

Working from AM to PM? Try TM!

Filip De Saeger FIDES For People
27 maart 2007 ALM

Time Management

Inhoud

1. Time Management

- Tijd & bewustwording
- Doe een praktijk-test
- Doelen en prioriteiten
- Praktische methoden

2. Stress Management

- Stress & stresspunten
- Concrete stress - tips
- Evolutie in efficiëntie

1. Time Management

Oefening: de twee zandlopers

U lijdt schipbreuk en u wordt gevangen genomen door kannibalen.
U krijgt twee zandlopers in uw handen gedrukt.

De ene meet precies vier minuten. De andere meet precies zeven minuten.
Het kannibalenopperhoofd zegt dat u moet zeggen wanneer er "exact"
negen minuten zijn verstreken.

Als u dit lukt bent u vrij. Zoniet, wordt u opgegeten.

Aan u om te kiezen wanneer u
welke zandloper(s) omdraait ...

Het opperhoofd schreeuwt: "NU!"

... actie!



Uw leven ... een leven in balans ...



Tijdsnoden

... een diepere dimensie

- tijdsnood uit zich in de vaststelling, het gevoel dat we onze doelstellingen niet bereiken
- we hebben het idee dat we onze tijd laten innemen door routinetaken
- we hebben (te) weinig tijd voor onze persoonlijke prioriteiten

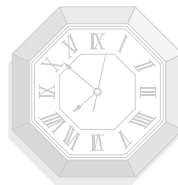


... en tijdsbewustwording

Oefening:

Sluit je ogen en open ze opnieuw (in stilte) als je het gevoel hebt dat er **een minuut** verstreken is.

Wat was/is uw gevoel?



Praktijktest

*Doel-treffend
tijdsbeheer*

Een korte praktijktest: Vul de checklist in en kruis aan onder:

A voor MEESTAL
B REGELMATIG
C SOMS
D (BIJNA) NOOIT

TIJDSVRAAG	A	B	C	D
1. Ik voer slechts één taak tegelijkertijd uit.				
2. Ik werk elke taak in éénmaal en definitief af.				
3. Ik voorzie rustpauzes bij mijn taken.				
4. Ik voorzie ook buffermomenten zodat ik over de nodige speelruimte kan beschikken indien vereist.				
5. Ik stel elke dag een gerangschikte prioriteitenlijst op van de door mij af te handelen taken.				
6. Ik reserveer elke dag een moment om mijn planning te maken.				
7. Ik leg mijn taken en de deadlines schriftelijk vast.				
8. Ik vul mijn agenda in met potlood of gebruik de PC.				
9. Ik plan de vervelende klusjes direct na de middag.				
10. Ik vermijd gedurende de dag onvoorziene bezoekers of vergaderingen en storende of lastige telefoontjes.				
11. Ik behandel belangrijke briefwisseling op het einde van de dag.				
12. Ik doe elke dag een maximaal aantal taken.				
13. ik plan mijn taken zo dat ik me eerst op de belangrijkste problemen kan concentreren.				
14. Ik deleger de taken die dit toelaten.				
15. Ik zeg 'neen' als iemand mijn tijd 'opeist', terwijl ik belangrijkere taken gepland had.				
TOTAAL				

Praktijktest

Sleutel

TIJDSVRAAG	A	B	C	D
1. Ik voer slechts één taak tegelijkertijd uit.				
2. Ik werk elke taak in éénmaal en definitief af.				
3. Ik voorzie rustpauzes bij mijn taken.				
4. Ik voorzie ook buffermomenten zodat ik over de nodige speelruimte kan beschikken indien vereist.				
5. Ik stel elke dag een gerangschikte prioriteitenlijst op van de door mij af te handelen taken.				
6. Ik reserveer elke dag een moment om mijn planning te maken.				
7. Ik leg mijn taken en de deadlines schriftelijk vast.				
8. Ik vul mijn agenda in met potlood of gebruik de PC.				
9. Ik plan de vervelende klusjes direct na de middag.				
10. Ik vermijd gedurende de dag onvoorziene bezoekers of vergaderingen en storende of lastige telefoontjes.				
11. Ik behandel belangrijke briefwisseling op het einde van de dag.				
12. Ik doe elke dag een maximaal aantal taken.				
13. ik plan mijn taken zo dat ik me eerst op de belangrijkste problemen kan concentreren.				
14. Ik deleger de taken die dit toelaten.				
15. Ik zeg 'neen' als iemand mijn tijd 'opeist', terwijl ik belangrijkere taken gepland had.				
TOTAAL				

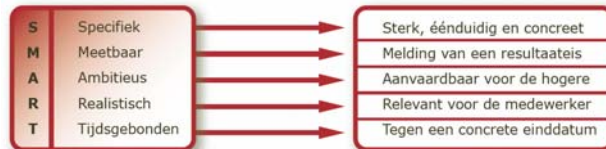
VERMENIGVULDIG MET
RESULTAAT

BESLUIT:
Mijn algemeen totaal ligt:

x 15 + 10 + 5 + 0 =
al hoger dan 190 PERFECT TIJDSBEHEER
tussen 155 en 185 GOED TIJDSBEHEER
tussen 115 en 150 REDELIJK TIJDSBEHEER
zelfs lager dan 110 ZWAK TIJDSBEHEER

Doelen & prioriteiten stellen (1)

• SMART targets

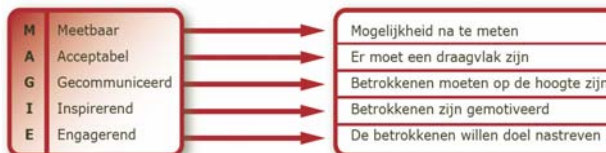


• LAMP targets



Doelen & prioriteiten stellen (2)

• MAGIE van de doelen



• -ER doelstellingen

Klantgericht-er
Goedkop-er
Snell-er

...

Doelen & prioriteiten stellen (3)

	DRINGEND	NIET DRINGEND
BELANGRIJK	Dit moest al gedaan zijn. Hier komt spanning van. <u>Voorbeeld:</u> <ul style="list-style-type: none"> • crisis/problemen • spoedklussen 	Hier moeten we ons echt mee bezig houden! <u>Voorbeeld:</u> <ul style="list-style-type: none"> • contact met klanten • ontwikkelen van plannen
NIET BELANGRIJK	Zaken kritisch bekijken. Delegeren. <u>Voorbeeld:</u> <ul style="list-style-type: none"> • telefoontjes/mailtjes • sommige vergaderingen 	Dit is onze aandacht niet waard. Prullenbak. <u>Voorbeeld:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Social talk • Voortdurend mail checken

Zelfmanagement

- Persoonlijke doel - stellingen → SMART
- Persoonlijke prioriteiten - stelling:
 - Belangrijkheid & dringendheid van taken, ...
- Persoonlijke ingesteldheid:
 - Oude, slechte routines veranderen
 - Niet-relevante taken delegeren
- Persoonlijke assertiviteit:
 - Telefoon, e-mail, bezoeken, vergaderingen, ...

Methoden bij zelfmanagement

- Doe het nu - principe
- Kaasschaafmethode
- Deadline principe
- Samenwerken
- 80/20 regel
- Delegeren



Logboek

Datum _____

Doelen 1 _____ 4 _____
 2 _____ 5 _____
 3 _____ 6 _____

TIJD	HANDELING	PRIORITEIT	
		1. Belangrijk en dringend 2. Belangrijk, niet dringend 3. Dringend, niet belangrijk 4. Routine	1. Doen 2. Delegeren 3. Delay 4. Doorgeven 5. De archiveren 6. Deleren
8.00			
8.30			
9.00			
9.30			



2. Stress Management

- Stress = toestand van gespannenheid, waarbij je als mens 'anders' functioneert dan normaal.
- Symptomen:
 - *Gevoelens van slapte*
 - *Ziekte-gevoeligheid*
 - *Gespannen spieren*
 - *Gewrichtspijnen*
 - *Hyperventilatie*
 - *Spierkrampen*
 - *Slapeloosheid*
 - *Opvliegingen*
 - *Ademnood*

Stress-punten

Onderzoek:

> 300 stresspunten
= *binnen 2 jaar ernstige ziekte*

150 – 300 stresspunten
= *matig stress-niveau*

< 150 stresspunten
= *laag stress-niveau*

Overlijden van een levenspartner	100
Wettelijke scheiding	85
Gevangenschap	80
Dood van naaste verwant	60
Persoonlijk letsel	55
Ziek zijn	50
Huwelijk	50
Ontslag krijgen	50
Verandering in gezondheid van partner	45
Seksuele moeilijkheden	45
Verandering in de financiële situatie	40
Dood van een goede vriend	40
Hypotheek of lening aangaan	30
Zoon of dochter die uit huis gaat	30
Last van schoonfamilie	25
Begin van een schoolperiode	20
Einde van een schoolperiode	20
Verkeersovertreding	15
Met vakantie gaan	10
Kerstmis vieren en dergelijke	10

Stress - Tips (1)

Voor de organisatie:

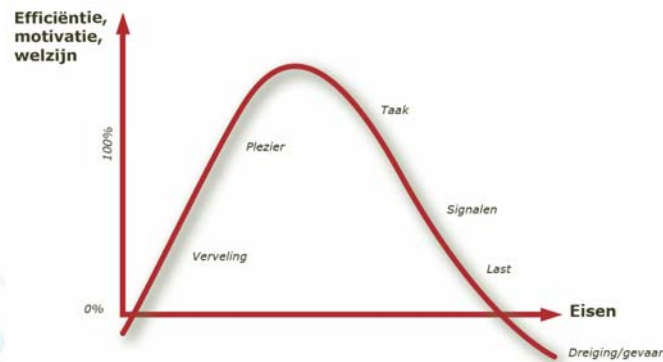
- Bevorder de betrokkenheid van iedereen
- Optimaliseer de werkomstandigheden
- Stimuleer opleiding & begeleiding
- Werk aan teamvorming
- Schep duidelijkheid
- Woorden & daden

Stress - Tips (2)

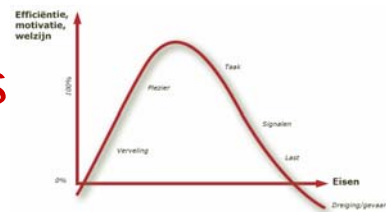
Voor het individu:

- Herken je persoonlijkheid in relatie tot stress
- Zorg zelf voor succesrijke activiteiten
- Kies een ontspannen levensstijl
- Gebruik je tijd efficiënt
- Zoek sociale steun
- Blijf realistisch

Evolutie van stress



Evolutie van stress



- **Verveling**
Onderpresteren omdat te weinig eisen gesteld worden
- **Plezier**
Beter presteren door meer eisen & meer plezier in werk
- **Last**
Negatiever rendement door te hoog oplopende belasting
- **Gevaar**
Je ondervindt negatieve emoties & geeft alarmsignalen

Stress voorkomen

- Wees besluitvaardiger bij probleemoplossing
Voor- & nadelen afwegen → actief tot oplossingen komen
- Zelf voldoende sociale contacten leggen
Gedachten verzetten → geestelijk tot rust komen
- De vicieuze cirkel "nu" doorbreken
Piekeren → slaapgebrek → humeurigheid → stress → piekeren
- Tijd nemen voor de maaltijd
Regelmatig & op een rustige plaats
- Omgeving aanpassen
Kleur, licht, geluid, jezelf belonen, kinderlijkheid
- Assertiviteit
Kom op voor je eigen mening, met respect voor de ander

Stress voorkomen

- Inzichten in stressorzaken & -signalen
Herken ze sneller bij jezelf en doe er meteen wat aan!
- Zoek sociale ondersteuning
praat met je collega's en vrienden over de dingen des levens
- Rendabel tijdsbeheer
zie de checklist van de praktijktest en je persoonlijk logboek
- Prioriteiten stellen
Kom op voor je zelf en stel duidelijke persoonlijke prioriteiten!
- Uit je emoties
praat over situaties en uit je gevoelens op constructieve wijze
- Denk positief
wat « moet » er echt? Wat zijn mogelijke gevolgen? ...

Stress voorkomen

- **LEEF GEZOND**

*Vermijd roken, koffie, frisdrank, alcohol, verdovende middelen, ...
Vermijd teveel vlees, kaas, vet, saus, gebak, snoep, ...*

*Eet dagelijks veel vers fruit, verse groenten, ...
Drink dagelijks 1 ½ tot 3 liter (plat) water*

- **BEWEEG GEZOND**

*Streef ernaar om dagelijks een half uur te bewegen: wandelen, fietsen, sporten, ...
Streef ernaar om wekelijks 2 x 1 u. extra inspanning te doen: fitness, zwemmen, ...*

- **LEER ADEMHALEN**

Vooraf een goede buikademhaling biedt extra ontspanning: oefening baart kunst ©

- **LEER ONTSPANNEN**

Doe ontspanningsoefeningen: bvb. span al je spieren op gedurende 7 sec. + ontspan

Ontspanningsoefeningen

- **Ontspanningsoefening 1**

Span in één keer al de spieren in je lichaam aan. Houdt dit zeven seconden vol. Laat daarna los, en ontspan al je spieren. Let op het tintelende gevoel in je lichaam. Doe deze oefening een paar keer na elkaar !

- **Ontspanningsoefening 2**

Met deze oefening maak je jouw nek los. Begin met je hoofd licht voorover gebogen en draai vervolgens je hoofd langzaam naar links. Draai je hoofd in een vloeiende beweging door naar boven, dan naar rechts en vervolgens weer naar de beginstand, licht voorover. Je hoofd heeft nu een cirkelbaan gemaakt. Doe de oefening dan in omgekeerde volgorde. Let op: draai je hoofd langzaam! Met deze oefeningen word je helemaal ontspannen !

- **Ontspanningsoefening 3**

In deze oefening 'zwaai' je al je lichaamsdelen los. Begin met je linkerhand. Wapper deze gedurende zeven seconden goed los. Niet alleen je vingers en pols, maar ook je onderarm en bovenarm. Doe daarna hetzelfde met je rechterarm, ook zeven seconden. Wapper vervolgens je linkerbeen los gedurende zeven seconden. Niet alleen je enkel en voet, ook je kuit en je dijbeen. Doe hetzelfde met je rechterbeen, ook zeven seconden. Daarna wapper je jouw hoofd los gedurende zeven seconden. Doe daarbij je hoofd een beetje naar voren, laat jouw mond een beetje openstaan en ontspan je kaak. Het helpt als je geluid maakt als je jouw hoofd heen en weer beweegt. Wapper vervolgens al je lichaamsdelen tegelijkertijd los, zeven seconden op je linkerbeen en zeven seconden op je rechterbeen. Let na afloop op het gevoel in je lichaam. Je bent helemaal ontspannen ... leuk en aangenaam gevoel ... Doen !

- **Ontspanningsoefening 4**

Voor deze ontspanningsoefening moet je op je rug gaan liggen. Leg je armen naast je lijf en doe je benen los van elkaar. Probeer al je spieren zo veel mogelijk te ontspannen. Ga vervolgens met je aandacht je hele lichaam langs, van onder naar boven. Begin bij je tenen. Ga naar tien seconden naar je hielen, vervolgens naar je enkels, je kuiten, je knieën, etc. Veel mensen die deze oefening doen voelen dat de lichaamsdelen waar ze geweest zijn gaan tintelen of warm worden. Probeer je aandacht bij de oefening te houden & ga door tot je kruin. Zalig is dat !

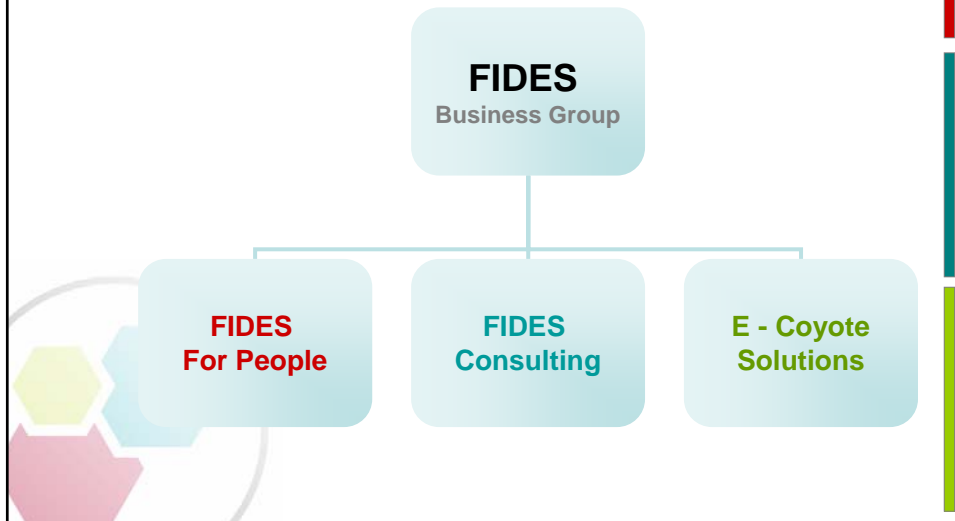
vervolg ... in de master classes

- We heten u en/of uw medewerk(st)ers welkom op onze MASTER CLASS
- 2 trainingsdagen over TIME & STRESS MANAGEMENT die normaliter doorgaan:
donderdag 24 & vrijdag 25 mei 2007
- Meer informatie in de map en op www.FIDES.be

Extra: de responsmeting

- Met ons ROI - calculatieconcept kan u:
 - Al uw training- & vormingsprogramma's vlot beheren en managen
 - Vaststellen of de training voldoende toegevoegde waarde bracht
 - Weten hoe uw medewerkers de overgebrachte kennis benutten
 - Uw trainingpartners onderwerpen aan specifieke assessments
- Onze gespecialiseerde adviseurs zijn u graag van dienst!

Voorstelling *FIDES Business Group*



FIDES For People



HR business partner voor competentie & talentmanagement, trainingen & coaching, HR surveys en -onderzoeken & rapportage

FIDES Consulting



Biedt een praktisch klankbord, inzake strategische organisatieontwikkeling
Alle consultants hebben een brede visie op de facetten van bedrijfsbeheer
Ze hebben ruime praktijkervaring & zijn inzetbaar vanuit multidisciplinaire teams, voor alle bedrijfsprocessen.

E-COYOTE Solutions



Ontwikkelaar van innovatieve webconcepten, websites, grafisch design voor uw organisatie en ICT - oplossingen op maat. (CMS, CRM, ERP & e - HRM, zoals ons ICT - platform voor competentie management "COMAPP")

- ✓ Consultants . . . die een betekenisvolle rol spelen in de evolutie van uw onderneming
- ✓ Trainers . . . met een duidelijke visie op persoonlijke ontwikkeling
- ✓ Allen “experten” in meerdere kennisdomeinen en bedrijfsprocessen

- ✓ Brede & onderbouwde managementvisie
- ✓ Ruime kennis van mens & organisatie
- ✓ Jarenlange pragmatische ervaring
- ✓ Gecertificeerd in deze expertises:



Erkende ISO kwaliteitsonderneming
Gecertificeerd competentie manager
Erkend voor bedrijfsadviezen
Erkend voor opleidingen



FIDES BUSINESS GROUP
FOR PEOPLE CONSULTING SOLUTIONS

Organisatie - & personeelsontwikkeling
met ondersteunende diensten
voor u & uw onderneming