

Focus Forward

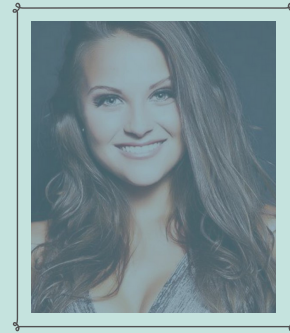
Module 3

Wat zijn jouw
prioriteiten?



SARAHDEGROOF

Welkom!



Intro

Hoe is het je de afgelopen week vergaan met het loggen van je tijd? Heeft het je al inzicht opgeleverd?

Hopelijk heb je nu meer duidelijkheid over waar je tijd naartoe gaat. Heb je een duidelijk beeld over hoe je week eruit ziet, wat je allemaal doet en wat er allemaal exact in je takenpakket zit.

Nu je weet hoe en met wat jouw dagen gevuld zijn, is de volgende belangrijke stap het kennen van jouw prioriteiten.

Productiviteit gaat niet om de hoeveelheid, maar wel om de JUISTE dingen doen.

Een groot deel van de dingen die wij doen zijn namelijk vaak niet de belangrijkste (sorry, ik wil je niet beledigen, maar zo is het nu eenmaal).

Vaak doen we dingen die we graag doen en gemakkelijk zijn. Ze zijn leuk en interessant maar het zijn niet de taken die urgent, noodzakelijk of belangrijk zijn.

Intro

Om je doelen te realiseren doe je best de JUISTE dingen eerst.

Het is dus niet genoeg om te weten waar je je op wilt focussen. Je zult ook moeten weten welke taken je dichterbij je doel brengen.

De uitdaging is om onderscheid te maken tussen de taken. Dit doen we door prioriteit te geven aan een taak.

Welke taak moet het allereerst?

Als je alles belangrijk maakt, dan wordt alles automatisch onbelangrijk.

Een prioriteit zorgt er niet voor dat we op magische wijze meer gedaan krijgen, het zorgt er alleen voor dat we meer van het juiste doen.

Door te bepalen wat het belangrijkste is hoef je niet harder te werken. Je gaat hierdoor slimmer en effectiever aan het werk.

Ik wens je veel succes toe!

Liefs,

Sarah

Waarom zijn prioriteiten stellen lastig?

De drie meest voorkomende oorzaken zijn:

Valkuil 1 - Alles is (lijkt) belangrijk

We leven in een maatschappij waarin alles belangrijk lijkt. Een grote misvatting, maar veel mensen voelen dat zo. En hierdoor ontstaat onnodige werkstress en tijdsdruk. De meeste taken zijn voor jou niet belangrijk, maar anderen maken ze voor jou belangrijk. Jij moet dus goed voor jezelf bepalen wat het belangrijkste is.

Valkuil 2 - Te veel nieuwe prikkels

Onze hersenen zijn heel gevoelig voor alles wat nieuw is. Tijdens je werk betekent dit dat nieuwe e-mails, telefoontjes tussendoor en een collega aan je bureau al snel voorrang krijgen boven de zaken die jij je hebt voorgenomen te doen.

Valkuil 3 – Ook al zijn je taken en targets duidelijk, toch maak je andere keuzes.

Hoe dat komt? Ofwel sta je niet echt achter je targets of taken, of je ziet ze niet echt als belangrijk. Of je vindt een deel van de taken die bij een doel horen niet leuk. Kortom, we kiezen vaak andere, ook zinvolle activiteiten, die niet bijdragen aan onze belangrijkste doelen. Jij moet als piloot sturen en richting aangeven. Jij moet de richting bepalen, de prioriteit bepalen, de keuze maken.



Let op!

Zelfzorg valt vaak van het prioriteitenlijstje af en dat komt de groei van je bedrijf uiteindelijk duur te staan.

De meeste ondernemers zitten bomvol creatieve en ambitieuze ideeën en staan dan ook nog altijd klaar voor hun gezin & vrienden.

Met iedere ondernemer kijk ik naar hoe je beter voor jezelf kunt zorgen; Welke prioriteiten stel je? Waar zeg je 'nee' tegen? Hoe ga je om met je kritische & perfectionistische gedachten?

Als je goed voor jezelf zorgt heb je veel meer te geven en raak je niet opgebrand.

Elke ja tegen het ene, is tegelijkertijd een nee tegen het andere.



OPDRACHT 1: Schrijf 20 taken neer

Schrijf 20 taken neer die je doorheen de dag moet doen maar ook in de toekomst graag wil doen.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____



OPDRACHT 2:

Omcirkel je taken volgens belangrijkheid.



Trek met een gele fluo stift cirkels rond je 10 belangrijkste taken.

Trek nadien met een blauwe fluo stift cirkels rond 5 minder belangrijke taken.

Trek tenslotte een cirkel met fluo oranje rond de 5 minst belangrijkste taken.

Zo nu heb je 10 gele , 5 blauwe en 5 oranje.

Op de volgende pagina gaan we je taken rangschikken volgens orde van belangrijkheid.



OPDRACHT 3: Rangschik je top 10

Rangschik de top 10 prioriteiten nu weer volgens orde van urgentie en belangrijkheid.

Zet de allerbelangrijkste bovenaan tot alle gele doelen een paats hebben

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____



OPDRACHT 4: Rangschik de overige

Nu doe je hetzelfde met de blauwe en oranje taken.

Plaats deze nu volgens hun urgentie en belangrijkheid

11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____



Outro

Proficiat!

Bekijk deze module als een eerste grote stap naar slimmer werken & als dé start van het behalen van meer structuur binnen je dag.

Jouw weg naar succes start hier!

Nu is het belangrijk om je prioriteiten zo goed mogelijk te implementeren en in je dagelijkse routine te integreren zodat je snel resultaten behaalt.

Ga nu na of jij jouw tijd aan de juiste dingen investeert.



**“The first step to
success is knowing
your priorities.”**

- Aspesh

Copyright 2020: Sarah De Groof
Auteur: Sarah De Groof
Organisatie: Sarah De Groof Succescoach

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Ook het plaatsen van directe links naar de bestandslocatie van dit document op websites, in email nieuwsbrieven of andere vormen van digitale media is niet toegestaan.