**Themabijeenkomst timemanagement**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam activiteit | Timemanagement: ‘De methode van Eisenhower’ |
| Thema activiteit *werkdruk/ enculturatie/ professionele ontwikkeling/ observatie en coaching/ intervisie* | Werkdruk |
| Doel activiteit | Werkdruk verminderen door middel van de methode van Eisenhower. |
| Begeleidingsfase | 1 (ingroeien), 2 (verbreden) en 3 (verdiepen) |
| Deelnemers | Startende docenten en begeleider (coach of schoolopleider) |
| Groep(sgrootte) | 6-12 |
| Tijdsduur | 1 uur |
| Aantal keren | Eenmalig |
| Voorbereiding activiteit | Materiaal klaarleggen: Methode van Eisenhower, Tijdsbesteding per week, Schema veelvoorkomende tijdverslinders, vragenlijst zelfmanagement en rode en groene kaartjes. |
| Korte omschrijving activiteit | De deelnemers verdelen hun taken in onder energievretend of energiegevend en gaan vervolgens met elkaar brainstormen hoe energievretende activiteiten omgezet kunnen worden in activiteiten die energie geven. |
| Benodigd materiaal | Rode en groene kaartjes en de documenten in de bijlage. |
| Randvoorwaarden | Tijd en ruimte |
| Variaties/ Aanvullingen | Docenten kunnen ter aanvulling de volgende documenten invullen en bespreken:   * Tijdsbesteding per week * Schema veelvoorkomende tijdverslinders * Vragenlijst zelfmanagement |
| Referenties / aanvullingen (artikel, boek, videomateriaal etc.) | Onderstaande informatie is gebaseerd op de themabijeenkomst gegeven als workshop (18-02-2015) gegeven door Liesbeth Arens en Eddie Mittendorf (werkplaats Kindergemeenschap Bilthoven).  Aanvullingen:   1. Fokkens, P. (2003). Niet meer bij de les; stress in het onderwijs, ISBN 9789058711946. 2. Kralingen, R. van (2008). Timemanagement voor docenten. Springer Media B.V., ISBN 9789031352487 3. Wilson, P. (2000). Het grote boek van de rust op het werk. Archipel, ISBN 9029555874 4. Diekstra, J. (2002). Hollen, vliegen, draven. Kleine gids voor de timemanager. Logikos, ISBN 90 74734 |

De themabijeenkomst kan volgens de volgende stappen op de volgende pagina vorm worden gegeven.

**Stap 1: Start**

Deze activiteit begint met het noteren van het stressniveau door de deelnemers aan de themabijeenkomst. Zij geven het eigen stressniveau een cijfer en schrijven dit op een kaartje. Dit wordt besproken en toegelicht indien gewenst.

**Stap 2: Veel voorkomende tijdverslinders**

Zie de tabel ‘veelvoorkomende tijdverslinders’ in de bijlage (bijlage 1). De deelnemers vullen deze tabel eerst individueel in. Daarna wordt de tabel in tweetallen besproken.

**Stap 3: Rode en groene kaartjes**

Elke deelnemer krijgt een aantal van deze kaartjes. Op de groene kaartjes worden dingen geschreven die energie opleveren. Op de rode kaartjes worden juist dingen geschreven die energie kosten. De groene kaartjes worden op de ene kant van de tafel gelegd, de rode kaartjes op de andere kant. Alle groepsleden lopen de kaartjes langs en bekijken ze.

Hierna haalt ieder zijn eigen kaartjes weer van de tafel. Er wordt in drietallen besproken hoe de rode kaartjes veranderd kunnen worden naar groene kaartjes. Wat is daar voor nodig? Tips kunnen worden uitgewisseld.

**Stap 4: Eisenhouwer matrix**

Zie de matrix van Eisenhower in de bijlage (bijlage 2).

De prioriteiten matrix van Eisenhower is een veelgebruikt schema in trainingen time-management en een handig hulpmiddel om prioriteiten te stellen. Het Eisenhower model is een model dat voortkomt uit de beroemde uitspraak van Eisenhower dat ‘urgente zaken zelden belangrijk zijn en dat belangrijke zaken zelden urgent zijn’. Volgens de Eisenhower matrix zijn er vier verschillende kwadranten. De bovenste twee kwadranten bevatten zaken die belangrijk zijn, de onderste twee kwadranten bevatten zaken die niet belangrijk zijn. De linker kolom bevat dingen die urgent zijn en de rechter kolom dingen die niet urgent zijn.

De deelnemers gaan nu kijken of zij de dingen die energie kosten, dus de rode kaartjes, in dit schema kunnen plaatsen. Of dat deze zelfs cilindrisch gearchiveerd kunnen worden.

**Stap 5: Tijdsbesteding per week en zelfmanagement**

In de bijlage zijn nog twee andere opdrachten toegevoegd die kunnen helpen bij timemanagement. Dit betreft ‘tijdsbesteding per week’ (bijlage 3) en ‘zelfmanagement’ (bijlage 4). De opdracht tijdsbesteding per week geeft inzicht hoe de deelnemers de tijd in een week besteden. De opdracht zelfmanagement bestaat uit twee bijlagen: een vragenlijst en een scoringsformulier. Op basis van de vragenlijst kan een score worden berekend die laat zien hoe goed de zelfmanagement is.

**Bijlage 1. Veel voorkomende tijdverslinders**

Ga eens bij jezelf na met welke tijdverslinders je in je dagelijks werk geconfronteerd wordt en in hoeverre je ze ín de greep’ kunt houden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Goed in de greep | neutraal | Voor verbetering vatbaar |
| Onbelangrijke post |  |  |  |
| Gebrek aan concentratie |  |  |  |
| Onvoldoende communicatie |  |  |  |
| Verkeerde prioriteiten |  |  |  |
| Gebrek aan informatie |  |  |  |
| Te weinig personeel |  |  |  |
| Perfectionisme |  |  |  |
| Telefoon |  |  |  |
| Mail |  |  |  |
| Ondoelmatig delegeren |  |  |  |
| Onverwacht overleg |  |  |  |
| Digitale storingen |  |  |  |
| Niet werkende DWP |  |  |  |
| Uitgestelde besluitvorming |  |  |  |
| Slechte archivering |  |  |  |
| Onduidelijke doelstellingen |  |  |  |
| Te veel willen doen |  |  |  |
| Onderbrekingen |  |  |  |
| Valse verantwoordelijkheid |  |  |  |
| Onbekwame collega’s |  |  |  |
| Slecht luisteren |  |  |  |
| Geen tijdsplanning |  |  |  |
| Gezelligheid |  |  |  |
| Niet kunnen weigeren |  |  |  |
| Chaotische administratie |  |  |  |
| Onhaalbare deadlines |  |  |  |
| Gebrek aan feedback |  |  |  |
| Nadenken over je werk |  |  |  |
| Piekeren |  |  |  |

**Bijlage 2. Matrix van Eisenhower**

***Methode van Eisenhower***

80-20 Regel

In 20% tijd  
haal je 80%  
resultaat

**niet urgent**

**urgent**

**zelf doen**

**wachten tot het urgent wordt**

**belangrijk**

**(cilindrisch) archiveren**

**delegeren**

**niet belangrijk**

**Bijlage 3. Tijdbesteding per week**

Een week heeft 7x24 uur = 168 uur

Bijvoorbeeld:

Slaap: 7 uur per dag en 1 uur uitslapen : 50 uur

Douchen, kleden: 1 uur per dag: 7 uur

Eten: 2 uur per dag; 14 uur

Reizen: 1 uur per dag; 5 uur

Persoonlijk onderhoud: 2 uur per dag: 14 uur

Totaal: 90 uur

Tijdsbesteding per week ; hoe doe ik het nu?

**168 uur per week**

Mogelijke categorieën:

* Persoonlijk onderhoud (slapen, douchen, aan en uitkleden, eten, reistijd, financiën, opruimen, kapper, dokter,……)
* Studie
* Werk
* Vrije tijd (ontspanning, hobby’s, sociale contacten,…)

Waaraan merk je dat je last krijgt van stress? Noem de alarmsignalen.

**Bijlage 4a) Zelfmanagement vragenlijst**

Omcirkel wat voor jou van toepassing is.

1. Een deel van de werkdag reserveer ik voor planning

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

2. Ik delegeer alles wat delegeer-baar is

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

3. Ik leg taken en streefdata schriftelijk vast

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

4. Ik probeer ieder schrijven of iedere mail maar eenmaal en effectief af te handelen

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

5. Ik stel dagelijks een lijst op van af te handelen zaken, geordend naar prioriteit. Ik begin met de belangrijkste dingen

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

6. Ik probeer de werkdag zoveel mogelijk vrij te houden van storende telefoontjes, onaangemelde bezoekers en onverwacht overleg

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

7. Ik probeer dagelijks zoveel te doen als ik aankan

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

8. Mijn tijdschema heeft speelruimte zodat ik op acute problemen kan reageren

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

9. Ik probeer mijn activiteiten zo in te richten dat ik me eerst op de belangrijkste problemen concentreer

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

10. Ik kan ook “nee” zeggen als anderen mijn tijd willen opeisen en ik belangrijke dingen te doen heb

0 bijna nooit 1 soms 2 vaak 3 bijna altijd

Noteer het totaal aantal punten: …..

**Bijlage 4b) Scoreformulier zelfmanagement**

Wanneer je nu de punten optelt die je bij het controleren van je werkwijze hebt behaald, kom je tot het volgende resultaat:

0 – 15 punten: Je werkt niet volgens een tijdschema en laat je door anderen opjagen. Enkele van je doelstellingen kun je bereiken wanneer je een prioriteitenlijst opstelt en naleeft.

16 – 20 punten: Je probeert vat te krijgen op je tijd, maar je bent nog niet consequent genoeg om daar succes mee te hebben.

21 – 25 punten: Je zelfmanagement is goed.

26 – 30 punten: Je bent een voorbeeld voor ieder die met zijn/haar tijd wil leren omgaan. Laat je medemensen van je ervaringen profiteren!