



Time management is zinloos zolang je leidinggevende je planning blijft verstoren



We moeten het er toch een keer over hebben; de invloed van je leidinggevende op het uitvoeren van je eigen planning. Jij kunt je vaardigheden wel inzetten om slim en met (meer) plezier te werken maar daarbij heb je wel een manager nodig die dit gedrag ondersteunt. Is je leidinggevende een chaoot, dan kan je er namelijk niet altijd zelf wat aan doen als je op een werkdag niet doet wat je wilt doen...

Er zijn globaal twee soorten leidinggevendens; de georganiseerde en de chaoten. Beide drukken hun stempel op de mogelijkheden om zelf je werkzaamheden te plannen en organiseren. Is je leidinggevende een georganiseerd type, dan heeft dat voor jou zeker zo zijn voordelen. Een manager die aan de eigen werkzaamheden prioriteiten stelt en afspraken en plannings maakt, zal jou ook weinig lastig vallen met ad-hoc zaken. Je kunt wellicht zelfs nog leren van zo'n leidinggevende. In dit geval is je manager dus geen excuus om niet efficiënt te werken!

De chaoot

Heb jij een leidinggevende die om de haverklap binnen komt vallen en die je overlaadt met klussen die nu echt meteen gedaan moeten worden? Dan zit je in een heel wat lastiger parket. Je hebt te maken met het andere type leidinggevende; diegene die (volstrekt) ongeorganiseerd werkt. Als het even kan dwingen ze je om meteen aan de slag te gaan met een 'urgente klus' of ze hebben totaal geen overzicht over wat er allemaal moet gebeuren. Werk je voor zo'n chaotische leidinggevende dan kan het erg lastig zijn om je aan je eigen planning en werkzaamheden te houden. Als medewerker kun je het gedrag van je leidinggevende namelijk niet zomaar beïnvloeden, ondanks dat je er wel last van kunt hebben.



Als je zelf leidinggevende bent

Geef je zelf leiding? Dan is het goed om te weten dat jouw gedrag dus een behoorlijke invloed heeft op het al dan niet gestructureerd werken van de mensen binnen jouw team. Durf eens kritisch te kijken naar wat je zelf nog kunt verbeteren...

Wat je wel zelf kunt doen

Om toch nog even een nuance aan te brengen voor iedereen die nu denkt 'zie je wel, het komt niet door mij maar door mijn leidinggevende'; je eigen persoonlijkheid en werkstijl blijven ook van grote invloed! Hoe beter je zelf in staat bent om je eigen werkzaamheden te plannen en organiseren, hoe makkelijker het wordt om met chaotische werkwijzen van anderen om te gaan...

Ook met (meer) plezier en meer structuur werken? Meld je meteen aan voor de workshop en kijk op <http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/workshop-zeggen/> of op <http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/workshop/> voor meer informatie.

Tijd voor... inspiratie!



**Je vindt dingen vaak op de laatste plaats waar je kijkt.
Kijk daar dus eerst.**



Nieuwe artikelen en inspiratie op www.zoontraining.nl:

'Taken' of 'Staken'? niet doen werkt ook



We 'moeten' vaak van alles. Maar, je mag ook besluiten om bepaalde dingen niet te doen...

Ook ik heb het vaak over een takenlijst om overzicht te houden op alles wat je nog wilt of moet doen. Ik heb het eigenlijk nooit over een stakenlijst. Een lijst met slechts één letter verschil, maar wat een extra tijd en rust kan je dat opleveren!

Wat wil je niet?

Maak ook eens een lijst van dingen die je eigenlijk helemaal niet wilt doen, of zaken waarvan je vindt dat je ze niet hoeft te doen. Hiermee kan het makkelijker worden om je grenzen aan te geven. Want van dingen laten kan je (werk)leven ook plezieriger worden!

Gratis download

Download meteen je gratis stakenlijst en schrijf hem helemaal vol!



Klik onderstaand voor de Staken lijst...
<http://www.zoontraining.nl/index.php/inspiratie/gratis-downloads/>

Netwerken zonder visitekaartje

Vraag jij nog regelmatig een visitekaartje of geef je ze zelf graag weg? En bewaar je deze stukjes papier vervolgens? Beetje ouderwets hoor! Maak handig gebruik van sociale media om makkelijk je contacten te onderhouden.



Visitekaartjes hebben een aantal nadelen; ze raken vaak zoek en de informatie die erop staat kan snel verouderen. Blijkt je contactpersoon bijvoorbeeld ineens een andere functie te hebben. Of je hebt zelf een nieuw Twitter account dat je graag wereldkundig maakt. Moet je dan meteen nieuwe visitekaartjes laten drukken?



Klik onderstaand om het hele artikel te lezen.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/2011/03/netwerken-zonder-visitekaartje/>

Als je lid bent van deze nieuwsbrief kun je altijd je vragen twitteren: <http://twitter.com/#!/ZoonTraining>
Hier vind je natuurlijk ook verse inspiratie...



Beslis.

Nu.

Neem op tijd een beslissing om later problemen te voorkomen.



Als je inschat dat de situatie slechter wordt als je niets onderneemt, dan is het echt de hoogste tijd om beslissingen te nemen. Het is namelijk lastig om van een olifant een mug te maken.

Doordacht

Als je meteen in staat bent om een doordachte en zorgvuldige actie te ondernemen, dan voorkomt dit dat je later alleen maar meer beslissingen moet nemen. De kunst is dus eigenlijk om zo min mogelijk beslissingen te nemen!

Stappen

Hoe je een doordachte beslissing kunt nemen?

1. Probeer het werkelijke probleem te achterhalen.
2. Bedenk vrijerlijk alle mogelijke oplossingen.
3. Beoordeel je oplossingen op haalbaarheid.
4. Neem een beslissing en voer deze uit.
5. Check na een poosje of er toch nog iets moet gebeuren.



Kom niet te snel tot conclusies voor een beslissing; niet alle oplossingen liggen meteen voor de hand!