

## Stappenplan om tijd te organiseren

- \* Maak een overzicht met alle **dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse, jaarlijkse** en **adhoc** taken
- \* Voeg alle taken die je zou willen doen, maar waar je **nooit aan toekomt** toe aan het overzicht
- \* Check met de organisatie/manager of deze taken echt bij **jouw functie** horen
- \* Geef **prioriteiten** aan de taken
- \* **Check** met de organisatie/manager of jullie op een lijn zitten
- \* Voeg per activiteit toe hoe lang dit gemiddeld **duurt**
- \* Plan alles in de agenda voor de komende weken en creër een lijst met activiteiten die daarna pas komen
- \* Bespreek de planning en de gedeprioriteerde activiteiten met organisatie/manager
- \* Maak een **passende en realistische planning**
- \* **Start of eindig** de week met het **updaten van je planning en je agenda**
- \* **Bespreek dagelijks/wekelijks** hoe het gaat met collega's of manager



**ORGANIZING**  
*your* **LIFE**

- \* **Communiceer** met steekholders **wanneer** taken afgerond kunnen worden (verwachtingen)
- \* **Vraag actief aan steekholders** wanneer ze verwachten dat taken afgerond kunnen worden

## Stappenplan om structuur te behouden. Verandermanagement

- \* Een georganiseerde agenda is een gevolg van gedrag
- \* Bepaal voor jezelf welke conditioneringen je wil veranderen
- \* Waar zou jij en je team mee moeten stoppen
- \* Ga aan de slag met **kleine gedrags veranderingen** tijdens het creëren van de structuur
- \* Zorg dat je 30 tot 40x kleine gedrag veranderingen **herhaald**
- \* Zorg dat je **BEWUST** wordt van je gedrag, geef het elke dag **AANDACHT** en gun jezelf **TIJD**
- \* **Iedereen kan veranderen**
- \* Realiseer je dat onze hersenen werken op **overleven (korte termijn)**
- \* **Vraag hulp bij het veranderen.** Bepreek het met je manager of met je directe collega.
- \* Kom je er zelf niet uit of vind je het fijn als een expert een keer mee kijkt. Plan dan een Quick scan via [www.OrganizingYourLife.nl](http://www.OrganizingYourLife.nl)



**ORGANIZING**  
*your* **LIFE**