



## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### **Nieuwsbrief Opperuimd Werken:** **Checklist voor snel en goed afronden**

Het is bijna zover. De vakantie komt eraan!

**De afgelopen weken heb je het waarschijnlijk druk gehad.** Met extra eindejaarsactiviteiten op het werk zoals klanten die hun project willen afronden voor de zomerstop. Ook thuis zijn er extra evenementen zoals de jaarlijkse buurt BBQ en voor de kinderen de sportdag en het schoolreisje.

**Je bent best moe en ziet uit naar een lange en relaxte zomerstop.** Even bijkomen, niets hoeven en elke dag doen waar je zin in hebt.

**Maar zover is het nog niet.** Je merkt dat het moeite kost om jezelf te motiveren en werkt langzamer dan normaal. Het afronden van de takenlijst probeer je te versnellen door meerdere dingen tegelijk te doen. Maar je merkt echter dat je je graag laat storen; vaak E-mail checken, alvast even kijken wat de weersvoorspelling op de vakantie locatie is, met collega's de reis voorbespreken. Resultaat: het werk wordt niet gedaan.

**Hoe motiveer je jezelf om de laatste loodjes weg te werken?** Zodat je ontspannen en met tevreden gevoel kunt genieten van je vrije tijd en over een paar weken met gerust hart weer op kantoor kan verschijnen?

Leg de nadruk op het Doen & Afronden en gebruik deze checklist als handleiding.

### **Checklist voor snel en goed afronden**

#### **1. Kies een Belangrijke Taak**

Kies de taak met de hoogste prioriteit (niet degene die je snel en gemakkelijk kunt uitvoeren). Werk een bepaalde tijdspanne bijvoorbeeld 45 minuten of anderhalf uur achterelkaar door, voordat je iets anders gaat doen.

#### **2. Concentreer je**

Zorg dat je zo min mogelijk afgeleid kan worden: sluit je E-mail programma, zet telefoon op stil, sluit alle schermen die je niet gebruikt, doe je deur dicht en ruim je bureau op.

#### **3. Stel een tijd in**

Zet een wekker op je horloge of telefoon en werk aan je taak. Laat je niet afleiden.

#### 4. Noteer verzoeken of taken

Als je wordt onderbroken, schrijf de vraag of mededeling op je takenlijst of noteer hem in je pda. Krijg je een document of dossier? Leg het in de postbak In.

#### 5. Werk door

Weerhoud jezelf om tijdens de gestelde tijdspanne E-mail te controleren, een telefoontje te plegen of even iets tussendoor te doen. Dat kan zodadelijk weer.

#### 6. Ontspan

Van stress ga je niet harder en ook niet beter werken. Haal rustig en diep adem en laat je niet gek maken.

#### 7. Superdringend

Soms is een verzoek zo dringend dat je het niet kunt uitstellen. Schrijf op waar je gebleven bent en leg de documenten en aantekeningen voor de taak aan de kant. Wanneer je er even later mee verder gaat, weet je, zonder zoeken, precies waar je moet beginnen.

#### 8. Klaar!

Beloon jezelf met het terugbellen van een klant of een gesprek met een collega, maar niet langer dan 15 minuten. Ga dan verder met je volgende taak. Als je jezelf meer tijd gunt kun je je er in verliezen en doe je urenlang niets.

#### **Moe, geen zin, niet geïnspireerd?**

Misschien is het moeilijkste nog wel om jezelf op gang te krijgen.

De beste remedie: stel het niet uit:

- Een projectverslag schrijven?  
Ga achter de computer zitten, start Word en begin te typen.
- Een lastig gesprek voeren?  
Pak de telefoon en maak een afspraak voor vandaag of morgen.

#### **Als de eerste stap is gezet, ga je daarna automatisch door.**

Begin gewoon met de eerste handelingen, de rest volgt vaak vanzelf.

Ik wens je productieve laatste uren en een heel ontspannen zomerstop toe!

©2009 Stéphanie Mooijman