**Bronnen Werkplanningen niv. 3 en 4**

# Kan jij een werkplanning maken en je er aan houden?

**Een werkplanning maken is één van de belangrijkste onderdelen van time management. Het lijkt zo eenvoudig, toch blijkt het lastig te zijn om je er aan te houden**

Met werkplanning bedoelen we het proces waarbij je in kaart brengt welke concrete stappen je wanneer gaat zetten om je doelen te realiseren.

**Herken je deze valkuilen?**

* Je hebt een te positief beeld in je hoofd over tijd
* Je denkt iets wel even te kunnen doen
* Je houdt geen rekening met onverwachte zaken
* Je reserveert geen tijd voor routineklussen en eigen taken
* Je doet heel andere dingen dan wat je van tevoren had bedacht
* Tijd inschatten is moeilijker dan je denkt
* Je maakt geen werkplanning omdat dat tijd kost

**Wat urgent is, is vaak niet het belangrijkste!**

Als je echt productief wilt zijn moet je hier verandering in aanbrengen. Datgene wat je op dat moment te binnen schiet of misschien wel erg urgent is, is meestal niet datgene dat ook echt belangrijk is om te doen.

Bijvoorbeeld een collega die snel iets moet weten, een telefoontje, een e-mail. Het zijn vaak geen taken waarvan je later kunt zeggen: ziezo, ik heb mijn tijd echt goed besteed.

**Wat kun je daaraan doen!**

De oplossing is een werkplanning maken en die in je agenda zetten. Maak die planning iedere week, dat is een goede termijn.

In plaats van je op de urgente en in het oog springende zaken te storten zoek je uit welke taken het meeste opleveren. Die doe je als eerste.

Baseer je daarbij op je top prioriteiten voor de komende week. Op die manier weet je zeker dat je voldoende tijd en aandacht besteedt aan belangrijke taken, of ze nu wel of niet urgent zijn.

Een werkplanning voor de week geeft je ook een richtlijn om op ieder moment te kunnen besluiten of interrupties belangrijk genoeg zijn om er iets mee te doen. Of dat je ze beter kunt laten wachten tot je er wel tijd voor hebt.

Als je deze valkuil weet te vermijden zal je al snel merken dat je meer tijd gaat besteden aan de dingen die er echt toe doen en je productiviteit gaat vanzelf omhoog.

**Het lijkt eenvoudig**

Maar dat is het niet. Je trapt namelijk heel snel in een paar andere valkuilen: te weinig tijd plannen voor een taak, teveel taken op een dag en geen rekening houden met onverwachte zaken.

**In het bedrijf?**

Zo gaat het ook in het bedrijfsleven. Als jij een bedrijf gaat runnen of leider wordt van een afdeling moet je ook een werkplanning maken. Maar wie doet wat en wanneer, het is belangrijk je personeel te kennen zodat je de juiste persoon bij het juiste werk zet. Je moet je personeel kennen en weten waar hun kwalititeiten liggen. Daarnaast is het belangrijk dat je de werkzaamheden kent en de levertijden wanneer de producten binnenkomen zodat je kan inschatten en **inplannen** wanneer er wat gedaan moet worden.

Daarnaast kijk je natuurlijk naar de levertijden van de producten. Je moet er voor zorgen dat je altijd voldoende producten hebt op jouw afdeling zodat je geen ´nee´verkoopt. Je moet dus weten wat de levertijden zijn van de producten zodat je hierop in kan spelen en op tijd besteld.