

Een goede planning maakt je pro-actief!

Om efficiënt te werken is een agenda onmisbaar. Of dat een digitale agenda is of een papieren, ligt helemaal aan je eigen voorkeur: belangrijk is dat je er prettig mee werkt. Onderstaande tips komen ook aan bod in het dagdeel 'Plannen maakt je Proactief' dat How 2 B Organized verzorgt:

- ✓ Trek wekelijks een uurtje uit voor een 'Keek op de Week': neem je agenda voor de komende twee weken kritisch door.
- ✓ Plan momenten in voor het *afhandelen* van je mail. (Dus nooit meer alleen lezen, meteen bepalen wat je ermee doet.)
- ✓ Een afspraak met jezelf is ook een afspraak. Zet die in je agenda, en hou je eraan.
- ✓ Plan afspraken 'bruto': inclusief reistijd, kopje koffie en/of kletspraatje na afloop.
- ✓ Reserveer uitwerktijd na een vergadering / afspraak, liefst aansluitend (dan is het allemaal nog 'vers').
- ✓ Bedenk voor je een afspraak maakt of deze naar je doelen leidt, of dat iemand anders het van je kan overnemen.

Kom je er met deze tips niet helemaal uit?

Informeer naar de mogelijkheden om met How 2 B Organized echt grip op je tijd te krijgen: info@how2Borganized.nl.