

Aanvullende time blocking/time boxing en The Untouchable Day

Time Boxing/time blocking

Hoe kunnen we werken aan het bewaken van onze grenzen? Een aantal zaken die ik daarin graag wil meegeven:

Als eerste, we overweldigen ons met te veel keuzes. Ten tweede voelen we ons van nature aangetrokken tot eenvoudigere taken die gemakkelijker kunnen worden uitgevoerd. Ten derde worden we zelden aangetrokken door belangrijke, maar niet urgente taken, zoals tijd vrijmaken om te leren. Ten vierde missen takenlijsten op zichzelf de essentiële context van de beschikbare tijd. Ten vijfde missen we een commitment-apparaat om ons eerlijk te houden.

>> Introduceer voor jezelf 'TIME BOXING'; een term die is ontleend aan agile projectmanagement<<

Maak gebruik juist gebruik van je agenda of kalender i.p.v. dit je grootste vijand is.

Samengevat. Timeboxing is het vooraf beperken van de hoeveelheid tijd die je aan een bepaalde activiteit wil en mag besteden. Dit om te voorkomen dat iets uitloopt.

Ten eerste maakt timeboxing in een kalender de relatieve positionering van werk mogelijk. BIJVOORBEELD: Als je weet dat een promotievideo op dinsdag live moet gaan en dat het productieteam 72 uur nodig heeft om aan je kopieerbewerkingen te werken, dan weet je wanneer je de timebox moet plaatsen. In feite weet je waar je de timebox moet plaatsen: hij is visueel, intuïtief, duidelijk. Hard werken en je best doen is soms wat echt nodig is; het alternatief is beter - het juiste op het juiste moment gedaan krijgen - is een beter resultaat voor iedereen.

Ten tweede stelt de praktijk jou in staat om effectiever te communiceren en samen te werken. Als al je werk in je agenda staat, kunnen collega's het zien mits je agenda's met elkaar deelt. Het is dus niet alleen waarschijnlijker dat je uw werk plant om aan de roosters van anderen te voldoen, bijvoorbeeld het opleveren van een project. Je kunt ook met elkaar afstemmen wat het voor jullie als team werkt en of zaken in het totale schema passen.

Ten derde geeft het je een uitgebreid overzicht van wat je al gedaan hebt of wat je binnenkort wilt gaan doen. Dat is ook jouw persoonlijk beloningsmomentje. Misschien kom je aan het einde van een zinderende week en weet je niet eens zeker wat er is gebeurd? Het staat in je agenda. Wat waren de hoogte- en dieptepunten van de afgelopen zes maanden? Het staat in je agenda. Of u wilt graag een uur gebruiken om de volgende week te plannen en wilt weten wat er nog te doen staat. Het staat in je agenda. Zorg ervoor dat je ook jouw eigen persoonlijke doelstellingen of zaken in de agenda hebt staan, anders loop je er aan voorbij. Denk aan ontspanningsmomenten, lunch of wandelpauzes.

Ten vierde voel je je meer in controle. Dit is vooral belangrijk omdat controle/autonomie een onderdeel is van werkgeluk. Voortdurende onderbrekingen maken ons minder gelukkig en minder productief. Timeboxing is hiervoor het juiste tegengif. Jij beslist wat je doet en wanneer je het doet, blokkeert alle afleidingen voor die time box periode, en je krijgt het voor elkaar.

Ten vijfde zul je aanzienlijk productiever zijn. Gedisciplineerde timeboxing breekt ons los door een verstandige, eindige tijd voor een taak op te leggen en daaraan vast te houden. Hoewel het moeilijk is om de voordelen van tijdmanagement of productiviteitsmaatregelen nauwkeurig te kwantificeren, is dit duidelijk enorm. Neem gewoon een alledaags voorbeeld: neem je gewoonlijk twee uur (cumulatief, vaak verdeeld over meerdere sessies) om een taak te voltooien die echt in een enkel, gefocust met een tijdvak had kunnen worden gedaan? Als het antwoord ja is, is jouw persoonlijke productiviteit misschien wel het dubbele van wat deze nu is.

De voordelen van timeboxing op kalenderniveau zijn talrijk, gevarieerd en zeer indrukwekkend. De praktijk verbetert hoe we ons voelen (controle), hoeveel we bereiken als individuen (persoonlijke productiviteit) en hoeveel we bereiken in de teams waarin we werken (verbeterde samenwerking). Dit is misschien wel de allerbelangrijkste vaardigheid of oefening die je mogelijk kunt ontwikkelen als moderne professional, omdat het je zoveel tijd kost om iets anders te bereiken.

De extra tip die ik wil meegeven is: **The Untouchable Day** (De Onbereikbare Dag)

Zie "De Onbereikbare Dag" als jouw dag, voor jou alleen en voor niemand anders. Dit is een dag in de week waarin jij voor niemand bereikbaar bent. En als je 1 dag in het begin te veel vindt, begin dan i.i.g. met een halve dag.

Plan dit niet alleen in voor deze week, maar plan dit direct al voor 3 maanden vooruit. Dat is een magisch moment in jouw schema.

Niemand anders kan die plek claimen. Zie het als jezelf in een kogelvrije auto zitten, omringd door vijf centimeter dik ondoordringbaar plastic aan alle kanten. Er komt niets binnen. Er komt niets uit.

Vergaderingen kaatsen tegen de voorruit. Ook app, sms-berichten, waarschuwingen en telefoontjes.

Jouw mobiele telefoon staat de hele dag in de vliegtuigmodus. Je laptop is wifi volledig uitgeschakeld. Er is geen enkel ding dat jou kan storen ... en geen enkel ding doet dat.

Guillerm van der Lans
Aon Health Solutions

guillerm.van.der.lans@aon.nl