

PROJECT MANAGEMENT EN DE PLANNING (2)



→ Door: Fabia Hooykaas

We zijn de vorige keer geëindigd bij het goed inplannen van een klus van 8 uur. We zijn uitgegaan van 2 uur per blok maar dan wel alleen als er ongestoord gewerkt kon worden. Want dat is in dit voorbeeld het uitgangspunt. En niet alleen in dit voorbeeld. Ook in de dagelijkse praktijk blijken wij vaak zo te plannen. Dat kan twee dingen gaan inhouden. Of u gaat actief aan de slag en zorgt ervoor dat u ongestoord kunt werken of u past uw planning aan en accepteert dat er storingen zullen zijn. U gaat dan uit van het feit dat de klus geen 2 uur maar 3 uur duurt. Wees duidelijk naar uzelf en maak daarmee de planning reëel.

Om ongestoord te kunnen werken dient u te bezien wat er in uw invloedssfeer mogelijk is om dat te kunnen bereiken. Ik zal een aantal voorbeelden geven waarvan u kunt nagaan of deze voor u uitvoerbaar zijn.

- Vraag een collega of die voor u de telefoon wil beantwoorden en bied dan gelijk aan dat u dat een volgende keer voor hem of haar wilt doen.
- Zoek een andere werkplek. Dit kan door te werken met een laptop maar dit kan ook als er met een server wordt gewerkt en u vanaf een andere werkplek inlogt.
- Plan in dat u de eerste 2 uur thuis kunt werken.
- Loop even een rondje langs uw directe collega's en geef aan wat u van plan bent en wanneer u weer beschikbaar bent voor vragen. Vergeet vooral dat laatste niet want als mensen niet weten waar ze aan toe zijn, dan zullen ze u toch proberen te storen om hun vraag te stellen.
- Maak uw hoofd leeg. Schrijf alles op wat u nog moet doen of wat u moet onthouden. Als u dit niet doet dan blijft uw hoofd doen waar het voor gemaakt is, namelijk: u helpen onthouden wat u nog moet doen. Hebt u het eenmaal duidelijk voor uzelf opgeschreven, dan weet uw hoofd dat het gedaan is, en wordt u er niet meer door lastig gevallen. U moet natuurlijk wel iets doen met de zaken die u hebt opgeschreven maar daar komen we later nog wel op terug.
- Zet het belletje, ploepje, of pop-upje dat aangeeft dat er mail is, uit.

Beter nog: zet de mail tijdelijk helemaal uit, dan komt u ook niet in de verleiding toch gauw even te kijken.

- Houdt rekening met uw actieve periode. Probeer goed om te gaan met uw energie. Vaak hebt u per dag 2 actieve periodes. U bent dan scherper en het werk gaat sneller. Bij mij zijn die bijvoorbeeld in de ochtend van 11.00 tot 13.00 uur en in de middag van 16.00 tot 18.00 uur. Nu is het niet zo dat er op andere tijden van de dag niets wordt gepresteerd, zeker wel, maar als we gebruik kunnen maken van onze energie waarom zouden we dat dan niet doen?

MISSCHIEN HEBT U ZELF OOK NOG GOEDE TIPS VOOR ONGESTOORD WERKEN. IK HOOR ZE GRAAG VAN U. ALS U EEN RUSTIG MOMENTJE HEEFT DAN KUNT U ZE MAILLEN NAAR: FABIA.HOYKAAS@VERHIP.COM

Tot slot kom ik nog terug op de andere keuze. De keuze om niet ongestoord te werken. Vaak is het geen keuze en moeten we er het beste van maken. Houdt u er dan voor de planning rekening mee dat iedere onderbreking u zeker 10 minuten extra tijd kost. En dat is dan exclusief de tijd die uw collega of de klant van u gebruikt. Het kost u zeker 10 minuten om qua concentratie weer op hetzelfde punt uit te komen als voor de onderbreking. Probeer daarom de onderbrekingen zo kort mogelijk te houden. Vraag aan uw collega of het niet even kan wachten want u bent om uur weer beschikbaar. En als de telefoon gaat, vraag dan of u terug kunt bellen en maak er een aantekening van.

