

## Inleiding op Stap 1: Hoe word jij de baas over jouw agenda in plaats van andersom?

In deze stap leer jij je tijd goed te besteden door te weten wat jouw doelen zijn, en leer je hoe je die doelen stap voor stap kunt bereiken.

In de dagelijkse hectiek is het lastig om goed met je tijd om te gaan, om afspraken met jezelf te maken en je daar ook aan te houden. Je wordt afgeleid door de agenda-belletjes en andere alarmen op je telefoon of meldingen van een nieuw mailtje op je computer. Je medewerkers vragen je aandacht, óf je houdt zelf graag de controle. Je gaat vaak later naar huis dan de bedoeling was. Je gaat van de ene naar de andere afspraak en dat wat je van plan was te doen schiet er regelmatig bij in.

De eerste stap helpt je om de baas te worden over de beschikbare tijd, om de baas te worden over je eigen agenda. Het helpt om tijdig en gericht aandacht te besteden aan je langere termijndoelen. Als je in staat bent om je voldoende te focussen op die doelen, dan laat je je automatisch minder afleiden door andere zaken. Je krijgt meer grip op je tijd en je agenda doordat je je focust, en doordat je dagelijks bewust keuzes maakt. Keuzes, die bijdragen aan het bereiken van jouw lange termijndoelen.

*Toen ik begon met leidinggeven maakte ik lange dagen en kwam ik regelmatig in tijdnood. Op het moment dat ik een beroep moest doen op anderen, hadden zij op hun beurt weer geen tijd om mij te helpen. Ik ontdekte dat een agenda niet leidend moest zijn, maar dat ik moest leiden! Het werkte dus andersom. Ik werd de baas over mijn eigen agenda, in plaats van dat ik aldoor maar rekening moest houden met afspraken, prioriteiten en tijd van anderen. Ik heb ervaren dat het concreet en specifiek maken van doelen, en een goede planning om deze doelen stap voor stap te bereiken, goud waard zijn. Weg stress en tijdnood, bij mezelf én bij anderen. Dat is dubbele winst.*

Als je leert de baas te zijn over je agenda ben je beter in staat om 'nee' te zeggen op onverwachte vragen die je krijgt.

Zeg niet tegen jezelf: ik moet altijd voor iedereen klaarstaan, dat hoort bij mijn functie. Dat wordt van mij verwacht. Dit is namelijk een uitspraak die niet klopt. Het is niet waar. Staat jouw leidinggevende altijd direct voor jou klaar? Staan je collega's altijd direct voor je klaar? Nee? En is dat erg? Is het altijd dringend, of kan de vraag die gesteld wordt best wel even wachten tot een geschikter tijdstip?

Leidinggevendenden die hun doelen bereiken, zijn goede planners. Ze maken afspraken met zichzelf. Afspraken waar ze zich aan houden. Ze weten wat ze willen bereiken op de langere termijn en waarom dat belangrijk voor ze is. Ze weten dat ze hier zelf invloed op hebben, door de keuzes die ze maken. Ze werken planmatig en zijn in staat hun plannen telkens actief bij te stellen, zodat ze hun doel ook daadwerkelijk behalen.

Laat jij je leiden door anderen... of leid jij zelf? Ik zeg: doe het laatste!