

Meer vrije tijd door efficiënter te werken

Houd jij altijd een berg werk over aan het eind van de dag of ben je snel afgeleid waardoor je weinig gedaan krijgt? Met een paar simpele trucs breng je structuur aan in je taken en kun je zelfs een paar uur per dag winnen.

TEKST SUUS RUIS | BEELD GETTY IMAGES

» Vraag de gemiddelde vriend, kennis of collega hoe het gaat, en negen van de tien keer is het antwoord 'druk'. Of, om 't een en ander nog duidelijker te maken: 'druk, druk, druk'.

Gelukkig vindt er heel langzaam een kentering plaats, waardoor mensen steeds meer gaan beseffen dat 'druk' geen synoniem is voor 'goed'. We willen meer vrije tijd en vaker genieten van en met onze dierbaren, en niet altijd maar bezig zijn met werk. Maar dat is lang niet altijd makkelijk, want via pushberichten en notificaties staan we continu in contact met de wereld buiten ons kantoor. En in het halfuur dat je even geen appje krijgt of een pushbericht over hoe historisch hoog de benzineprijs nu weer is, staat er een collega aan je bureau om te overleggen over iets wat ab-so-luut niet kan wachten. Of je krijgt gedurende de dag allerhande kleine spoedklusjes waardoor grotere klussen blijven liggen en je 's avonds moet doorwerken. Kortom: we maken lange dagen, worden continu afgeleid en lopen achter de feiten aan.

Het goede nieuws: dat kan anders. Time-management-goeroe Björn Deusings weet hoe. Hij schreef het boek *Elke dag om 15.00 uur klaar – Van druk naar productief en meer rust* en geeft samen met zijn team aan zowel bedrijven als particulieren trainingen om efficiënter te werken, je beter te concentreren en stress te reduceren. Deusings: "Ik vroeg onze cursisten hoeveel uren ze dachten te kunnen besparen als ze alle tips en handvatten die we hen hadden aangereikt zouden gebruiken. De meesten dachten dat ze er zeker twee uur per dag mee zouden winnen. In theorie zou je dan dus om drie uur klaar kunnen zijn met je werk." Wil jij dat ook wel? Dan vind je hiernaast de eerste stappen die je kunt zetten.

Zo doe je dat

Eén vast overzicht

"Als je meer tijd wilt overhouden, moet je eerst overzicht creëren in één systeem", zegt Deusings. "We zien vaak dat mensen niet één vast systeem hebben of dat niet consequent gebruiken. Ze hebben meerdere takenlijsten en daarnaast nog dingen in hun hoofd zitten. Misschien staan er zelfs nog dingen in de mail of in WhatsApp waar ze opvolging aan moeten geven. Als je taken niet op één plek staan, geeft dat onrust." Ook is het belangrijk dat dat systeem onderscheid maakt tussen dingen die je echt nu moet doen en grotere klussen waar je nog over mag nadenken. "Als je een takenlijst hebt waar zes piepkleine dingetjes op staan, kun je die makkelijk wegstrepen. Maar als daar iets op staat als 'een jaarplan maken' is dat zoiets groots dat je dat eeuwig voor je blijft uitschuiven en dus hoogstwaarschijnlijk ondergesneeuwd wordt."

Taak vs. agendatijd

De meeste mensen zijn volgens Deusings veel te optimistisch waar het hun taken betreft. "Ik vraag weleens aan iemand hoeveel tijd alles op de takenlijst bij elkaar nou kost", zegt hij. "Soms staat er voor meerdere dagen werk op zo'n takenlijst. Dat slaat natuurlijk nergens op, dat is totaal niet haalbaar. Mijn tip is dan ook: zodra je beseft dat een taak je langer dan dertig minuten gaat kosten, haal het dan acuut van die lijst af en zet het in je agenda. Door die in je agenda te zetten, word je gedwongen om realistisch te bedenken hoeveel tijd de taak je gaat kosten. Als er slechts een paar items op je takenlijst staan, kun je denken: joh, dat is te doen. Als je dat echter vertaalt naar je agenda en ziet hoeveel tijd je daadwerkelijk kwijt bent met die klussen, kun je 'nee' gaan zeggen tegen andere dingen en keuzes gaan maken. Dat voorkomt uitstelgedrag."