

bestuderen door inzicht



[DOELEN STELLEN]



FORMULEER HIERONDER 5 DOELEN VAN
JOUW FUNCTIE

A large writing area for formulating goals, featuring a vertical red margin line on the left and horizontal green lines for writing.

[PRIORITEREN]



SLIM EN SUCCESVOL WERKEN

FORMULEER HIERONDER WAAR JIJ JOUW WERKZAAMHEDEN HEBT UITGEVOERD.

BELANGRIJK EN URGENT



BELANGERIJK EN NIET URGENT

[illegible]

URGENT EN NIET BELANGERIJK

















NIET URGENT EN NIET BELANGERIJK

[illegible]

[brainsweep]



SCHRIJF HIERONDER ALLE LOSSE EINDJES,
POP-UPS, TO DO'S ETC OP.

- ✓ ONGEACHT OMVANG
- ✓ ONGEACHT WERK OF PRIVE

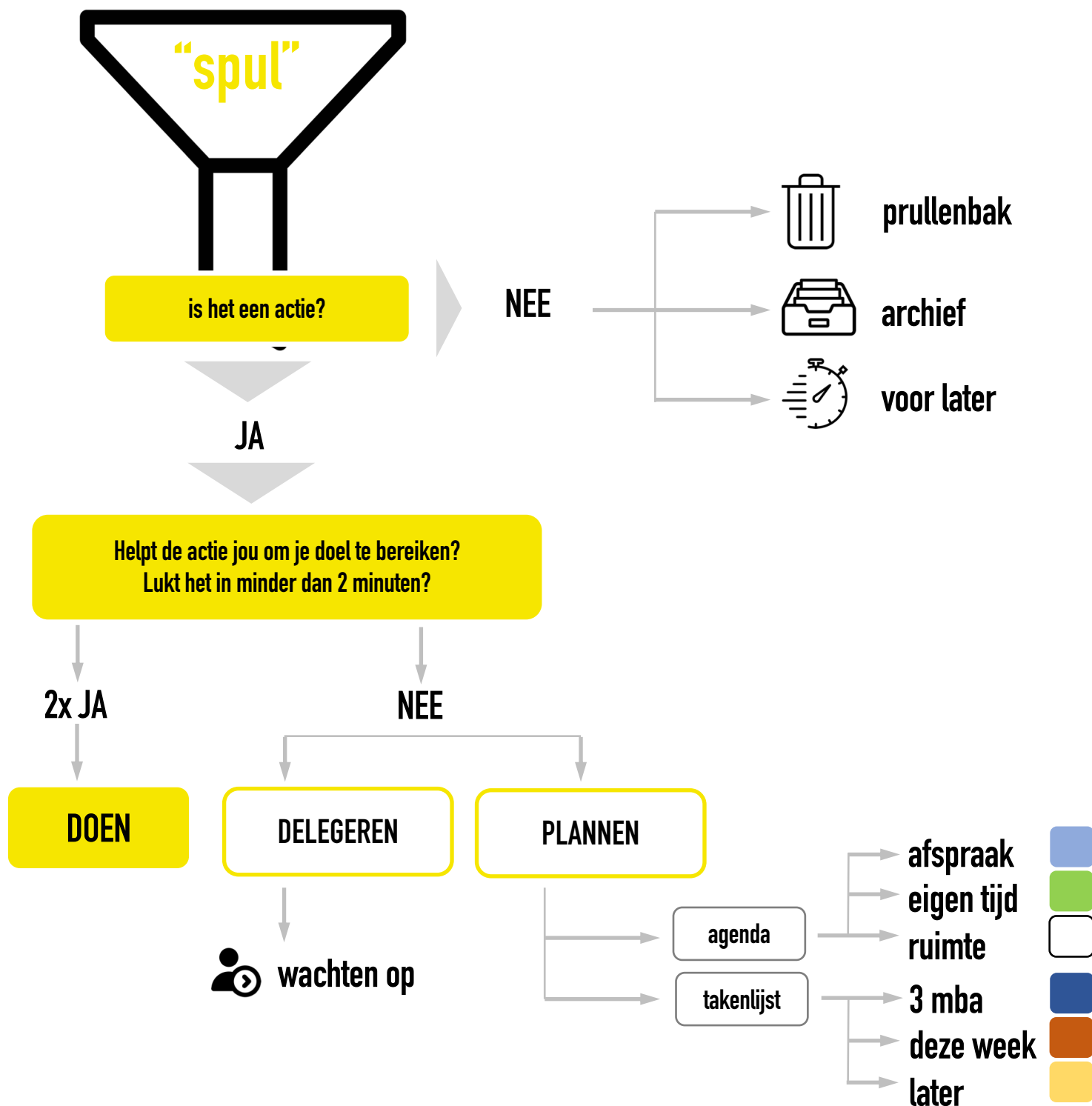
A large area for writing, featuring a vertical red margin line on the left and horizontal green lines for the main text area.

SLIMME BESLISSCHEMA



SLIM EN SUCCESVOL
WERKEN

GEBRUIK DIT SCHEMA ALS GEHEUGENSTEUNTJE OM
TE BEPALEN WAT JE MET EEN ACTIE MOET DOEN.



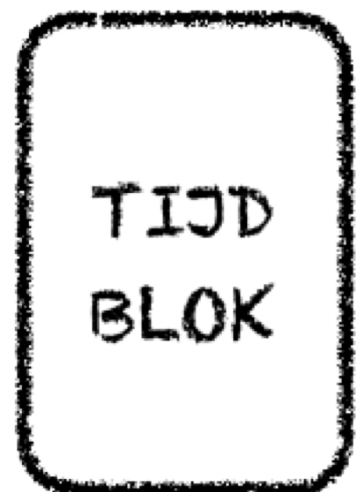
PRIORITEREN



[concentreren]

diep werken werkt bijzonder effectief

- ✓ Plan blokken van 2 uur in je agenda
- ✓ Werk in die tijd geconcentreerd aan 1 of 2 taken
- ✓ Zet alle afleiding uit:
 - ✓ Mobiel
 - ✓ Mail
 - ✓ Social media
- ✓ Zoek een plek waar je geconcentreerd kan werken (zonder afgeleid te worden door collega's)



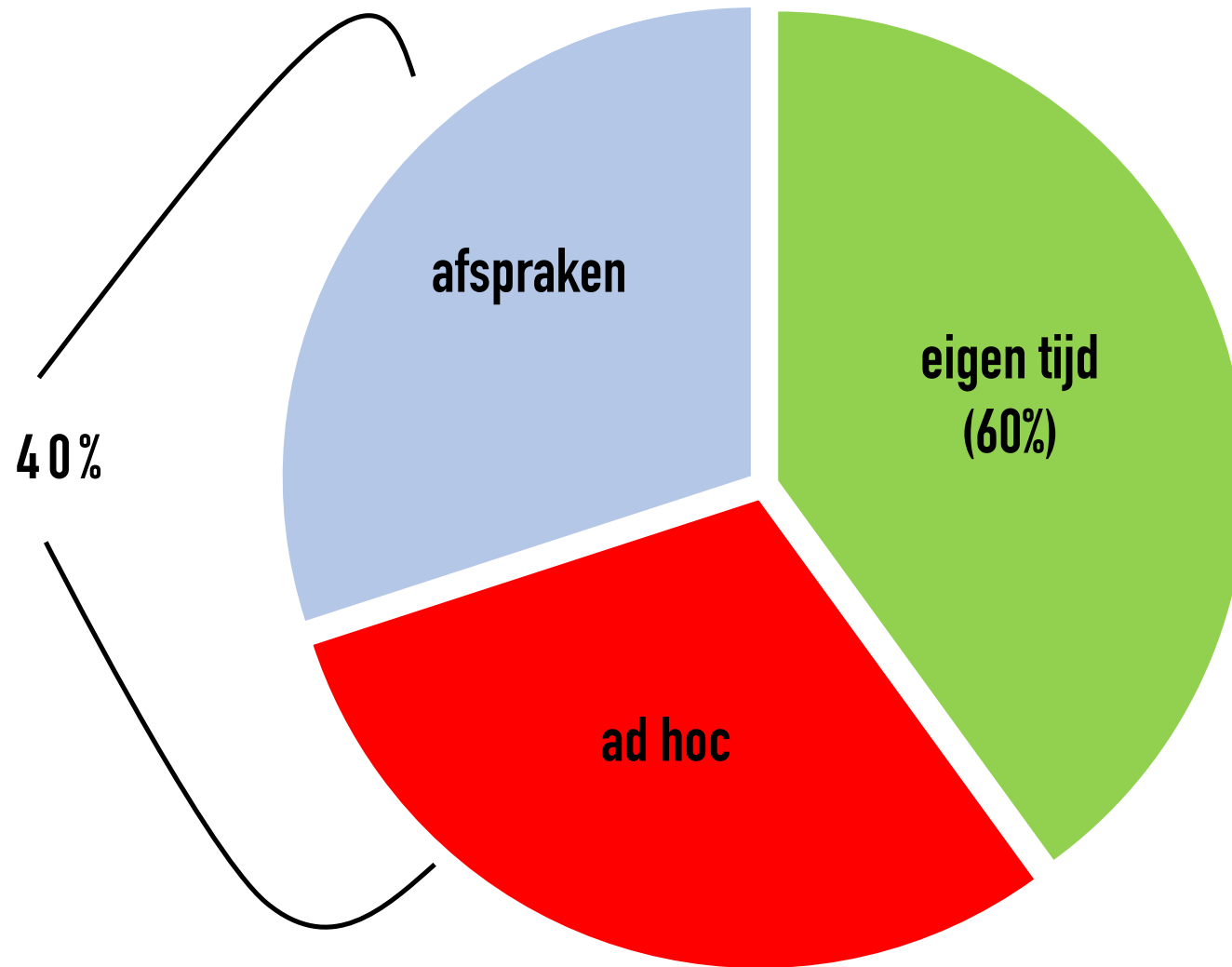
“Het vermogen om productief te zijn is evenredig aan het vermogen om te ontspannen. Alleen als je hoofd leeg is en je ideeën georganiseerd zijn, kun je vrij van stress productief zijn en je creativiteit laten werken.”



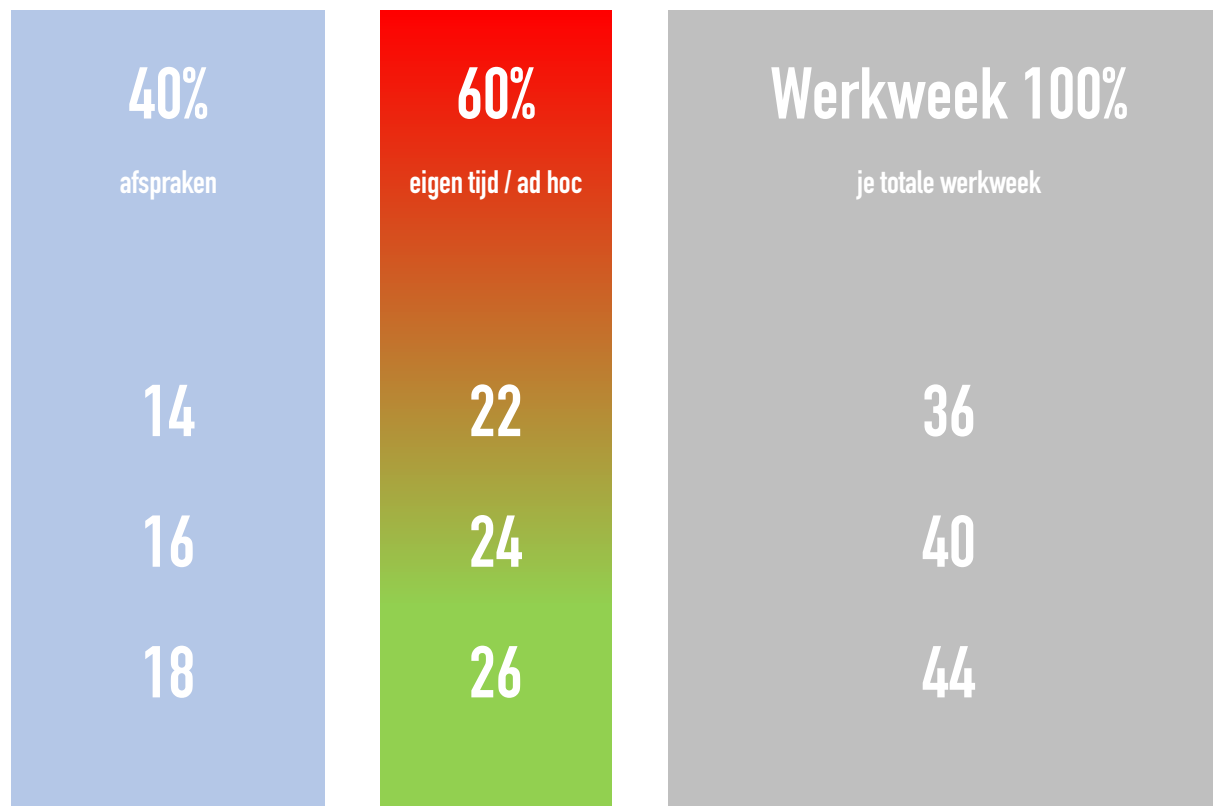
[AGENDABEHEER]



SLIM EN SUCCESVOL
WERKEN



[AGENDABEHEER]



[agendabeheer]

beheer je agenda slim en plan bekende momenten in het voren



SLIM EN SUCCESVOL
WERKEN

- ✓ **ZET IN BEGIN VAN HET JAAR FEESTDAGEN, VASTE VRIJE DAGEN, (BIJV. VERJAARDAGEN VAN JE (KLEIN)KINDEREN), TROUWDAGEN ETC. IN JE AGENDA**
- ✓ **PLAN VAKANTIES ZOVER MOGELIJK VOORUIT EN ZET ZE ALS TIJDSBLOKKEN IN JE AGENDA (DUS NIET OP HELE DAGEN ZETTEN)**
- ✓ **PLAN ZAKEN DIE JE NU AL KUNT VOORZIEN IN JE AGENDA (BIJV. BEGROTING, JAARREKENING ETC.)**
- ✓ **GEBRUIK KLEUREN...**

[wekelijkse apk]



KIJK WEKELIJKS TERUG NAAR JE AFGELOPEN
WEEK EN KIJK 4-6 WEKEN VOORUIT.

RUIM OP

- ☐ tas leeg
- ☐ telefoon leeg
- ☐ bureau leeg
- ☐ mailbox leeg

MAAK ACTUEEL

- ☐ actielijst / taken bijwerken
 - ✓ Kies alvast voor maandag je 3 mba
 - ✓ Bepaald alvast de taken voor de komende week
- ☐ agenda terugblik (1 week)
- ☐ agenda vooruitblik (4-6 weken)
- ☐ 'wachten op' bijwerken
- ☐ review status van je projecten
- ☐ wekelijkse checks
 - ✓ iedereen teruggebeld
 - ✓ voicemail beluisterd
 - ✓ facturen afgedaan
 - ✓ enz.

WORDT CREATIEF

- ☐ ideeën voor later, nieuwe plannen? Schrijf ze op je takenlijst
- ☐ ideeën etc. op je Takenlijst die er toch af kunnen?