

HOE KRIJG IK DIT ALLEMAAL AF?

DOEL KOMEN TOT EEN HAALBARE PLANNING

Het komt je vast niet vreemd voor, veel taken op je to-do-list. Je raakt het overzicht kwijt, de onrust neemt toe. Sommige mensen gaan dan als een bezetene aan het werk, terwijl anderen juist het werk gaan vermijden. Een goede planning kan dan helpen om overzicht te krijgen en tot rust te komen, zodat je gericht aan de slag kunt. Onderstaande stappen kunnen je hierbij helpen:

1

Schrijf alle taken op die je nog te doen hebt, splits grote taken op in kleinere deeltaken

2

Noteer voor iedere (deel)taak de deadlines en zet vervolgens de taken in volgorde van meest naar minst urgent/dringend

3

Geef bij alle (deel)taken aan hoeveel tijd ze ongeveer in beslag nemen; schat de tijd ruim in, zodat je voldoende tijd reserveert in je planning

4

Maak je uiteindelijke planning; plan regelmatig pauzes in en blok ook tijd voor onvoorziene taken

5

Check of de planning compleet, realistisch, overzichtelijk en ook voldoende flexibel is en zet daarna de planning in je agenda

6

Voer je planning uit, gebruik eventueel onderstaande tips; pas als dat nodig is de planning aan

Het je houden aan de planning kan lastig zijn, maar met deze tips lukt het wellicht beter:

- werk zo veel mogelijk vanuit rust aan je planning, start eventueel met korte ontspanningsoefeningen (bv. 5 keer diep in- en uitademen)
- vergeet niet regelmatig te pauzeren om nieuwe energie op te doen, even bewegen (wandelen, dansen, etc.) kan hierbij helpen
- beloon jezelf als je een (deel)taak af hebt, bijvoorbeeld met iets lekkers of een leuke activiteit

ONDERSTEUNING BIEDEN

Stimuleer de ander te vertellen over de gebeurtenis door te luisteren, regelmatig samen te vatten en door te vragen; onderbreek de ander zo min mogelijk en voorkom dat jouw mening in het gesprek doorschemert

Soms zitten emoties in de weg om rustig na te kunnen denken; geef de ander de ruimte om die gevoelens te uiten en benoem dat die er mogen zijn

Stimuleer de ander om in brede zin na te denken over taken die op de to-do-list staan, dus ook over taken buiten studie of werk

Ondersteun bij het prioriteren van de (deel)taken door een tijdlijn te tekenen en hierop alle deadlines plek te geven

Help de ander om te komen tot een planning die duidelijkheid én ook voldoende ruimte biedt, zodat de planning haalbaar is

Vraag de ander om met enige regelmaat naar jou terug te koppelen hoe het gaat met de uitvoering van de planning

Geef de ander eventueel de mogelijkheid om bij jou te melden of een deadline al dan niet gehaald is; vier ieder succes en zie eventuele mislukkingen als horend bij een leerproces



Bron:

Mevrouw Structuur. (z.d.). *Planning maken: Preciés weten wat je moet doen in 4 stappen.*
<https://mevrouwstructuur.nl/planning/planning-maken/>