

De factor tijd is van groot belang. Daarnaast gaat het bij middelen ook om overige faciliteiten. Ontzorgen is hierbij het sleutelwoord: zorg ervoor dat allerlei routinematige, uitvoerende werkzaamheden niet door middenmanagers hoeven worden uitgevoerd, maar bijvoorbeeld door ondersteunend personeel.

De ervaring leert overigens dat (midden)managers altijd tijd te kort komen en het gevoel hebben dat zij aan de wezenlijke zaken onvoldoende toekomen. Een paar tips en aandachtspunten aan het adres van middenmanagers voor wat betreft hun timemanagement:

- Maak als middenmanager de wezenlijke zaken expliciet door ze te koppelen aan verantwoordelijkheden en door ze een beschermde plek in je agenda te geven. Zie het als een terugkerende afspraak, maar dan met jezelf: 'Op woensdagochtend werk ik hieraan en dan ben ik nergens anders voor beschikbaar'.
- Voorgenomen werkzaamheden komen onder druk te staan, omdat er 'plotseling' iets tussen komt. Ga na waar deze plotselinge dingen vandaan komen en vraag je af: ben ik degene die hier wat mee moet of kan ik het zo organiseren dat anderen er (in het vervolg) mee aan de slag moeten?
- Soms is de eigen directie een belangrijke bron van agendavervuiling: 'zou je deze week ook nog even willen reageren op...?' Zo iets kan zich natuurlijk voor doen, maar als je bijvoorbeeld ziet dat het ad-hocverzoek ontstaat doordat de directie de eigen planning niet helemaal op orde heeft, kun je wel vragen dat dit voor volgend jaar in de planning wordt opgenomen. Blijf kritisch: wiens probleem los ik op door aan dit verzoek te voldoen en welk probleem ontstaat er juist als ik aan het verzoek voldoe?
- Soms verzuchten (midden)managers: 'nu heb ik de hele dag lopen praten, maar aan mijn echte werk ben ik nog niet toegekomen', zich niet realiserend dat dat praten ook bij het echte werk hoort. Toegankelijk zijn hoort erbij, maar organiseer het slim (niet altijd de deur open, vraag mensen die je aanschieten even een afspraak te maken, laat op bepaalde momenten je neus zien en op bepaalde momenten juist niet).
- Onverwachte dingen die opeens om aandacht vragen, zullen er altijd zijn. Plan je agenda daarom nooit helemaal vol, maar zorg voor een 'ademende agenda', waarin ruimte blijft voor flexibiliteit zodat je de werkzaamheden die je hebt ingepland, toch kunt uitvoeren (alleen op een ander tijdstip).