

# Verminder je werkdruk en krijg weer grip op je taken

*Met deze eenvoudige en uitvoerbare stappen haal jij op een ontspannen manier het meeste uit je tijd.*

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	Deze taak doe je direct. →Crisis, noodsituatie, geen tijd om uit te stellen.	Deze taak plan je in. →Maak in je agenda tijd vrij voor deze taak.
NIET BELANGRIJK	Deze taak kun je zelf doen òf delegeren. →Maak tijd vrij om de taak te delegeren (leg het goed uit anders krijg je steeds vragen)	Deze taken krijgen geen tijd en aandacht van jou. →Sla dit soort taken te allen tijde af, zeg resoluut NEE!

1. Gebruik een **overzichtelijke planner** waarin je per kwartier je taken kunt noteren (het liefst a4 formaat) of gebruik de agenda in je smartphone hiervoor.
2. Gebruik (afhankelijk van het soort werk dat je doet) **één ordner of notitieblok** waar je al je taken in noteert en waarin je documenten bewaart die bij deze taak horen. Doe je alles digitaal maak dan één map aan op je computer waarin je alle nog te behandelen documenten verzamelt.  
Heb je geen vaste werkplek of ben je veel onderweg? Dan kun je ook taken inspreken op je smartphone en deze tijdens je planmoment in je agenda noteren.
3. Gebruik **3 kleuren** om je ongeplande taken mee te markeren (rood, geel, groen)
4. Neem aan het begin of aan het eind van een werkdag een **planmoment** om je (volgende) dag te plannen. Vaste afspraken kleur je rood, deze kun je niet uitstellen.
5. Laat tussen vaste afspraken **ruimte** voor urgente en belangrijke dingen (pauze hoort hier natuurlijk ook bij)
6. **Plan de overige taken ruim in** zodat je niet onder hoge druk hoeft te werken. Kleur ze groen of geel in je agenda, afhankelijk van de urgentie. Taken die je niet af krijgt geef je opnieuw een plekje in je agenda.
7. Oefen jezelf in het inschatten van **urgentie van de taak**; zodra er iets nieuws bij komt maak je meteen een afweging in welke categorie de taak valt. Niet urgente en niet belangrijke taken kun je hiermee meteen afslaan. (zie matrix hierboven)
8. Oefen jezelf in het werken **aan 1 taak tegelijk**; dit is de taak die je gepland had. Zet je notificaties van je telefoon en mail uit tijdens het werken.
9. Laat collega's/klanten/overige stoorzenders weten **wanneer je wel en wanneer je niet beschikbaar bent**. Laat dit duidelijk zien door bijvoorbeeld een NIET STOREN/BESCHIKBAAR bordje op te hangen of zet een noice cancelling koptelefoon op.
10. Tot slot; blijft je bordje te vol met taken ga dan met je leidinggevende in gesprek. Laat zien hoe je agenda eruit ziet en kijk samen hoe je hier een **oplossing** voor kunt vinden. Wie weet heb je teveel werk of zijn je taken niet duidelijk genoeg.

Heb je vragen of wil je graag 1 op 1 begeleiding? Kijk op [www.it-oersicht.nl](http://www.it-oersicht.nl)

