

De vakanties zijn voorbij, de scholen zijn begonnen en de herfst is begonnen. Ook ik werk weer dagelijks met klanten met honderden organizing vragen. Ik heb er een opmerking uitgehaald die mij de laatste tijd bezighoudt: 'Irma, ik heb van die lege dagen waarvoor ik een hele lijst met things to do heb. En aan het eind van de dag is er niets van terecht gekomen. En dat voelt het niet goed.'

Prima vraag en heel herkenbaar! Laten we 's kijken hoe dat werkt.

### Kader je tijd

Op zo'n dag zonder afspraken kan de tijd eindeloos lijken. Dan kan de motivatie ontbreken om een taak op te pakken. Je hebt immers nog de hele dag! Om hier beter grip op te krijgen gebruik ik deze tips elke dag:

- Ik ben zelf een ochtendmens, dus ik zet taai nadenkwerk altijd aan het begin van de dag: opstaan - aankleden - ontbijten - aan de slag. Ja, ik ben een strenge baas!
- Wil je echt fris aan de slag met denkwerk? Zorg voor een opfrismoment: even fietsen of wandelen om je lijf en brein warm te draaien.
- Zet intensieve taken en nadenkwerk in je agenda. Noteer een **begin én eindtijd!** Werk niet langer dan 2 uur door OF neem een lange pauze en ga er even tussenuit.
- Ik reken ook altijd opstart, afbouw- en opruimtijd. Want met de meeste taken moet ik er weer even inkomen. Reken voor beiden 15 minuten. Dan 'werk' je in totaal 1,5 uur aan je taak.
- Heb ik een taak niet af? Dan maak ik aantekeningen: Hoe wil ik verder? Wat er nog moet gebeuren en wanneer? Dit maakt dat ik de volgende keer/dag de taak sneller kan opstarten. Anders krijg je veel losse eindjes van onafgemaakte taken. Dat geeft weer onrust in het hoofd.
- Ik zet de onafgemaakte taak weer in mijn agenda met een begin- en eindtijd.
- Reis- en voorbereidingstijd zet ik ook in mijn agenda. Dit geeft een realistischer planning. Je leert daardoor hoeveel tijd een afspraak daadwerkelijk kost.
- Werk met hersteltijd en tijdbuffertjes. Drukke ochtend? Dan 's middags een kruis in de agenda. Of zet eens een kruis door een hele dag. Dat is je vakantiedag waarop je lekker doet wat je wilt.
- Op drukke dagen werk ik ook met kleurtjes in mijn to do lijst en agenda, bijvoorbeeld:
  - **Rood** voor taken met een deadline
  - **Oranje** voor taken zonder (dwingende) deadline
  - **Groen** voor alle leuke en dingen, lummeltijd en zaken die je ontspannen.Veel **rood** in de agenda? Zet daar **groen** tegenover!

### Lummeltijd

Lummeltijd, mijmertijd, tijd om te niksen. Je brein heeft het nodig, want elke dag én de hele dag aan staan en actief bezig zijn is vermoeiend. Je hoeft echt niet te mediteren, maar af en toe 'helemaal niets' is goed voor je brein. Daar krijg je wel twee valkuilen bij cadeau:

- Je lummelt en doet niks om een grote taak (waar je geen zin in hebt) uit te stellen.
- Je vult je lummeltijd met (sociale) media, bingewatching en andere digitale prikkels. Waardoor je brein nog steeds prikkels te verwerken krijgt.

### Kijk verder dan de week lang is

Veel terugkomende zaken kun je een hele maand of zelfs het hele jaar vooruitplannen. Denk aan:

- In de eerste week van de maand de financiën van de afgelopen maand doornemen en checken.
- Vaste afspraken zoals sport en/of mantelzorg.
- Vergaderingen en bijeenkomsten van organisaties waar je bij bent aangesloten.

### Hoe heeft mijn klant het aangepakt?

Wat heeft mijn klant gedaan? Wij werken aan het begin van de week samen om op te ruimen of oude administratie uit te zoeken. Dan bespreken we ook haar agenda. Waar zitten de knelpunten? Waar zit er lucht? Wat is belangrijk en wat kan wachten? Daarnaast hebben we een mooie administratieplek gecreëerd waar mijn klant elke vrijdag met plezier haar actuele administratie bijhoudt. Dat geeft rust én werkplezier.

Kom jij niet uit met je tijd? Blijf je worstelen met je planning en je agenda?

Lukt 't niet of heb je een zetje in de rug nodig? Neem gerust [contact](#) voor een vrijblijvend gesprek of stel je vraag. Ik help je graag verder. Dat is **mijn vak** én ik vind het leuk om te doen.

Succes, Irma



Mail [irma@mijnhuisoporde.nl](mailto:irma@mijnhuisoporde.nl)

Website [www.mijnhuisoporde.nl](http://www.mijnhuisoporde.nl)

Telefoon 023 7852345

Lees ook de nieuwsbrief die ik eerder schreef over het schipperen met tijd: ['Waar blijft de tijd'](#)

Ervaar je stress van alle nieuwsfeiten en kom je daardoor niet aan je taken toe? [Kijk dit filmpje met uitleg van Erik Scherder](#) waarin hij vertelt wat jij kunt doen om de stress te verlagen.