

PRIORITEITEN BEPALEN EN DOELEN STELLEN

**HET
EFFECTIEVE
WERKEN**
meer plezier, meer effect!



MAAK EEN TOP 3 DOELEN

Wat wil je succesvol hebben afgerond aan het einde van het jaar?

DENK ALTIJD VANUIT DE GEWENSTE UITKOMST

Denk, eigenlijk in alles wat je doet, vanuit de gewenste uitkomst.

Mailbox opschonen	->	Structuur en overzicht gecreëerd
Offerte maken	->	Order binnengehaald
Huis opruimen	->	Huis opgeruimd
Training voorbereiden	->	Training tot succes gemaakt

ZET JE ACTIVITEITEN IN EEN PRIORITEITENMATRIX

In welk kwadrant zitten je meeste activiteiten?



SCHETS JE BELEMMERINGEN RICHTING JE IDEALE WEEK

Welke belemmeringen kun je direct, zonder impact, aanpakken?



GEBRUIK DE JUISTE VOLGORDE IN ORGANISATIE- EN PERSOONLIJKE DOELEN.

Tijdens de training timemanagement komt veelvuldig naar voren of ook de persoonlijke doelen moeten worden meegenomen. Zeker! Wel is het handig om eerst commitment te hebben op de organisatiedoelen.

KNIP GROTE RESULTATEN OP IN DEELRESULTATEN

Om uiteindelijk je doelen te behalen is het belangrijk om behapbare subdoelen te hebben. Werk met doelen, of subdoelen van maximaal 1 maand.



VOLGORDE VAN BELANGRIJKHEID

Welke doelen wil je behalen, en vooral in welke volgorde.

BEPAAI 5 KEER PER DAG JE PRIORITEITEN

Besteed wat meer tijd aan prioriteiten stellen. Kies 5 keer per dag je prioriteiten en ga daarna weer iets doen!



SCHETS JE IDEALE WEEK

Hoe praktischer, hoe beter. Dus per dag echt blokken van tijd en activiteit, inclusief privé afspraken.



GA IN GESPREK OVER JE DOELEN EN PRIORITEITEN

Besprek vooral je doelen en maak ze daarmee gezamenlijk.



GENIET VAN BEHAALDE RESULTATEN

Geniet eens van iets dat behaald is. Een klein resultaat, een mooi succes of een afgerond stukje van de puzzel.



TOETS AL JE ACTIVITEITEN AAN JE DOELEN

Toets alle werkzaamheden aan je doelen en vraag je af:

1. Hoort het bij mijn doelen?
2. Moet ik het doen of kan iemand anders het oppakken?
3. In hoeverre draagt het bij aan het behalen van mijn doelen?
4. In hoeverre heeft dit nu prioriteit?

EEN DENK- EN BESLISMETHODIEK VOOR JE WORKFLOW

**HET
EFFECTIEVE
WERKEN**
meer plezier, meer effect!

VERZAMEL ALTIJD EN OVERAL

Zorg dat je alles een plek kunt geven zodat het niet in je hoofd zit.



KIES EEN MINIMAAL AANTAL BESLIS EN ORGANISEER MOMENTEN PER DAG

Na elk beslismoment zijn je verzamelbakken leeg en heb je 1 lijst in volgorde van prioriteit



START DE DAG MET DOEN

Start je dag niet met het openen van je mail, maar met iets doen. Dan start je de dag met iets dat jij belangrijk vindt!



GEbruik POMODORO BIJ HET DOEN

Deze app geeft na 25 minuten een signaal dat je even pauze moet houden. Hierdoor stijgt direct je effectiviteit in je doe-blok



WERK SLIMMER, NIET HARDER

Slim werken betekent meer tijd nemen om te beslissen en te organiseren. Altijd overzicht met 1 lijst, in volgorde van belangrijkheid.



VOORKOM UITSTELGEDRAG

Zijn er klussen bij die wel bij je doelen horen, echter die je veel energie kosten? Doe ze vooral direct! Uitstellen van dit soort activiteiten leidt tot een enorme afleiding en ze worden in je hoofd steeds groter.

DOE REGELMATIG EEN MINDDUMP

Zie deze oefening als een soort breinoefening. Af en toe opschonen van je hersenen op de juiste manier voeden geeft veel energie.

VERZAMEL OP MAXIMAAL 5 PLEKKEN OVERWEGING – MAAK ER 3 VAN

Bijvoorbeeld een mailbox, een todo list, een notitieblok, een geeltje, sticky notes, onenote



NEEM DE TIJD VOOR BESLISMOMENTEN

Goed nadenken over je activiteiten en ze in de juiste volgorde zetten is een enorme effectiviteitsslag.



EINDIG DE DAG MET EEN BESLIS- EN ORGANISEERMOMENT

Neem het laatste kwartier van je werkdag om dit te organiseren.



DOE EENS PER WEEK EEN WEEKREVIEW



1 per week een kwartier nadenken over je week. Hiermee sluit je de week heerlijk af.

DENK BIJ ELK BESLISMOMENT VANUIT DE GEWENSTE UITKOMST

Eerst verzamelen, dan bepalen of jij er iets mee moet, en vervolgens per activiteit bepalen wat het resultaat is bij afronding. Dit resultaat is daarna leidend voor de onderliggende acties.

VERZAMEL OOK PRIVÉZAKEN

Ook op je werk denk je wel eens aan privé zaken, we hebben maar 1 stel hersenen en die zijn lastig op te delen. Geef de gedachten een plek door ze te noteren. Doel is je hoofd leeg.



JE MAILBOX

ZET JE MAILNOTIFICATIES UIT

Zorg ervoor dat je niet meer ziet of hoort wanneer de mail binnenkomt.



ZERO INBOX BELEID

Streef naar een lege inbox. Of beantwoorden, of verwijderen, of een taak maken.



GEbruik ANDERE COMMUNICATIEMIDDELEN

Waarbij er minder gemaïld wordt en meer overlegd.



STUUR GERICHT MAILS

Stuur heel gericht een mail naar degene die daadwerkelijk iets moet doen met de informatie.

MAAK GEBRUIK VAN JE TAKEN

Outlook heeft taken gemaakt om jou activiteiten en uitkomsten op de juiste manier te kunnen rangschikken.



GEbruik JE AGENDA ALLEEN VOOR VASTE AFSPRAKEN

Zet geen reminders in je agenda. Zet alleen je afspraken, ook privé, erin.



ARCHIVEER OUDE MAILS

Waarschijnlijk heb je al op een andere manier antwoord gegeven of ben je het vergeten. Dan was het waarschijnlijk niet heel belangrijk.



GEbruik "WACHTEN OP"

Dit geeft een handig overzicht van alle mails waarbij jij verantwoordelijk bent, en nog wacht op antwoord van iemand.

BEKIJK JE MAIL ALS VERZAMELBAKJE

Beschouw je mail als verzamelbak. Zoals bijvoorbeeld een notitieboekje, sticky note of geeltje. Maak je taken leidend in je werk!

START JE MAIL OP VANUIT JE TAKEN

Mail maakt je re-actief. Taken maken je pro-actief

MAIL EENS WAT MINDER VAAK

Vraag jezelf af, moet ik nu echt een mail sturen?



VOORKOM CC GEBRUIK

Waarom wordt iemand in de CC meegenomen?



BEGIN JE DAG NIET MET MAIL

Start met iets doen, en ervaar het resultaat voor jezelf.



HOU HET GEBRUIK VAN TAKEN MINIMAAL 20 DAGEN VOL

Hou dit 20 dagen vol en je bent gewend aan je nieuwe systeem.

WERK OUTLOOK EN TAKEN BIJ OP JE PC OF LAPTOP

Maak geen taken op mobiele apparaten. Deze zijn er nog steeds niet optimaal voor ingericht.



MAAK EEN APARTE CC MAP

Je kunt (bij regels en waarschuwingen) een CC map aanmaken waarbij elk binnenkomend CC mailtje wordt verplaatst naar die map.



VERMIJD DE HOEVEELHEID MAPPEN

De zoekfunctie van outlook is veel beter dan je eigen mappen structuur. En in het geval je gaat werken met taken zal de structuur sowieso overbodig zijn. Dan zitten de mails welke ertoe doen in je taken!

HET EFFECTIEVE WERKEN
meer plezier, meer effect!

EEN HELDERE PLANNING

PLAN RUIM

Zorg dat je voldoende tijd plant voor een activiteit of uitkomst. Vaak wordt er te krap gepland. Dit heeft soms te maken met de inschatting van tijd, en soms ook met de hoeveelheid afleiding tijdens de werkzaamheden. Wanneer de activiteit is afgerond en er is tijd over voor volgende taken, geeft dit een veel beter gevoel dan een planning die nooit af is.

START DE DAG MET JE PLANNING OP ORDE

Dit zorgt ervoor dat de waan van de dag niet gaat regeren. Zorg dat je planning en deadlines zichtbaar zijn en in je agenda staan. Dit geeft rust.



ZET OOK PRIVÉ AFSPRAKEN IN JE AGENDA

Zet ook je privé zaken in je agenda. Desnoods als privé zodat alleen jij de afspraak kan zien. We kunnen onze hersenen niet opdelen, dus wanneer je gaat sporten op woensdag om 19uur, zet dit dan in je agenda wanneer het belangrijk genoeg voor je is.

GEBRUIK JE AGENDA ALLEEN VOOR VASTE AFSPRAKEN

Zet bijvoorbeeld geen notities in je agenda. Hiervoor zijn taken bedoeld, die je vervolgens wel weer als blok in je agenda kan laten terugkomen.

PLAN VANUIT JE DOELEN

Vraag je bij elk agenda item eens af of de bijeenkomst of meeting een bijdrage heeft aan je doelen? Net zoals bij de totstandkoming van taken gelden voor de agenda dezelfde spelregels

PLAN NIET TE VER VOORUIT

Een planning kan wijzigen. Zorg dat je flexibel bent hierin. Een week vooruit plannen en dit ook werkelijk behalen geeft een beter gevoel dan een volle agenda.

SPREEK MET JEZELF AF HOE JE WILT WERKEN

Hoe ziet je ideale week eruit? En waaraan moet deze voldoen? Plan zoveel mogelijk naar het ideaal toe. Door vooraf erover na te denken, is de kans dat je het bereikt groter.

HOUD REKENING MET JE RITME

Je kunt niet de hele dag pieken. Wanneer heb je de meeste energie? Plan je werkzaamheden zoveel mogelijk op energie en mogelijke stressmomenten.

ZORG VOOR JE EIGEN PLANNING

Bepaal zoveel mogelijk, indien mogelijk, je eigen planning. Mocht dit niet kunnen, bespreek dan zoveel mogelijk met degene die je agenda plant je ideale week en zet er voor jezelf zaken in die er echt toe doen.

MINSTENS 1 GEPLANDE ACTIVITEIT PER DAG DIE ER ECHT TOE DOET

Doe elke dag iets dat voldoening geeft. Een hele dag een rapport uitwerken kan heel zinvol zijn, maar geeft het ook voldoening?

ZORG VOOR VOLDOENDE TAKEN ACHTER DE HAND

Plan ruim in, en zorg dat je een backup plan hebt. Stel je hebt 2 uren gereserveerd en je bent binnen een uur klaar, kun je dan in het extra uur alvast voorgenomen andere taken oppakken?

BOUW RUSTMOMENTEN IN JE DAG

Opladen is essentieel voor de juiste focus. Plan pauze in, of een wandeling om bij te laden.



LEER VAN JE PLANNING

Leren van je eigen planning is erg handig. Tijdens je wekelijkse onderhoud kun je terugkijken op de week. Wat is gerealiseerd? Wat is blijven liggen? Waar kreeg ik energie van? Waarvan had ik stress? En probeer het geleerde toe te passen op de komende week.

Ga naar www.heteffectievewerken.nl voor meer tips.

AFLEIDINGEN

MAAK KORTE INTERVALLEN IN JE WERK

Zo hou je veel beter je concentratie vast en laat je minder snel de gedachten de vrije loop



SAAIE KLUS? DOE ER IETS ONZINNIGS NAAST

Neem eens een kneedbal in je hand, tekens eens een poppetje of wandel tijdens een saai gesprek.



LEES SNELLER

Stel jezelf eens een leesdoel en lees een stuk sneller. Direct effect.



EET EN DRINK VOLDOENDE

Honger of dorst leidt je direct af. Zorg dat je voldoende eet en drinkt voordat je aan een klus begint. We zijn geen voedingsdeskundigen, maar licht verteerbaar voedsel werkt het best. Zet een glas water op je bureau.

LEG EEN NOTITIEBLOK NEER MET PEN

Zorg dat je altijd gedachten kunt opschrijven die binnenkomen tijdens een klus.

MAAK EEN PIEKERKWARTIER BIJ ZORGEN

Plan voor jezelf een moment waarop je aan je zorgen mag denken. Je zult merken dat je daarna minder snel wordt afgeleid door die gedachten.

ZORG VOOR VOLDOENDE ENERGIE

Zorg ervoor dat je hersenen worden gevoed. Laad voldoende op en je afleidingen verdwijnen.

SAAISTE KLUSSEN EERST

Dit geeft voldoening en minder afleiding voor de rest. Wanneer je saaie klussen uitstelt blijven ze in je hoofd zitten.

ZORG VOOR RUST IN JE HOOFD

Rumoer van buiten betekent ook rumoer van binnen.



LAAT EXTERNE PRIKKELS NIET TOE

Zet je telefoon uit, je notificaties uit, je popups uit. Elke externe prikkel is er 1 te veel.



WERK NAAR EEN RESULTAAT TOE

Maak je doelen kleiner (subdoelen) en behaal ze zonder afleiding.

CREËER EERST OVERZICHT VOORDAT JE AAN IETS BEGINT

Zorg dat je meerdere momenten per dag pakt om overzicht te regelen en ga daarna pas aan de slag.

TRAIN JE HERSENEN OP FOCUS

Meer ontspanning betekent betere focus en minder afleiding.

ZET AF EN TOE ALLES UIT

En geniet eens van de rust.



ZOEK AF EN TOE DE AFLEIDING OP

Af en toe afgeleid raken is prima, mits het maar niet je dag verstoort. Wanneer je toch afgeleid bent, kun je er maar beter van genieten.

ONDERBREKINGEN

VOORKOM DE ONDERBREKING

Ga eens met je top 10 onderbrekers in gesprek, op positieve wijze. Spreek eens af hoe je elkaar minder vaak kunt storen, zodat dit voor beiden tijdswinst oplevert.

HELP NIET DIRECT

Help je collega aan je bureau niet direct. Schrijf de vraag op, en vertel dat je er later op terug komt.



WACHT EVEN MET REAGEREN

Stel je reactie op een vraag even uit. Gegarandeerd dat de meeste vragen al zijn opgelost voordat jij eraan wil beginnen



BESPREEK ONDERBREKINGEN IN EEN WERKOVERLEG

Maak er eens een agendapunt van en vraag eens of anderen ook vaak worden onderbroken en of zij er graag vanaf willen? Na de vergadering zie je direct verbetering

VRAAG DOOR AAN EEN COLLEGA

Durf eens wat verder te vragen. Wat maakt dat je bij mij komt? Zou iemand anders je kunnen helpen?



VRAAG JE COLLEGA OM HET EVEN OP DE MAIL TE ZETTEN

Hiermee voorkom je dat jij het moet onthouden, en vele vragen zie je niet meer terug.

STOP HET KOFFIE HALEN VOOR DE AFDELING

Haal lekker koffie voor jezelf en geniet een paar minuten van collegae die ook aan het koffie halen zijn. Dit scheelt vele uren productiviteit per week per persoon.

ONDERBREEK EEN ANDER NIET. EEN BEETJE ZELFREFLECTIE KAN GEEN KWAAD

Ga eens na hoe vaak je zelf mensen stoort? En is dit echt noodzakelijk?

BUNDEL JE VRAGEN

Dit scheelt voor jou veel, en voor je collega ook.



MAAK STILLE RUIMTES DIE OOK ECHT STIL ZIJN

Maak stilteruimtes die heilig worden verklaard. In die ruimte ben je stil en word je niet gestoord.

WERK THUIS

Thuiswerken is ideaal om onderbrekingen te voorkomen. Thuis kun je een pownap doen, kun je de apparaten uitzetten en stijgt enorm je productiviteit.

PLAN ONDERBREEK MOMENTEN IN

Spreek samen af wanneer je elkaar mag en kan onderbreken. Een vragenuur, een dagstart, een vergadering, een korte meeting met een collega om te sparren.



INVLOED OP ANDEREN



VERTREK VANUIT HET GEZAMENLIJKE BELANG

Zorg dat je op 1 lijn ligt met je gesprekspartner over het te behalen resultaat.

VERPLAATS JE IN JE GESPREKSPARTNER

Wat is de winst voor degene waarmee je het gesprek voert? Wat levert jou te behalen resultaat de ander op? Hoe beter het antwoord, hoe groter de kans van slagen en dus meer invloed.

VOORKOM DE AANVAL

Probeer eens te achterhalen waarom de ander zo denkt, met welk belang en hoe je toch samen op 1 lijn kunt komen.



LEES STEPHEN COVEY

In zijn boek de 7 habits of high effective people gaat hij prachtig in op vergroten van je invloed. Gewoon lezen.

ZORG VOOR WIN/WIN

Een gesprek is pas echt geslaagd wanneer beiden er beter van worden.

VERMIJD NEGATIEVE ASSOCIATIES

Start eens vanuit de positieve andere kant. "Ik zou graag meer tijd willen" Of "Ik wil graag dit werk afronden, kunnen we even samen kijken naar de tijd die ervoor is uitgetrokken?"



ZORG VOOR GELIJKHEID

Wanneer jij zit en je manager staat naast je? Dan is de kans op succes niet heel groot. Zorg dat je op gelijke hoogte bent.

GA NAAST IEMAND ZITTEN IN PLAATS VAN ER TEGENOVER

Ga je tegenover je gesprekspartner zitten, dan zoek je de aanval. Ga eens schuin naast degene zitten en begin met waarom je dit gesprek zo graag wil.

SCHUD OP DE JUISTE MANIER DE HAND

Zorg dat je erg bewust bent van de wijze waarop je de handen schudt. Onderliggend? Bovenliggend? Gelijkwaardig? Doe het in elk geval bewust. Je eerste indruk is zeer bepalend.



BEREID JE BOODSCHAP GOED VOOR

Wat wil je bereiken? Wat levert ons dat beide op? En hoe start ik het gesprek?

BEREID JE NONVERBAAL VOOR

Van onze totale communicatie is 93% non-verbaal. En slechts 7% wat je zegt. Bereid je dus eens voor op hoe je zit, lacht en kijkt.

GELOOF HEEL ERG IN JE DOEL

Wanneer je echt gelooft in jouw doel of te behalen resultaat, dan straalt je dit uit. Nonverbaal laat je dan ook zien dat je echt helemaal achter je besluit staat. De kans op succes neemt direct toe.



BEARGUMENTEER DOOR MIDDEL VAN VRAGEN

Overtuigen doe je veel krachtiger door vragen te stellen. Voorkom dus een groot Ja...maar gehalte.

ZORG VOOR DE JUISTE TIMING

Wanneer je echt gelooft in jouw doel of te behalen resultaat, dan straalt je dit uit.

NEEM DE ANDER SERIEUS

Ga altijd uit van de juiste intenties. Ook je manager wil graag dat jij lekker in je vel zit.



HOU JE GESPREK KORT EN BONDIG

Geen wollige teksten of uitgebreide uitleg. Dit zorgt voor afname van concentratie bij de ander.

VERZORG VERWACHTINGSMANAGEMENT

Dit managementwoord heeft alles te maken met de verwachtingen naar elkaar toe. En hou gesprekken altijd kort. Dan is de kans op een vervolg groter.

GA ZONDER VERWACHTINGEN HET GESPREK IN

Haal het kind in jezelf naar boven en ga onbevangen het gesprek aan.

ALLES IN 1 KEER GOED



VRAAG DOOR OM HET GEWENSTE RESULTAAT TE ACHTERHALEN

Dit leidt vooraf tot meer duidelijkheid over de uit te voeren taak.

DOE GEEN AANNAMES

Het probleem bij klussen die je al vaker hebt gedaan, of waarvan je veel kennis bezit is onderschatting. Je denkt het al te weten, of snel te kunnen oplossen. Maar is dit ook wat gevraagd wordt? Of kun je met een veel simpeler antwoord toe?



WERK MET BULLETS WANNEER JE DELEGEERT

Wanneer je per mail aan iemand vraagt om iets op te leveren, doe dit dan met bullets of nummers zodat voor de ander een helder stappenplan zichtbaar wordt. Dit geeft rust en meer vertrouwen.

DELEGEER VAKER EN HELP ANDEREN

Delegeren is iets anders dan instructies geven. Delegeren is het vertrouwen van een taak en de uitkomst in handen leggen van een ander. Dit maakt de ander beter!



DENK NOOIT DAT JE HET ZELF BETER KUNT

Kennis is de doodsteek voor delegeren en overdragen. Soms ziet een ander het net anders of bekijkt het vanuit een andere invalshoek. Sta eens open voor een andere kijk op de zak en geef anderen ruimte hierin.

ZORG VOOR HELDERE DOELN VOOR IEDEREEN

Hoe beter alle werknemers weten wat hun doelen zijn, hoe makkelijker het is om een taak bij ze neer te leggen, en hoe sneller er acceptatie is.



GUN DE ANDER HET SUCCES

Deze tip is voor managers. Gun de ander het succes en cijfer jezelf weg daar waar het kan. Hiermee geef je vertrouwen en de credits aan degene die ze verdient.

DOE NIET TE VEEL

Een veel te uitgebreide rapportage, of cijfers die eigenlijk helemaal niet nodig zijn. Vraag dus vooral door op de verwachtingen van de ontvanger en doe vooral niet te veel.



DENK IN GEZAMENLIJKE BELANGEN

Delegeren betekent niet dat je het over de schutting gooit. Samen optrekken en elkaar helpen geeft veel meer energie en ook synergie.

DOE NIET TE WEINIG

De tegenpool van tip 108. Te weinig opleveren leidt tot frustratie en daarnaast moet je vaak extra aan het werk. Dit kost veel meer tijd en energie dan doorvragen en het gewenste opleveren.



ALGEMENE TIMEMANAGEMENT TIPS

ONTFOCUS REGELMATIG

Dit geeft een boost aan je hersenen en aan je positieve energie.

DURF EENS NEE TE ZEGGEN

Soms is het goed om je eigen grenzen aan te geven.



ZEG EENS IETS MINDER VAAK DAT JE DRUK BENT

Door de boodschap aan jezelf te herhalen, wordt je minder druk.



VOORKOM HET "MIJN WERK IS NOOIT AF SYNDROOM"

Knip je werk op in behapbare delen en rond ze af. Zorg ervoor dat je regelmatig kleine resultaten boekt.

VOEL JE WERKDRUK? MAAK HET BESPREEKBAAR

Kom dan vooral in actie. Gedeelde smart is halve smart.

WERKEN IN PROJECTEN? DENK IN MILESTONES!

Start vanuit de gewenste uitkomst en reken terug naar het begin.

DENK ZOVEEL MOGELIJK IN RESULTATEN

Probeer zoveel mogelijk in resultaten te denken, en minder in acties. Maak er eens een resultatenlijst van. Resultaten maken ons verantwoordelijk voor het werk.



VOORKOM EEN OVERDOSIS AANDACHT

Wanneer de zoektocht naar aandacht getemperd wordt kun je ook beter alleen zijn. Voor je effectiviteit zeer waardevol.

DENK NIET TEVEEL NA, START GEWOON

Gewoon lekker aan de slag geeft energie.

GOOI SNELLER INFORMATIE IN EEN "DIGITAAL" ARCHIEF

Durf eens iets vaker mails of informatie te archiveren. Je digitale archief is enorm groot en het wordt zeker bewaard.

LEER OPTIMAAL DIGITAAL TE WERKEN

Gebruik bijvoorbeeld een E-reader, of een app op je tablet. De huidige middelen zijn er steeds beter op ingericht en je bewaart alles overzichtelijk op je schijf of in de cloud.



VERGADERTIPS

Zorg ervoor dat overleggen zo snel mogelijk worden afgerond. Lange vergaderingen leiden af, en ook zie je vaak dat bepaalde onderwerpen voor een deel van de toehoorders niet interessant is.

WIJS EERST NAAR JEZELF, DAN NAAR EEN ANDER

Je effectiviteit en leervermogen schieten omhoog wanneer je naar jezelf durft te kijken.

STOP MET BRAINSTORMEN

Wat wel kan is alle creatieve ideeën in een korte meeting samenvatten en er een beslissing over nemen.

MAAK HANDIG GEBRUIK VAN JE DIGITALE MIDDELEN

ToDo, Braintoss, Pomodoro, Auto Modus van Apple, Siri, focus apps.. Waar wil je een oplossing voor? Gegarandeerd dat er een middel of app is dat je kan helpen.



PLAN DE EERSTE DAG NA JE VAKANTIE NIETS

Hou de eerste dag na je vakantie vrij om mail bij te werken, bij te praten, taken aan te maken en je agenda bij te werken. Dit geeft direct overzicht.



BEGIN ELKE MAIL MET WAT JE ERMEE WIL BEREIKEN

Hou je mail kort, bondig en start met de reden waarom je mailt.



FILTER INFORMATIE EENS PER MAAND

Filter eens per maand al je activiteiten en schrijf je eens uit voor die ene nieuwsbrief. Dat ruikt lekker op.

VOEL JE NOOIT DOM BIJ VRAGEN

Heb je wel eens gedacht om een vraag niet te stellen omdat de vraag wel heel dom zou kunnen overkomen? Gemiste kans! Stel gewoon je vraag!



BLIJF ALTIJD LEREN

De wereld verandert, jij verandert en alle middelen veranderen. Wat vandaag werkt kan morgen achterhaald zijn. Blijf nieuwsgierig en blijf ontdekken. Dat houdt je jong en scherp.

**HET
EFFECTIEVE
WERKEN**
meer plezier, meer effect!

Ga naar www.heteffectievewerken.nl voor meer tips.