|  |  |
| --- | --- |
| Oomkes deelaspecten  | Betekenis / interne tijdsverslinder |
| Overwerktheid | Nooit tijd hebben* **(Geen) hulp vragen**
* **(Niet ) delegeren**
 |
| Taakbewaking | Je eigen werk doen* **(Geen) nee zeggen**
* **(Geen) hulp vragen**
* **(Niet) delegeren**
 |
| Ordelijkheid | De dingen steeds op hun plaats doen* **(Geen) discipline**
 |
| Planning  | Met planning werken, tijdsinschatting maken, taken opsplitsen in deeltaken, … * **(Geen) actie ondernemen**
* **(Geen) besluiten nemen**
 |
| Efficiëntie  | Tijd verliezen aan inefficiënt te werk gaan* **(Niet) communiceren**
* **(in) efficiënte werkwijze**
* **(Niet) delegeren**
 |
| Prioriteiten stellen | Niet doelgericht te werk gaan/volgens doelen werken* **(Geen) actie ondernemen.**
* **(Geen) besluiten nemen**
 |
| Uitstellen  | Parkison: “Werk met korte deadlines & regelmatige opvolging van de voortgang”* **(Geen) discipline**
 |

## Items per categorie

**Taakbewaking**

**= uw eigen werk doen**

Ik neem taken van anderen op mijn schouders.
Ik delegeer weinig.
Ik ben slecht in ‘nee’ zeggen als een collega met een taak komt.
Ik laat me door anderen niet in mijn werk storen.

Ik heb de gewoonte de problemen van anderen op te lossen.

Als ik “nee” zeg tegen een verzoek leg ik uit waarom ik “nee” zeg tot de andere tevreden is.

Als ik een verzoek weiger, dan zoek ik altijd naar een oplossing.

Ik kan “nee” zeggen als het nodig is en bij mijn “nee” blijven.

Iemand uitleggen wat hij voor mij moet doen duurt langer dan het zelf te doen.

Vaak doe ik werk waar mijn baas voor betaald wordt.

**Overwerktheid**

**= geen hulp vragen**

Ik voel me overspoeld door mijn werk.

Ik blijf vaak één of twee uur later op mijn werk om dingen af te maken.

Ik bel regelmatig bezoek van vrienden af omdat ik nog moet werken.

Mijn collega’s vinden dat ik altijd aan het rondspurten ben.

Als ik met vakantie ben, ben ik de eerste dagen vaak ziek

De mensen op mijn werk zeggen dat ik nooit tijd voor hen heb.

Ik werk regelmatig ’s avonds thuis nog een paar uur door.

Door de werkdruk kom ik iedere nacht een paar uur slaap tekort.

Vaak denk ik dat het niet gezond is zo hard te werken als ik doe.

Ik kan de balans tussen werk en vrije tijd goed bewaren

**Planning**

**= actie ondernemen**

Ik onderschat doorgaans de tijd die ik voor een taak nodig heb.

Ik doe de dingen op het laatste moment

Ik ga regelmatig na of mijn doelen haalbaar zijn

Ik heb de gewoonte om taken in deeltaken op te splitsen.

Ik stel deadlines voor mezelf en voor anderen.

Ik maak een ‘to do’ lijstje op voor elke dag en streep iedere taak door die is afgemaakt.

Ik gebruik post-its (al dan niet digitaal) om mezelf te herinneren aan dingen die nog gedaan moeten worden.

Het heeft weinig zin om mijn dagen te plannen, want ze lopen heel onvoorspelbaar.

Ik doe weinig anders dan de hele dag reageren op opdrachten en verzoeken van anderen.

Ik heb de neiging eerst te doen en daarna te denken.

**Ordelijkheid**

Ik laat mijn werkplek altijd opgeruimd achter.

Ik hoef nooit door stapels van papier op mijn bureau te gaan als ik iets zoek.

Ik heb altijd mijn agenda bij me.

Elke avond leg ik mijn kleren voor de volgende dag klaar.

Ik behandel mijn post of mails elke dag.

Ik berg altijd alle inkomende zaken in mappen op.

Ik heb mijn meest creatieve ideeën als ik in de rommel zit.

Eén keer per maand breng ik mijn administratie in orde

Het typeert mij dat ik namen of telefoonnummers vind die ik niet meer kan plaatsen.

Per dag ben ik wel een half uur kwijt met zoeken naar mails, documenten of notities.

**Efficiëntie**

Regelmatig een babbeltje met mijn collega’s maakt mijn werkdag plezierig.

Ik voer steeds efficiënt mijn taken uit.

Ik heb altijd een notitieblok of note-app bij me om ingevingen vast te houden.

Ik vraag me steeds af: ‘Hoe kan ik mijn tijd op dit moment het best besteden?’

Elke mail die binnenkomt lees ik maar één keer.

Onbelangrijke mails van collega’s beantwoord ik niet.

Ik probeer zo weinig mogelijk tijd van anderen in te nemen.

Ik kan gesprekken beëindigen op het moment dat ik de benodigde informatie heb.

Ik benut de tijdstippen waarop ik het best werk.

Als mijn tijd voor een gesprek bijna op is, waarschuw ik mijn gesprekspartner.

**Prioriteiten stellen**

Ik werk aan de hand van lange termijndoelen.

Ik maak activiteiten met een hoge prioriteit af, voor ik aan iets anders begin.

Elke dag bepaal ik de prioriteit van wat ik die dag moet doen.

Ik verlies uit het oog wat mijn doelen zijn.

Ik breng geen prioriteit aan in mijn taken.

Ik herbekijk mijn doelen elk halfjaar.

Ik reserveer elke dag een blokje tijd voor belangrijke projecten.

Voor mij telt: ‘First things first’.

Ik ben onzeker over wat in mijn werk prioriteit heeft.

Ik besteed veel aandacht aan details en aan niet dringende, onbelangrijke zaken.

**Uitstellen**

Ik schuif zaken voor me uit.

Een boek of artikel dat ik voor mijn werk moet lezen leg ik zichtbaar zodat mijn blik erop valt.

Ik “vergeet” vaak onplezierige taken als dat me uitkomt.

Ik stel werkzaamheden vaak uit tot later.

Ik lig soms ’s nachts wakker van alle dingen die ik die dag eigenlijk had moeten doen.

Ik stel iets uit als ik twijfel of ik het aankan.

Ik begin aan een groot project pas na heel lang uitstellen.

Ik begin meteen aan grote en moeilijke klussen, ook als ik ertegen op zie.