

Meer doen in dezelfde tijd

Klanten bezoeken, overleg, e-mail lezen, offertes maken, naar klanten rijden. Alles kost tijd en die heeft u te weinig. Hoe kunt u meer nuttige activiteiten uitvoeren in hetzelfde tijdsbestek?

Eisenhower helpt!

U kunt veel tijd winnen door elke morgen twee minuten te besteden aan het maken van een zogenaamd *Eisenhowerschema*. U deelt hiermee alle werkzaamheden in vier categorieën. Teken hiervoor een assenstelsel met op de x-as de mate van urgentie en op de y-as de mate van belangrĳheid.

- 1. Belangrijke en urgente zaken.** Deze zaken moet u meteen als eerste plannen en prioriteit geven boven alle andere activiteiten. Voorbeelden zijn: spoedklussen, deadlines, crisiszaken.
- 2. Belangrijke, niet-urgente zaken.** Plan deze zaken in op een moment dat het u uitkomt. Voorbeelden zijn: klanten bezoeken, offertes uitbrengen, koude acquisitietelefoontjes, nieuwe ideeën ontwikkelen, administratie bijwerken.
- 3. Niet belangrijke, urgente zaken.** Laat deze zaken zo veel mogelijk aan medewerkers of collega's over. Voorbeelden zijn: behandelen van klantvragen, calculaties (voor offertes), interne rapportages, overleg met collega's en medewerkers.
- 4. Niet belangrijke, niet-urgente zaken.** Deze zaken moet u niet, niet meteen of niet te uitgebreid doen. Denk aan bijv. continu uw e-mail checken, met collega's bijkletsen, uitgebreid internetten, reclamefolders lezen, enz.



Download een blanco Eisenhowerschema van <http://verkoop.indicator.nl> (VK 12.06.02).

De kunst van timemanagement

De uitdaging is om uw werkzaamheden zo te organiseren dat u voornamelijk met *belangrijke, niet-urgente zaken* aan de slag bent. Dit vergt een goede planning en strak agendabeheer. **Tip.** Stel



Door u consequent te focussen op het maken van een goede planning en de juiste keuzes, kunt u in dezelfde hoeveelheid tijd veel meer werk verzetten.

prioriteiten en concentreer u op werkzaamheden waarmee u de belangrijkste bijdrage levert aan uw bedrijf: klantenbeheer, offertes opvolgen en nieuwe contacten vinden. **Let op.** Er zijn altijd spoedklussen, maar controleer eerst of u echt degene bent die de klus moet oppakken, of dat u deze kunt uitbesteden aan een collega. **Tip.** Er zijn werkzaamheden waar u het beste een vast tijdstip voor kunt reserveren, zoals administratie en intern overleg. Plan een vast moment, bijv. één ochtend per week en maak van bijv. een verkoopvergadering een lunchoverleg.

De kunst van weggooien

Een schrikbarende hoeveelheid tijd gaat op aan *niet belangrijke en niet-urgente activiteiten*. Goede tijdsbesparende tips zijn:

- Check uw e-mails bijvoorbeeld elke twee uur in plaats van elke vijf minuten. Dit brengt een hoop rust in uw werkzaamheden.
- Gooi alle ongewenste post van leveranciers meteen ongelezen in de vuilnisbak.
- Lees vakliteratuur buiten werktijd of alleen bijvoorbeeld tijdens de lunch.

Doe het nu-principe

Hoe vaak heeft u een probleem of dossier in handen gehad waar u al eerder aan heeft gewerkt maar verder heeft uitgesteld? Bij goed timemanagement pakt u alle activiteiten maar één keer beet en zorgt u dat u het meteen afwerkt. Ook dat vervelende telefoontje naar een lastige klant of het afmaken van uw verkoopplanning. Pak als eerste de vervelende zaken op en werk ze af. Dan kunt u met een schoon bureau de dag vervolgen.

Tip. Heeft u veel van deze zaken af te handelen, maak dan een lijstje waarop u afgedane zaken kunt afstrepen, dat werkt stimulerend.