

BEVOEGHEID OM 'N BOERDERY TE KAN BESTUUR DEUR DR PHILIP THEUNISSEN

TYDSBESTUUR

Dit is baie maklik om besig te lyk. Daarom spandeer baie mense hulle tyd deur die hele dag lank verskriklik rond te hardloop maar aan die einde van die dag het hulle nie veel uitgerig nie. Die meeste ure van die dag word aan die vier R'e spandeer naamlik **REPAIR**, **REPEAT**, **REACT** en **REDO**. Die belangrikste aspek van goeie tydsbestuur is om op resultate te fokus en nie om bloot net besig te bly nie.

Tydsbestuur skep 'n bietjie van 'n vals indruk want om dinge betyds en effektief gedoen te kry behels eerder selfbestuur as wat dit 'n blote bestuur van 'n horlosie is. Tyd kan nie bestuur word nie want 'n dag het net 24 ure en daar is net 365 dae in 'n jaar. Dit wat ons met ons tyd doen, kan wel bestuur word.

Foute

Daar is 'n paar algemene foute ten opsigte van tydsbestuur wat deur die meeste mense gemaak word. Hier is die vyf belangrikstes:

- Begin die dag sonder 'n plan van aksie. In so 'n geval sal die boer homself in die situasie bevind dat sy tyd deur ander mense se probleme gevul word. Hy is voortdurend op die verdediging en reageer op ander mense se aanspraak op sy tyd. Hoe meer hy tot ander persone se diens is, hoe meer gaan hulle dit benut. Aan die einde van die dag was die boer baie besig gewees maar ander mense het sy aktiwiteite gedikteer. Hy het niks vir homself gedoen nie.
- Balans in die lewe. Ons lewens bestaan uit sewe kritieke areas: gesondheid, familie, finansies, intellek, sosiaal, professie en geestelik. Ons sal nie noodwendig elke dag ewe veel tyd aan elke area spandeer nie maar op die lang duur sal ons voldoende kwaliteit en kwantiteit tyd aan elkeen spandeer. As een area egter afgeskeep word, sal die res begin wankel.
- Werk by 'n slordige werksplek. Mense wat by slordige lessenaars of werksbanke werk spandeer tot 20% van hulle tyd net om items te soek. Vir 'n vyfdag week is dit 'n volle dag wat so verlore kan gaan. Buiten die tyd wat daardeur verlore gaan geld die beginsels ook van: "*Out of sight - out of mind.*"
- Te min slaap. 'n Mens wat moeg is kry eenvoudig nie soveel gedoen soos iemand wat uitgerus is nie. Mense wiese se dagtake onder beheer is slaap beter en kry dus in dieselfde hoeveelheid ure 'n beter nagrus in. Daar teenoor, slaap mense wat onder spanning verkeer nie so goed nie.
- Vat nie 'n etebreek nie. Baie mense dink dat hy juis sy etebreek kan gebruik om nog meer gedoen te kry. Die teenoorgestelde kan egter ook waar wees deurdat die breek, afgesien van die voedselinname, 'n mens meer produktief kan maak wanneer die werk weer hervat word.

Vaardighede

Die vaardighede van goeie tydsbestuur is veral belangrik vir boere wat gewoonlik self meer as een funksie op die plaas moet verrig. Die volgende aspekte is van wesentlike belang om produktiwiteit te verhoog:

- Ons kan nie tyd bestuur nie maar wel wat ons met die beskikbare tyd doen (Daar sal steeds net 24 ure in 'n dag wees);
- Vind uit waar daar tyd gemors word;
- Skep doelwitte vir tydsbestuur (Verander gewoontes);
- Implementeer 'n tydsbestuursplan;
- Gebruik tydsbestuursinstrumente (Dagboek);
- Stel elke dag prioriteite vir die spesifieke dag (As daar 20 take vir die dag is, hoeveel móét vandag klaar wees?);
- Delegeer roetine take na ander persone of kontrakteer groter take uit;
- Stel roetines vas en bly soveel as moontlik daarby;
- Stel tydsbepelings op take. Moenie die hele dag aan 'n taak spandeer nie. Probeer dit binne 'n gegewe tyd voltooi;
- Maak van 'n georganiseerde stelsel gebruik. Hoeveel tyd kan met 'n liasseerstelsel bespaar word? Wat is die prosedure van byvoorbeeld inkomende en uitgaande pos?;
- Moenie tyd mors deur te wag nie. Reël verkieslik dat afsprake op die plaas plaasvind. Indien afsprake elders moet plaasvind, vat iets saam om te doen ingeval daar dalk vir iemand anders gewag moet word.

Oplossing

Die boer kan in beheer van sy eie tyd kom en die doelwitte bereik wat hy vir homself stel. Die volgende is riglyne wat gevolg kan word:

- Maak 'n voorraadopname van lewensdoelwitte en kry uitsluitel oor die prioriteite van elke dag, week en maand. Doen dit gereeld en maak seker daar word steeds op die belangrikste aspekte gefokus.
- Gebruik die 80/20 reël tot die maksimum voordeel. Dit beteken dat 80% van sukses of wins van 20% van die boer se inspanning kom. Moet dus nie tyd mors op aktiwiteite wat nie deel van die 80% sukses is nie.
- Vra hulp. Selfs al is die meeste boere in 'n situasie dat hulle die meeste take self moet verrig, maak dit tog 'n verskil om bykomende personeel aan te stel wat sekere take kan vergemaklik.
- Gebruik tegnologie. Rekenaars en ander tegnologiese toerusting kan gebruik word om sekere take te outomatiseer of om herhalende take te verrig.
- Vereenvoudig sekere take. Dit kan dan vinnig afgehandel word en kan maklik deur iemand anders in tye van krisis gedoen word.
- Konsolideer. Raak ontslae van aktiwiteite wat onnodig gedoen word.
- Visie. Hou altyd die groter prentjie in die oog en strewe na die uiteindelijke doelwit.

- Ontleed. Hou rekord van wat goed werk, waarvan daar minder gedoen kan word en waarvan daar meer gedoen behoort te word. Sulke ontledings sal uitwys waar daar vereenvoudig kan word, waar daar gekonsolideer kan word of waar veranderinge tyd kan bespaar of die werk kan vereenvoudig.

BETHLEHEM
Januarie 2007