

Oefening: Evaluatie en analyse van de tijdregistratie

Vorm

Individueel

Doel

- Het herkennen van patronen, prioriteiten en timing
- Erachter komen wat de tijdverslinders binnen je organisatie zijn
- Het herkennen van je routines en uitdagingen op een werkdag

Inhoud

De gegevens die je hebt verkregen uit de tijdregistratie die je hebt bijgehouden, kun je vanuit verschillende gezichtspunten benaderen, al naar gelang de informatie die je eruit wilt halen. De tijdregistratie is het fundament van alles: niet alleen om te zien hoe je tijd kunt besparen, maar ook bijvoorbeeld om de inhoud, de gang van zaken en de mogelijkheden van je baan eens kritisch onder de loep te nemen.

Afstand nemen en kijken

Bij de eerste evaluatie van je tijdregistratie probeer je om zonder overdreven zelfkritiek te kijken naar wat er nu eigenlijk met de tijd gebeurt. Het gaat erom dat je een beeld krijgt van je 'bestedingspatroon' (wat doe je, hoeveel tijd gaat erin zitten?) en van de 'logistiek' (waar komt je werk vandaan, wanneer doe je het?). Onderstaande vragen en opmerkingen zijn bedoeld als richtlijn om je op weg te helpen.

- Probeer de grote lijnen in je werkpatroon te vinden. In sommige gevallen zal dat eenvoudig zijn, zoals het notuleren of bijwonen van vaste vergaderingen: voor de één blijft dat beperkt tot de wekelijkse directievergadering op maandagochtend, maar een ander heeft misschien wel zes vergaderingen per week.
- Hoe vaak en wanneer heb je langer dan een uur overgewerkt? Wat was de reden daarvan? Nam je zelf het besluit om over te werken of deed je dat op verzoek?
- Zoek naar patronen in je werkweek. Zijn er bijvoorbeeld drukke tijden qua bezoek of telefoontjes? Of dagen met waarop je continu vergaderingen hebt?
- Heb je iedere dag een plan opgesteld met duidelijke prioriteiten en deadlines? Ben je erin geslaagd om je prioriteiten in volgorde van belangrijkheid af te werken?
- Hoe vaak is het voorgekomen dat je aan iemand (die tussendoor een beroep op je deed) beloofde dat je iets zou doen, om die belofte vervolgens door tijdgebrek niet na te komen? Wat waren de gevolgen daarvan?
- Heb je werkzaamheden uitgevoerd die op dat moment niet nodig waren? Welke werkzaamheden waren dat?
- Hoeveel tijd heb je besteed aan je planning?

- Als iemand je verzoekt om iets te doen, ga je daar vaak onbewust, uit een soort reflex, op in. Prioriteiten verlies je daarbij volledig uit het oog. Het kan zijn dat je de ander graag een plezier doet (beloning) of juist het tegenovergestelde (afwijzing), maar het kan ook een reactie zijn op de hiërarchische structuur, waardoor een verzoek van 'boven' sneller wordt gehonoreerd dan een verzoek van beneden (gehoorzaamheid). Of omgekeerd: vanuit een hogere positie iets doen voor een 'ondergeschikte' (beloning). Het kan ook uit het systeem voortkomen; je kunt zonder er echt bij na te denken gehoorzaam zijn aan het systeem, maar je kunt het ook onbewust afwijzen. Hoe vaak heb je in een 'reflex van gehoorzaamheid' voorrang gegeven aan bepaalde werkzaamheden die geen echte prioriteit hadden? Hoe vaak heb je in een 'reflex van beloning' voorrang gegeven aan werkzaamheden?
- Hoe vaak ben je gestoord terwijl je aan een prioriteit bezig was? Wie veroorzaakte de onderbreking en wat was de reden ervan?
- Zijn er momenten of dagen waarop het werk je beter en vlotter lijkt af te gaan dan anders? Hoe komt dat?
- Ben je erin geslaagd om je 'wachtijd' nuttig te besteden? Wat doe je meestal als je ergens op moet wachten?
- Kun je nuttige taken in je tijdregistratie vinden die je zou kunnen reserveren voor wachttijden (zogenaamde 'tijdvullers')?
- Op welk tijdstip van de dag heb je gewoonlijk je vaste werkbijeenkomst met je baas?
- Word je tijdens deze bijeenkomst onderbroken door telefoontjes of bezoekers?
- Hoeveel extra tijd gaat daarin zitten?

Organisatie

- Hoe vaak ben je dingen kwijt? Hoeveel tijd verlies je aan het doorzoeken van allerlei paperassen om een bepaald stuk te kunnen vinden? Wat is de oorzaak daarvan?
- Hoeveel tijd besteed je aan het zoeken naar papieren die achteraf in het bezit van anderen blijken te zijn? Bij wie zijn ze dan, en hoe komt het dat je niet wist dat ze daar waren?
- Hoe vaak komt het voor dat je hetzelfde stuk papier in handen hebt? Dit kun je gemakkelijk zelf checken: iedere keer als je een papier pakt, zet je in de rechter bovenhoek (of op een willekeurige andere plaats) een stipje. Met papieren die er na verloop van tijd uitzien of zij aan een epidemie ten prooi gevallen zijn, is iets aan de hand. Ga na wat het probleem is: hoe komt het dat je er niet direct iets met die papieren doet?
- Voor welke specifieke zaken word je vaak uit je werk gehaald omdat je daar *echt* bij nodig bent op dat moment? Beheer je bijvoorbeeld de voorraad kantoorbenodigdheden, de EHBO-doos of een deel van het archief dat voor verschillende mensen toegankelijk moet zijn? Hoeveel tijd gaat daarin zitten?

Routines

- Hoeveel tijd besteed je per dag/week aan regelmatig terugkerende routinewerkzaamheden?
- Waaruit bestaan je routinetaken precies? Hoe hoog scoren die routinezaken op je prioriteitenlijst? Hoeveel procent van je totale werk bestaat uit routines?

Uitdagingen

Welke in de tijdregistratie genoteerde taken vind je:

- a. gemakkelijk en interessant?
- b. gemakkelijk en vervelend?
- c. moeilijk en interessant?
- d. moeilijk en vervelend?

Hoeveel procent van je tijd heb je respectievelijk aan de categorieën a, b, c en d besteed?

Werk van anderen

- Hoeveel tijd heb je besteed aan het uitvoeren van taken die officieel niet tot jouw werk behoren? Welke taken waren dit, en door wie hadden ze eigenlijk uitgevoerd moeten worden? Wie heeft besloten dat jij die taken moest doen? Waarom? Werd het je gevraagd of opgedragen? Waarom, en door wie? Welke taken uit deze categorie wil je houden en welke niet?
- Welke taken die tot jouw pakket behoren, zijn door anderen uitgevoerd? Waarom? Op wiens verzoek gebeurde dat? Welke taken uit deze categorie wil je afstoten en welke niet? Waarom?

Overige

- Welk percentage van je tijd heb je gedurende de tijd dat je je tijdsregistratie hebt bijgehouden besteed aan werk dat je van tevoren had gepland (dus: uitsluitend de tijd dat je daar daadwerkelijk aan bezig geweest bent, met aftrek van onderbrekingen, wachttijd, onvoorziene taken en gebeurtenissen et cetera)? Noteer het dagelijks gemiddelde, trek dit af van het totaal aan gewerkte uren en noem de overgebleven tijd 'buffertijd'.
- Ga na of er nog andere aspecten zijn die je uit deze tijdstudie wilt toelichten en schrijf ze op.

De informatie die uit zo'n eerste evaluatie naar voren komt, kan voor sommigen mensen werelden doen opengaan. Je wist wel dat je vaak uit je werk gehaald werd en dat de telefoon regelmatig gaat, maar niet dat het zó vaak voorkwam en dat er per dag twee uur kostbare tijd in gaat zitten.

De verkregen informatie die je geïnventariseerd hebt, kan voor tal van doelen geanalyseerd worden. De gegevens zijn compleet en wat je ook bedenkt ten aanzien van je werk, kun je er op loslaten.