

Focus Forward

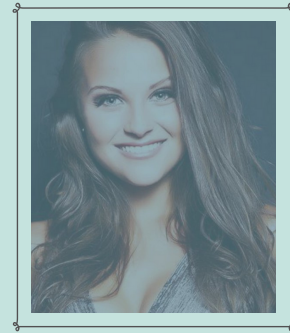
Module 5

Planning



SARAHDEGROOF

Welkom!



Intro

Productief werken en lekker in een flow komen heeft heel veel te maken met een goede planning en weten wat je moet doen om daadwerkelijk tot het resultaat te komen.

Bij de oefeningen van Module 4 hebben we ons hoofddoel opgedeeld in subdoelen, kwartaaldoelen, maandoelen en tenslotte in weekdoelen waarin we ons werkpensum voor de dagen vastleggen.

Door niet alleen een planning van je dag, maar van je week/ maand/ jaar te maken, heb je nu overzicht in wat jou deze week te doen staat en hoe druk je het hebt.

Hierdoor weet je ook waarom je bepaalde taken op bepaalde dagen hebt gepland. En je vergeet ook minder snel dingen, omdat je er constant aan herinnerd wordt.

Bovendien vermijdt dit overzicht dat je taken uitstelt, want je ziet welke taken er alweer gepland staan voor de dagen erop. Het is ook écht de motivatie tool voor uitstel taken.

Belang van een jaarplanning

Of je nu aan het begin van jouw bedrijfscarrière ladder staat of al jaren bezig bent, een jaarplan is een échte **gamechanger**!

Door een jaarplanning in te vullen maak je een commitment naar jezelf. Namelijk het uitvoeren. Je kunt nog zoveel plannen hebben, als je ze niet concreet maakt, gebeurt er niets.

Door keuzes te maken in wat je wil, kan je vervolgens alles in gaan plannen en het ook écht daadwerkelijk gaan doen.

Moed en wil is een van de dingen die je nodig hebt om verandering teweeg te brengen. Als je niet echt betrokken raakt bij je project, kan het niet werken.

Even de tijd nemen om een jaarplanning op te stellen zal je heel wat voordelen opleveren.

Het brengt structuur en helpt alle belangrijke momenten in kaart te brengen. Zo behoudt je steeds het overzicht en zie je niets over het hoofd.

Een jaarplan geeft je houvast. Of je nu wenst om naar een lancering van een nieuw product of dienst toe te werken of je bezig bent met de opening van een nieuw filiaal, dan kan een planning hier ten dienste van staan.

Een goed plan helpt je om de waan van de dag te overstijgen en niet in details te vervallen.



De weg naar jouw jaarlijkse planning.

Hoe pak je de planning voor het jaar structureel aan?

Hier zijn 6 tips direct uit de praktijkervaring:

- Definieer je droom klant. Terwijl je jouw planning maakt, concentreer je op je ideale klant! Wat zijn hun waarden? Wat vinden ze belangrijk? Teken een tijdlijn en beperk de straal tot waar je je klant begeleidt.
- Durf echt je doelen te 'willen' realiseren. Als je ergens voor wil gaan, stop dan met wachten. Doe het gewoon.
- Samen staan we sterker. Vindt steun, ook al heb je “het eigenlijk” allemaal. Zolang we ons in ons eigen sap stoven, boeken we vaak minder snel vooruitgang. Schep een omgeving die je helpt en steunt bij je planning en de omzetting van jouw grote doelen. Haal jezelf steun van je team of een coach
- Minder is soms meer. Zet jezelf niet onder te veel stress en plan minder. De tijd voor jezelf moet je wel actief plannen. Trakteer jezelf op meer geplande pauzes. Zij zijn belangrijk om een helder hoofd te krijgen. Een goede pauze kan even gewoon de omgeving verlaten en frisse lucht in ademen.
- Wat is er echt belangrijk? Neem bij de planning je focus op maximaal drie tot vijf hoofdprojecten per jaar - kwartaal.
- Het helpt om de planning van achter naar voren op te rollen. Je markeert de mijlpalen voor het komende jaar. Daarna volgt de halfjaar planning en de kwartaalplanning. Hieruit leidt je je taken af voor elke maand, elke week en daarna voor elke dag.

Voor mijn eigen visie, jaarlijkse doelen en planning doe ik twee keer per jaar een meerdaagse retraite om mezelf on track te houden en om mijn richting voor aankomende tijd te bepalen - na max. zes maanden evalueer ik om te zien of ik nog op koers zit.



Starten met het maken van een goede planning.

Hoe start je met het maken van een goede planning?

1. Kies een passend hulpmiddel.

Werk je het liefst digitaal of gaat er bij jou niets boven pen en papier? Zoek uit welk planningshulpmiddel jij het handigst vindt. Op digitaal gebied staan er allerlei planning apps tot je beschikking, waaronder TimeTune, Wunderlist en Any.do. De twee laatstgenoemde apps zijn ook als desktop versie beschikbaar. Ikzelf gebruik de digitale agenda van mijn iphone. Deze is verbonden met mijn laptop dus heb ik die ten alle tijden bij me.

Wanneer je graag een papieren planning maakt, zijn er genoeg planning boeken en agenda's die uitkomst bieden. Wat ik zelf ook elk jaar aankoop is de business planner van dailygreatness. Dit doe ik voor de tussentijdse evaluaties en om al mijn geschreven notities op één plek samen te hebben. Natuurlijk kan een blanco notitieboek net zo handig zijn en je kan er bijvoorbeeld ook één met je eigen bedrijfslogo laten maken.

2. Noteer de momenten dat je vrij hebt als allereerste in je kalender of het gekozen hulpmiddel.

Als ondernemer lopen werk en privé al gauw in elkaar over. Met het gevaar dat het werk prioriteit krijgt en dat je privéleven pas aan bod komt als het werk klaar is. En voor een ondernemer is het werk zelden klaar. Daarom is het belangrijk om eerst je privétijd te plannen.

Maak tijd voor jezelf, je sport, je groei, je rust, je partner, je kinderen, je familie en je vrienden. Plan dat als eerste. Want als het niet in je planning staat, zal er geen tijd overblijven. Daarmee geef je duidelijkheid aan jezelf en aan anderen waar jouw tijd voor bestemd is.

3. Neem je prioriteitenlijst en doelen erbij!

Het is belangrijk wanneer je start met een planning dat je jouw doelen en prioriteiten écht helder hebt.



Starten met het maken van een goede planning.

4. Bepaal wat je per kwartaal gaat doen.

Je kwartalen plan je heel globaal, maar je maand kun je al iets specifiekere plannen. Wat zijn de concrete acties die je in een maand wilt doen, om te doen wat je in dat kwartaal wilt doen en natuurlijk om uiteindelijk je jaardoel te behalen?

5. Bepaal je maand- week- en dagplanning.

Tijd om je planning voor de eerste maand heel specifiek te maken. Kijk naar welke acties je bij de oefeningen van module 4 hebt gepland voor de eerste maand en neem je top 10 prioriteitenlijst erbij. Dit zijn de dingen die je als eerste wilt gaan doen en dus als eerste moet gaan inplannen. Zet deze acties nu in je agenda, op je to do lijst, op je planning of wat je dan ook gebruikt om op dagelijkse basis te bepalen wat je doet. Zo zorg je ervoor dat je de acties die je vanuit je jaarplanning bepaald hebt, ook echt gaat uitvoeren. Bepaal wat je per maand, week en dag gaat doen.

6. Kies jouw strategie.

Hoe verder weg je plant, hoe minder je in detail hoeft te plannen. Plan je hele jaar globaal, en zorg dat je vooral heel precies weet wat je deze maand wilt doen. De één maakt het liefst een weekoverzicht van geplande afspraken en werktaken die moeten worden afgerond, terwijl de ander het heerlijk vindt om alles tot in detail dag voor dag vast te leggen. Uiteindelijk gaat het erom dat het jaarplan daadwerkelijk richting geeft.

Denk ook goed na over welk uur indeling er bij je past. Ga je elk uur iets anders in plannen of om het half uur. Werk je liever in voormiddag en namiddag. Ga je voor themadagen?

Persoonlijk gebruik ik doorheen het hele jaar themadagen om wederkerende taken niet te vergeten. Het biedt me een structuur en houvast die ontzettend productief is voor mij.



Starten met het maken van een goede planning.

Wanneer je meerdere jobs of ondernemingen combineert raad ik ten sterkste aan om telkens een dag voor elk project in te plannen. Zo kan je gedurende een hele tijd gefocust aan de slag gaan.

7. Plan in tijdsblokken.

Plan bijvoorbeeld een blok voor e-mail of administratie, een blok voor de kinderen en een blok om taken te doen waarbij je je focus nodig hebt. Het blokkeren van je tijd heeft vele voordelen:

- je ziet in een oogopslag hoe druk je daadwerkelijk bent, zodat je niet te veel inplant
- Je krijgt inzicht over hoelang taken duren die steeds wederkeren, kan je beter plannen.
- Vaste tijdsblokken voor de mensen en activiteiten die belangrijk voor je zijn. Je hebt een grove structuur voor een daadwerkelijk productieve dag

8. Bekijk wat er écht prioriteit heeft.

Leg voortaan je prioriteiten en doelen lijst in het zicht. Zorg ervoor dat je de prioriteiten verdeeld over je werkdagen. Begin je werkdag niet met uren bellen of mails schrijven maar met een prioriteit of doel. Schrijf per onderdeel op hoeveel tijd je er aan kwijt bent. Plan dus je belangrijke activiteiten als eerste.

9. Voorzie voldoende vrije ruimte.

zowel voor je prioriteiten als ook voor je nieuw doel! Zorg ervoor dat jouw planning haalbaar is, zodat je de taken die je gepland hebt ook echt op die dag uit kunt voeren.



Starten met het maken van een goede planning.

10. Herbekijk je planning.

maandelijks, wekelijks of dagelijks. Elke maandagochtend start ik mijn werkdag met het bekijken en maken van mijn weekplanning. Ik zie veel ondernemers dat op zondagavond doen. Zoek een vast moment dat voor jou werkt.

Het kan ook zijn dat het voor jou voldoende is om je planning maandelijks te bekijken bv elke 1e van de maand.



De meest voorkomende obstakels

Voordat we daadwerkelijk van start gaan met het plannen ga ik je eerst bewust maken van de meest voorkomende obstakels die ik in de praktijk ben tegengekomen.

* Planning loopt niet zoals gewenst.

Een van mijn klanten schreef mij laatst: "Ik kan wel mijn ideale dag plannen, maar het komt echt nooit voor dat de dag zo verloopt als gepland. Het "echte" leven komt altijd tussen: een klant die belt, de kinderen worden ziek, technische problemen, een dringend mailtje ...noem maar op."

En ik geef haar helemaal gelijk! Je dag verloopt niet altijd zoals je het van tevoren gepland had. Gelukkig maar zou ik bijna willen zeggen, anders wordt alles wel heel voorspelbaar en saai. Maar hoe ga je daar nu mee om?

Wel het begint daarmee dat je in ieder geval zorgt voor genoeg speelruimte. Plan bijvoorbeeld een halve dag per week niets in. Deze periode gebruik je dan voor taken waar je niet aan toegekomen bent, of die opeens zijn opdoken. Het is dan ook sterk aan te raden om in werk en tijdsblokken te plannen. En tussen deze blokken blokkeer je een half uur expansie tijd. Dus om je zaken uit de weg te ruimen, eventueel iets langer te werken of een belangrijk telefoontje tussendoor te beantwoorden.



De meest voorkomende obstakels

* **Plan “je plannen” in je planner.**

Dus noteer een vast moment in je week waarop je je planning voor de komende week gaat maken. Bijvoorbeeld op vrijdagmiddag of maandagochtend. Blokkeer er ten minste een halfuur tot een uur voor en doe het niet "tussendoor".

Want het kost – als je het goed doet - wel eventjes tijd. Maar geloof me, het levert je de week erop echt veel tijd op. Je gaat er veel meer gefocust en productiever door werken. Dus als je je planning in je planner vastlegt, dan ga je het ook écht doen. Dan wordt het een waardevolle taak. Het is ook een mooi moment om even terug te kijken op de afgelopen week.

Hoe ging het? Wat heb ik wel gedaan? En wat niet? En wat neem ik mee naar volgende week, qua taken?

* **Wat jij denkt is waar!**

Het is belangrijk positief in je weekplanning te staan. Als jij je week start met het idee dat je niet productief gaat zijn, je laat afleiden en moe bent... Dan maak je ook niet echt een planning, want het is toch zinloos, of niet?



De meest voorkomende obstakels

* Het kost me teveel tijd.

Veel mensen zeggen me dat ze niet zo gek zijn van plannen als ik. Daar krijg ik weleens de opmerkingen: *Ja, maar dat plannen, afvinken en bijhouden kost toch superveel tijd. Ik ga gewoon aan het werk. Daarmee bespaar ik veel tijd.*

Ik zal niet ontkennen dat plannen tijd kost. Absoluut, zeker in het begin als je nog de tijd moet nemen om te reflecteren en je planning bij te sturen.

Maar weet wel dat ik ondertussen er nog max 30min per week aan moet besteden.

In het begin, als je net start je planning te gebruiken, kost het zeker wel wat meer tijd, omdat je je eigen weg nog moet vinden en nog moet bijsturen waar nodig.

Ik ervaar zowel bij mezelf als bij mijn klanten wat voor een enorm verschil zo'n goede planning maakt. Als je een systeem ontwikkeld dat werkt, waar je altijd op kan vertrouwen en op terugvallen.

Het levert je tijd op omdat je zoveel efficiënter gaat werken, maar ook omdat je kritischer wordt op waar je je tijd aan besteed en ook eens neen leert te zeggen.

Je hebt geen ruis meer in je hoofd omdat alles netjes en overzichtelijk in je planning staat. Het is zoveel rustiger en relaxter een goede planning te hebben.



De meest voorkomende obstakels

* Teveel plannen en te weinig pauzes voorzien.

Ik moet er nog een op terug komen, omdat het belangrijk is...

Als je jouw planning start kan het zijn dat je zo enthousiast bent dat je te veel gaat inplannen.

Dan voelt het aan alsof je een soort van gevangenis voor jezelf gemaakt hebt. Dat willen we dus écht voorkomen. We overschatten onszelf heel snel als het gaat over productiviteit. We schatten die ene taak wel op een uurtje afgewerkt te hebben, terwijl we er eigenlijk drie uur over doen. Als dit eenmalig is, is het geen drama, maar je mag wel niet dagelijks je planning achternalopen.

RUSTTIJD is ongelooflijk belangrijk voor je productiviteit, creativiteit en effectiviteit.

Vanaf nu ga je dus regelmatig pauzes inlassen en op tijd een dag vrij nemen. Zodat je echt eens loskomt van je werk.

Mensen die dit bewust doen, krijgen achteraf veel meer gedaan. Plan daarom ook altijd eerst je vrije momenten voor jezelf. Of dat nu lunchpauze is, een vrije middag of een vakantie. Plan ze in, schrijf ze op, blokkeer ze in je planning.

Zo zorg je voor rust en tijd voor jezelf. Je wordt er een betere ondernemer en een gelukkiger persoon door.

Het is ook belangrijk dat je binnen je werkdag vrije ruimtes behoudt voor onverwachte situaties.



De meest voorkomende obstakels

* Reis- en voorbereidingstijd niet vergeten.

Zorg dat je deze niet uit het oog verliest. Vroeger vergat ik het zelf wel eens. Als je er op voorhand rekening mee houdt en ze in je planning zet, kan je deze "verloren" tijd ook gebruiken om bv eens een podcast of luisterboek te beluisteren.

* Wat ik zelf altijd doe.

Ik maak elke maand de prioriteiten oefening (van module 3) Op basis van de vraag "wat gaat mij en mijn bedrijf echt laten groeien" noteer ik die taken die ik in een specifieke week wil doen. Die blok ik gelijk in mijn planner. Maar daarmee stop ik niet.

Als ik mijn weekoverzicht invul, dat doe ik meestal op maandagochtend of zondagavond, plan ik de taken in bij de juiste themadagen.

De dagen zijn bij opgedeeld in uren en dus ook thema's. Ik verdeel en noteer telkens mijn vaste, wederkerende en bijkomende taken over de hele week. Ik hou hierbij per dag 3 focus punten centraal.

Dit geeft mij het gevoel dat ik een afspraak maak met mezelf, omdat ik op voorhand weet wanneer ik op welk specifiek moment met welke specifieke taak aan de slag ga. Zo blijven lastige taken niet op de 'uitstel plank' liggen.

Een week kan best een lange periode lijken (zeker op maandag) en dan ga je bij taken al snel denken: "oh, dat doe ik later deze week wel".

Je gaat jezelf echt accountable houden als je ze noteert op een vaste tijd op een specifieke dag. Dat is ook bewezen trouwens, dat de kans groter is dat je het dan echt gaat doen.



De meest voorkomende obstakels

* Wat jij vooral niet mag doen.

Last but not least...

De hele dag door je email en berichten beantwoorden.

Nadat je de dag gestart bent met het beantwoorden van je mails dan zet je je email uit.

Ik log 's middags na mijn lunchpauze nog een keer in en beantwoord dan weer alles. Datzelfde doe ik ook net voordat ik aan het einde van de werkdag afsluit. Anders ben je geneigd om steeds maar nieuwe mailtjes en berichten te beantwoorden.

Je houdt dan geen focus op wat je aan het doen bent en je planning kan zo heel snel in de soep lopen.

Dit geldt ook voor je telefoon gebruik. Probeer deze echt op stil te zetten als je met een taak bezig bent en voorzie liever momenten waarin je telefoons en berichten beantwoord.



OPDRACHT 1: Plan jouw jaarplanning.

Neem je doelen lijst erbij. Maak ook een overzicht van de taken die moeten gebeuren en de globale taken en doelen voor je team.

Plan je jaarplanning



OPDRACHT 1: Plan jouw jaarplanning.

Neem je doelen lijst erbij. Maak ook een overzicht van de taken die moeten gebeuren en de globale taken en doelen voor je team.

Plan je jaarplanning



OPDRACHT 2: Plan nu per kwartaal.

Neem je doelen lijst erbij. Start met de 3 belangrijkste doelen per kwartaal in te vullen.

Kwartaal 1:

Kwartaal 2:



OPDRACHT 2: Plan nu per kwartaal.

Kwartaal 3:

Kwartaal 4:



OPDRACHT 3: Maak nu je maandplanning.

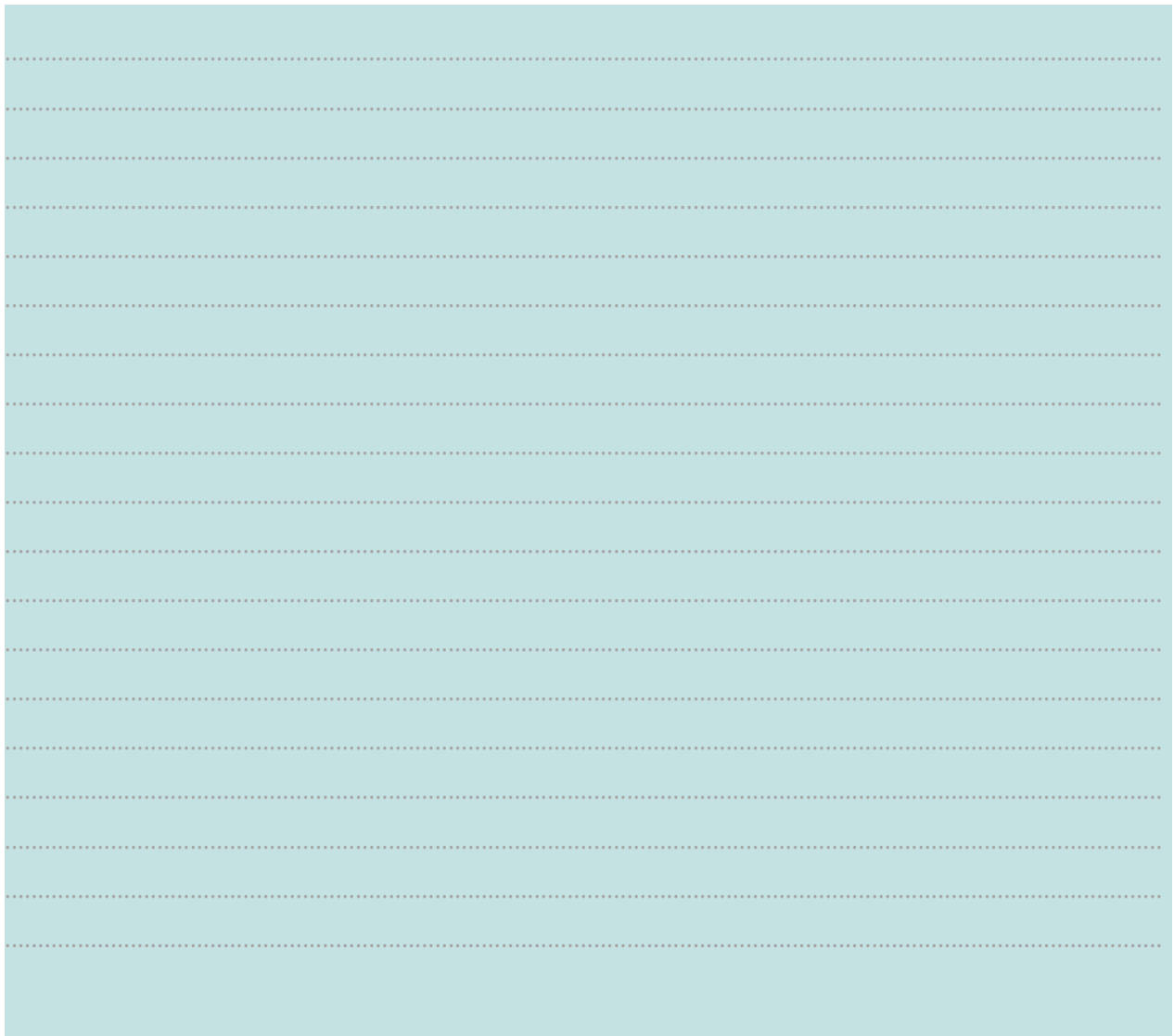
Neem je doelen lijst erbij. Start met de 3 belangrijkste acties in te vullen per maand. Deze zijn afgeleid van de kwartaal doelen. Schrijf speciek op wat je themadagen zijn, wederkerende taken, meetings,,... Start met de maand waar je je nu in bevindt.

A large light blue rectangular area intended for writing the monthly planning, featuring horizontal dotted lines for text entry.

OPDRACHT 4: DENK na over je ideale weekstructuur.

Terwijl je jouw week structuur creëert is het belangrijk om eerst over de volgende vragen na te denken:

- Hoe ziet jouw ideale werkdag eruit?
- Hoe laat start jouw dag?
- Waar begin je mee?
- Hoe ziet jouw ochtend routine eruit?
- Wanneer ervaar je dat je een zeer geslaagde werkdag hebt beleefd?
- Hoeveel uur wil werken?
- Hoeveel pauzes wil je inplannen en wanneer?
- Wat moet er sowieso in je dag opgenomen worden om er een ideale werkdag van te maken?



OPDRACHT 4: Maak nu je ideale weekstructuur.

We gaan nu een eerste versie van je weekschema maken.

Zorg dat je de prioriteitenlijst er bij neemt en dat je bovenstaande tips hebt doorgenomen om je planning volledig on point te krijgen.

Gebruik hiervoor je gekozen tool. (Agenda, digitale app, notitieboek,...)

Voobeeld van weekschema:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
05:00							
5:30							
06:00							
6:30							
07:00							
7:30							
08:00							
8:30							
09:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00							
12:30							
13:00							
13:30							
14:00							
14:30							
15:00							
15:30							
16:00							
16:30							
17:00							
17:30							
18:00							
18:30							

Wees je ervan bewust dat dit een proces is. Hang het schema op ga het wekelijks evalueren, wat ging er goed, minder goed en waarom.

Bijsturen is de boodschap. Bijna niemand heeft van de eerste keer een perfect weekschema.

[Klik hier om mijn weekplan.excel als voorbeeld te bekijken](#)

[Klik hier om mijn weekplan.excel te gebruiken.](#)

OUTRO

Er staat nu een goede basis die je iedere keer verder uit kan breiden. Komen er nieuwe afspraken of werkzaamheden bij? Plan deze dan in volgens de principes van hierboven.

Plan zeker de eerste weken een moment in om je nieuwe manier van plannen te evalueren. Wat gaat goed, waar zitten jouw triggers? We gaan hier in de volgende module uitgebreid mee aan de slag!

Hoe beter jij wordt in het gebruik van je agenda, hoe meer concentratie en focus je krijgt om de dingen op te pakken die er voor jou of voor je functie echt toe doen.

Vind je het ontwikkelen van een goede basis te belangrijk om het helemaal zelf te doen? Of worstel je met een aantal dingen? Ik kijk graag met je mee.

Ik organiseer ook live 1op1 VIP dagen. Dus wil je graag met mij aan de slag? Maak dan op korte termijn een afspraak via mail en vermeld dat je mee in dit programma zit.

Indien je wenst kunnen we dan een extra dag voorzien waarbij we ons helemaal richten op wat voor jou een goede en werkzame planning is die je ondersteunt in het behalen van je doelen.



**Productivity is never
an accident.
It is always the result
of a commitment to
excellence,
intelligent planning,
and focused effort.**

- Paul J. Meyer

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.