



TIJDSPAARDERS IN TREFWOORDEN

- * Eensgezind en eensgericht samenwerken kan misverstanden, ruzies, de-motivatie, e.d. voorkomen.
- * Bewustzijn voor interne leveranciers en klanten om beter prioriteiten te kunnen stellen.
- * Het geheel zoveel mogelijk in het bewustzijn hebben, alsook het beleid, zodat in elke afwijkende situatie zonder instructie het juiste kan worden gedaan.
- * Gericht en bewust bijdragen en ontvangen.
- * Luisteren en waarnemen op de niveaus van denken, voelen en willen.
- * Beeldend en feitelijk vertellen, zodat de anderen mee kunnen kijken en niet afhankelijk worden van oordelen, standpunten en abstracties van de verteller.
- * Pedagogisch leiderschap, d.w.z. zodanig leiding geven, dat de medewerkers leren en dus vrijer, zelfstandiger en meer vermogend worden.
- * Koerszoekend plannen, vermijden het keurslijf en de illusie; voortdurend met bewustzijn blijven waarnemen en aan de hand van ontwikkelingen in de werkelijkheid bijsturen.
- * Ritme in planning en uitvoering bespaart kracht en energie, en maakt dat er meer gedaan kan worden.
- * Bewaak je eigen psychische ruimte; leer nee-zeggen, ook tegen leidinggevenden.
- * Plan in de agenda naast de einddatum ook de tussenstappen.
- * Laat limieten ook echte limieten zijn; anders werkt het na verloop van tijd niet meer.
- * Zorg dat menselijk geestkapitaal zich kan blijven ontwikkelen; op mensen wordt toe-geschreven, op machines af-geschreven.
- * Taakstructurering heeft te maken met effectiviteit: de juiste dingen doen: het "wat".
- * Tijdstructurering volgt na taakstructurering en heeft te maken met het "hoe": efficiency ofwel de dingen op de juiste wijze doen.
- * Ken de eigen, persoonlijke tijdverspiller; weet welke behoefte achter het tijdverspillende gedrag schuilgaat en leer die behoefte op een minder tijdrovende wijze in te vullen.
- * Bezie het heden vanuit besef van het geworden, het verleden en met gevoel voor de toekomst, voor de koers.
- * Leer zien wie in feite het eigen leven en werk in welke mate bepaalt.
- * Kijk voortdurend naar de werkelijkheid: ook v.w.b. beschikbaarheid, aanwezigheid. Hierin weerspiegelt zich de prioriteit.
- * De werkelijkheid spiegelt niet de intenties terug maar de werking: "de nieuwe moraal".

- * Creatieve confrontatie wil zeggen het oneens zijn met iets feitelijks in de situatie, daar tegenin gaan, maar de ander innerlijk niet loslaten. Dus niet de persoon afwijzen maar een concrete handeling in een specifieke situatie; dit voor kort tijdverspilling door "figt"- of "flight"-gedrag.
- * In vergaderingen, groepsgesprekken, besluitvormingsprocessen, onderhandelingen, e.d. is het van belang de principes:
 - . inhoud, interactie en procedures, en
 - . beeldvorming, oordeelsvorming en besluitvorming in het bewustzijn te hebben.
- * Wees bewust welke voorinformatie de volgende schakel in de organisatie het meest nodig heeft om te kunnen plannen.
- * Ontwikkel gevoel voor welke factoren niet (bij voorbeeld bepaalde organisatorische condities) te veranderen zijn en welke wel (bij voorbeeld het eigen gedrag). Vechten tegen de bierkaai of tegen windmolens kost nu eenmaal veel tijd en levert zelden het gewenste effect op.