

## Checklist timemanagement

### Algemene tips

- analyseer uw eigen tijdsbesteding
- delegeer verantwoordelijkheden en niet alleen activiteiten
- plan per dag 1 uur ongestoord werken
- concentreer u op één onderwerp tegelijk
- leg vooraf onderwerp en tijd van een bespreking vast
- stel uzelf doelen (tussendoelen en einddoelen)
- werk met een 'to do'-lijst
- splits grote opdrachten in hapklare brokken
- beheer uw eigen tijd en die van uw baas, collega, computer
- zeg ook eens 'nee'

### Fasen timemanagement

1. definieer uw algemene doelstellingen
2. stel prioriteiten voor uw doelen
3. creëer een goede beslissingsbasis (wat) compleet duidelijk praktisch realistisch en uitdagend
4. coördineer dit met uw tijdplanning (wanneer)

### Beslismodel

Bepaal uw prioriteiten aan de hand van het volgende model:

	<b>Belangrijk</b>	<b>Niet belangrijk</b>
<b>Urgent</b>	Direct doen	Delegeren
<b>Niet urgent</b>	Inplannen	Delegeren of afvoeren