

Business Organizer & Time Management Expert Sandra van Dijk heeft in het webinar 'Je tijd goed indelen' een aantal tips gegeven. Wij geven je 5 extra tips die je direct kunt gebruiken om je dag goed in te delen:

1

Plan een rustmoment in en bereid deze goed voor. Zorg dat je niet gestoord wordt, je prettig voelt door bijvoorbeeld achtergrondmuziek en leg dingen vast klaar. Bepaal in dit rustmoment jouw hoofddoel.

2

Maak het hoofddoel duidelijk voor jezelf. Bepaal dan de kleinere doelen die je helpen om tot dat hoofddoel te komen.

3

Plan hierna de acties in je agenda die nodig zijn om deze kleinere doelen te bereiken.

4

Schrijf de acties én de tijd die je hiervoor nodig hebt zo duidelijk mogelijk op. Maak ook ruimte voor ontspanning en privé-activiteiten in je planning. Kijk een dag later nog eens naar je planning en pas deze aan als dat nodig is.

5

Evalueer je dag elke dag: wat doe je morgen weer, omdat het goed werkte? Wat doe je morgen niet, omdat het je dag verstoorde?