



Echt je doelen bereiken? Gebruik je digitale agenda!



Zit je vol plannen en ideeën maar vind je het lastig om ze echt uit te voeren? Dan weet ik een superhandig hulpmiddel voor je; maak veel meer gebruik van je digitale Outlook agenda! Je kunt hier namelijk niet alleen afspraken met anderen in plannen, je agenda kan je ook prima ondersteunen om je eigen doelen om te zetten in acties.

Of je nu een klus wilt afronden, dat boek wilt lezen of voor je collega's iets wilt organiseren, het zijn allemaal doelen die wel een zetje in de rug kunnen gebruiken om ermee te starten. En dat kan dus prima met je digitale agenda. Ik zie dat veel mensen hun agenda eigenlijk alleen maar gebruiken voor het vastleggen van overleggen en afspraken met derden. Jammer, want er is een categorie afspraken die minstens zo belangrijk is; de afspraken die je met jezelf maakt om je kerntaken af te ronden en je persoonlijke doelen te bereiken!

Maak ruimte vrij voor je kerntaken en doelen

Door ook ruimte te reserveren voor je kerntaken en doelen wordt de kans groter dat je hier daadwerkelijk aan toe komt. Begin daarom eens te inventariseren welke werkzaamheden je op dit moment hebt en wat je graag op zou willen pakken. Plan voor alle zaken die voor je werk en jou echt belangrijk zijn (golfbal) tijdsblokken in je agenda in. Hier omheen kun je dan je minder belangrijke afspraken inplannen. Doe je het andersom, dan zit je agenda snel vol met onbelangrijke klussen (zand) en heb je geen ruimte voor dingen die echt belangrijk zijn.

Betere focus, minder laten leiden door de waan van de dag

Je agenda bevat nu niet alleen de structurele overleggen, je hebt ook wekelijks een paar uur gereserveerd om aan die klus te werken, je hebt iedere vrijdagmiddag een moment om in het boek te lezen en je voorkomt dat je het plannen van het uitje met collega's maar vooruit geschoven wordt omdat er altijd andere dingen tussendoor komen. Dit alles realiseer je doordat je al deze afspraken met jezelf niet alleen in je hoofd maakt, maar ook daadwerkelijk inplant. Afspraken die vastliggen in je agenda kom je gewoon makkelijker na dan goede voornemens voor ooit eens. En je kunt makkelijker 'nee' zeggen tegen tussendoor dingen als je op dat moment een andere planning in je agenda hebt. Kortom; je krijgt een veel betere focus als je ook de afspraken met jezelf een plekje in je agenda geeft!

Agenda of takenlijst?

Naast je agenda kun je ook acties onderbrengen in je takenlijst. Mijn agenda gebruik ik dus voor alle acties die ik niet wil verschuiven omdat ik mijn doelen wil bereiken. Ik gebruik mijn takenlijst alleen voor korte acties en voor dingen die niet op een specifiek moment moeten gebeuren. Door deze klusjes niet in mijn agenda te zetten vervuil ik hem hier niet mee.

Start je dag in je agenda, niet in je email

Nog een praktische tip die je helpt om je makkelijker aan je agendaplanning te houden? Start je Outlook niet in je Postvak-In maar... in je agenda! Hier lees je hoe je dat doet en waarom het je helpt om toe te komen aan de dingen die je wilt doen.

<https://www.zoontraining.nl/start-je-dag-in-je-agenda-niet-in-je-email/>

Ben je lekker geïnspireerd geraakt door dit artikel?! Gun jezelf dit voorjaar dan ook eens een frisse start met deze workshop die boordevol eye-openers en leuke veranderstappen zit om veel resultaatgerichter je dagen in te zetten om zo je (werk)doelen te bereiken! <https://www.zoontraining.nl/portfolio/met-meer-plezier-werken-plannen>





Februari

Doe **vaker**
wat je wilt doen...

Vier extra gouden tips

Zo lukt het je wel om tijd vrij te maken voor de dingen die voor jou echt belangrijk zijn!

1. Ga anders werken

Begin met hetgeen je die dag echt af wilt hebben. Dit voorkomt dat je nog

tot laat bezig bent om de klus af te ronden en daardoor geen tijd meer hebt voor je leuke plannen.

2. Doe het op het juiste moment

Laat mij geen lastig gesprek voor 10 uur 's morgens voeren. Mijn hoofd schakelt dan nog niet lekker. Hierdoor verloopt het gesprek veel stroever en duurt het veel langer dan later op de dag. Zo heb jij ook momenten op de dag waarop je bepaalde klussen beter wel of niet op kunt pakken. Probeer hier eens rekening mee te houden! Zo houd je makkelijk tijd over...

3. Doe het niet te veel

Regelmatig hetzelfde werk doen kost meer tijd dan het werk te verzamelen en in 1x af te handelen. Verzamel dus alles wat je in een bepaald systeem moet invoeren en verwerk het om de zoveel dagen. Plan je telefoontjes achter elkaar. Maar ook; beperk het aantal leesmomenen van je email. Clusteren zorgt voor rust en bespaart tijd. En dat was net wat je wilde...

4. Echte persoonlijke verandering

Op het werk en thuis meer tijd creëren om lekker bezig te zijn met de dingen die voor jou (functie) echt belangrijk zijn?

Dan is dit een workshop/coaching die echt bij je past en waar je veel aan zult hebben omdat hij helemaal passend voor jou wordt gemaakt;

<https://www.zoontraining.nl/portfolio/met-meer-plezier-werken-plannen/>

p.s. Er staat natuurlijk ook nog een tip in mijn nieuwsjaars e-book 2019 bij 'februari'. Lees die nog eens door! Maar... persoonlijke coaching werkt natuurlijk nog effectiever en is wel zo gezellig;) Mail me dus gerust met je vraag: info@zoontraining.nl

Heb jij 't ook? Opruim virus!

Heerlijk, al die aandacht die er nu is over opruimen en waarom je er zo blij van wordt! Alleen, hoe begin je om je eigen werkplek, -kast of PC eens lekker op te schonen en te organiseren naar iets wat voor jou fijn voelt en overzichtelijk is?

Iedere week kom ik werkplekken tegen die wel eens een positieve boost kunnen gebruiken. Als buitenstaander valt rommel of onrust vaak meer op dan voor jezelf. Jij ziet die geeltjes die aan je beeldscherm plakken vaak niet eens meer. En dat stapeltje naslag valt alleen op als het om dreigt te vallen. Wat denk je van je digitale bureaublad en mappen structuur, hoeveel tijd ben je ongemerkt kwijt met het zoeken naar documenten?

Gelukkiger door opruimen!

Wat ik dus eigenlijk zeggen wil, is dat het voor iedereen eens goed zou zijn om op te ruimen, alleen heb je er niet altijd erg in dat er wel eens 'flink de bezem' door kan! Met deze onderstaande opruim hacks krijg je snel meer overzicht en kun je gelukkiger werken.

Ruim alle losse krabbels op

Als je overal en nergens losse taken opschrijft, hoe weet je dan wanneer je wat moet doen en hoeveel werk je nog hebt liggen? Gebruik je digitale takenlijst en -agenda om van losse taken naar een mooie digitale weekplanning te gaan zonder nog maar één stukje papier te gebruiken!

Lees verder voor veel meer tips!
<https://www.zoontraining.nl/heb-jij-het-ook-al-het-opruim-virus/>

