

Tijdmanagement en de raad

TIPS OM EFFICIËNTER OM TE GAAN MET JE TIJD

Je hebt een drukke baan, kleine kinderen, sport, familie, vrienden, hobby's en o ja, je bent raadslid. Je komt tijd te kort. Lukt het je om voldoende greep te houden op al die dingen, en vooral op je eigen tijd?

BEPAAAL DOELEN, ACTIVITEITEN EN PRIORITEITEN

We willen je er graag bij helpen. In deze folder geven we je een aantal tips om je werkdruk te verminderen. Je kunt nooit alles tegelijk – hoe graag je het wellicht ook wilt. Je zult altijd doelen moeten stellen. Keuzes maken. Wat wil je bereiken – als persoon, als raadslid? Welke doelen heeft je fractie? Welke de raad?

Zorg voor concreet geformuleerde doelstellingen. Bedenk dan wat er nodig is om al die doelen te realiseren. Als je alle doelen helemaal helder op je netvlies hebt, kun je prioriteiten stellen.

Daarbij is het raadzaam om te kijken of de beoogde activiteit belangrijk is, urgent of ergens daar tussenin:

1 BELANGRIJK EN URGENT
je gaat er direct mee aan de slag.

2 BELANGRIJK, MAAR NIET URGENT
dus goed voor een later tijdstip, bereid je voor waar nodig en maak een planning; houd daarbij rekening met de termijnen die voor sommige activiteiten gelden.

3 NIET BELANGRIJK, MAAR URGENT
zijn de werkzaamheden echt urgent en is het echt iets wat bij jou hoort, voer ze dan direct uit; zijn het zaken die je aan iemand anders kan overlaten, delegeer ze dan.

4 NIET BELANGRIJK EN NIET URGENT
je doet hier niks mee.



“

Je hebt een drukke baan, kleine kinderen, sport, familie, vrienden, hobby's en o ja, je bent raadslid. Je komt tijd te kort.

”

	URGENT/DRINGEND	NIET URGENT/ NIET DRINGEND
BELANGRIJK	Onmiddellijk Productieve activiteiten Problemen en crisisoplossingen Activiteiten die geen uitstel dulden Deadlines	Preventief werken Kansen grijpen Voorbereiding Planning Relaties onderhouden
NIET BELANGRIJK	Onderbrekingen Sommige telefoontjes Kleinigheden die Geen uitstel dulden	Trivialiteiten Sommige post en e-mail Sommige telefoontjes Tijdrovers

Evalueer na verloop van tijd of je de gestelde doelen hebt bereikt.

Zo niet, waarom?

Wat kun je eraan veranderen/ beïnvloeden?

Stel waar nodig je doelen, activiteiten en prioriteiten bij.



JE EIGEN PLAN

Denk eraan dat je niet op alle verzoeken en uitnodigingen hoeft in te gaan om je eigen doelen en die van je fractie en de raad te realiseren. Grip op de eigen agenda en nee kunnen zeggen, schept ruimte voor jezelf en voor alle dingen die je wilt doen.

TIJDSBESTEDING

Door bij te houden hoeveel tijd je aan welke activiteiten besteedt, krijg je inzicht in de zaken die echt tijdrovend zijn. Bekijk goed welke zaken dat zijn, of die altijd echt nodig zijn en zo ja, of die wellicht efficiënter te doen zijn.

STEM AF

Grotere fracties kunnen makkelijker activiteiten onderling verdelen. Die afstemming kost tijd, maar levert daarna behoorlijke tijdswinst op. Kleinere fracties moeten meer keuzes maken: wie gaat waarheen en waarom? Wat is het nut van die ene bijeenkomst, moet ik daar echt naar toe? Bekijk ook goed waar je binnen jouw fractie een beroep kunt doen op ondersteuning en maak daar ook gebruik van.

LAAT JE COACHEN

Heb je vragen als beginnend raadslid of zie je door de bomen het bos niet meer, steek dan eens je licht op bij een meer ervaren raadslid. Hoe maakt hij/zij een selectie in alle werkzaamheden en activiteiten? Hoe bepaalt hij/zij doelstellingen en prioriteiten? Neem gerust je stapel stukken en post mee en loop er samen door heen. Waar moet je wel of niet op ingaan? En vooral, waarom? Vraag gerust om hulp en advies. Laat je coachen.

DOSSIERKENNIS

In het begin van de raadsperiode is het aan te raden veel tijd te investeren in dossierkennis en het opbouwen en onderhouden van contacten. Lees de stukken goed en maak direct onderscheid in hoofd- en bijzaken. Ga met mensen in gesprek en bezoek bijeenkomsten om onderwerpen vanuit meerdere invalshoeken te benaderen. Goede dossierkennis en goede contacten leveren je altijd voordeel op.

PLAN

Plan – voor zover mogelijk – vaste momenten in de week in voor raadswerk. Zo houd je het voor jezelf en je omgeving overzichtelijk. Plan na een drukke raadsweek bewust wat vrije tijd in.

“

Je zult altijd doelen moeten stellen.

Keuzes maken.

Wat wil je bereiken – als persoon, als raadslid?

”



“

*Welke doelen heeft je fractie? Welke de raad?
Zorg voor concreet geformuleerde doelstellingen.*

”

BEGIN TIJDIG

Zeker als beginnend raadslid is het lastig om precies in te schatten hoe lang bepaalde werkzaamheden duren, zoals het voorbereiden van vergaderingen. Begin dus op tijd. Je kunt beter te vroeg klaar zijn, dan dat je te laat begint en het werk niet afkrijgt.

POST EN PAPIER

Gooi alle post waar je niks mee doet direct weg. Plan direct tijd in je agenda voor de ingekomen post die je later wilt afhandelen. Leg stukken die je wilt lezen apart in een bakje ‘te lezen’ en pak die erbij als je een keer een vrij moment hebt. Ga vervolgens aan de slag met de stukken die je direct moet afhandelen.

Ga je na afhandeling niks meer met het betreffende stuk doen en hoef je het niet te bewaren, gooi het dan direct weg. Bedenk dat alle raadsstukken via ambtenaren/griffie weer zijn terug te halen. Ook staan veel stukken op www.amstelveen.nl. Bewaar dus niet alles!

E-MAIL

Laat raadsmail en privé-mail niet door elkaar lopen: maak een apart e-mailadres aan voor het raadswerk. Een tip is ook om

je e-mail programma niet steeds open te hebben staan. Zo word je niet afgeleid door binnenkomende e-mails.

Beter is om te werken in blokken. Laat digitale nieuwsbrieven direct doorsturen naar een aparte folder (vergelijkbaar met de bak ‘te lezen’ bij poststukken).

Krijg je via de e-mail iets binnen dat je binnen twee minuten kunt afhandelen, doe dat dan direct. De overige mail zet je in aparte folders, gesorteerd per onderwerp. Markeer e-mail die je nog moet afhandelen als ‘ongelezen’. Dan heb je snel overzicht welke zaken je nog moet doen.

HOU ‘T KORT

Als raadslid krijg je regelmatig telefoontjes van burgers. Het hoort bij je werk om burgers te woord te staan, maar soms nemen die telefoontjes erg veel tijd in beslag. Probeer om die telefoongesprekken, zeker wanneer het gaat om niet-opbouwende kritiek of om zaken waar je niks aan kan doen, zo kort mogelijk te houden. Wanneer een telefoontje niet uitkomt, zeg dat dan tegen de beller en maak dan een belafpraak voor een moment dat het je wel uitkomt.



VERGADER EFFICIËNT

Vergader efficiënt. Voer geen dubbel debat en werk met goede instructies voor de voorzitters. Goede afspraken tussen raad, college, ambtelijke organisatie en griffie over werkwijze, communicatie en informatievoorziening leveren tijdsbesparing op. Wees duidelijk over het doel van de vergadering en van de verschillende agendapunten. Is iets ter informatie, ter bespreking, ter besluitvorming?

Maak een werkverdeling binnen de fractie, verdeel uitnodigingen en wees selectief. Investeer in sfeer en onderlinge relaties. Benut de mogelijkheden van de fractieondersteuning en de fractiebudgetten. Bedenk wat je het beste met je eigen fractie kunt organiseren en wat misschien handiger is om met de hele raad op te pakken. De griffie organiseert de raadsbrede activiteiten.

GRIFFIE EN AMBTENAREN

Voor alle fracties – groot en klein – geldt dat ze een beroep kunnen doen op de griffie. Ook kan de griffie je adviseren over welke instrumenten je het beste voor welk doel kunt inzetten: initiatiefvoorstel, motie, amendement, agenda-verzoek, schriftelijke vragen etc. Weet je al welk instrument je wilt inzetten, dan kan de griffie ook meedenken en meeschrijven. De griffie organiseert ook de raadsbrede activiteiten. Voor uitzoekwerk en informatie kun je niet alleen bij de griffie terecht, maar ook een beroep doen op de ambtenaren.

“

*Ik blijf mezelf
en ik ben de baas
over mijn eigen tijd
en doelstellingen*

”

VALKUILEN

Veel voorkomende valkuilen zijn:

Je kunt of wilt niet kiezen tussen belangrijke en minder belangrijke zaken. Je denkt dat alles belangrijk is in je functie als raadslid. Niet kiezen komt vaak door gebrek aan overzicht en afstemming met anderen over de taakverdeling.

Je wacht af omdat je denkt dat je als raadslid niet kunt plannen, dat de agenda zich vanzelf vult en telefoontjes van burgers en brieven en e-mails toch wel komen. Deze houding zorgt ervoor dat je niet zelf keuzes en plannen maakt.

Je durft geen Nee te zeggen. Hoezo? Ben jij altijd diegene die het moet doen? Is de taakverdeling wel redelijk of raak jij uitgeput en ontevreden omdat anderen sneller nee durven te zeggen?

Valkuilen komen van binnenuit; je kunt er dus zelf iets aan doen. Dus durf te kiezen, durf initiatief te nemen, durf nee te zeggen. En voor alles: durf jezelf te blijven en durf de baas te zijn over je eigen tijd en doelstellingen.





Timemanagement checklist

(knip uit/hang op aan je beeldscherm)

MAAK DE VOLGENDE AFSPRAKEN MET JEZELF:

- Ik bepaal doelen, activiteiten en prioriteiten
- ik houd vast aan mijn eigen plan
- ik houd mijn tijdsbesteding bij
- ik stem af binnen mijn fractie en maak keuzes
- ik laat me coachen door ervaren collega's
- ik investeer in dossierkennis en contacten
- ik plan vaste momenten voor raadswerk
- ik begin tijdig
- ik ga efficiënt om met post, papier en e-mail: sorteren, afhandelen, archiveren
- ik houd telefoongesprekken zo kort mogelijk
- ik vergader efficiënt in raad en fractie
- ik doe een beroep op de griffie en ambtenaren

IK DURF:

- te kiezen
- initiatief te nemen
- nee te zeggen.

IK BLIJF MEZELF EN DE BAAS OVER MIJN EIGEN TIJD EN DOELSTELLINGEN.



Verder lezen?

Mocht je meer willen lezen over dit onderwerp, dan is er op internet veel over te vinden.

SUGGESTIES VOOR ARTIKELEN OVER WERKDruk IN HET RAADSWERK:

Raadsleden en werkdruk. *Brochure van de Initiatiefgroep Burgers en gekozen burgers.*

Van werklust naar werklust. *Aanbevelingen om het werk van lokale politici (nog) leuker te maken.*

Rapport van de Commissie Positie wethouders en raadsleden onder leiding van mevrouw E. Aarts, 2008.

Raadsleden en wethouders positief over hun ambtsperiode.

Internetartikel van de Commissie Aarts, juni 2008.

Staat van het dualisme, *Onderzoeksrapport BZK, 2008.*

Onderzoek werkdruk raadsleden. *CDA Bestuurdersvereniging, 2007.*

Raadsleden zuchten onder hoge werkdruk en lage beloning.

Artikel Binnenlands Bestuur, februari 2008.

Raadsleden: vergoeding omhoog, werkdruk omlaag. *Artikel Binnenlands Bestuur, december 2007.*

Werkdruk nekt kwaliteit lokale democratie. *Internetartikel ChristenUnie, maart 2008.*

Werkdruk: het is 5 voor 12. *Artikel van Peter van Heemst e.a. in Lokaal Bestuur, februari 2008.*

Onze raadsleden worden uitgewoond. *Artikel van Peter van Heemst in de Volkskrant, 26 november 2007.*

Politieke 'bijbaan' trekt te zware wissel.

Artikel van Marten Muskee in VNG Magazine 4, juni 2008 (extra editie).

Raadsleden klagen over hoge werkdruk en lage beloning. *Internetartikel NICIS, februari 2008.*

Het gemeenteraadslid.

Onderzoek naar de tijdsbesteding en werkzaamheden van gemeenteraadsliden.

W.E.J. Post en G. de Lange, Daadkracht B.V., 2008.

SUGGESTIES OM MEER TE LEZEN OVER TIMEMANAGEMENT:

De tijd van uw leven. Timemanagement. Boek van Ron Witjas, november 1995

Omgaan met werkdruk. Internetartikel van Mariëlle de Groot.

SUGGESTIES VOOR CURSUSSEN:

Timemanagement. Cursus op leren.nl.

Licht denken. Cursus op leren.nl.

COLOFON

Deze folder is tot stand gekomen met medewerking van Albert Maarse,

Linda Roos, Dorien Mijksenaar, Nora Tang en Martijn Lustenhouwer.

Redactie: Griffie gemeente Amstelveen. 2009

