

PLANNING TIPS

1. Plan niet te krap, maar zeker ook niet te ruim. Het is namelijk vaak zo dat wanneer je te ruim plant, je deze tijd ook volledig gaat gebruiken (Parkinson's Law) en dat je eigenlijk niet heel efficiënt werkt.
2. Ga na welke taken regelmatig terugkomen. Weet je hoe lang je daar gemiddeld mee bezig bent? Hou dit desnoods een tijdje bij in je agenda. Dan weet je ook wat je moet inplannen qua tijd.
3. Probeer zoveel mogelijk taken te batchen. Social media voorbeeld: schrijf niet elke dag een post maar werk vooruit voor 1 of 2 weken. En kijk niet op elk moment op Instagram, maar doe dit op 2-3 (of minder) vaste momenten per dag.
4. Niet heel leuk misschien: maar de wereld draait ook door zonder jouw betrokkenheid. Dus zeg eens wat vaker nee.
5. Ga bij een nieuw project/vraag na: MOET ik dit nu doen? Moet IK dit nu doen? Moet ik dit NU doen?
6. Planning maken voor een nieuw project? Begin met de tijden waarop je NIET beschikbaar bent en communiceer dat ook met de betrokkenen. Ga na welke taken je wanneer moet doen en plan dit in in je agenda.
7. Maak geen eindeloze to do lijsten. Kies ca. 3 to do's per dag. Een volledig afgestreepte lijst met 3 to do's is vaak motiverender dan 5 afgestreepte to do's met daarbij nog heel veel niet afgestreepte to do's.