende mails op je pc af. **Durf ook de deur van je bureau te sluiten.** Als je bijvoorbeeld een halve dag per week ongestoord wil werken, moet dat kunnen. Maar dat moet dan wel duidelijk zijn voor je collega's, cliënten, scholen ... Belangrijk hierbij is dat je hierover duidelijk communiceert, want anders komt dat niet sympathiek over.'

'Collega's kunnen elkaar helpen. De halve dag dat ik ongestoord werk, zou mijn collega ook bereikbaar kunnen zijn voor mensen die mij nodig hebben en





Tips om efficiënt te vergaderen

- Beperk vergaderingen in aantal en tijd. Limiteer de duur van de vergadering. Dat bevordert efficiëntie, want elke activiteit breidt zich uit tot de beschikbare tijd die je eraan geeft (wet van Parkinson).
- Start op tijd. Laatkomers geef je geen aandacht en hoef je niet uitgebreid te verwelkomen.
- Check of de juiste mensen aanwezig zijn (qua bevoegdheid) met een competente leider die de touwtjes in handen houdt (tijd bewaken, ieder aan het woord).
- Vergaderen dient om te dialogeren, niet om mee te delen.
- Zorg ervoor dat het onderwerp van de vergadering voorbereid is en belangrijk genoeg voor de aanwezigen.
- Vergaderen is liefst een tijds winst voor de deelnemers, d.w.z. voordeliger (bv. in tijd) ten opzichte van andere middelen.
- Onder 'varia' plaats je nieuwe agendapunten voor de volgende vergadering.
- Hak knopen door tijdens de vergadering. Besluitvaardigheid is nodig.
- Maak tijdens (of kort na) de vergadering een verslag (max. 1 A4) dat focust op de beslissingen en afspraken.
- Evalueer de vergadering ('Wat vond je van deze vergadering?') op het einde en stuur bij naar de volgende vergadering.
- Creëer een gezonde vergadercultuur: zet gsm's uit, praat niet onderling.

omgekeerd. Daarom is het interessant als ik aan de volledige personeelsgroep van een centrum de vorming timemanagement kan geven. Als individu kan je wel een aantal dingen doen, maar je bereikt veel meer als iedereen op het centrum mee is. Tips om efficiënter te vergaderen (zie hiernaast), kunnen bijvoorbeeld op centrumniveau besproken worden. Gezamenlijke afspraken voor mailverkeer helpen ook (bv. geen beleefijds mails, cc-mail hoef je niet te beantwoorden, geen discussies per mail, niet voor gevoelige thema's, wel voor korte, gestructureerde boodschappen met duidelijk onderwerp).'

'De ICT'er kan op een centrum veel betekenen in timemanagement. Hij kan bijvoorbeeld helpen bij het uitzetten van mailmeldingen, een goede mappenstructuur in de mailbox aanmaken, een takenlijst in je agenda maken of tonen hoe je vanuit mails afspraken en taken in je agenda zet.'

OPGERUIMD STAAT NETJES

Een grote stapel dossiers, to-dolijstjes op post-its, een paar halflege koffietassen en snoeppapiertjes? Voor veel mensen is cleandeskwerven geen evidentie. 'Toch kan een rommelige werkplek een echte tijdsverslinder zijn omdat het je afleidt van je taak', zegt Inge. 'Zorg daarom voor een ordelijke werkplek (zie p. 33). De laatste jaren is men ook op CLB's veel

meer gaan werken met grote landschapsbureaus. Dat is dodelijk voor mijn concentratie. Mijn zintuigen werken nog te goed 😊. Je kan toch moeilijk 'niet ademen'? Tenzij je iedereen een koptelefoon geeft. Maar mag je dan ook niet te veel bewegen? Als men kiest voor bureaus met meer mensen, zou men meteen ook moeten nadenken over welke mogelijkheden mensen hebben om zich af te zonderen.'

WEES EFFECTIEVER DOOR TE PRIORITEREN EN TE PLANNEN

'Taken prioriteren en plannen is erg belangrijk in ons CLB-werk', vindt Inge. 'Ik denk dat we veel tijd verspillen door altijd snel een antwoord aan cliënten te willen geven. Je mag een cliënt niet aan zijn lot overlaten en je biedt een luisterend oor, maar voor sommige vragen moet je hen ook durven zeggen dat je tijd wil nemen om een kwalitatief goed antwoord te kunnen geven. Soms zijn er uiteraard crisissituaties die onverwacht en dringend zijn, maar ook die zou je proactief kunnen inplannen onder 'reserve-tijd'.'

DON'T MANAGE YOUR TIME, MANAGE YOURSELF

'Als je niet de juiste prioriteiten stelt, gaat er op dat moment tijd verloren aan zaken die (op dat moment) minder belangrijk zijn.' Ook Inge moest dat leren, getuigt ze: 'Vroeger besteedde ik bijvoorbeeld enorm veel tijd aan verslagen en PowerPoints. Alles moest tot in de puntjes af zijn. Nog een paar prentjes hier en daar erbij, alles drie keer goed nakijken op spelling ... Maar dat is toch niet de essentie? De wet van Pareto gaat daarover en zegt: in 20 % van je tijd lever je 80 % van je werkresultaten. Perfectioneren kost dus 80 % van je tijd en levert slechts 20 % van het uiteindelijke resultaat op. We moeten leren om minder tijd te besteden aan dat perfectioneren. Bijvoorbeeld, voor interne verslagen is het toch geen drama dat een dt-fout blijft staan of de inhoud opgesomd is i.p.v. doorlopende tekst? We zouden toch veel tijd winnen als we het verslag meteen na de vergadering naar elkaar doorsturen.'

MOET JIJ ER TIJD AAN BESTEDEN?

Voor Inge zouden CLB'ers soms wat sterker in hun schoenen mogen staan. Ze nemen soms taken op die eigenlijk niet tot hun kernopdracht horen of in hun functieomschrijving zitten. 'Gebruik kaders zoals het zorgcontinuüm, HGW, het leerlingendecreet ... En vraag je af: moet ik dit nu doen?', raadt Inge aan (zie hiernaast). 'Dat is soms makkelijker gezegd dan gedaan. Zeker in situaties van kansenbevordering kan ikzelf daar ook niet strikt in zijn. Maar afbaken is belangrijk om je werk goed en ook professioneler te doen. Je kan als CLB'er niet alles kunnen. Gebruik daarom ook elkaars talenten. De nieuwe CLB-werking met 'onthalers' en 'trajecters' geeft kansen aan collega's om zich in een bepaald aspect van de begeleiding te verdiepen.'

'Als je delegeert (in de betekenis van taken 'ver'delen, niét 'uit'delen), is het de kunst om tevreden te zijn met wat de ander doet. Zelfs al is dat niet 100 % op dezelfde manier als waarop jij het doet. Ik vergelijk dat soms met een poetsvrouw thuis: daar moet je die houding ook aannemen. Je moet de ander leren vertrouwen en pas op het einde eventueel controleren. Als je te veel tijd neemt om tussendoor te controleren, kan je het even goed zelf doen. Delegeren betekent loslaten, en daar hebben we het soms moeilijk mee.'

TIMEMANAGEMENT IS PRIORITEITENMANAGEMENT

Het werk van een CLB'er bestaat uit 1001 taken. Sommige daarvan zijn al lang op voorhand ingepland, andere erg onvoorspelbaar. Bij sommige kan je gestoord worden, andere vragen echt om ongestoord te kunnen werken. Inge geeft ons een hulpschema mee om al die taken te prioriteren en een plaats te kunnen geven in je agenda.

'De losse taken (zie 3e kolom in hulpschema p. 34) leveren vaak de meeste waardering op en duren niet al te lang, waardoor je takenlijst snel mindert', zegt Inge. 'De grootste valkuil is zodanig opgaan in die losse taken, dat je niet meer toekomt aan de kerntaken (2e kolom). De einddatum of deadline is belangrijk op je takenlijst om te kunnen prioriteren. De lastigere taken die aanleiding geven tot uitstelgedrag, kan je omzetten in kleine deeltaken en eventueel spreiden over een aantal dagen of verdelen. Aan iemand beloven dat het binnenkort afgewerkt is, kan een sterke motivatie zijn om eraan te beginnen en vol te houden.'

'Het klinkt misschien tegenstrijdig om elke dag extra tijd te voorzien voor timemanagement (4e kolom in hulpschema) als je al zo veel tijd te kort komt. Toch geeft het rust als je je werk 'onder controle' hebt. Zelfs onze 'mindtraffic' houden we best onder controle. Iedereen kent wel het fenomeen van 's nachts iets (weg)schrijven op een papiertje naast je bed. Alles waar je onbewust in je hoofd mee bezig bent (vage planning, ideeën), schrijf je best in je

Tips voor een werkplek zonder afleiding

- Zet alles op de juiste, vaste plaats: maak een duidelijk klassement (bv. A-Z), gebruik etiketten.
- Werk zo veel mogelijk digitaal en ook dan met een ordelijke mappenstructuur.
- Richt je werkplek in als een cockpit: zaken die je veel nodig hebt, plaats je dichtbij.
- Zorg voor gesloten kasten (geen 'papertalk'). Zet dus ook de bakjes met inbox/outbox uit je zicht.
- Maak afzondering mogelijk (bv. apart lokaal, koptelefoon).
- Zet een grote papiermand dicht bij jou (in functie van weggooien).

Moet ik dit nu doen? 5 vragen die je helpen bij prioriteren

- **MOET** ik dit nu doen? Bepaal het belang en noodzaak. Zeg niet te snel 'ja'. Is er een need-to-do of een nice-to-do?
- Moet **IK** dit nu doen? Ben jij de beste persoon om dit te doen of kun je de taak of actie beter delegeren aan iemand anders?
- Moet ik **DIT** nu doen? Bepaal of die taak wel de eerstvolgende actie is. Is dit hetgeen er moet gebeuren of is er een beter alternatief? Bv.: mail ik of bel ik beter?
- Moet ik dit **NU** doen? Bepaal de dringendheid. Kan het wachten? Veel zaken lijken dringender dan ze in werkelijkheid zijn.
- Moet ik dit nu **DOEN**? Moet het überhaupt gedaan worden? Past dit in mijn opdracht?

▲ agenda of op je takenlijst. Zo kunnen onze hersenen geconcentreerder bezig zijn met wat ze effectief (moeten) doen.

WE ZIJN GEWOONTEDIEREN

Voor Inge mag het bedrijfsleven, maar ook het onderwijs, gerust wat meer aandacht besteden aan timemanagement: ‘Sommige bedrijven sluiten ’s avonds het intranet af om hun personeel te beschermen. Chapeau als ze daarmee het signaal willen geven: ‘Ik respecteer je vrije tijd en gezinstijd.’ Maar eigenlijk zou ik liever zien dat iedereen gewoon meer weet over timemanagement. Wij als CLB’s hebben bijvoorbeeld veel ervaring met het HGD-traject. We zouden daar nog meer elementen kunnen uit halen die ook ten goede komen van ons timemanagement. De strategie- en integratiefase komen eigenlijk neer op planmatig werken. De kaders die we nu al hantieren kunnen ons dus zeker helpen om nog beter met onze tijd om te gaan.’

‘Het zou fijn zijn als we de kneepjes van timemanagement al van jongs af aan aanleerden’, zegt Inge.

‘In de basisschool zijn er zeker kansen om hieraan aandacht te besteden, bijvoorbeeld via de vakoverschrijdende eindtermen. Werken met de beertjes van Meichenbaum in de kleuterklas sluit hier ook bij aan. Je kan niet vroeg genoeg beginnen. Ook al heb ik me er nu al enkele jaren in verdiept, toch heb ik het efficiënter én effectiever werken nog niet onder de knie. Het gaat om gewoontes en die verander je niet in 1-2-3.’ Haar advies is dan ook om stap voor stap te beginnen: ‘Als je van start wil gaan, pik er dan één topic uit, probeer dat en ga na of je je beter voelt, je tijd gewonnen hebt of de taak beter uitgevoerd hebt.’

Vooraleer we ons gesprek afsluiten, moet Inge toch nog iets van het hart. ‘Ik hoop dat niemand nu denkt: timemanagement betekent dat je geen babbeltje meer kan slaan met je collega’, zegt ze bezorgd. ‘Je grootste drijfveer moet nog altijd zijn dat je plezier beleeft in je werk, dat je er voldoening uit haalt. Een groot deel van mijn voldoening haal ik uit de band die ik heb met collega’s. Ik ben hen daar enorm dankbaar voor. Geen enkele tip om efficiënter of effectiever te werken kan daar tegenop!’ 🍷



Liese Leunens
werkt sinds september 2013 bij Onderwijskiezer en schrijft ook glimlachjes-in-versvorm. Volg Liese op Instagram via @poeziejegraag.

Hulpschema om je taken te prioriteren en een plaats te geven in je agenda

	Vaste taken	Losse taken	Extra taken	Plannen en organiseren
Voorbeeld van taak	medisch consult, zorgteam, LARS, vorming, CLB-teams verslag, vergadering	maandelijks: km-vergoeding, informatie nalezen, wekelijks: nieuwsbrief lezen	onverwachte, spontane taken	dagelijks door je e-mails gaan, agenda invullen, (dag)planning maken
Soort taak	kerntaken zoals die in je functiebeschrijving staan	taken met een directe band met je functiebeschrijving	persoonlijke gesprekken, niet altijd te maken met je functie	timemanagement (bv. dumpen, delegeren, doen nu, doen later)
Duur van de taak	1 u. – 4 u.	1 minuut - 1 u.	½ u. – 1 u.	≤1 minuut: direct doen ≥1 minuut: to-dolijst
Tijdsbesteding per week	minimum 50 % van de werktijd	maximum 36 % van de werktijd	3 % van de werktijd	12 % van de werktijd
Belang en dringendheid	belangrijk en niet dringend	belangrijk en dringend	belangrijk en dringend	belangrijk en dringend
Planning	proactief plannen, langetermijnplanning, op voorhand, zelf te bepalen	actief plannen, kortetermijnplanning, niet voorspelbaar, bepaald door anderen	proactief plannen (voorzien), kortetermijnplanning, op afspraak	proactief plannen
Noteren in agenda	in agenda: 50 % ingevuld of gereserveerd a.d.h.v. jaarplanning	op een to-do-lijstje: gerangschikt op einddatum ondersteund door een AZ-map of AZ-klassement, per school	in agenda 2 momenten per week vrijhouden voor mensen in nood	in agenda bewust gekozen momenten inplannen om door je e-mails, post ... te gaan
Storen of niet?	Laat je niet storen. Maak dat zichtbaar (bv. op de deur).	Je mag gestoord worden.	Laat je niet storen en communiceer hierover.	Je mag gestoord worden.