

TIMEMANAGEMENT

Hoe kan je je tijd (nog) beter behe(e)r(s)en en uitstelgedrag vermijden? De 6 tips hieronder zetten je op weg.



DEEL TAKEN IN

We overschatten vaak onszelf. Deel de taak in en geef aan iedere deeltaak een bepaalde realistische deadline. Dit maakt het meer beheersbaar en overzichtelijker. Respecteer je timing!



STEL SMART DOELEN

Maak de taak zo concreet (SMART) mogelijk voor jezelf. Vraag jezelf voor iedere taak af hoe het eindresultaat eruit ziet. Houd dit einddoel (en timing) voor ogen.

GOED IS GOED GENOEG

Je komt sneller door je taak heen als je de verleiding weerstaat om er constant aanpassingen blijven aan te doen. Durf nee tegen jezelf te zeggen - goed is goed genoeg.



IDENTIFICEER DAG- WEEK- OF MAANDTAKEN

Plan je (deel)taken tussen de vaststaande taken of afspraken op je agenda (wekelijkse meetings, tijd om je e-mails te lezen, ...). Dit verplicht je om binnen de vooropgestelde timing te blijven.



IMPORTANT!

STEL PRIORITEITEN

Maak met de "Eisenhower matrix" een onderscheid tussen wat voor jou "belangrijk en dringend" is, of "belangrijk en niet-dringend" is. De eerste taken plan je zo snel mogelijk in.

STEL EEN DEADLINE MAAR EEN KEER UIT

Word je geconfronteerd met ad-hoc taken, dan ben je soms genoodzaakt om een geplande (deel)taak uit te stellen. Doe dit maar één keer.



0468/24 47 87



info@pathoscoaching.be



www.pathoscoaching.be