TIJD VOOR TIMEMANAGEMENT

SDK kinderopvang & VAN DEN BERG training & advies

SDK kinderopvang is een grote en nog steeds groeiende organisatie voor dag- en buitenschoolse opvang. Zij heeft professionaliteit en kwaliteit hoog in haar vaandel staan. Bij SDK werken ongeveer 200 mensen op dertien locaties in Dordrecht, Rotterdam en Oud-Beijerland.

De essentie = kiezen

'SDK is het laatste jaar flink gegroeid', begint personeelsfunctionaris Joly Willaert het interview. 'Deze groei doet een nog groter appèl op onze leidinggevenden. Steeds meer strijdt bij hen iedere beslissing om voorrang en sommigen, de een wat meer dan de ander, komen handen en tijd te kort. Reden om een training *Timemanagement* te organiseren die hen inzichten, tools en vaardigheden aanreikt voor een nog effectievere en efficiëntere tijdsbesteding. In overleg met de trainer is besloten een training te ontwikkelen langs de volgende lijnen:

- de essentie van timemanagement = kiezen
- tijd kun je niet managen, wel je eigen gedrag
- je hebt een hoofd om te denken, niet om te onthouden

Praktische insteek

Om de training vanaf de eerste minuut praktisch in te kunnen steken, registreerden de deelnemers gedurende twee weken voorafgaande aan de training hun werkzaamheden. Ook dachten zij per dag/week na over de inhoud van 'hun' Eisenhower-box en noteerden drie tijdwinners en - verspillers. Leren begint bij bewustwording en menig deelnemer wist voorafgaand aan de training al waar de schoen knelde en ging over tot tijdsbesparende acties.

EISENHOWER-PRINCIPE

	Urgent	*Niet Urgent*
BELANGRIJK	Afhandelen	Opnemen in planning
NIET BELANGRIJK	Grenzen stellen / nee zeggen	Prullebak

Op de eerste dag deelden de deelnemers op een open en interactieve wijze hun ervaringen en gingen op zoek hoe werkzaamheden meer planmatig op- en aan

te pakken. 'Zelf heb ik tot aan het einde van het jaar bepaalde *vaste* werkzaamheden op *vaste* dagen en vaste tijdstippen ingepland. Het zijn werkzaamheden waarbij ik niet gestoord wil worden', vertelt Joly. Een andere deelnemer vertelde op dag 2 van de training dat zij op twee vaste tijdstippen in de week een vragenuurtje heeft georganiseerd. 'Mijn medewerkers sparen nu hun weinig urgente vragen op en stellen deze in één, in plaats van meerdere keren. Vaak zijn de vele korte storingen de grootste tijdverspillers en ik merk dat dit werkt', aldus een opgetogen locatiemanager.

Leren = doen!

Aan het einde van het eerste blok noteerden de deelnemers hun acties en werden duo's gevormd die elkaar tot het volgende blok 'op scherp zette' voor wat betreft het omzetten van goede voornemens in acties. Leren = doen. Ook werd tussentijds onderzocht of en hoe de vergaderingen effectiever en efficiënter kunnen verlopen.

Durf nee te zeggen

Met het delegeren van werkzaamheden en het durven nee zeggen (of 'nee, nu niet' of 'ja, maar dan wel ….') is veel tijd te winnen. 'Toch vindt menig leidinggevende dit lastig, ook onze locatiemanagers' vertelt Joly. Op dag 2 kregen de deelnemers tekst en uitleg over de Rationele Emotieve Therapie en irrationele gedachten.

Een ander kan je geen gevoel geven, een gevoel ontstaat door je eigen gedachten over allerlei zaken. Je raakt niet van streek door een gebeurtenis, maar door de manier waarop je tegen dingen aankijkt, hoe je erover denkt.
Verschillende mensen kunnen op een zelfde situatie heel anders reageren doordat ze er heel verschillende gedachten bij hebben. RET daagt je uit om bewuste veronderstellingen (die je leven beroerd kunnen maken) te onderzoeken. In plaats van te denken dat het zo is ('als ik nee zeg tegen mijn collega vindt hij mij vast niet aardig') kun je afvragen of dit wel zo is. Als het antwoord op deze vraag nee is, heb je een irrationele gedachte opgespoord en kun je deze omzetten in een meer rationele gedachte. Wellicht waardeert de vraagsteller (eindelijk) jouw heldere Neen en heeft er, gezien jouw drukke agenda, zelfs alle begrip voor. Dit geldt zeker als collega's bij jou vaak een luisterend oor vinden en je met hen meedenkt en -doet.

'Als actiepunt van dag 1 had ik mij voorgenomen om de notulen van de vergaderingen niet meer zelf te maken', vertelt een deelnemer. 'Dit vond ik best wel spannend omdat ik toch wel een beetje perfectionistisch bent en bang was dat de nieuwe notulist fouten zou maken en andere notulen zou opstellen. Als ik vast had gehouden aan deze gedachte, had ik nooit gedelegeerd en dus nooit tijd gewonnen. Nu heb ik ervaren dat het allemaal reuze mee valt, dat het geen ramp is dat de notulen niet helemaal correct zijn en dat de notulen iets wat anders zijn opgesteld. Nou en!' Menig deelnemer herkende bij zichzelf dat zij lastig kunnen delegeren door irrationele gedachten als de *ramp- en perfectionistische gedachten.*

TIEN TIPS OM TE PLANNEN

- Stel prioriteiten en maak onderscheid tussen belangrijke en urgente taken
- Maak dagelijks haalbare doelen en noteer deze
- Verspil geen tijd met het onthouden van wat je moet doen
- Plan tijd voor storingen
- Plan ook tijd in voor routinematige werkzaamheden
- Plan denkwerk in op tijden waarop het rustig(er) is en/of wanneer je het je 'best' bent
- Communiceer deadlines en keuzes naar mensen om je heen. Ze zullen je beter begrijpen en minder storen
- Probeer uw planning elke dag op hetzelfde tijdstip te doen
- Plan bloktijden in, tijden waarin zonder storing aan een belangrijke taak gewerkt kan worden.
- Communiceer aan de omgeving wanneer je aan het blokken bent zodat zij daar rekening mee kunnen houden
- Verzamel vragen en stap dan pas op een vast tijdstip op iemand af en laat anderen dit ook bij jou doen
- En de tiende is .....

Intervisie

Dag 2 werd afgesloten met de intervisie-methodiek, the critical incident methode. 'Onze locatiemanagers werken op verschillende locaties en zij spreken elkaar niet frequent. Wij gaan de komende maanden onderzoeken of wij door intervisie meer van en met elkaar kunnen gaan leren. Wellicht weet een locatie manager uit Rotterdam het antwoord op de vraag van haar collega uit Dordrecht. Zo kan intervisie wellicht ook leiden tot een tijdsbesparing en wordt voorkomen dat wielen steeds opnieuw worden uitgevonden, en daar was het met deze training allen om te doen', eindigt Joly.

INTERVISIE - CRITICAL INCIDENT METHODE

Beginfase

1. *Introductie en keuze van het te bespreken incident*	5 minuten
2. *Toelichting van de gekozen probleemsituatie*	2 minuten
3. *Noteren van vragen om informatie* Na of tijdens de probleempresentatie vragen noteren die je hebt om meer inzicht in de case te krijgen	3 minuten

Bespreekfase

4. *Informatiefase*	10 minuten
5. *Analyse van de situatie ('roddelen')*	10 minuten
6. *Standpuntbepaling (advisering) door de groep*	10 minuten
7. *Wat deed/doet de probleeminbrenger*	5 minuten

Afrondingsfase

8. *Afsluitende discussie*	10 minuten
9. Afspraken voor de volgende bijeenkomst	