

Inhoud

Over de auteur	xvii
Opdracht	xvii
Dankwoord	xviii
<i>Inleiding</i>	<i>1</i>
<i>Deel 1: De revolutie begint met een paar eenvoudige stappen</i>	<i>5</i>
Hoofdstuk 1: Orde en netheid: de essentie van goed timemanagement	7
Vooruit plannen	8
Gemoedsrust vinden	8
Je onderbewustzijn activeren	8
Het rendement van 1000 procent	9
Alles verzamelen wat je nodig hebt	9
Handel alles af – in één keer	10
De drie belangrijkste stappen naar persoonlijke orde	11
Een stapje achteruit doen om te evalueren	11
Netheidsgewoonten ontwikkelen	11
Geen ruimte voor smoesjes	12
Hoofdstuk 2: Jezelf voorbereiden op succes	13
Leer jezelf kennen	14
Je sterke en zwakke punten beoordelen	14
Doelen benoemen om koers te houden	15
Je tijd een geldwaarde toekennen	15
Je ritme bepalen om in de zone te komen	16
Een systeem volgen	17
Je tijd plannen en een routine creëren	18
Je omgeving organiseren	18
Timemanagementobstakels overwinnen	19
Effectief communiceren	19
Onderbrekingen omzeilen	20
Uitstel onder controle krijgen	20
Beslissingen nemen: just do it	21
Steun verwerven terwijl je je grenzen stelt	21
Werk en tijd met familie in balans brengen	22
Interacties met collega's en klanten stroomlijnen	22
De motivatie hoog houden	23

Hoofdstuk 3: Timemanagement koppelen aan levensdoelen	25
Begrijpen waarom je je doelen op papier moet zetten.....	26
Je 'Fantastische 50' opstellen	27
Wat wil je hebben?	28
Wat wil je zien?	29
Wat wil je doen?.....	29
Wat wil je geven?	30
Wat wil je worden?	30
Je Fantastische 50 uitwerken en in balans brengen	32
Een tijds kader toekennen aan elk doel.....	32
Je doelen in categorieën indelen.....	33
Twaalf doelen stellen om mee te beginnen	35
Je lijst inkorten	35
Weten waarom je top 12-doelen belangrijk voor je zijn.....	35
Bepalen welke hulpbronnen je nodig hebt	36
Geld vergaren: een kapitaal idee.....	37
Je kennis uitbreiden.....	37
Je vaardigheden bijlijpen	38
Gebruikmaken van menselijke hulpbronnen.....	38

Hoofdstuk 4: Een waarde toekennen aan je tijd	41
Een goede greep krijgen op het tijd-is-geldconcept	42
Je uurinkomen berekenen	43
Je uurwaarde opkrikken door middel van je werkinspanningen	45
Op waarde gebaseerde tijdsbesluiten nemen in je privéleven.....	46
Bepalen of je tijd koopt: huishoudelijke taken en verantwoordelijkheden.....	46
Beslissen over je tijdsbesteding: vrijetijdsactiviteiten	47

Deel II: Een goed systeem opzetten..... **51**

Hoofdstuk 5: Inspanningen focussen, prioriteiten stellen en tijd blokkeren	53
Je energie focussen met de 80/20-theorie van alles.....	54
Tijdsinvesteringen in overeenstemming brengen met het rendement.....	54
De vitale 20 procent: uitzoeken waarop je je energie moet richten op het werk	56
Persoonlijke essentiële zaken: inspanningen in je privéleven kanaliseren.....	58
Specifiek worden: dagelijks prioriteiten stellen.....	61
Je tijd blokkeren en je to-do-items afstemmen.....	64
Stap 1: Je dag opdelen	65
Stap 2: Je privéactiviteiten plannen.....	66
Stap 3: Je werkactiviteiten laten meedoen.....	67
Stap 4: Wekelijks ruimte vrijmaken voor zelfevaluatie en tijd plannen.....	67
Stap 5: Flexibele tijd inbouwen.....	68
Je vooruitgang evalueren en je plan, indien nodig, aanpassen	68
Je resultaten onderzoeken	69
Je systeem onder handen nemen.....	71

Hoofdstuk 6: Efficiënt werken vanuit een thuishkantoor	73
Jezelf en je omgeving kennen	73
Is thuiswerken iets voor jou?.....	74
De voors en tegens van een thuishkantoor tegen elkaar afwegen	75

Je ruimtelijke behoefte definiëren	77
De juiste spullen uitzoeken	78
Meer dan een bureau en een stoel	78
Desktops, laptops, scanners en andere hulpmiddelen	78
Licht en geluid beheren	79
Vanuit huis het werk gedaan krijgen	80
De onderbrekingen thuis te lijf gaan	81
Thuiswerken met kinderen	81
Je geïsoleerd voelen van de zakenwereld	82
Hoofdstuk 7: Een productieve werkruimte inrichten en onderhouden	83
Je werkruimte stroomlijnen	84
Maak ruimte! Je bureau leegmaken	84
Essentiële organisatorische gereedschappen verzamelen	85
Een geschikt archiefsysteem opzetten	86
Stapels systematisch aanpakken	88
Voorkomen dat de rommel terugkeert	89
Papieren en documenten eenmaal verwerken	90
Regelmatig archiveren	92
Aantekeningen maken die je kunt traceren	92
Het papier dat je ontvangt, beperken	93
Rekening houden met ergonomie en esthetiek	95
Een geschikte werkplek inrichten	95
Je ruimte verfraaien	96
Hoofdstuk 8: Organisatievaardigheden aanscherpen met technologie	99
Elektronische planning invoeren	100
De voordelen van een gedeelde elektronische kalender	100
Het nut van draagbare planners	101
Je computer opruimen (en opgeruimd houden)	101
Bestanden benoemen en ordenen met een elektronische boom	102
Ballast lozen door archiveren of verwijderen	104
Nieuwe bestanden strategisch opslaan	106
Contactgegevens beheren met een CRM-programma	106
Software en services bekijken	107
De mogelijkheden van een CRM-programma benutten	107
Effectieve klantprofielen creëren	110
Een CRM-programma op een server of in de cloud zetten voor maximale toegankelijkheid en back-up	112
Deel III: Technologie inzetten om je tijd optimaal te gebruiken	113
Hoofdstuk 9: Je tijd optimaal gebruiken met technologie	115
Timing is alles: zelf je tijd beheren	115
Keuzen maken over technologie	116
Automatiseren in plaats van dupliceren	116
Effectief communiceren via technologie	117
Mogelijkheden van social media om over na te denken	118
FaceTime, Skype en andere videocommunicatiesystemen gebruiken	119
Deelnemen aan online vergaderplatforms	119

Organisatorische technologiehulpmiddelen	121
Een systeem opzetten om snel te vinden wat je zoekt	122
Je technologie beschermen tegen rampen	122
Je bestanden opslaan in de cloud, Dropbox, of waar dan ook	123
Een digitaal brein creëren met Evernote	124
Je notities, ideeën en gedachten in Evernote krijgen	124
Dingen die je nodig hebt onthouden en terugvinden	125
Hoofdstuk 10: De e-mailoverdaad de baas	127
E-mail effectief beheren	127
Filtersystemen instellen	127
Je werk scheiden van je privéleven	128
Meerdere e-mailadressen beheren	129
E-mail ordenen en opslaan	129
In minder tijd op e-mails reageren	130
E-mail beantwoorden volgens een systeem	131
Je antwoorden automatiseren	133
Hoofdstuk 11: Balanceren met Facebook	135
De tijdvoordelen van Facebook	135
Het zwarte gat van tijd in Facebook	136
Wat gebruik je voor je werk en wat gebruik je privé?	137
Je persoonlijke pagina gebruiken voor zakelijke doeleinden	137
Gebruikmaken van je Facebook-bedrijfspagina's	139
Contacten onderhouden met Facebook	140
Vrienden worden, of toch maar niet, dat is de vraag	140
Berichten voor iedereen of alleen voor vrienden	140
Mensen ertoe bewegen jouw berichten te delen	141
De lijstfunctie gebruiken om interactie te beheren	142
Via groepen communiceren	143
Hoofdstuk 12: Twitter: tijdbesparing of tijdverspilling?	145
Beslissen wie je volgt	145
Mensen van wie je iets kunt leren	147
Mensen met wie je kunt lachen	147
Mensen die je van nut kunnen zijn	147
Mensen die je iets kunt leren	148
Voorkomen dat Twitter je leven overneemt	148
Hoofdstuk 13: Effectieve LinkedIn-strategieën creëren	151
Een linkbaar profiel maken	151
Een persoonlijk profiel maken	152
Je ervaring delen	152
Jezelf in de kijker spelen op LinkedIn	153
Doelen, doelstellingen en connecties met LinkedIn	153
Je LinkedIn-schema instellen	154
Het twee-controlemomentensysteem	154
Wekelijks je succes controleren	155

Deel IV: Timemanagementuitdagingen het hoofd bieden 157**Hoofdstuk 14: Snel resultaat door strategisch communiceren 159**

Het juiste medium kiezen voor je bericht.....	159
Persoonlijk communiceren.....	160
Je boodschap via de telefoon verwoorden.....	162
Boodschappen op schrift stellen: de geneugten (en gevaren) van e-mail, sms en instant-messages.....	163
Basisvaardigheden communicatie: wees direct en beknopt.....	165
Haal de rommel uit je taal.....	166
De belangrijke dingen horen erbij.....	166
Kameraadschap kweken tijdens persoonlijke ontmoetingen	167
Duidelijk en vol vertrouwen corresponderen via de telefoon.....	168
Effectieve e-mails schrijven	170
Een duidelijke en doelgerichte onderwerpregel in elkaar zetten	170
Houd de compositie in de gaten.....	171
Redigeer je tekst.....	173
Klaarmaken voor verzending.....	173
Stel gerichte vragen om resultaten te krijgen.....	174
Bepalen welke antwoorden je nodig hebt.....	175
Begin met open vragen	175
Duidelijkheid krijgen door gesloten vragen	176
'Misschien' en andere voorwaardelijke antwoorden	177
Een positieve toon bereiken	177
Bereid zijn om te luisteren.....	178

Hoofdstuk 15: Laat je niet storen!..... 179

De vesting: bescherm je concentratie tegen invasie	180
Je domein beschermen tegen indringers van binnenuit	180
Plan tijd offline.....	183
Onderbrekingen filteren voordat je ze doorlaat.....	184
Secundaire verdediging: beperking van de schade als gesprekken er toch door komen	187
De verantwoordelijkheid delegeren	187
Het gesprek bekorten.....	187
Gesprekken verzetten naar een beter moment	188
Omgaan met herhaalde onderbrekingen door collega's	188
De collega die niets te doen heeft	189
De collega die gewoon niet wil werken	189
De werknemer die in zijn eigen wereld leeft.....	190
De persoon die alleen maar het werk heeft.....	190
Omgaan met storende bazen	190
De zeemeeuwmanager	191
De mondelinge overdrager.....	192
Werken met opdringerige cliënten	193
Met een beetje aandacht kom je een heel eind.....	193
De verwachtingen van cliënten bepalen	194

Hoofdstuk 16: Omgaan met uitstelgedrag..... 197

De bron van uitstelgedrag.....	197
Kortetermijnlogica gebruiken: 'Ik heb meer dan genoeg tijd'	198
Iets onprettigs vermijden: 'Ik wil er nu niet over nadenken'.....	198

Je angsten aanwakkeren: 'Wat als ik het verpest? En wat als ik dat niet doe?'	199
Verlamd door perfectie: 'Ik wacht wel tot het juiste moment'	199
Sabotage halverwege: 'Ik heb een pauze verdiend'	200
Op zoek naar sensatie: 'Ik werk het best onder druk'	200
Weten of je moet uitstellen	201
Slecht uitstelgedrag: overweeg de kosten	201
Goed uitstelgedrag: weten wanneer het kan wachten	202
De basis leggen: verander je denkwijze en stel discipline in	204
Jezelf motiveren met de wortel-of-stokbenadering	204
Smoezen herkennen en terzijde schuiven	206
Laat me met rust: uitstel opschorten	208
Gevreesde taken overwinnen met de sandwichtactiek	208
De 'de korst eerst'-benadering: met de moeilijkste klus beginnen	209
De gatenkaasbenadering: gaten maken in je taak	209
De salamibenadering: de boel plakje voor plakje wegwerken	210
De 'haal de garnering weg'-benadering: haal het van je bord	210
Gemotiveerd blijven terwijl je doorwerkt	211
Hoofdstuk 17: Omgaan met een tijdverkwistende baas	213
Als je baas zijn/haar doel bereikt, dan heb jij jouw doel bereikt	214
Je persoonlijke grenzen bewaken	215
Bereid je voor op de bespreking met je baas	217
Vaststellen wat de problemen zijn en bewijsmateriaal verzamelen	217
Observeer het gedrag van je baas	219
Een vruchtbaar en succesvol win-wingsprek opstarten	221
Onoverkomelijke verschillen: weet wanneer je moet opstappen	223
Hoofdstuk 18: Vergaderingen met collega's onder de knie krijgen	225
Doelstellingen formuleren, een lijst van deelnemers maken en een agenda opzetten	226
Bepaal het doel van de vergadering	226
Maak een deelnemerslijst	228
Informeel, voorbereidende minivergaderingen houden	229
De agenda opstellen	230
Tijd en plaats plannen	232
De juiste tijd vinden	232
De locatie bepalen	233
De dag zelf: de vergadering goed leiden	236
Vroeg aanwezig zijn voor de opbouw	236
De start van de vergadering	237
De vergadering op gang houden	238
Actiepunten toewijzen	240
De vergadering samenvatten en afsluiten	241
Follow-up voor maximale opbrengst	242
Deel V: Efficiënt samenwerken met anderen	243
Hoofdstuk 19: Timemanagement voor administratief personeel	245
Veelvoorkomende valkuilen herkennen	246
Houd je doel in de gaten: de baas loopt voorop	246
Je secretariële imago verbeteren: vraag en gij zult ontvangen	247

Oog in oog met de baas.....	247
Omgaan met een vergaderhater	248
De juiste vragen stellen.....	249
Strategieën om op koers te blijven	251
Begin met een paar simpele stappen	251
De productiefste momenten beschermen.....	252
Je prioriteiten op orde krijgen.....	253
Duidelijkheid over je doelstellingen krijgen.....	254
Een complete takenlijst opzetten en kwalificeren.....	255
Hoofdstuk 20: Timemanagement voor verkopers	257
Verdeel je tijdsinvesteringsportefeuille in drie categorieën.....	258
De geldverdieners: direct inkomsten-producerende activiteiten (DIPA)	258
Het voorbereidingswerk: indirect inkomstenproducerende activiteiten (IIPA)	260
Administratief spul: productie-ondersteunende activiteiten (PSA)	261
De getallen laten je schrikken	262
Je tijd bijhouden om te kijken waar je staat.....	263
Je activiteiten registreren	263
Je tijdvolgformulieren analyseren	264
Terugkijken op je dag.....	265
Je week, maand, kwartaal en jaar beoordelen.....	265
Een succesverhaal over DIPA	266
Plan je dag rond DIPA	266
Tijd maken voor DIPA en die tijd goed benutten	267
Goed van start gaan	267
Voorrang voor prospecten.....	268
Tijd overlaten voor follow-up van leads	269
Tijd reserveren voor verkooppresentaties.....	269
Plan persoonlijke ontwikkeling	269
Permanente educatie: een levenslange reis	270
Rollenspellen: voorbereiding voor primetime	271
Je salespresentatie beoordelen.....	272
Je DIPA-tijd inplannen	273
IIPA-integreren in je dag.....	274
IIPA-tijd gebruiken om verkoopresultaten te beoordelen	274
Houd je IIPA onder controle.....	275
Je PSA-tijd verminderen	276
Waarom doen we het zo?.....	277
Hoofdstuk 21: Timemanagement voor bedrijfseigenaren en directeuren	279
Achteruit stappen en je tijdsinvestering bestuderen	280
Tijd voor groeiactiviteiten uitbreiden.....	282
Responsieve taken: je 'in'-tijd verminderen.....	283
Het organogram bij elkaar houden	283
Duidelijke functieomschrijvingen in elkaar zetten.....	285
Ruimte voor groei creëren met aanvullende takenlijsten.....	286
Een managementplan opzetten	287
Je personeel autoriseren.....	288
Dagelijkse prioriteiten beheren.....	290
Vooruit plannen: breng balans in je 'aan'-tijd	290
Dagelijkse en maandelijkse aan-tijd reserveren	291
Een driemaandelijkse of jaarlijkse beoordeling van 'aan'-tijd.....	292

Hoofdstuk 22: Anderen coachen in effectief timemanagement	295
Uitzoeken wie baat zou hebben bij training	296
Gebruik de vier kansen op succes als meetinstrument	296
Gebruikmaken van de motivatie van een werknemer	298
Doelen bepalen	300
Instrumenten en strategieën	302
Samenwerking voeden en succes aanmoedigen	304
Benchmarks en check-incontroles instellen voor aansprakelijkheid	304
Wees consequent	305
Vervul je rol als spiegel	306
Omgaan met gebrek aan vooruitgang: is deze werknemer nog te redden?	307
Accepteer ze, met al hun gebreken	308
Het nog een keer proberen	309
Zeg maar bye-bye	309

Deel VI: Het deel van de tientallen 311

Hoofdstuk 23: Tien tijdverkwistende gedragingen	313
Niet even stilstaan om na te denken	313
Multitasking	314
Werken zonder pauzes	315
Perfectie eisen	315
Piekieren en wachten	315
Voor de buis gaan hangen	316
Surfen op internet	317
Meegesleept worden door junkmail	318
Onderweg de tijd doden	319
Tijd doorbrengen met negatieve mensen	320

Hoofdstuk 24: Tien tijdefficiënte gewoonten	321
Begin de dag heel vroeg	321
Plan voor de volgende dag	322
Zorg voor je gezondheid	323
Eten voor optimale prestatie	323
Lichaamsbeweging voor energie en uithoudingsvermogen	323
Slapen voor verjonging	324
Reserveer persoonlijke tijd	324
Plan maaltijden voor de hele week	325
Delegeer bijna alles	326
Zeg vaker nee	326
Gebruik altijd een timemanagementsysteem	326
Maak je leven simpeler	327
Begin elke dag vanaf nul	327

Index 329

Over de auteur

Dirk Zeller begon zijn ondernemende carrière bijna veertig jaar geleden achter een limonadekraampje. Hij geniet erkenning als efficiënt timemanager en topverkoper op ieder gebied waarop hij zich heeft begeven, van professioneel racquetball tot business sales in de reclame, marketing en eventsponsoring tot direct sales op terreinen als vastgoed. Zijn vaardigheden op het gebied van timemanagement waren legendarisch in de vastgoedwereld, waar hij meer dan 150 huizen per jaar verkocht terwijl hij van maandag tot en met donderdag werkte, en vrijdag, zaterdag en zondag vrij nam.

Sinds 1998 houdt Dirk zich bezig met het onderwijzen, coachen en trainen van succes-, verkoop- en timemanagementstrategieën aan executives, managers en verkopers. In dat jaar richtte hij Sales Champions en Real Estate Champions op. Hij is een van de meest gevraagde sprekers over timemanagement, topprestaties en verkoop. Hij heeft op vijf verschillende continenten voor honderdduizenden mensen gesproken.

Dirk is een van de meest uitgegeven schrijvers over succes, timemanagement, productiviteit, verkoop en levensbalans. Hij is de schrijver van vijf bestsellers, waaronder *Telephone Sales For Dummies* en *Succes as a Real Estate Agent For Dummies*. Hij heeft meer dan 400 gepubliceerde artikelen op zijn naam staan, en meer dan 350.000 mensen lezen zijn wekelijkse nieuwsbrief.

De tijd die hij doorbrengt met zijn vrouw Joan, met wie hij al 19 jaar samen is, zijn 6-jarige zoon Wesley en zijn 3-jarige dochter Annabelle, is voor hem het allerbelangrijkste. Hij woont met zijn gezin in Bend, Oregon. Je kunt contact opnemen met Dirk via:

Sales Champions
5 NW Hawthorne Ave., Suite 100
Bend, OR 97701
USA
Telefoon: 00-1-541-383-0505
E-mail: info@saleschampions.com
E-mail: info@dirkzeller.com
Website: www.saleschampions.com

Opdracht

Er is niets wat het verstrijken van de tijd beter weerspiegelt dan het groeien en veranderen van onze kinderen. Het lijkt wel gisteren, het moment waarop Joan en ik dat telefoontje kregen dat ons leven veranderde toen we van de begrafenis van mijn 96-jarige grootmoeder kwamen. Het telefoontje kwam van de vrouw van onze predikant, Linda Johnson. Ze vertelde dat er die ochtend een jongetje was geboren in Hood River, Oregon, en vroeg of wij hem wilden hebben. De volgende dag liepen Joan en ik het Hood River Memorial Hospital uit met onze zoon Wesley.

De afgelopen dertien jaar na dat moment is de tijd in een oogwenk voorbijgegaan. We zijn nog een keer gezegend, ditmaal met Annabelle, die ook een goddelijke en wonderbaarlijke geschiedenis heeft. In die jaren, die louter momenten in de tijd lijken te zijn, lijkt het maar een paar seconden geleden dat we hen voor het eerst zagen lachen, giechelen, kruipen en lopen.

Ik draag dit boek op aan mijn twee kostbare tijd klokjes, Annabelle en Wesley. De tijd met jullie twee gaat veel te snel. Net als iedere andere ouder vecht ik ervoor om in het nu te blijven, van elk moment te genieten en deze momenten te beleven voordat ze voorbij zijn. Jullie beiden hebben me meer geleerd over de waarde, het genot en het zich altijd voortspoedende karakter van tijd dan wie dan ook in al die jaren dat ik op deze aarde rondloep. Ik houd zielsveel van jullie beiden en dank God dat ik jullie vader mag zijn.

Dankwoord

Ik moet altijd eerst mijn team bij Sales Champions en Real Estate Champions bedanken. Het is echt een eer omringd te zijn door zoveel getalenteerde mensen. Ik wil vooral mijn senior management team bedanken, Wende Fletcher, mijn office manager, en Julie Porfirio, senior vicepresident Operations. Jullie hebben allebei heel erg je best gedaan mij te isoleren, zodat ik weer een *Voor Dummies*-boek kon schrijven.

Dank aan Julie Porfirio, die aan de slag ging met mijn handgeschreven woorden en het hele manuscript heeft getikt, geordend, herzien en bewerkt. Dank je wel. Dit boek was er niet geweest zonder jouw voortreffelijke werk.

Dank aan Stacy Kennedy, mijn acquirerend redacteur bij Wiley; en Susan Hobbs, projectredacteur.

Dank aan mijn vrouw Joan, mijn zoon Wesley en mijn dochter Annabelle. Bedankt voor jullie geduld en beminlijkheid. Wij offeren allemaal tijd op wanneer ik een boek schrijf!