

Time Management

Help de ondernemingsraad verzuipt!

Hoe brengen we orde in de chaos?

Bemoei je niet overal mee, maar maak keuzes!

Maak daarbij onderscheid tussen 'belangrijk' en 'urgent'

Leden van ondernemingsraden doen het OR-werk naast hun primaire functie in het bedrijf. Geen wond niet uitgebreid aandacht kunt besteden aan alle onderwerpen, waar de directie aan werkt met zijn staf. Dat is ook helemaal niet de bedoeling. Het is belangrijk dat de OR zelf kiest op welke onderwerpen hij zich concentreert.

Bedenk daarbij dat niet alles wat urgent is ook belangrijk is voor de OR.

Criteria voor die keuzen kunnen zijn:

- Wat helpt het bedrijf om voort te bestaan en zich te ontwikkelen?
- Wat zit het personeel hoog?
- Waar is de OR goed in?



Ga je vandaag doen wat belangrijk is?

Tip: Stel aan het begin van de dag vast wat de drie belangrijkste dingen zijn, die je die dag wilt en kunt doen. Schrijf ze op. Kom er steeds op terug.

Dat zijn de Belangrijke Activiteiten van die dag. Laat één van die dingen geregeld iets zijn wat je voor de OR doet.

Er kunnen urgente zaken komen die er niets mee te maken hebben. Besteed daar zo weinig mogelijk tijd aan. Geef ze zo mogelijk door aan collega's, voor wie die zaken wel belangrijk zijn.

Morgen en daarna

Zaken die wel belangrijk zijn, maar die je niet vandaag kunt doen: Plan ze. Blokkeer tijd in

je agenda voor die echt belangrijke zaken! Zo word je niet overspoeld door de alleen maar urgente zaken.

Plan buffertijd in!

Als je je dag en je week helemaal vol plant, dan heb je geen enkele ruimte voor de urgente zaken, die zeker komen en vaak onverwacht. En je moet er wel aandacht aan besteden:

- Je wordt opgebeld door een klant bij wie iets is misgegaan.
- Een collega is plotseling ziek geworden en jij moet urgente zaken van hem of haar overnemen.
- Een collega komt ineens met een heel goed idee waar je het snel over moet hebben.
- Een collega heeft aandacht nodig voor iets wat haar persoonlijk is overkomen.

Zo blijf je flexibel

Hou er in je planning bij voorbaat rekening mee dat er onverwachte dingen zullen opkomen. Plan dus niet je hele tijd vol. Plan buffertijd in: 20% in je dagplanning en 30% in je weekplanning. Zo hou je de ruimte om flexibel in te spelen op onverwachte en belangrijke gebeurtenissen.

Mocht er op een dag toch niets onverwachts gebeuren, dan kan je de ingeplande buffertijd goed gebruiken voor zaken die niet urgent zijn ,maar wel belangrijk: stukken lezen of nieuwe plannen maken!