

TIJD GEENOEG!

Ondernemers moeten acquireren, klussen tot een goed einde brengen, hun klanten tevreden stellen; er zijn een hoop bordjes in de lucht te houden. Hoe doe je dat zo efficiënt mogelijk? Wel of niet multitasken? Je dag in blokken verdelen of juist zo vrij mogelijk houden? Sprout zocht het uit.

 Autobahn  8.06 min.



TIJGERS
HET WEEKEND
IS NIET HEILIG

7 UUR IN HET WEEKEND
47 UUR DOORDEWEEKS

DE BALANS
WAARDERING VAN
ONDERNEMERS



HOE VEEL UUR PER WEEK BENT U MET DE ONDERSTAANDE ACTIVITEIT BEZIG?

	Heeft de activiteit verricht (n=1.740)	Gemiddelde tijd besteed aan de activiteit (5% getrimd)
Uitvoerende werkzaamheden, meehelpen bij productie, reparatie, verkopen, service	80%	26,4
Nieuwe klanten werven en bezoeken, offertes schrijven	54%	6,6
Boekhouding doen, loonadministratie, facturen schrijven	68%	4,6
Woon-werkverkeer	57%	3,5
Via internet informatie zoeken	77%	2,5
Wettelijke administratieve verplichtingen, zoals formulieren bijhouden en invullen	64%	2,5
Werkoverleg voorbereiden en houden, vergaderingen intern bijwonen	49%	2,8
Personeelsbeleid, zoals leidinggeven, functionerings- of sollicitatiegesprekken voeren	34%	3,8
Vakbladen lezen	80%	1,4
Overleg met derden (de boekhouder, gemeente, adviseurs of hoofdkantoor)	53%	1,8
Congressen bijwonen; beurzen bezoeken	10%	7,7
Cursus of opleiding volgen	5%	4,9

SNOOZE BUTTON

WERKTIJD ONDERNEMERS GING VAN 52 UUR NAAR 45 UUR



GEMIDDELD GAAN ONDERNEMERS 2,5 WEEK PER JAAR MET VAKANTIE



MANNEN WERKEN GEMIDDELD 14 UUR PER WEEK LANGER DAN VROUWEN



WERKTIJD ZZP'ERS

GEMIDDELD AANTAL UUR PER WEEK





 Roos Schlikker

anneer kwam het breekpunt? Toen mijn inbox zo vol was dat ik overwoog om <Ctrl><Alt><Backspace> in te toetsen zodat alles ongelezen in de prullenbak zou belanden? Toen ik *to do*-lijstjes van mijn *to do*-lijstjes begon te maken? Of toen ik met overslaande stem riep: “Mediteren om rustig te worden? Mediteren om rustig te worden? IK HEB HELEMAAL GEEN TIJD OM TE MEDITEREN!”

Laat ik het zo zeggen: op alledrie de momenten realiseerde ik me dat er ergens in mijn ondernemende leven iets was misgegaan. Natuurlijk, ik mag blij zijn dat ik werk heb, er

BLOKVERDELING

Marleen Kruyswijk is trainer en coach bij Fridays Off!, een bureau dat ondernemers een ‘Extreem Productief’-halfjaarprogramma biedt. Ze heeft de afgelopen jaren veel topmanagers getraind om slimmer en sneller te werken. Haar vuistregel: neem je eigen persoonlijkheid als richtlijn. “Iedereen zit anders in elkaar. Er zijn mensen die dol zijn op plannen en dus een uitgebreid plan voor de dag maken. Anderen kunnen daar helemaal niet mee uit de voeten. Het is belangrijk om uit te vinden hoe het bij jou werkt.”

De afgelopen jaren zijn tientallen boeken verschenen over efficiency. Het ene zegt dat je je taken nooit moet onderverdelen in blokken omdat dat de creativiteit belemmert, het volgende



zijn zat ondernemers die zich een slag in de rondte moeten acquireren om een enigszins acceptabel maandinkomen bij elkaar te scharrelen. Ik vind mijn werk bovendien leuk en ik ben ook niet vies van hard aanpakken.

Maar van tijd vermorsen houd ik niet en dat doe ik wel. Eindeloos ben ik bezig met lijstjes maken, waar ik me vervolgens niet aan houd. Als ik een middag met fikse tegenzin mijn mail heb zitten wegwerken, open ik mijn inbox de volgende dag en wemelt het weer van de berichten, veelal gelaardeerd met zo'n ‘Ik ben heel belangrijk’-uitroepingen. Waarom ben ik toch altijd zo lang bezig echt op stoom te komen en ben ik ondanks die enorme informatiestress en deadlinedruk toch vaak aan het uitstellen? Roos Procrastinatie Schlikker, zo mag ik me wel noemen. Dat moet allemaal efficiënter kunnen. Maar wat is nu efficiënt werken?

roept de banvloek uit over multitasken. En waar de ene zegt dat je zoveel mogelijk moet delegeren, zegt de andere dat je alles in eigen hand moet houden. Wat vindt Kruyswerk ervan? “Wat betreft dat werken in blokken: dat hangt af van de persoonlijkheid. Introverte mensen kunnen er vaak goed mee overweg omdat ze het fijn vinden de diepte in te duiken. Extraverten hebben juist afwisseling nodig.” Toch is het volgens haar wel handig tijd te blokkeren voor inhoudelijke klussen. “Als je je steeds laat afleiden verlies →

je concentratie. De prefrontale cortex in onze hersenen doet het denkwerk en het kost veel energie om die steeds aan de gang te moeten krijgen.”

MULTITASKEN

Hoe zit het dan met multitasken? “In principe verlies je efficiëntie als je multitaskt. Vooral als je het heel druk hebt, raad ik het af. Maar ben je juist onderprikkeld en heb je geen zin om aan de slag te gaan, dan kan het goed werken om je hersens te stimuleren”, vertelt Kruyswijk. Ze geeft een voorbeeld: “Ik moest laatst allerlei artikelen op de website plaatsen en daarvoor moesten ze

in code gezet worden. Dat is een saai klusje waar ik geen zin in had. Op dat moment heb ik heel stevige muziek opgezet, want het feit dat mijn hersens op zo'n moment ook daar mee bezig zijn, helpt mijn concentratie.”

Overigens is het volgens Kruyswijk een fabeltje dat vrouwen beter kunnen multitasken dan mannen. “Wel kunnen vrouwen makkelijk schakelen van het ene naar het andere klusje, maar juist daardoor zijn we te vaak geneigd te multitasken en dat maakt ons niet efficiënter.”

INBOXMANAGEMENT

Wat je als ondernemer natuurlijk ook kunt doen, is meer managementlagen inbouwen in je organisatie en zo klussen overdragen. “Ik ben sterk voor delegeren”, zegt Kruyswijk. “Als ondernemer wil je áán je bedrijf werken en niet



‘VOORAL ALS JE HET HEEL DRUK HEBT MOET JE NIET MULTITASKEN’

in je bedrijf. Maar loslaten vinden veel ondernemers moeilijk. Het is een kwestie van uitproberen. Natuurlijk, delegeren kost energie, maar het is ook een investering voor de langere termijn.”

Volgens Kruyswijk begint efficiënt werken met bewust nadenken. “Hoe heb ik mijn werk georganiseerd? Je moet uiteindelijk tot een systeem komen waardoor je je hoofd leeg kunt houden.” Ze is daarom ook een voorstander van *to do*-lijstjes en goed inboxmanagement. “Maar je moet alles wel bijhouden. Enige discipline is echt nodig. Veel mensen hebben het gevoel dat het organiseren van bijvoorbeeld hun e-mail geen onderdeel is van hun werk. Ze zien dat niet als een serieuze taak, terwijl het dat wel is. Werk komt nu eenmaal niet georganiseerd op je af.”

HARDE GRENZEN

Sommige mensen geven de techniek de schuld van hun hoge werkdruk. Al die mail, al dat ge-app, het houdt maar niet op. Kruyswijk is niet zo negatief. “Door mail en Skype krijgen we veel snel voor elkaar. Maar je moet er wel goed mee leren werken. Discipline krijgen we er niet vanzelf bij. Maar tandenpoetsen hebben we ook geleerd en dus kunnen we onszelf ook aanleren bijvoorbeeld onze inbox schoon te houden.”

Wat is volgens Kruyswijk de belangrijkste vaardigheid die we moeten aanleren in ons huidige drukke tijdsgewricht? “Harde grenzen stellen. Neem jezelf voor niet te veel te werken, bijvoorbeeld niet meer dan drie avonden in de week extra. Meer werken is namelijk niet de oplossing. Je moet zorgen dat je niet meer doet dan je aankunt.”

‘NEEM JEZELF VOOR
NIET TE VEEL
TE WERKEN’

**TIJDSURFEN**

Grenzen stellen, jezelf goed kennen en discipline aan de dag leggen. Dat kan allemaal bijdragen aan grotere efficiëntie. Maar het kan ook anders. Zenmonnik Paul Loomans gelooft helemaal niet in discipline als je efficiënter wilt werken. Hij schreef *Ik heb de tijd*, dat is uitgeroepen tot beste spirituele boek van 2013. Met een stem die zelfs een overactieve adhd-peuter met een dozijn zure matten achter zijn kiesjes nog rustig zou kunnen krijgen, legt hij uit: “Met intuïtie kun je veel meer dan met wilskracht. Daarom geloof ik niet dat je heel gedisciplineerd je leven moet plannen om zo efficiënt mogelijk te zijn. Als je je intuïtie laat beslissen wat je op een bepaald moment moet doen, is dat veel efficiënter. Ik noem dat ‘tijdsurfen.’”

Dat klinkt een beetje vaag, maar volgens Loomans is tijdsurfen heel concreet. “Iedere dag heb je een lijst met dingen die gedaan moeten worden. Belangrijk is dat je je mentaal aan al die zaken verbonden hebt. Dat doe je door in je →

hoofd te prenten wat je precies gaat doen en hoe je dat gaat aanpakken. Welke informatie heb je nodig om aan de slag te gaan? Wat voor stappen ga je zetten? Dat bedenk je van tevoren bij alle taken die je hebt.”

INTUÏTIE

Vervolgens kun je volgens Loomans op gevoel gaan werken. “Zegt jouw gevoel dat je het beste kunt beginnen met dat moeilijke stuk dat je moet schrijven, dan doe je dat. Maar als je denkt: ‘Nee, ik moet eerst mijn rekeningen betalen,’ richt je dan daar op. Weet dat jouw intuïtie die activiteit kiest die op dat moment het meest geschikt voor je is.”

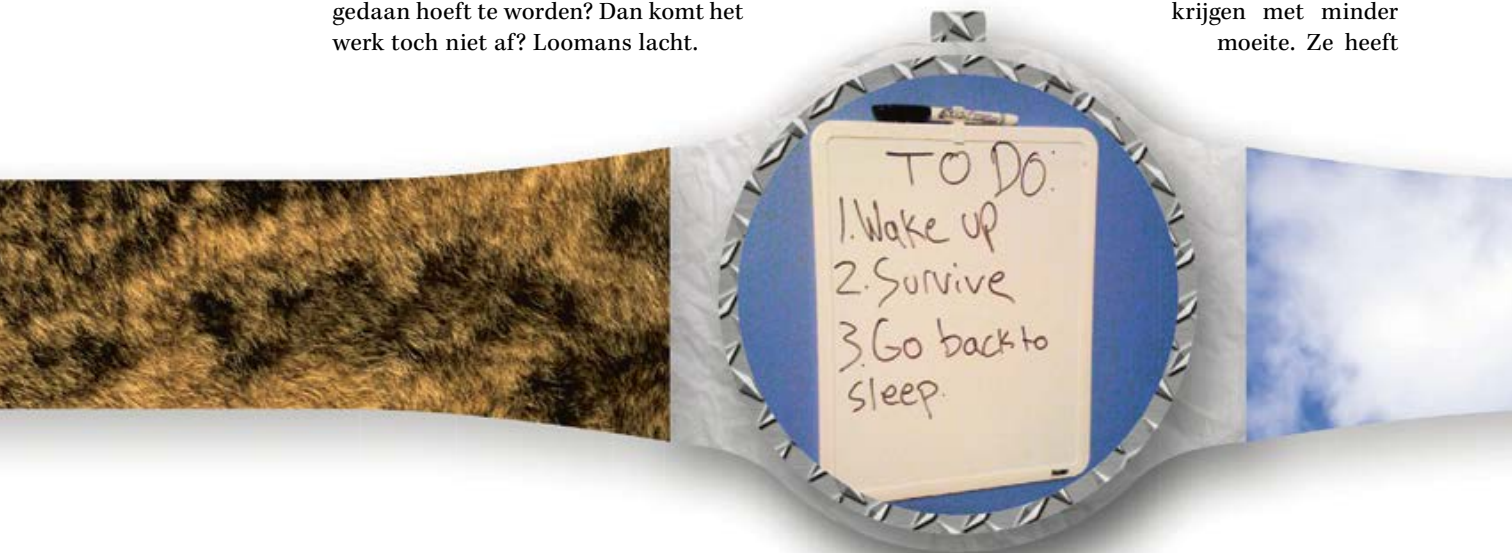
Maar wat gebeurt er als jouw gevoel je de hele tijd influistert dat die ene rotklus nu niet gedaan hoeft te worden? Dan komt het werk toch niet af? Loomans lacht.

ding strikt: hij gelooft niet in multitasken. “Doe de dingen *na* elkaar in plaats van *naast* elkaar, zeg ik altijd. Zo kun je alles met volle aandacht doen.”

LIJSTJES LOSLATEN

Loomans’ verhaal spreekt me aan. Ik weet dat als ik een klusje met mijn volle aandacht en energie doe, ik er altijd plezier aan beleef, zelfs als het de administratie is. En toch... Mijn lijstjes loslaten? Ik weet niet of ik dat durf.

Wat is nu de beste methode? De waarheid ligt in het midden, denkt Linda Spaanbroek van Infomarketeers. Ze helpt dienstverlenende ondernemers meer klanten te krijgen met minder moeite. Ze heeft



“Jouw intuïtie weet heus wel dat vervelende dingen ook gedaan moeten worden, dus die gaat vanzelf aangeven wanneer dat het beste kan. Je denkt dan niet: ‘Ik moet dit doen’, maar ‘Ik wil dit doen’. En daardoor is een rotklus ook niet meer vervelend.” Daar kan je je iets bij voorstellen. Zelfs in nare taken wil je soms graag je tanden zetten. Wat lastiger is, is werken zonder *to do*-lijst. Vergeet je dan nooit iets? “Dat valt reuze mee zegt Loomans. Zo lang je je goed verbonden hebt aan klussen, vergeet je weinig. Ik maak zelf nauwelijks gebruik van lijstjes.”

Tijdsurfen is een heel spirituele manier van werken, maar grappig genoeg slaat het enorm aan in het grote bedrijfsleven. Loomans geeft lezingen bij bedrijven als Delta Lloyd en de AFM. “Ik denk dat er momenteel echt een verandering plaatsvindt. Veel mensen hebben last van stress, engestresse mensen werken minder efficiënt. Door relaxter om te gaan met je werk, verlaag je de spanning.”

Het klinkt allemaal heel relaxed. Toch is Loomans in één

in haar bedrijf heel bewust voor een businessmodel gekozen dat haar zo efficiënt mogelijk laat werken. “Ik ontmoet mijn klanten veel minder dan collega’s. Dat is namelijk helemaal niet nodig. Trainingen kan ik online zetten waardoor mijn klanten ze zo vaak kunnen bekijken als zij willen. Ik hoef die training maar één keer te geven en ben bovendien veel minder reistijd kwijt.”

Spaanbroek - die vijf man in dienst heeft - is er ook van overtuigd dat delegeren enorm helpt. “Ik ben iemand die plannen bedenkt en vervolgens over de schutting gooit. In aansturen en managen ben ik minder goed. Dat heb ik dus

'GESTRESSTE MENSEN WERKEN MINDER EFFICIËNT'

uitbested. Mijn onderdirecteur heeft nu die verantwoordelijkheid, zodat ik me kan focussen op nieuwe dingen bedenken.”

Dat uitbesteden kan spannend zijn voor een ondernemer. “Dat klopt, maar ik blijf enorm goed in loslaten te zijn”, reageert Spaanbroek. “Soms iets te goed. Mijn rechterhand is een tijdje ziek geweest en toen kwam ik er achter dat ik veel niet weet. Dat is best eng. Aan de andere kant: er ging wel wat mis, maar heel erg was het niet. Nee hoor, ik blijf het zo doen. Ik vind het heerlijk om te delegeren.”

RUIJTE IN JE HOOFD

Al met al heeft Spaanbroek inmiddels een goed systeem om zo efficiënt mogelijk te werken. “Het is van alles wat. Ik heb geleerd om veel met *to do*-lijsten te werken, maar ik merk dat ik dat een beetje aan het loslaten ben en wat meer op mijn intuïtie vaar. Dat ligt me goed.” In wezen combineert Spaanbroek, Kruyswijks methode met Tijdsurfen. “Ik ga intuïtief na wat ik wil doen, maar als ik me aan een project zet, maak ik een duidelijke lijst met de stappen die ik vervolgens moet zetten.”

Ik vraag haar of ze naast al haar werk nog voldoende ruimte in haar hoofd heeft. Ze zegt volmondig ja. “Heel veel zelfs!” Dat is precies wat ik ook wil. Dan hoef ik namelijk niet te veel lijstjes te maken, ik hoef niet perse te mediteren, ik hoef niet eindeloos op <Ctrl><A><Backspace> te drukken. Ik ben zo ver. Ik ga alle theorieën mixen tot er iets overblijft wat bij mij past. Roos Procrastinatie-Ikhebgeentijdontmediteren-todotodotodo Schlikker is verleden tijd. Ik ga het helemaal anders aanpakken. Maar hoe? Misschien eerst maar eens een lijstje maken. ■

MEER OVER
SLIMMER
WERKEN?
**KOM NAAR
HET SPROUT
EVENT!**

Op 3 juli organiseert Sprout een event over slimmer werken voor ondernemers in Utrecht. In deze ‘Thinking Strategies’ sessie leer je hoe je kunt voorkomen dat je kostbare tijd volslibt met onzin, en hoe je tijd kunt vrijmaken voor strategie en nieuwe plannen.

Als member van Sprout kun je hier gratis naartoe. Meer info vind je op Sprout.nl/events. Nog geen member? Meld je aan op Sprout.nl/member