



MOORE MTH

Grip op je waardevolle tijd

Time management guide



TIJD IS WAARDEVOL

“Ik heb te weinig tijd.”

Hoe vaak denk je dat per week? En hoe komt het dat het lijkt alsof anderen veel meer dan jij gedaan krijgen? We hebben toch allemaal 24 uur in een dag, 7 dagen per week en 52 weken per jaar?

Als finance professional heb je veel aandachtspunten. En hoewel hectisch (“Ik heb het druk”) een trend lijkt, wil je toch veel liever dat je je werk goed doet? Deze gids gaat je helpen.

Waarom time management?

Of je nou accountant, adviseur of een andere financiële functie bekleedt: het goed kunnen managen van je tijd is essentieel. Je praat met veel klanten en doet werk waar je 110% focus voor nodig hebt.

Het doel van time management is je tijd zo indelen dat je focus houdt en taken af kunt strepen. Tussendoor je rust pakken is cruciaal, 90% focus kan voor een register accountant funest zijn.

Hoe pak je dit aan? Deze 9 tips kun je gebruiken!

9 tips voor meer grip op je tijd

1. Eat that frog

“Dit doe ik morgen of volgende week wel.” Hoe vaak zeg je dit? Hoe vaak gaat het om een iets waar je een beetje tegenop ziet? Hoe vaak is de Job to be Done belangrijk?

Mark Twain zegt dat je je dag het beste kunt beginnen met het ‘eten van een lelijke kikker’. Uiteraard betekent dit niet dat je om 7 uur ‘s ochtends met een visnet door het slotje in de buurt vist. Twain bedoelt dat als je de taak waar je tegenop ziet als eerste doet, je een voldaan gevoel krijgt. Dat wil iedereen, toch?

Kortom: Geef wat je moet doen prioriteit. Vaak is het klusje waar je ongemak bij voelt de belangrijkste taak. Start je dag met ongemak, focus je en eet de kikker. Je begint je dag met meer energie!

Wist je dat endorfine en dopamine vrijkomen als je bewust taken afrondt? Dopamine ken je misschien als 'het Gelukshormoon', maar ook endorfine tovert een glimlach op je gezicht. Endorfine is namelijk een natuurlijke 'pijnstillert'.

2. Gebruik een tool

Bepaal voor de klok 'Etenstijd' slaat wat je de volgende dag wilt doen. Kies de kikker die je wilt eten.

Het menselijk brein kan maar een paar dingen onthouden. Als je je tijd effectief wilt managen moet je gebruik maken van een planningstool. Met een tool zoals bijvoorbeeld [Monday](#) worden al je taken gevisualiseerd en kun je ze rangschikken op basis van zelf bedachte tags.

Met deze visuele tijdlijnen hou je je projecten naadloos bij. Zo zie je wat er die week gepland staat en wat er van je wordt verwacht. Het plannen van wat je moet doen in bijvoorbeeld Monday helpt je met het inzien welke zaken prioriteit hebben en bespaart je uiteindelijk een hoop tijd.

3. Plan momenten om je 'Meldkamer' te bekijken

"PING!"

Je ontvangt een mail of appje. Je pakt je telefoon en het blijkt een zinloos groepsappje. Focus weg, want volgens de [Universiteit van Californië in Irvine](#) duurt het 23 minuten om opnieuw te focussen.

Het is verleidelijk om de hele dag door al je berichten te lezen op het moment dat ze binnenkomen. Maar behalve als je op een belangrijk e-mailtje zit te wachten, is het productiever om je inbox alleen op bepaalde momenten te controleren. Als je dit de hele dag door doet, verstoort het je workflow.

Schakel zoveel mogelijk meldingen uit. Plan in je agenda wanneer je je meldingen checkt. Bijvoorbeeld aan het begin van de dag en aan het eind van de dag. Zo weet je aan het begin van de dag of er belangrijke e-mails binnen zijn en kun je de rest van de dag gefocust werken. Bekijk aan het eind van de dag nog een keer je inbox.

Moore MTH tip: Hou je mailbox zo schoon mogelijk. Bepaal bijvoorbeeld een maximaal ongeopende mails.

4. Maak afspraken met het team en klanten

Het plannen van momenten om je meldingen te checken hangt samen met het maken van afspraken. Mensen kunnen zich tussen 10 en 12 het beste focussen. Zorg ervoor dat je die momenten zo min mogelijk afspraken hebt en je écht kunt focussen.

Een goed begin is het halve werk. Zorg dat jij en je team goed voorbereid zijn voor een meeting en maak hier als het kan een herhaalbaar proces van. Zo weet jij, je team en vooral de klant waar ze aan toe zijn. Want er sijpelt teveel tijd weg aan 'kleine meetings'.

Moore MTH tipt:

Het liefst wil je klanten in het echt zien. We zijn mensen en 55% van onze communicatie is lichaamstaal. Maar als het 2 uur duurt om een klant fysiek te spreken kun je voorstellen om het gesprek digitaal te doen. Scheelt jou 4 waardevolle uren.

5. Verdeel je tijd in blokken

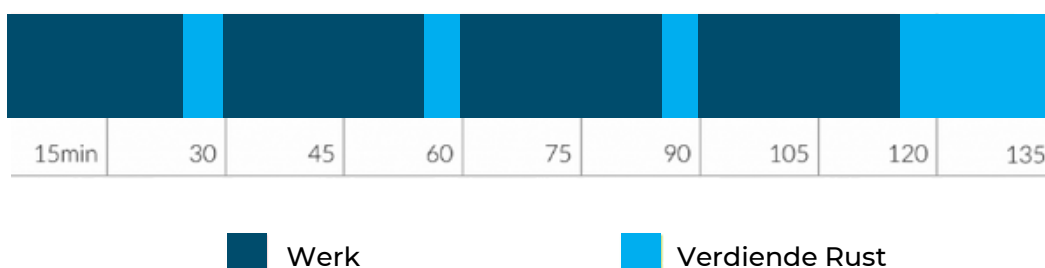
Als je alles op gaat schrijven wat je moet doen - en dat is veel als accountant - ben je veel tijd kwijt aan het maken van To Do-lijstjes. Het maken van een To Do-lijst wordt zo onderdeel van je planning, terwijl je juist een overzichtelijke agenda wilt.

Verdeel je tijd daarom in blokken waarin je globaal plant wat je wilt doen. Bij Moore MTH werken we met [Office 365](#) waarbij je alles op één plek hebt. Andere tools die je kunt gebruiken zijn [Monday](#), [Notion](#) en [Asana](#).

Moore MTH tipt:

Heb je een hele grote kikker die gegeten moet worden?

Gebruik de Pomodoro-techniek. Het idee is dat je 25 minuten met volledige focus werkt, 5 minuten pauzeert en weer 25 minuten vol gas geeft. Na vier sessies neem je iets langer pauze. Maak een wandeling, eet een stuk fruit of drink een kop thee.



6: Track & Trace je tijd

Je kunt schattingen maken over hoeveel tijd je ongeveer kwijt bent, maar meten is weten. Weten hoeveel tijd je besteedt aan verschillende taken, klanten of specifieke projecten geeft je veel inzicht en zorgt voor betere plannings.

Hoe registreer je je tijd? Bij MooreMTH gebruiken we XRM. Verder is [Toggl](#) een gratis tool die je makkelijk aan andere apps koppelt. Je hoeft je tijd zeker niet altijd bij te houden, probeer vooral wat voor jou werkt.

7 “Dat klinkt als muziek in de oren”

Muziek helpt je met focus. Op Spotify zijn tientallen afspeellijsten voor concentratie. Er is een stelregel dat muziek met 60 BPM het beste werkt, omdat dit het aantal Beats Per Minute van je hart is. Een andere optie zijn Binaural Beats. Muziek zonder vocalen, dat wel, maar wetenschap laat ons weten dat ze voor een harmonieuze deep focus zorgen. Probeer het als je ‘Eat That Frog’ gaat doen.

8. Het Eisenhower Model

Het Eisenhower Model gaat over de prioriteit van taken en bestaat uit 2 overwegingen die het model in 4 vlakken snijdt:

| | Belangrijk | Niet belangrijk |
|-------------|------------|-----------------|
| Urgent | Doen | Delegeren |
| Niet urgent | Plannen | Elimineren |

1: Belangrijk en urgent: Doen

Bijvoorbeeld bij een storing of in het geval van een brandweerman: als er brand is. Dit vak is niet te plannen. In spreektaal: "Alle hens aan dek."

2: Niet belangrijk en urgent: Delegeren

Vak 2 bevat dingen die op zich niet belangrijk zijn, maar wel een bepaalde urgentie hebben. Het zijn taken waar je soms 'nee' moet zeggen. Maar nog beter als je deze taken kan delegeren.

3: Belangrijk en niet urgent: Plannen

Dit zijn taken die je kunt plannen, bijvoorbeeld een afspraak met je grootste klant.

4: Niet belangrijk en niet urgent: Elimineren

Dat ene afleidende groepsappje vind je in dit vlak, elimineer dit door je meldingen uit te zetten of door er gewoon pas op te reageren als je niet aan het werk bent.

9. Experimenteer

Er is geen gouden formule.

Test en experimenteer, gebruik de tips om jouw beste manier van time management te vinden! Heb je zelf waardevolle time management tips? Laat het weten, dan kunnen wij nog beter onze tijd indelen (en besparen!).

Ga aan de slag als Moore MTH'er

Bij Moore MTH werken zelfstandig denkende professionals die op een doeltreffende en integere wijze met elkaar samenwerken.

Kijk hier voor informatie over [werken bij Moore MTH](#)

Stuur een e-mail naar N.Moelard@moore-mth.nl of bel ons op 088 2021 627



Relaties bouwen
Waarde creëren