



Uitstelgedrag aanpakken

10 praktische tips waar je direct mee aan de slag kunt!

1. Maak een running list

Uitstelgedrag ontstaat vaak doordat je geen overzicht hebt. Schrijf alle taken die je kunt verzinnen op.

2. Plan realistisch

Zorg dat je een planning maakt die haalbaar is. Als je heel veel op een dag plant, is de kans groot dat je halverwege geen zin meer hebt of dat je veel te weinig tijd hebt. Dat werkt alles behalve motiverend. Kijk iedere dag welke taak prioriteit heeft en of het haalbaar is om dat die dag uit te voeren. Zet die taken op je today list.

3. Deel grote taken op

Grote taken kunnen soms best onoverzichtelijk zijn waardoor je er ontzettend tegenop ziet om er aan te beginnen. Deel de taak op in kleine overzichtelijke taken. Je zult zien dat het veel makkelijker is om aan de slag te gaan.

4. Start met de taak waar je het meest tegenop ziet

Je kan het maar achter de rug hebben, anders blijf je er de hele dag tegenaan hikken. Is die vervelende taak eenmaal af, dan valt de rest waarschijnlijk reuze mee.

5. Bedenk wat de negatieve gevolgen van het uitstellen zijn

Vaak kost een klus alleen maar meer tijd naarmate je het langer uitstelt. Als je de was niet doet heb je straks niets om aan te trekken. Als je een rekening niet op tijd betaald, krijg je straks extra kosten. Focus je op de positieve uitkomst van het uitvoeren van de taak.

6. Pas de "5 minuten regel" toe

Klusjes die minder dan 5 minuten tijd kosten, doe je meteen. Bijvoorbeeld de afwas in de vaatwasser zetten, de was in de wasmand gooien, iets terug leggen als je het gebruikt hebt.

7. Voorkom afleiding

Als je snel afgeleid bent, zorg er dan voor dat je potentiële afleiding van te voren elimineert. Zet de tv uit als je geneigd bent om te gaan kijken, zet je telefoon op stil en leg hem uit het zicht.

8. Neem pauzes

Bepaal van tevoren hoe lang je aan de slag gaat en zet een timer. (Sommige timers werken niet als je telefoon op stil staat, zet in dat geval een kookwekker). Neem een pauze van 10-15 minuten en ga weer verder. Als je regelmatig pauze neemt zorgt dat voor een betere concentratie en motivatie!



stap voor stap
professional organizing

9. Vink je taken af

Ik hoor je denken: "Als ik taken afvink zijn ze al gedaan, wat heeft dat met uitstelgedrag te maken"? Het afvinken van taken geeft een positief gevoel wat je productiviteit weer ten goede komt.

10. Beloon jezelf

Verzin een beloning waar je graag je best voor wilt doen! Heb je je kledingkast volledig onder handen genomen en veel weggedaan? Dan mag je jezelf best belonen met een nieuw shirtje. Ik raad je af om iedere keer een reep chocola te eten nadat je iets in de vaatwasser hebt gezet 😊.

Héél véél succes!