



AGENDA *in de* KNOOP

Orde scheppen in de overvloed van activiteiten. Toren hoge werkdruk en de tijd glijdt weg als zand tussen uw vingers. Voor wie weer de baas wil worden over zijn uitdijende takenlijst zijn er gelukkig veel mogelijkheden om alle bezigheden planmatiger in te delen.

TEKST: **DANA PLOEGER**
BEELD: **KLAARTJE BERKELMANS**

Artsen hebben als geen ander last van tijdgebrek. Dat uit zich veelal in overvolle agenda's, een uitlopend spreekuur en te laat komen voor multidisciplinaire vergaderingen. Om nog maar te zwijgen van de groeiende stapel vakliteratuur en de administratie die toch weer in het weekend moet worden gedaan. Artsen hebben het druk. Maar kan daar ook iets aan worden gedaan?

Een oplossing kan zijn om een dag te investeren in een cursus Timemanagement. Het wemelt van de cursussen, maar een aantal is bijzonder handig voor artsen en andere zorgprofessionals. Een greep uit het aanbod.

Tijdwinst.com

'GEBRUIK UW HERSENEN OM OVER DINGEN NA TE DENKEN EN NIET OM AAN DINGEN TE BLIJVEN DENKEN'

Het instituut Tijdwinst.com organiseert open trainingdagen Time-management en trainingen op de werkplek. De open trainingen zijn erop gericht om heel praktisch een sluitend systeem aan te leren voor een efficiënte planning van agenda, archief, taken en projecten. Trainer Gerald Essers belooft dat daarmee 4 tot 7 uur tijdwinst per week is te behalen.

Tijdens de training van *Tijdwinst.com* komen veel praktische tips aan bod, die vrij eenvoudig zijn in te voeren.

TAKEN

DO NOT: Werk niet de hele dag aan drie of vier taken tegelijk (multitasking). Uit onderzoek is gebleken dat het beter is om werkzaamheden een voor een te doen. Het scheelt tijd en is efficiënter.

DO: Activiteiten die zich voordoen en minder dan 2 minuten vergen, kunt u het beste direct afhandelen.

E-MAIL

DO NOT: Kijk de eerste 15 minuten van een werkdag niet naar uw e-mailbox; dat kan soms ongemerkt een uur kosten. Kijk altijd eerst naar uw agenda en naar de taken die u hebt voorgenomen te gaan doen. Check pas daarna de e-mail.

DO: Schakel het piepsignaal en het enveloppe van de e-mailbox uit. Iedere keer als die signalen verschijnen, bent u afgeleid en duurt het weer enkele minuten voordat u weer terug bent bij uw eigenlijke werkzaamheden. Controleer uw mail bijvoorbeeld drie tot vijf maal per dag op vaste tijden.

IDEEËN

DO NOT: Gebruik niet de hele spreekkamer of uw hele huis als algemene opbergplaats voor papieren. Vermijd ook de bekende gele post-its, die ervoor zorgen dat u continu ergens aan wordt herinnerd. Dat creëert veel onrust en stress.

DO: Schrijf een voornemen, idee of herinnering aan een taak direct op een papiertje en leg dat in een simpel plastic bakje op uw bureau. Ga elke dag op vaste momenten door het bakje heen en verwerk uw notities in de computer. U neemt daarbij de taken over in uw takenlijst en de afspraken gaan naar uw agenda. Niets is zo rustgevend als een compleet overzicht van alle afspraken en taken waarop u kunt vertrouwen.

AGENDA

DO NOT: Gebruik liever niet meerdere agenda's. U hebt maar één leven, dus volstaat ook één agenda voor privé en werk. Tegenwoordig is de digitale agenda een uitkomst, maar papier kan ook nog prima werken.

DO: Noteer in uw agenda afspraken met uzelf wanneer u vakliteratuur leest, beleidsplannen schrijft et cetera. Maak een afspraak met uzelf en kom die na! En als u die afspraak om een belangrijke reden wilt uitstellen, is dat geen probleem. Maar verplaats de afspraak met uzelf dan wel naar een nieuw tijdstip.

LEUKE ZAKEN

DO NOT: Vul een dag in uw agenda niet voor honderd pro-

cent. U hebt ongeveer 40 procent lege tijd nodig voor onverwachte zaken (blijkt uit de praktijk).

DO: Vul aan het begin van de week uw agenda eerst met de dingen die u graag wilt doen, daarna pas de 'noodzakelijk-kwaadzaken'. Op die manier kunt u rebelse reacties op het gebied van uitstelgedrag zo veel mogelijk vermijden.

DOSSIERKASTEN

DO NOT: Stop archieflades niet meer dan driekwart vol.

DO: Zorg voor een mammoetvoorraad aan hangmappen en plastic insteekhoesjes. Koop een eigen labelmaker. Ruim uw archief jaarlijks op.

(voor meer informatie: www.tijdwinst.com)



Laat

het

Steek tijd in kwaliteit

'VEEL KUNNEN PRESTEREN, ALS U DAT WILT, OP EEN ONTSPANNEN WIJZE'

Postgrade van GlaxoSmithKline biedt cursussen voor artsen en apothekers, waaronder een cursus efficiënt lezen van vakliteratuur, efficiënt vergaderen en timemanagement. Bij timemanagement draait het er vooral om inzicht te krijgen in uw persoonlijke planningsmethoden, communicatievaardigheden en het omgaan met in tijdverslindende activiteiten. Daarnaast worden dertig concrete tips behandeld.

Postgrade-trainer Theo Bollerman van communicatieadviesbureau Bollerman en Douwes Dekker: 'In onze training kijken we goed naar de perfectionistische manier van werken van veel artsen. Wij laten zien dat als je iets heel belangrijks en kwalitatiefs wilt afleveren, het niet erg is om er veel tijd in te steken. Maar besteed dan bijvoorbeeld iets minder tijd aan de geijkte brieven voor zorgverzekeraars. Laat afhankelijk van de situatie het perfectionisme iets los.'

TIPS EN TRUCS

1. Maak een overzicht van al uw taken en activiteiten, inclusief die uit uw privéleven.
2. Plaats deze activiteiten in de 'Impurgenmatrix'; in deze matrix wordt onderscheid gemaakt tussen taken waarvan het belangrijk is dat ze kwalitatief goed gebeuren en taken die dringend zijn.
3. Trek consequenties uit de matrix door de activiteiten met de juiste methodiek en in de goede volgorde uit te voeren. Bijvoorbeeld: stop bij het beantwoorden van brieven van collega-artsen geen tijd in het netjes beantwoorden via een nieuw getypte brief. Schrijf met pen uw antwoord in blokletters op de brief van een collega en fax die terug. Het is even wennen, maar het scheelt veel tijd.

(meer informatie: www.postgrade.nl of cab.bollerman@planet.nl)

afhankelijk van
de situatie
PERFECTIONISME
iets los

Heleen van Ommen, kinderhematoloog in het AMC:

'Ik heb de cursus timemanagement bij Postgrade gedaan omdat ik letterlijk meer tijd wilde hebben. Als arts, echtgenoot en moeder van twee kinderen ben je altijd druk. Op het werk moet ik onderzoek doen, patiënten goed begeleiden en wetenschap bedrijven. Dat lukte mij niet altijd en zo kwam het vaak voor dat ik toch weer thuis artikelen zat te schrijven. Ik plande ook te veel taken op één dag. Na de cursus ben ik dat meer gestructureerd gaan regelen. Ik plan nu tijd in mijn agenda om die wetenschappelijke artikelen te schrijven. Ik zorg er ook voor dat ik nooit meer twee afspraken heel kort na elkaar inplan, waarvan ik eigenlijk al weet dat ik het niet ga redden. Verder check ik mijn e-mail maar twee keer per dag. Het heeft mij opgeleverd dat ik in elk geval het idee heb dat ik meer controle heb over mijn eigen tijd.'

Plezier in je werk

'NEEM DE TIJD OM TE INVESTEREN IN UW PROFESSIONELE EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING'

Bij het Nederlands Huisartsen Genootschap (NHG) kunnen huisartsen, medisch specialisten en praktijkondersteuners op twee manieren aan timemanagement werken. Allereerst via de workshop 'Plezier in je werk', die onderdeel is van de WDH-bijeenkomsten (Werkgroepen Deskundigheidsbevordering Huisartsen en praktijkpersoneel). Daarnaast is het mogelijk een een-op-een-traject te volgen, waarbij een NHG-geregistreerd coach u begeleidt bij het verbeteren van uw tijdsplanning. Liesbeth van der Jagt is senior medewerker van het NHG en schrijver van het boek *Timemanagement*. Van der Jagt: 'Bij individuele coaching komt een coach bij u thuis om inzicht te krijgen in uw persoonlijke timemanagementproblemen. Samen gaat u aan de slag om verbeteringen aan te brengen. U kijkt niet alleen naar allerlei praktische zaken, maar ook naar waar u op dat moment zit in uw loopbaan.'

TIP

In z'n algemeenheid zijn artsen niet echt gewend om ook als werkgever op te treden. Een huisarts ziet zijn assistent als collega en niet als een werknemer op wie hij ook kritiek mag hebben. Artsen moeten leren dat die houding veel efficiëntie oplevert.

(meer informatie: www.nhg.org)

Ester Bertholet, waarnemend huisarts in Arnhem:

'Het is moeilijk om alles te combineren. Ik kon gewoon niet alles doen in de tijd die ik had. Dus stapte ik naar Postgrade voor de cursus.

De trainer was een bevlogen man die mij liet zien hoe ik mijn tijd beter kan indelen. De dingen die hij zegt klinken als clichés, maar hij heeft mij wel aan het denken gezet. Een opmerking als 'Tijd is prioriteit' klinkt voor de hand liggend, maar het is wel waar.

Ik doe veel met de handige tips die hij heeft aangereikt. Zo plan ik nu in mijn agenda halve uren in om aan mijn wetenschappelijke artikel te werken. Hij liet ook nog zien hoe ik zo'n project het beste kan indelen. Daar heb ik veel aan gehad.'

Niet overdonderd

'TIMEMANAGEMENT IS GEEN PLANNINGSPROBLEEM, MAAR EEN KWESTIE VAN PLANNING BEÏNVLOEDEN'

Bij de cursussen timemanagement voor artsen van de NSPOH (Netherlands School of Public & Occupational Health) gaat het vooral om uw houding als professional. Wanneer u zelf serieus neemt, wordt u niet overdonderd door onverwachte zaken die op uw pad komen en die u afleiden van uw eigenlijke werk.

Arbeids- en organisatiedeskundige Felicia Vizi geeft deze trainingen voor GGD-artsen, verzekeringsartsen en bedrijfsartsen. Vizi vertelt over de valkuilen voor doktoren: 'Artsen zijn goed in adviezen geven aan patiënten. Dat is hun belangrijkste taak. Hoe bewaakt u als arts uw eigen tijd? Dat kunt u doen door goed na te denken over wat u wilt.'

TIPS EN TRUCS

1. Maak een lijstje met urgente en essentiële zaken.
2. Maak een afspraak met uzelf en plan het afhandelen van essentiële zaken in uw agenda.
3. Kijk eens naar de excuses die u oppert, als u werkzaamheden uitstelt.
4. Als iemand binnenloopt en u stoort bij uw werkzaamheden, ga dan staan. Daarmee maakt u duidelijk dat u weinig tijd heeft.

(meer informatie: www.nspoh.nl)



Inzicht in eigenlijke taken

'IN DE CARE ZIE JE VEEL ARTSEN DIE DUBBELFUNCTIES HEBBEN, DAT VREET TIJD'

Voor artsen en managers uit de zorg- en welzijnssector biedt het kennisinstituut KMBV cursussen Time-management aan. Trainer Monique Cooijmans van adviesbureau Buwalda & Partners licht een tipje van de sluier op van hun cursus. 'Wij willen vooral inzichtelijk maken wat je eigenlijke taken zijn. Dubbelfuncties in de zorg, vooral in de care, zie je veel en dat is slopend voor je time-management.'

TIPS EN TRUCS

1. Maak een jaarplanning. Zie het werk niet als iets dat op u afkomt, maar iets dat u voor kunt zijn.
2. Spreek met uzelf af wanneer u rapporten maakt. Dat soort zaken stellen mensen vaak uit tot het laatste moment.
3. Plan administratie-uren in, zodat u het niet laat aankomen op het weekend.

(meer informatie: www.bap.nl of www.kmbv.nl) ❄