

Ken de planningsfilosofie

Realistisch plannen

Goed plannen gaat ervan uit dat je een plan maakt voordat je aan de slag gaat. Dat je afspraken met jezelf maakt over de manier waarop je je dag gaat indelen. Met planmatig aan het werk wordt uiteraard niet het 'volgooien' van je agenda bedoeld, zodat er geen ruimte en flexibiliteit overblijft voor onvoorziene omstandigheden. Een goede planning is geworteld in de realiteit en niet in wat u wenst of droomt. Plannen van je werk is een middel en geen doel op zich. Ook jij zult in je werk regelmatig geconfronteerd worden met onvoorziene omstandigheden. Realistisch plannen houdt onder andere in dat je voldoende flexibiliteit inbouwt om in te kunnen spelen op onvoorziene omstandigheden. Tegelijkertijd weet je nooit zeker wat er op een dag op je afkomt. Het stug vasthouden aan je planning hoeft dus helemaal niet handig te zijn. Hoe ga je hier effectief mee om?



Is multitasken is de oplossing?

Multitasken betekent 'meerdere handelingen tegelijk uitvoeren'. Het menselijk brein kan dat maar tot op zekere hoogte prima aan. Met basistaken kun je vast goed uit de voeten. Zo kunt je al lopend praten of wat eten, maar zodra de taken complexer worden, lukt het onze hersenen niet meer om beide taken die gevraagd worden tegelijkertijd optimaal uit te voeren. Multitasken komt eigenlijk neer op switchen tussen verschillende taken. En daarbij gaan tijd en aandacht verloren.

Vergelijk het met een laptop die meerdere opdrachten tegelijkertijd te verwerken krijgt. Het lukt de laptop alleen met verlies van snelheid omdat ook de laptop switcht tussen de

verschillende taken. Dus ook jij kiest ervoor om aandacht te geven aan een andere taak en even de eerste taak waar je mee bezig was te laten liggen. Bij complexere taken hebt daarnaast ook nog tijd nodig om weer 'op te starten', om weer geconcentreerd aan de slag te gaan.

Veel mensen laten zich verleiden tot multitasking met het idee dat ze dan sneller en efficiënter aan het werk zijn. Het tegenovergestelde is echter waar wanneer het om taken gaat die enige aandacht vereisen. Je kunt best tijdens het autorijden hands free een telefoontje doen om even iets door te geven. Ga je een ingewikkelder gesprek in dan zal je merken dat je minder hard gaat rijden of dat je je niet helemaal richt op de gesprekspartner en dus minder scherp in het gesprek bent. Dit gebeurt ook met taken die op je bureau liggen. Uiteindelijk doe je bijna niets meer met volle aandacht. Het betekent ook het verlies van plezier en voldoening die je kan beleven aan het met volle aandacht uitvoeren van een handeling/ taak. Door de taken de volle aandacht te geven heb je ook meer grip op de dag en tijd, heb je weer meer de leiding.

Voordat je gaat plannen

Je kent dat wel, 's ochtends voordat je je werk opstart doorloop je vaak al een heel lijstje met 'to do's' voor die dag. Je repeteert ze nog een keer en dan opeens schiet er nog een 'nieuwe to do' in je hoofd. Met een beetje pech heb je ook zo'n lijst met 'to do's' in je hoofd met huiselijke klussen. Soms word je zelfs 's nachts wakker en dan schiet je te binnen dat je één van die 'to do's' toch hebt laten liggen die dag. Daar moet je dus morgen aan denken!

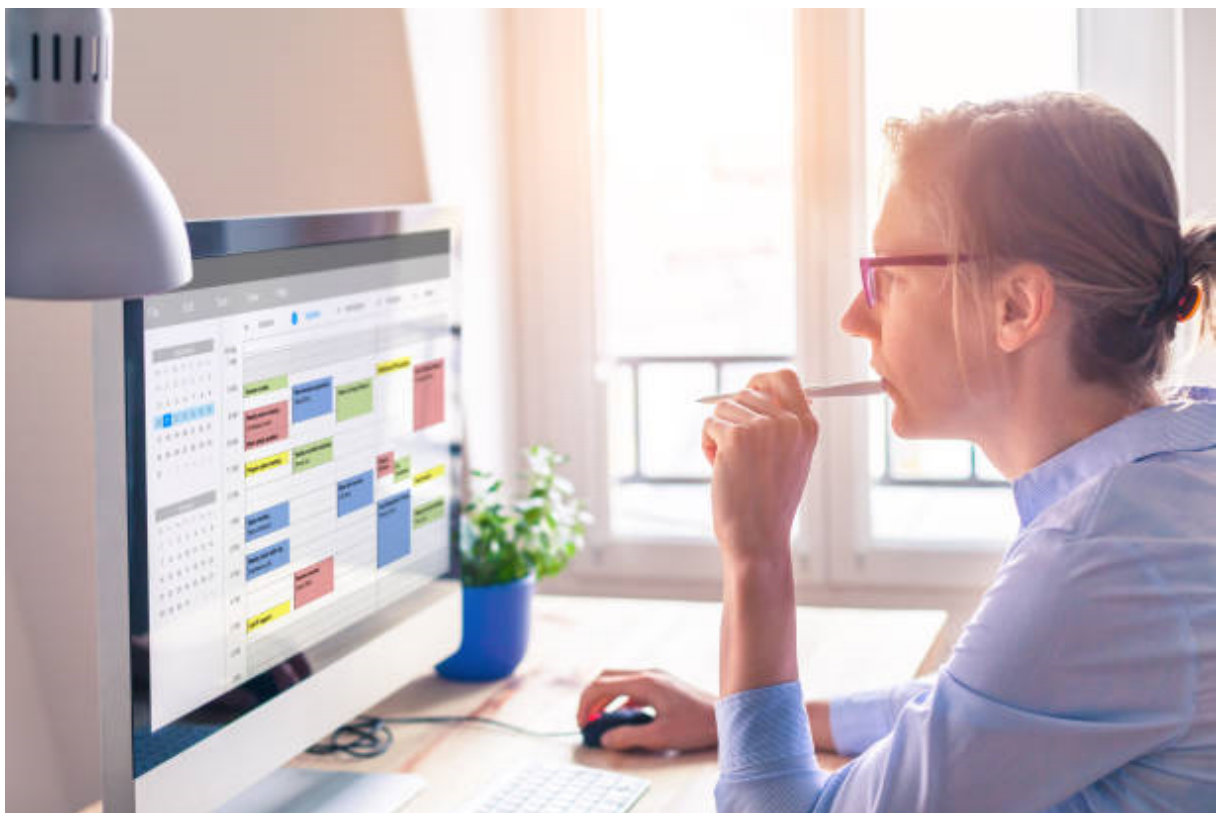
Al die afspraken en acties zitten in je hoofd en leggen beslag op jou. Elk van die gedachten vreet een beetje van je aandacht. Ergerlijker nog: een aantal van die gedachten schieten je te binnen wanneer je met wat anders bezig bent. Midden in het uitwerken van het laatste verslag kom je op een associatie doordat je ergens de naam van uw leidinggevende of opdrachtgever ziet staan. O ja... je zou nog even wat voor hem narekenen. Dan gelijk maar even doen. Je schuift je verslag terzijde.

Je hebt het waarschijnlijk niet eens meer bewust in de gaten dat je zo wordt geleefd door je gedachtenstroom. Onbewust merk je het wel; het levert namelijk stress op, al die opdrachten aan jezelf die je in het hoofd bijhoudt op de verschillende virtuele lijstjes. Onhandig ook want het is maar de vraag of je op het juiste moment de juiste actie te binnenschiet. Door te laat erachter te komen dat je iemand nog beloofd had te bellen, levert het je weer nieuwe stress op omdat je je beloften niet na bent gekomen. Een slechte indruk want in de relatie met collega's en klanten is dit een van de basisingrediënten voor een goede samenwerking. Wat te doen? Overzicht creëren!

Voordat je gaat plannen moet je eerst de vraag beantwoorden of je tevreden bent met de keuzes die je gedurende een dag en week normaal gesproken maakt. Vind je, terugkijkend, dat je de juiste afwegingen hebt gemaakt of niet? Het heeft geen zin kwaad of teleurgesteld te worden. Probeer in de komende periode te leren jezelf de vraag te stellen waarom je bepaalde keuzes hebt gemaakt en te achterhalen waar je 'verleiders' zitten, zodat je daar meer rekening mee kunt houden. Houd je eigen tips in je achterhoofd wanneer je opnieuw gaat plannen.

Het is noodzakelijk je planning regelmatig aan te passen om in te spelen op de veranderende omstandigheden. Plannen is een continu proces en het is niet persé zo dat een activiteit die eenmaal ingepland is ook op het geplande moment moet worden uitgevoerd. Loop één keer per dag een paar minuten en één keer in de week wat uitgebreider door je actielijst en door je agenda heen. Op deze momenten sluit je deze twee zo goed mogelijk op elkaar aan.

Een andere factor die van belang is voordat je gaat plannen is de voorspelbaarheid van je werk. Een secretaresse wordt continu gestoord en is misschien net in staat een half uur aan gepland werk te besteden op een normale werkdag. De rest van haar dag wordt ingevuld door verschillende routinematige activiteiten en verzoeken van anderen. Een leidinggevende krijgt gedurende de dag verzoeken uit zijn team om over iets mee te denken of ergens uitspraken over te doen. Iedereen moet dus op een dag ad-hoc werkzaamheden uitvoeren. Voor de één wordt de dag voor 80% bepaald door deze ad-hoc werkzaamheden. Voor iemand anders is de ruimte waarin hij zelf kan bepalen waar hij zich mee bezighoudt, veel groter. Het is belangrijk dat je een richtlijn hebt voor de voorspelbaarheid van je tijd, zodat je de flexibiliteit die daarvoor nodig is ook in je agenda kunt reserveren. Het is belangrijk na te denken hoe je die voorspelbaarheid kunt vergroten door je werk op een andere manier te organiseren. De planningsfilosofie kan daarbij helpen.



De planningsfilosofie

De planningsfilosofie bestaat uit 3 onderdelen, waarmee je grip krijgt op je planning:

1. Denk vooruit

Er ligt een puzzel van werk op je te wachten. Elke dag komen er nieuwe acties bij die allemaal een plek verdienen in die puzzel. Daarom is het belangrijk dat je als onderdeel van je dagelijkse werk continu je planning bijstelt. Beslis in het nu wanneer je wat gaat doen en denk na welke consequenties een nieuwe actie heeft voor andere activiteiten in de toekomst en pas gelijk je planning hierop aan. Het is belangrijk je te realiseren dat elke keer wanneer je ergens 'Ja' tegen zegt, je ook ergens 'Nee' tegen zegt. Zo kun je beoordelen of die 'ruil' eerlijk is.

2. Denk door

Het tweede wat belangrijk is om te doen is doordenken. Bij (grote) projecten zijn we gewend vanuit de einddatum terug te denken in de tijd en de verschillende stappen/ fasen/ acties die van belang zijn op te nemen in onze planning. Het is belangrijk dit te doen bij elke nieuwe opdracht die je accepteert. Zelfs bij simpele acties als een vergadering plannen is het volgende belangrijk:

- Bepaal de einddatum (de vergadering wordt bijvoorbeeld over zes weken gehouden).
- Benoem welke acties je daarvoor allemaal wilt ondernemen zodat de vergadering succesvol verloopt. Het is aan jou deze acties op te nemen in je planning (denk aan het reserveren van een vergaderruimte).
- Probeer alle voorbereidingen die je direct kunt doen ook écht te doen en neem de rest op als reminder in je actielijst.

In het algemeen kun je stellen dat je bij de ontvangst van een klus 'door moet denken' totdat je de allereerste actie hebt bepaald; veelal het maken van een actieplan.

3. Denk om je heen

Tot slot is het belangrijk 'om je heen' te denken. Dit hangt vooral samen met de communicatie- en organisatiestructuur binnen de organisatie. Functioneel of hiërarchisch werk je met mensen samen. Dit kunnen collega's, leidinggevenden, opdrachtgevers, je medewerkers of externe contacten zijn. Iedere keuze die je maakt heeft consequenties voor je stakeholders. Het is belangrijk dat je hen informeert of betreft bij keuzes die consequenties voor hen hebben. Zeker bij crises moet je snel handelen. Overzie de implicaties voor anderen op dergelijke momenten en handel daarnaar. Communiceer deze gevolgen met anderen die er ook mee te maken hebben. Ook datgene waar je niet aan toekomt, heeft vaak gevolgen voor anderen. Hoe eerder je dit communiceert, hoe meer mogelijkheden je anderen geeft hier adequaat op in te spelen.

Stress, verstoringen en situaties die je ad hoc moet oplossen ontstaan vaak door een plannings- of communicatieprobleem van iemand anders. Je bent niet tijdig geïnformeerd door een klant of collega, de leverancier belandt in tijdnood en probeert je te betrekken bij zijn probleem of je leidinggevende of opdrachtgever vraagt op het laatste moment of je haar ergens mee kunt helpen. Dit zorgt vaak voor onrust, een verstoorde planning of tijdnood. Waarschijnlijk weet je zelf hoe vervelend dit is. Probeer te voorkomen dat je dit anderen aandoet.

Opdracht

Krijg inzicht in het verbeteren van je tijdsbesteding:

- Hou gedurende 3 weken een logboek bij en wees hierin eerlijk naar jezelf
- Highlight 'verspilde tijd'
- Bereken hoeveel tijd je werkelijk onder controle hebt en zoek mogelijkheden om deze hoeveelheid te vergroten