

## Tijdmanagement Tips

Mensen die last hebben van chronische desorganisatie (CD), hebben vaak een minder goed gevoel voor tijd en zijn dan regelmatig laat voor afspraken, werk of school. Ze komen in tijdnood omdat ze hun spullen niet kunnen vinden of omdat ze afgeleid worden. Vaak schatten ze de tijd die nodig is om een bepaalde taak af te ronden ook te optimistisch in. De volgende tips helpen met deze problemen.

### Tips voor Plannen en inroosteren

1. Plan 's avond de volgende ochtend al in: Leg kleding klaar, pak je tas of koffer vast in, verzamel de kleding, tassen, schoenen en schoolspullen van de kinderen. Bedenk wat er allemaal nodig is in de ochtend en zorg dat alles klaarstaat om meegenomen te worden. Moedig schoolgaande kinderen aan hun spullen 's avonds vast klaar te leggen, zodat ze zich de volgende ochtend niet hoeven te haasten.
2. Maak een vaste plek bij de voordeur of ingang van je woning om je sleutels te hangen of leggen. Ideeën hiervoor vind je op internet of in woontijdschriften. Bij doe-het-zelf zaken of winkels met huishoudelijke artikelen kun je ook een sleutelkastje kopen. Maak bij de ingang van je huis ook plek voor uitgaande post of andere spullen die je mee wilt nemen. Een mooie mand in deze ruimte werkt hier goed voor.
3. Rooster de belangrijkste taken aan het begin van de week in. Moeten ze uitgesteld worden, dan is er nog tijd over om ze af te maken.
4. Plan de moeilijkste taken in op tijden dat je de meeste energie hebt of je je het best kunt concentreren.
5. Als je boodschappen gaat doen, wees dan realistisch over de tijd die je nodig hebt voor elke individuele boodschap. Voeg vervolgens *minstens* 15 minuten extra toe aan de verwachte tijd; zo leer je om niet te veel te plannen of constant onder druk te werken.
6. Maak een plek voor een familie-agenda, waar je ook berichten voor elkaar kunt achterlaten. Hang hier ook een boodschappenlijst bij die continu aangevuld kan worden.
7. Realiseer je dat een taak niet in één keer gedaan hoeft te worden. Hak de taak in stukjes, plan deze in en kom deze afspraken met jezelf na.
8. Herinner jezelf eraan dat je aan het uitstellen bent, als je met een irrelevante taak bezig bent terwijl een belangrijkere taak nog niet gedaan is. Zet de taken op volgorde van hoe belangrijk ze zijn en werk als eerste aan de belangrijkste taken.