

Coaches aan het woord

Tijdmanagement herwaarderen

Voor jaren heb ik gemeend dat we in een tijd leven waarin energiemangement belangrijker is dan tijdmanagement. Volgens Steven Covey, auteur van de bestseller "The 7 habits of highly effective people"(1989) is de definitie van **tijdmanagement**: organiseren en uitvoeren op basis van prioriteiten.

Het begrip energiemangement heb ik jaren geleden van een collega coach (VNVA) overgenomen. Dat leek me zo logisch geworden omdat zo veel mensen moeite bleken te hebben om werktijd, vrije tijd en eigen tijd te onderscheiden. Sociale media en de huidige generatie internet maken dat het constant een bewuste keuze is om werk "af te schakelen", om "of-line" te zijn.

Energiemangement is te definiëren als een dynamisch proces van grip houden op je eigen energiehuishouding. Het tijdvak waarin voldoende energie opgedaan wordt ten opzichte van de hoeveelheid energie die "ingezet" of verbruikt wordt kan en mag variëren. Het gaat om de balans en het je voldoende bewust zijn van die balans zodat je zelf in staat blijft om tijdig bij te sturen. Hierbij zijn veel factoren van belang: voldoende slaap, bewegen, respect en erkenning, etc.

Waarom ben ik tijdmanagement gaan herwaarderen?

Ontmoetingen met mensen die weinig of geen structuur in hun tijdbesteding hadden waren aanleiding hiertoe. Met te weinig structuur doel ik op hun dag- en weekstructuur als ook op hun werkstructuur in het algemeen. Gebrek aan focus, gebrek aan concentratie en aandacht maakt beschikbare tijd inefficiënt. Iemand zei letterlijk: "Als mens ben ik niet meer effectief". Iemand anders keek vrijwel dagelijks terug op een chaotisch dag qua tijdbesteding. Op dat punt leek het me goed om nog eens wat naar boven te halen van Steven Covey.

Nog voor het alom en altijd aanwezige mobieltje onderscheidde Covey verschillende generaties van tijd beheersen in relatie tot functioneren. Bij die generaties horen verschillende instrumenten:

1. Reminders, "Go with the flow", Simpele aantekeningen en controlelijstjes.
2. Planning en voorbereiding, agenda / kalender.

Het gaat over efficiëntie, persoonlijke verantwoordelijkheid, doelen stellen en bereiken, vooruit plannen, afspraken maken en deadlines halen.

3. Plannen, prioriteren, controleren, cyclisch bijsturen.

Degene die totaal chaotisch de dagen doorkwam had te werken aan haar zelfconcept: wie ben ik en wie wil ik zijn. Daarnaast was het zinvol op Covey's 1ste generatie in te steken. Pas later, na voldoende vorderingen, kon 'opgeschaald' worden in haar tijdmanagement.

Degene die zich niet meer effectief voelde werkte te vaak veel te lang door. Enkele gesprekken "achteroverleunend in de stoel" en hardop reflecteren waren voldoende om weer in controle te zijn, het gevoel van effectiviteit te hervinden waar dat mogelijk was.

Wat me opvalt bij hoogst effectieve mensen in de zorg is dat ze in staat zijn veel soorten van tijdbestedingen door elkaar heen aan te kunnen. Daaraan ten grondslag ligt een wereld aan ervaringskennis die gestoeld is op veel structuur. Juist die structuur geeft hen

zekerheid, veiligheid én snelheid. Bij dokters begon dat ooit met de volgorde, lees: *de structuur*, van een anamnese en de volgorde van het lichamelijk onderzoek. Deze mensen geraken de 4de generatie tijdmanagement van Steven Covey voorbij. Ze delegeren, organiseren en prioriteren waarmee ze optimaal doen aan zelforganisatie. Soms begint dan het proactief nadenken over mogelijke loopbaanstappen, vakinhoudelijk of bestuurlijk.