# VRAGENLIJST TIJDHANTERING

Jouw antwoorden op deze vragenlijst laten zien hoe je met jouw tijd omgaat. Omcirkel het juiste antwoord. Wees daarbij spontaan en volkomen eerlijk.

Ja! = typerend voor mij

Ja = klopt wel

? = soms wel, soms niet

nee = klopt niet

nee! = klopt absoluut niet

Breng daarna de scores over op de verzamellijst en tel ze op. Je kan nu in één oogopslag zien op welke gebieden jouw tijdhantering eventuele gebreken heeft.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ja!** | **Ja** | **?** | **Nee** | **Nee!** |
| 1. Ik neem taken van anderen op mijn schouders. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 2. Ik voel me overspoeld door mijn werk. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 3. Ik onderschat doorgaans de tijd die ik voor een taak nodig heb. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 4. Ik laat mijn werkplek altijd opgeruimd achter. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 5. Regelmatig een babbeltje met mijn collega’s maakt mijn werkdag plezierig. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 6. Ik werk aan de hand van lange termijndoelen. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 7. Ik schuif zaken voor me uit. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 8. Ik delegeer weinig. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 9. Ik blijf vaak één of twee uur later op mijn werk om dingen af te maken. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 10. Ik doe de dingen op het laatste moment. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 11. Ik hoef nooit door stapels van papier op mijn bureau te gaan als ik iets zoek. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 12. Ik voer steeds efficiënt mijn taken uit. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 13. Ik maak activiteiten met een hoge prioriteit af, voor ik aan iets anders begin. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 14. Een boek of artikel dat ik voor mijn werk moet lezen leg ik zichtbaar zodat mijn blik erop valt. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 15. Ik ben slecht in ‘nee’ zeggen als een collega met een taak komt. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 16. Ik bel regelmatig bezoek van vrienden af omdat ik nog moet werken. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 17. Ik ga regelmatig na of mijn doelen haalbaar zijn. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 18. Ik heb altijd mijn agenda bij me. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 19. Ik heb altijd een notitieblok of note-app bij me om ingevingen vast te houden. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 20. Elke dag bepaal ik de prioriteit van wat ik die dag moet doen. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 21. Ik “vergeet” vaak onplezierige taken als dat me uitkomt. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 22. Ik laat me door anderen niet in mijn werk storen. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 23. Mijn collega’s vinden dat ik altijd aan het rondspurten ben. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 24. Ik heb de gewoonte om taken in deeltaken op te splitsen. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 25. Elke avond leg ik mijn kleren voor de volgende dag klaar. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 26. Ik vraag me steeds af: ‘Hoe kan ik mijn tijd op dit moment het best besteden?’ | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 27. Ik verlies uit het oog wat mijn doelen zijn. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 28. Ik stel werkzaamheden vaak uit tot later. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 29. Ik heb de gewoonte de problemen van anderen op te lossen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 30. Als ik met vakantie ben, ben ik de eerste dagen vaak ziek. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 31. Ik stel deadlines voor mezelf en voor anderen. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 32. Ik behandel mijn post of mails elke dag. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 33. Elke mail die binnenkomt lees ik maar één keer. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 34. Ik breng geen prioriteit aan in mijn taken. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 35. Ik raak regelmatig in paniek als ik denk aan wat ik nog allemaal moet doen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 36. Als ik “nee” zeg tegen een verzoek leg ik uit waarom ik “nee” zeg tot de andere tevreden is. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 37. De mensen op mijn werk zeggen dat ik nooit tijd voor hen heb. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 38. Ik maak een ‘to do’ lijstje op voor elke dag en streep iedere taak door die is afgemaakt. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 39. Ik berg altijd alle inkomende zaken in mappen op. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 40. Onbelangrijke mails van collega’s beantwoord ik niet. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 41. Ik herbekijk mijn doelen elk halfjaar. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 42. Ik gebruik vaak routineklusjes om aan het echte werk te ontkomen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 43. Als ik een verzoek weiger, dan zoek ik altijd naar een oplossing. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 44. Ik werk regelmatig ’s avonds thuis nog een paar uur door. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 45. Ik gebruik post-its (al dan niet digitaal) om mezelf te herinneren aan dingen die nog gedaan moeten worden. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 46. Ik heb mijn meest creatieve ideeën als ik in de rommel zit. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 47. Ik probeer zo weinig mogelijk tijd van anderen in te nemen. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 48. Ik reserveer elke dag een blokje tijd voor belangrijke projecten. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 49. Ik lig soms ’s nachts wakker van alle dingen die ik die dag eigenlijk had moeten doen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 50. Ik kan “nee” zeggen als het nodig is en bij mijn “nee” blijven. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 51. Door de werkdruk kom ik iedere nacht een paar uur slaap tekort. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 52. Het heeft weinig zin om mijn dagen te plannen, want ze lopen heel onvoorspelbaar. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 53. Eén keer per maand breng ik mijn administratie in orde. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 54. Ik kan gesprekken beëindigen op het moment dat ik de benodigde informatie heb. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 55. Voor mij telt: ‘First things first’. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 56. Ik stel iets uit als ik twijfel of ik het aankan. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 57. Iemand uitleggen wat hij voor mij moet doen duurt langer dan het zelf te doen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 58. Vaak denk ik dat het niet gezond is zo hard te werken als ik doe. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 59. Ik doe weinig anders dan de hele dag reageren op opdrachten en verzoeken van anderen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 60. Het typeert mij dat ik namen of telefoonnummers vind die ik niet meer kan plaatsen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 61. Ik benut de tijdstippen waarop ik het best werk. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 62. Ik ben onzeker over wat in mijn werk prioriteit heeft. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 63. Ik begin aan een groot project pas na heel lang uitstellen. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 64. Vaak doe ik werk waar mijn baas voor betaald wordt. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 65. Ik kan de balans tussen werk en vrije tijd goed bewaren. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 66. Ik heb de neiging eerst te doen en daarna te denken. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 67. Per dag ben ik wel een half uur kwijt met zoeken naar mails, documenten of notities. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 68. Als mijn tijd voor een gesprek bijna op is, waarschuw ik mijn gesprekspartner. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| 69. Ik besteed veel aandacht aan details en aan niet dringende, onbelangrijke zaken. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| 70. Ik begin meteen aan grote en moeilijke klussen, ook als ik ertegen op zie. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |

Frank R. Oomkes, Training als beroep, deel 4, Meer Oefeningen in sociale vaardigheid, Boom 2001 (Bewerking van de `Time management schaal', A. Vrolijk, Time management, Handboek Middle Management, Samsom, Alphen a/d Rijn, aflevering augustus 1996.)

**Ten slotte**

Vul jouw scores in op de lijst hieronder en bereken jouw totaalscore door de scores per kolom op te tellen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Score | Nr. | Score | Nr. | Score | Nr. | Score | Nr. | Score | Nr. | Score | Nr. | Score |
| 1. |  | 2. |  | 3. |  | 4. |  | 5. |  | 6. |  | 7. |  |
| 8. |  | 9. |  | 10. |  | 11. |  | 12. |  | 13. |  | 14. |  |
| 15. |  | 16. |  | 17. |  | 18. |  | 19. |  | 20. |  | 21. |  |
| 22. |  | 23. |  | 24. |  | 25. |  | 26. |  | 27. |  | 28. |  |
| 29. |  | 30. |  | 31. |  | 32. |  | 33. |  | 34. |  | 35. |  |
| 36. |  | 37. |  | 38. |  | 39. |  | 40. |  | 41. |  | 42. |  |
| 43. |  | 44. |  | 45. |  | 46. |  | 47. |  | 48. |  | 49 |  |
| 50. |  | 51. |  | 52. |  | 53. |  | 54. |  | 55. |  | 56. |  |
| 57. |  | 58. |  | 59. |  | 60. |  | 61. |  | 62. |  | 63. |  |
| 64. |  | 65. |  | 66. |  | 67. |  | 68. |  | 69. |  | 70. |  |
| Tot. |  | Tot. |  | Tot. |  | Tot. |  | Tot. |  | Tot. |  | Tot. |  |
| **Taakbewaking** | | **Overwerktheid** | | **Planning** | | **Ordelijkheid** | | **Efficiëntie** | | **Prioriteiten stellen** | | **Uitstellen** | |

Jouw score is het totaal van alle totalen:

**Uitleg**

Hoe hoger de score, des te beter jouw timemanagement. De maximumscore is 350 punten. Die wordt echter zelden behaald. Heeft u minder dan 175 punten, dan moet je actie ondernemen.

Als je kijkt naar de kolomtotalen kan je zien op welke gebieden jouw sterktes en zwaktes liggen. Het maximum dat je per kolom kunt halen is 50 punten. Zit je lager dan 25 punten in een kolom, dan zou je jezelf op dat gebied moeten verbeteren.

*300—350 punten* Zeer goed, haast onnavolgbaar. Haal je meer dan 325 punten, dan kan je jezelf afvragen of dat wel zo goed is. Misschien ga je niet echt op in jouw werk of ben je wel te goed in delegeren.

*250—300 punten* Gewoon goed. Je weet wat jouw prioriteiten zijn, stelt niet overmatig uit en maakt je voornemens doorgaans waar. Waarschijnlijk ben je ook redelijk ordelijk en efficiënt.

*200—250* *punten* Net goed genoeg. Jouw leven is geen chaos, maar soms loop je jezelf voorbij, of heb je jouw werk verkeerd ingeschat, waardoor je alle zeilen bij moet zetten.

*150—200 punten* Jouw tijdhantering loopt regelmatig fout. Dat wist je natuurlijk wel, al zal je misschien niet geweten hebben dat je tot de minder sterke ‘timemanagers’ behoorde. Tijd om orde op zaken te stellen.

*100—150 punten* Het loopt vaak fout bij je: onduidelijke taak, gebrekkige planning, overhaastheid enerzijds en uitstellen anderzijds, met waarschijnlijk als gevolg een chaotisch en gespannen leven.

*0—100 punten* Jouw tijdhantering is erg gebrekkig, met desastreuze gevolgen voor jezelf en de mensen om je heen. Zware stress. Hoog tijd om op een flink aantal fronten jouw aanpak te veranderen!