



Geen tijd?

Maak dan van tijdverslinders je prioriteit!



Verstoringen hoeven niet altijd vervelend te zijn. Soms zijn ze een heerlijke afwisseling in je (werk)dag. Het wordt alleen anders als de tijdverslinders ervoor zorgen dat je niet meer toe komt aan die dingen die je (graag) wilt doen. Het is dus goed om jezelf af te vragen welke tijdverspilling je bij jezelf toelaat en welke niet...

Je kunt twee soorten tijdverslinders onderscheiden; interne en externe.

- Interne tijdverslinders - Vaak zonder dat je het zelf beseft verdoe je je tijd met nutteloze dingen, zoals geboeid naar je computer kijken om te zien hoe die opstart, verdwalen op internet of het openen van post waarvan je weet dat het reclame is. Dit zijn verstoringen die je zelf veroorzaakt.
- Externe tijdverslinders - Elke keer als je te maken hebt met ongeplande en ongewenste activiteiten waarvoor je omgeving verantwoordelijk is. Zoals collega's die binnen lopen, een rinkelende telefoon of de zon die irritant op je beeldscherm schijnt.

Externe verleiders kosten veel tijd

Misschien verrassend, maar ik wil het nu eens niet hebben over de interne tijdverslinders maar over de verstoringen van buitenaf die ervoor kunnen zorgen dat je planning niet verloopt zoals je had verwacht. Uit onderzoek blijkt namelijk dat we gemiddeld 96 minuten per werkdag kwijt zijn aan deze externe verstoringen. Dat is 20% van je werktijd die je eigenlijk door anderen laat invullen!

Je zou denken dat je geen enkele invloed hebt op externe verstoorders. Niets is echter minder waar! Ook al zorgt de omgeving voor een verstoring, jij beslist er altijd zelf over hoe je met deze verstoring om wilt gaan. Je kunt zelf prioriteit geven aan de verstoring; ga je er wel of niet op in. Ga je het gesprek aan met die collega die spontaan binnen wandelt, of maak je af waarmee je bezig bent en spreek je daarna af om even bij te praten?

Huiswerk

Ga de komende dagen eens na van welke externe verstoringen je veel last hebt en hoe je daar nu uit gewoonte op reageert. Kijk vervolgens eens objectief hoe je dit in de toekomst anders aan kunt pakken; wat kun je doen om van de verstoring af te komen of de verstoring de baas te worden? Moet je je grenzen beter aangeven of kun je bijvoorbeeld een verstoring bij de bron oplossen zoals opschonen van je PC als hij traag is geworden.

Lastig? We ondersteunen je graag in onze workshop 'Tijd voor... je planning en PC' die je in de zomermaanden tijdens de summercourse kunt volgen!

Informatie over de workshop en individuele coaching vind je op

<http://www.zoontraining.nl/index.php/workshop-coaching/workshop/> of mail naar info@zoontraining.nl



Tijd voor... inspiratie!

**Het is makkelijker om iets goed te doen,
dan uit te leggen waarom je het niet gedaan hebt.**





Nieuwe artikelen en inspiratie op www.zoontraining.nl!

De dag start mooi Als je met het vervelendste begint!



Ook jij hebt vast een aantal dingen die je op wilt pakken maar die je toch voor je uit blijft schuiven. Gelukkig is er een oplossing om van die vervelende klussen af te komen...

Begin je dag met datgene op te pakken wat je het meest lastig vindt of waar je geen zin in hebt. Als je toch iets moet doen waar je eigenlijk als een berg tegenop ziet, doe het dan meteen in plaats van er de hele dag tegenaan te kijken.



Klik onderstaand om het hele artikel te lezen.
<http://www.zoontraining.nl/index.php/2011/06/de-dag-start-mooi-als-je-met-het-vervelendste-begint/>

Volg je hart, en krijg een gratis workshop!



Een mooi dubbel cadeau voor jezelf (of een dame uit je omgeving!); een tijdschrift om inspiratie op te doen en een gratis workshop die je stimuleert om eindelijk eens te doen wat je altijd al wilde doen!

Bij een jaarabonnement op Vrouw&Passie Magazine krijg je als welkomstcadeau de workshop 'Niet uitstellen, maar doen!', gegeven door Zoo'n Training, gratis! De workshop heeft een waarde van € 75,-.



Alle info kun je terugvinden op de website van Vrouw&Passie.
<http://www.vrouwenpassie.nl/magazine/welkomstcadeau>



De hele zomer door inspiratie om met (meer) plezier te werken?

Volg ons op twitter;
[@ZoonTraining](https://twitter.com/ZoonTraining)

Outlook, ook jouw gratis secretaresse



Zorg dat je de baas bent over je eigen Outlook, en dit programma maakt het je veel makkelijker en leuker om te werken. Dit ontdekten ook de winnaars van het uur gratis coaching.

"Bertine leerde ons op een luchtige wijze **quick wins** in professionele effectiviteit te behalen door Outlook als instrument te zien ipv einddoel opzich. Wij beamen dat onze efficiency is toegenomen", aldus Wouter en Roanda van Accenture.

Natalie werkt bij PsyQ en vertelt; "een **eye opener** was om mijn Outlook agenda door te nemen met Heleen. Duidelijk werd dat mijn agenda vrij vol is, waardoor ik eigenlijk weinig ruimte heb voor onverwachte taken die 'tussendoor' komen. "Twee keer zo lang inplannen dan je in 1e instantie denkt", zei Heleen. Het is me intussen aardig gelukt om me aan de geleerde basisprincipes te houden!"



Beide reacties volledig lezen?
<http://www.zoontraining.nl/index.php/artikelen/>

Summercourse

Wil je nog deze zomer met (meer) plezier werken door handig en makkelijk gebruik te maken van Outlook?

Meld je aan voor de summer course via:

info@zoontraining.nl