

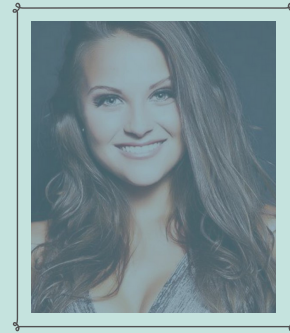
Focus Forward Module 8

Day by Day



SARAHDEGROFF

Welkom!



Intro

Welkom bij de laatste module!

Nu dat je al zover bent gekomen, is het ontzettend belangrijk dat wat je leert je nu ook daadwerkelijk gaat toepassen. Dat je écht aan de slag gaat met alle voorgaande waarde en tips.

Het effect en resultaat bij verandering is het grootst als je het totaal van al je kleine stappen optelt. Dat maakt het verschil. Een sixpack heb je ook niet op één dag dat vraagt aandacht op dagelijkse basis voor een langere tijd.

Het zit hem in de dagelijkse routine. Het geheim van een productief en succesvol bedrijf zit in je dagelijkse routine.

Vandaar heb ik de **Day by Day** methode ontwikkeld.

Ik train mezelf ook op dagelijkse basis.

Ik neem dagelijks zeer gerichte en productieve stapjes. En houd zo vast aan mijn doel

Het creëert oog voor het proces.

Intro

Als je hier aandacht aan besteed dan zijn de resultaten MIND blowing en dat op lange termijn.

Dat laat ik je stap voor stap zien tijdens de **Day by Day** methode.

Training VS kennis

Bij de Day by Day methode staat het hebben en bijsturen van je routine centraal.

Met een routine bedoel ik wanneer je theoretische kennis in actieve kennis overgaat. Dit gebeurt enkel en alleen door herhaling van een aangeleerde (nieuwe/goede) routine. Want kennis is nutteloos als we die niet oefenen en tot actie laten komen.

Oefenen betekent het koppelen van een nieuw “gedrag” aan een “trigger” zodat het nieuwe gewenste gedrag automatisch wordt.

Stel dat je leert auto rijden enkel en alleen met de info uit een boek. Dat zou niet werken. Je weet dan wel hoe het in principe gaat, je hebt de kennis.

Autorijden moet je over een langere periode trainen. Oefenen en oefenen en oefenen. Totdat het kijken in alle richtingen, het koppelen, schakelen en remmen vanzelf gaat. Zonder dat je erover moet nadenken.

Door enkel en alleen te lezen hoe je het moet doen ga je weliswaar de kennis verwerven, Maar je gaat jezelf moeten trainen om de tips daadwerkelijk dagelijks te gaan toepassen in je leven. Zodat het een routine of gewoonte wordt.

En precies daar willen we naartoe!

Met - **Day by Day!**



De magie van verandering door 30 vakjes

Ik wou het nu eens echt weten!

Dus hield ik een journaal bij om er wat duidelijkheid over te krijgen. Om mijn waarheid onder ogen te zien! De vraag die ik me stelde was de volgende:

"Hoe dikwijls per week doe ik echt iets voor die dingen die voor mij het belangrijkste zijn?"

Dus ik pakte een A4-blad en ik trok 7 vakjes onder elkaar en 30 vakjes ernaast. In de 7 vakjes schreef ik mijn 7 belangrijkste doelen of waarden die ik vervolg.

Ik heb 30 dagen lang elke dag elk vakje naast het doel of waarde aangevinkt als ik er die dag iets voor deed.

De eerste 7 dagen waren nogal verrassend!

"Waarom kijk ik 2 uur per dag naar een Webinar, en werk ik maar 20 minuten aan mijn belangrijkste project?"

Maar na ongeveer 14 dagen gebeurde er iets verbazingwekkends.

Hoe langer ik elke dag bewust mijn kruisjes afvinkte, om zo meer en meer ik bewust de juiste stappen voor en naar mijn doelen zetten. Ik zag een duidelijk verschil in mijn resultaat en productiviteit.

Verbazingwekkend of niet?

Dit is een eenvoudige, natuurlijke manier om je dagelijks meer op je doelen te focuseren.

Hierna vind je een mooie sheet zodat jij dit niet zelf hoeft te maken. Afprinten en aanvinken is de boodschap van de volgende oefening. (of neem het Excel-sheet)



OPDRACHT 1

- Hou gedurende 30 dagen bij of je aan jouw gestelde doelen werkt.
- Laat je niet ontmoedigen als het niet van een leien dakje gaat.
- Het is een oefening en een oefening moet je dus trainen en gewoon worden 😊

Taken \ Dagen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30



Day by Day, that's my way!

Day by Day, that's my way!

Met mijn Day by Day methode doe ik elke dag een beetje en bekijk alles dag voor dag. Dat is mijn motto!

Bedoeling is dat je door deze methode dagelijks bewust wordt van de stappen die je gaat nemen. Hoe klein of groot die stappen ook mogen zijn.

Discipline en wilskracht zijn vaak onbetrouwbare en labiele partners. Je kan er meestal maar een korte tijd op rekenen. "**Ze**" beginnen graag aan iets, maar zijn het al snel beu en dan zie je "**ze**" niet meer. Je echte vriendin of vriend voor reëel succes op lange termijn is de Day by Day methode.

Je kan er altijd op rekenen, dag na dag.

Het principe van de Day by Day methode is dat je routines voor jezelf gaat creëren.

Dat is bv. ook belangrijk als je een doel wil behalen of je een taak die je al zo lang uitstelt eindelijk wil afwerken. Als je deze op een vast moment gaat inplannen zodat je ze ook doet.

Ik leg je de methode stap voor stap uit.

Stap 1.

Als je een echt grote taak voor je hebt, doe dan elke dag een beetje. Maak het voor jezelf behapbaar en aangenaam.

Wanneer je elke dag aan je taak gaat werken heeft dat het cruciaal voordeel dat je er niet erover nadenkt doe ik het vandaag of morgen. Het is duidelijk. Je doet het vandaag, omdat je dat elke dag doet ... tot het af is.

Dus ga je het werk in kleinere taken of concrete stappen opsplitsen dat zal je helpen om de eindstreep duidelijker te zien. En tussendoor heb je een paar succes -momenten in plaats van frustraties.

Day by Day, that's my way!

Stap 2.

Een goede organisatie heeft dagelijks één vast planning-tijdpunt nodig. Jij hebt dus ook dat dagelijks vast tijdpunt nodig.

Je kiest bv. om hoe laat je elke dag opnieuw gaat starten met die “uitstel- taak”. Start met vast te leggen wanneer je die taak gaat doen. We gaan kiezen voor 1 vast tijdpunt per dag bv.: Elke dag van 08.00 tot 09.00 uur.

Je creëert daarmee een mooi ritme en de taak wordt bijna vanzelf gedaan. Zo ga je het langer volhouden, vooral ook op dagen waar je moe, slecht gehumeurd of helemaal niet gemotiveerd bent.

Stap 3.

Koppel de eerste kleine stap van je nieuwe gedrag (uitstel-taak-doen) aan een betrouwbare trigger. Stel bijvoorbeeld een alarm (trigger) in om 8.00 uur 's ochtends telkens op een vast tijdstip. Belangrijk: Kom in actie zodra dit tijdstip er is en je de trigger hoort.

Hierbij is het in het begin belangrijker om de verbinding tussen de trigger en het nieuw gedrag te oefenen dan de taak zelf.

Persoonlijk vind ik het instellen van een signaalzender zoals een wekker of een gsm-alarm een goed werkende trigger. Je denkt daarbij bv.: Nadat 's ochtends mijn alarm is afgegaan om 8u00 en ik een kop koffie heb genomen start ik met de “uitstel-taak” die ik voor deze dag heb ingepland.

Zodra je eraan begint, zal je twijfel of angst om “het te doen” verdwijnen.



Day by Day, that's my way!

Stap 4.

Als je het in je dagelijkse leven echt te druk hebt en alles té vol gepland staat, komt het vaak voor dat je aan het eind van de dag denkt: "Eigenlijk wilde ik dit of dat nog doen... maar nu heb ik daar geen energie meer voor."

Daarvoor is er een simpele oplossing:

Verplaats de taak naar een vroeger tijdpunt in de dag waar je nog energie hebt of je doet het als allereerste taak van de dag.

Stap 5.

Beloon jezelf! Zodra je een doel bereikt, is het een goed idee om jezelf eens in de bloemen te zetten en te verwennen. Doe iets wat je leuk vindt of iets dat je helpt om te ontspannen.

Het is belangrijk dat je bovenstaande stappen elke dag consequent toepast zodat het een dagelijkse gewoonte wordt. Het te weten is niet genoeg, het is belangrijk dat je het echt dagelijks gaat toepassen en in actie komt, Day by Day!

Plan dagelijks een vast tijdpunt, een anker, een vuurtoren moment. Het controlecentrum wat nodig is als zekere basis voor je zelforganisatie.

Soms is het in het begin ook handig voor extra accountability iemand in te schakelen.

Wanneer je weet dat er iemand met je meekijkt, iemand die je accountable houdt en die de stok achter de deur is, dan lukt het je meestal sneller en ben je vaker consequent.

Als het je één dag eens niet lukt dan is dat ook niet erg want dan weet je dat er morgen een nieuwe dag is met nieuwe kansen.



Day by Day, that's my way!

Hou dan de volgende gedachten in je hoofd:

- Je moet verwachten en aannemen dat je op een gegeven moment je nieuwe routines kan verliezen en dat is O.K. en het is normaal.
- Je moet ervan uitgaan dat het gemakkelijk is om terug je oude routines aan te nemen zodra je het verlies opmerkt.
- Sta op en start opnieuw. Zonder boos op jezelf te zijn of je te ergeren. Just keep on going!
- Zet alle 2 weken een controledatum in je agenda, waarop je jezelf vraagt: "Werken mijn aangeleerde routines nog betrouwbaar?"

Geef jezelf de tijd en pak het stap voor stap aan.
Day by day that's my way!

Maar als het niet een enkele dag is en het te regelmatig gebeurt moet je echt iets aan je uitstelgedrag doen...



OPDRACHT 2

Pas nu de voorgaande stappen toe.

Begin op tijd met belangrijke, tijdrovende taken

- Neem één keer per week 5 minuutjes de tijd om een lijst van je toekomstige taken/projecten te maken die veel werk in beslag zullen nemen. Schat voor elk van deze taken in hoelang ze zullen duren.
- Check of en wanneer je deze taken hebt ingepland.
- Zijn de belangrijkste taken van laatste week afgevinkt? Indien niet ... zijn ze nog belangrijk? Ja? Plan ze weer in en geef ze een vaste streefdatum.



Extra tips voor het trainen van de Day by Day methode

- Verbind altijd een concreet nieuw gewenst gedrag aan een concrete trigger en oefen deze verbinding tussen “trigger” en “nieuw gedrag” totdat je het automatisch doet. (Routine)

Belangrijk: Klein beginnen en dan toenemen.

Een nieuw gedrag trainen is voor ons tamelijk ongemakkelijk. Omdat het nieuw is en omdat we er nog niet aan gewend zijn. Want heb je je routine eenmaal onderbroken zal er waarschijnlijk geen nieuw automatisme uit voortvloeien.

En dan? Training is mislukt!

Hieruit volgt de 2de regel voor een succesvolle training.

- Kies in het begin een nieuw gedrag uit dat zo klein en zo pijnloos is dat je het ook op dagen waar je moe of slecht gehumeurd bent kan volhouden. Verhogen, kan je later steeds. Bij het begin van de training is het belangrijker om de verbinding tussen de trigger en het nieuw gedrag te oefenen. De omvang en effectiviteit van het nieuw gedrag wordt eerst later belangrijk. Maar in het begin is het belangrijk dat je überhaupt op de trigger reageert en dat deze reactie dan automatisch wordt.

En later, als de link tussen de trigger en je reactie door herhaling en oefenen stabiel is, kan je de meetlat hoger leggen

- Hou er rekening mee dat het in het begin moeilijk zal zijn. Nog een truc is te anticiperen dat het moeilijk zal zijn. En dat je dan ook wel eens, met opeengeklemd tanden, volhoud je gedrag te veranderen totdat het gemakkelijk wordt.



5 redenen waarom het faalt (als je er niet bewust mee omgaat)

Dit lijstje is wel handig als je wilt weten waarom je op een gegeven moment faalt. Dus als je niet doet wat je van plan was. Bedenk bijvoorbeeld de redenen als je je afvraag waarom je zaken niet doet wanneer je ze gepland had.

1. Eenvoudigere alternatieven: Je doet liever iets dat gemakkelijker is voor je (check e-mails, Amazon doorbladeren, de prullenbak leegmaken enz.).

Oplossing: maak er jezelf op dat moment bewust van dat je gewoonweg de gemakkelijkere route wilt nemen, visualiseer de eerste stap van je planning, tel af van 5 naar 1 en doe dan wat je van plan was te doen.

2. Vergeten: Je vergeet wat je van plan was te doen. Je denkt er gewoon niet meer aan. (Iets of iemand leidt je af. Iets verknoeit je dagelijkse routine).

Oplossing: Zet je “weksignaal” (trigger) beter en zekerder. Zet het tweemaal, een keer op het gewenste tijdstip nog eens op een alternatief tijdstip

3. Ongemakkelijk: Je wilt het wel doen, maar je kan jezelf niet overwinnen. Het is ongemakkelijk, ergerlijk, vervelend om dat juist nu te doen.

Oplossing: Begrijp dat taken niet altijd leuk hoeven te zijn om ze te doen. Dan blijft je er doorheen en doe het toch. Of je maakt de taak kleiner zodat deze niet meer zo vervelend of ongemakkelijk is. Of je beslist gewoon eerst een kleinere stap te doen en geef jezelf toestemming om daarna te stoppen. Prijs jezelf nadat je het hebt gedaan en zeg tegen jezelf dat je trots op jezelf bent.

4. Afleiding: Iemand of iets wil dat je iets anders doet dan wat je van plan was. Dit “iets” kan ook een innerlijke impuls zijn om snel iets tussendoor te doen (zelf afleiding) of iets wat om je heen gebeurt (luide knal, getoeter, kindergeschreeuw).

Oplossing: maak jezelf duidelijk waarom je plan belangrijk voor je is en zeg 'nee' (beleefd als het iemand is) tegen de afleiding. Doe misschien “de afleiding” nadat je je doel bereikt hebt.



5 redenen waarom het faalt (als je er niet bewust mee omgaat)

5. **Crisis:** iets heel belangrijks crasht tussen jou en je plan en jij moet voor het belangrijkste zorgen.

Oplossing: check altijd eerst of de "crisis" echt zo belangrijker is en niet alleen een "eenvoudiger alternatief" of een "vermomde afleiding" is. Als het echt belangrijk is, geef dan uw plan of uw eigenlijke taak (direct) een Streefdatum en hou deze dan zeker.

Voor mij zijn het de **5 meest voorkomende belemmeringen** waarom we niet doen wat we eigenlijk van plan waren te doen.

En hoe bewuster en aandachtiger je met deze **quasi-redenen** omgaat, hoe eerder je tot een zekere en stabiele planning komt. Kort gezegd:

- Je doet iets eenvoudiger en aangenamer.
- Je vergeet het.
- Je doet het niet omdat het te vervelend of ongemakkelijk is.
- Iets of iemand leidt je af (inclusief innerlijke impulsen).
- Een (echte) crisis crasht je ertussen.



je eigen power focus inschakelen

We hebben veel gesproken over prioriteren en de belangrijkste dingen eerst te doen maar kijken we eens naar een manier om de dagelijkse kleinere taken snel en geconcentreerd weg te werken.

Want als je de gewoonte hebt om echt eerst de belangrijke dingen te doen, zijn het niet de belangrijke taken die blijven liggen, maar de kleinere, onbelangrijke taken.

Wat ook oké is. Tot het punt waarop er te veel van deze kleine taken opgestapeld zijn. Dus zaken zoals, opruimen, rekeningetjes betalen en akten filen, schrijftafel of sideboard opruimen, info e-mails beantwoorden en versturen. Zulke dingen toch.

Er is een techniek hoe je deze kleine taken snel en geconcentreerd kan wegwerken. Vooral: en in zo min mogelijk tijd.

Deze techniek wordt het rotatieprincipe genoemd en komt uiteindelijk van de Britse tijd en system management expert - Mark Forster. Het is eigenlijk een combinatie van het Rotatie- en Pomodore systeem.

De methode gaat als volgt:

- Je maakt een grof lijstje met alle kleine dingen die je de komende 30 tot max 90 minuten wilt wegwerken.
- Wees hier aub realistisch. Schrijf dus enkel zoveel dingen op die je nu echt kan doen.
- Neem een Alarm wekker of je GSM alarm en stel deze in op 5 minuten. Start de timer.
- Begin direct, zonder aarzeling, aan de eerste taak en werk er maximaal 5 minuten aan. Dus totdat je klaar bent, of totdat de timer piept. Als je klaar bent voordat de timer piept, vink je de taak af. Als je nog niet klaar bent, komt er een kleine stip achter.
- Begin dan direct aan de volgende taak op je lijstje, zonder pauze en zonder onderbreking. Werk weer maximaal 5 minuten aan de taak en vink ze af als je klaar bent. zet er een punt achter als je later moet verdergaan.



Even de eigene power focus inschakelen

Ga na de laatste taak weer verder met de eerste taak op je lijst die nog niet afgevinkt is.

Om deze methode in je **Day by Day** routine te integreren plan je ze best vast 1 tot 2 keer per week in je kalender.

Je werkt dus altijd maximaal 5 minuten aan elke taak. En dan naar de volgende taak overschakelen, zonder pauze en zonder vertraging.

Tot je lijst is weggewerkt. (Misschien heb je er even voor nodig om die 30-90 minuten in te schatten) Door de tijdslimiet kom je enerzijds heel snel in de taak, omdat je weet dat je geen tijd hebt te verprutsen. Anderzijds wekt je ook gefocust, want je wil in ieder geval een goed stukje vooruit voordat de timer piept.

Op deze manier kan je in korte tijd kleine taken met ongelooflijke concentratie en efficiëntie wegwerken. Deskundigen zullen nu wel zeggen: hé maar dat is juist de slechte multitasking en dat is nu precies wat je volgens productiviteit experts niet mag doen.

Ik kan alleen maar uit ervaring zeggen: probeer het gewoon. Je staat er versteld van hoe goed het werkt om die kleine onbelangrijke dagelijkse taken van de tafel te krijgen.

Deze methode is niet bedoelt voor taken die te lang duren of wanneer je een probleem diepgaand moet analyseren. Of als je ergens eerst goed over wilt/moet nadenken. En natuurlijk voor het uitwerken van concepten.

Voor zulke taken heb je ongestoorde tijd nodig. Voor die onbelangrijke dingen, maar die ook moeten gedaan worden, is deze methode perfect.



Mijn 10 belangrijkste tips

Ik ga je mijn 10 belangrijkste tips geven zodat je meer gedaan krijgt in minder tijd. En je jouw focus en productiviteit kunt verbeteren.

1. Alles begint bij bewustwording, Als je bewust leert omgaan met jouw kostbare tijd en dus weet waar jouw tijd naartoe gaat en wat jij allemaal doet dan ga je verbaasd zijn van de resultaten die je bereikt.
2. Geef alles een begin en slot uur in je agenda. Zorg ervoor dat je weet hoeveel tijd je aan iets wilt en gaat besteden. Geef alles een begin en slot uur in je agenda.
3. Maak je taken zo specifiek mogelijk deel ze stap voor stap in, zo maak je het behapbaar, wordt het gemakkelijk uitvoerbaar en voelt jouw takenlijst niet aan als een berg werk!
4. Stel triggers in zoals een wekker, je gsm alarm of misschien komen er andere creatieve dingen in je op zodat je jezelf alert maakt en je minder kans hebt op uitstellen
5. Hou je aan een routine. Zorg dat je niet zomaar rond zweeft zonder echt iets voor elkaar te krijgen. Maak een routine waar je je aan kan houden, denk aan de day by day methode zodat je weet wanneer je ontbijt, hoe laat je begint met werken, wanneer je e-mails controleert..
6. Blokkeer tijd in je agenda voor dingen die je écht belangrijk vindt. Jij bent baas over je eigen leven dus ontwerp jouw perfecte week kies bewust wanneer je sociaal wilt zijn en wanneer je echt in #workhard modus wilt zijn.



Mijn 10 belangrijkste tips

7. Zorg ervoor dat je alles op één plek vastlegt. Gebruik één notitieboekje waar je alles in noteert ipv zowel een notatieblok, als post it's, als losse notities, zorg dat je alles echt verzameld op één plek zo vermijd je onnodige chaos en ook de onrust dat je iets zou vergeten.
8. Probeer niet te veel tijd te verspillen op je smartphone, doe liever iets wat je echt belangrijk vindt en waar je zelf voldoening van krijgt.
9. Schakel je meldingen uit op je smartphone als ook op je pc zodat je niet continue bent afgeleid door vanalles en nog wat. Om eerlijk te zijn, als je dit niet doet... Weet ik niet wat je jezelf aandoet ;) Blokkeer tijd in je agenda voor dingen die je écht belangrijk vindt.
10. Besteed uit wat je niet hoeft te doen. Elke vrouw, man, moeder, vader, hebben vaak het gevoel dat ze het hele huishouden zelf moeten runnen en dat ze altijd alles perfect onder controle moeten hebben. Newsflash: Dat kan je niet! Het is prima om een hulp in te schakelen. Probeer niet altijd alles zelf te doen. Stel jezelf open voor de dingen eens anders te doen. Je zal me later bedanken!



OUTRO

Proficiat!

Je hebt nu alle modules doorgenomen.

Nu is het alleen nog een kwestie om de acties daadwerkelijk uit te voeren. Geen excuses maar concrete actie totdat je je doelen hebt gerealiseerd.

Stap voor stap.

Focus op wat je wilt en zorg ervoor dat jij in jouw positieve flow zit.

Weten is niet genoeg, het is belangrijk dat je het echt dagelijks gaat toepassen en in actie komt, **Day by Day!**

Zo ga je de aangeleerde patronen die je niet dienen écht veranderen en vervangen door bruikbare gedrag patronen.

Misschien is dit je ondertussen al gelukt, of toch al voor een deel.

Blijf jezelf vragen stellen:

Wat ging er goed? Wat ging er minder goed? Hoe kunnen we ervoor zorgen dat het hier niet bij blijft maar dat je de komende maanden ook gefocust en productief blijft doorgaan?

Verder hoop ik dat het focus forward programma je een hele stap verder heeft gebracht.

Ik weet dat verandering moeilijk is. Maar het is ook echt heel cool als je het daadwerkelijk gedaan hebt.

Ik wil je nu tot kijk zeggen. Als je vragen hebt, schrijf me gerust.

Ik wens je het allerbeste en tot snel.

Sarah



**“The path to success is
to take massive,
determined actions.”**

- Tony Robbins

Copyright 2021: 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.