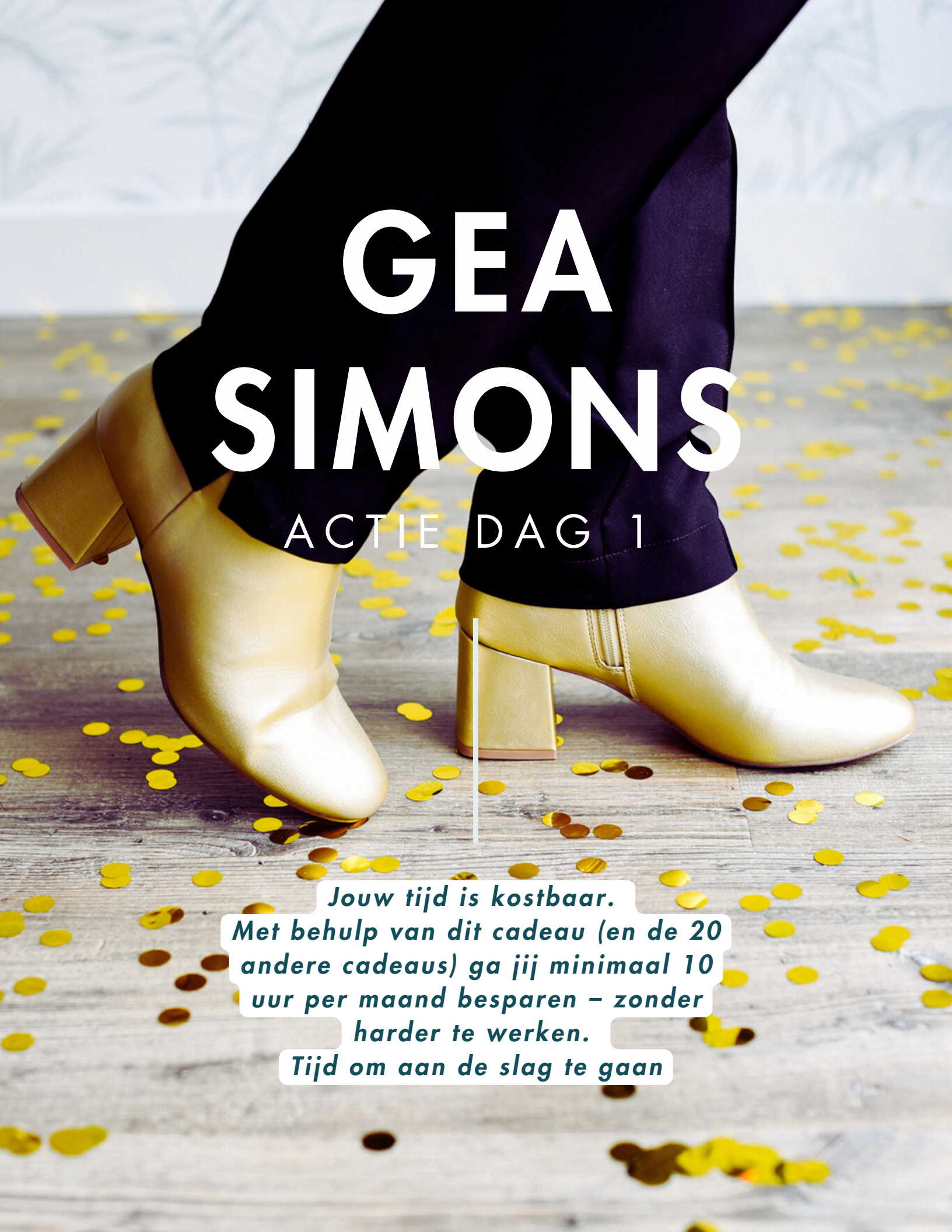




GEA SIMONS

ACTIE DAG 1

Jouw tijd is kostbaar.

*Met behulp van dit cadeau (en de 20
andere cadeaus) ga jij minimaal 10
uur per maand besparen – zonder
harder te werken.*

Tijd om aan de slag te gaan



OPTIMALISEER JE DAGELIJKSE PLANNING VOOR MAXIMALE EFFICIËNTIE

Wist je dat veel ondernemers tot wel 30% van hun dag besteden aan onnodige of inefficiënte taken? Met deze worksheet ontdek je precies waar jouw tijd naartoe gaat én hoe je direct tijd kunt winnen door slimmer te werken. Bereid je voor op meer focus, productiviteit en... meer tijd voor wat er écht toe doet.

Hoe gebruik je deze worksheet?

Stap 1: Reflectie

De reflectievragen laten je zien waar je tijd naartoe gaat en wat je grootste tijdvreters zijn. Wees eerlijk om patronen te ontdekken.

Stap 2: Analyseer je tijdsbesteding

Houd per taak bij hoeveel tijd je besteedt en beoordeel de noodzaak. Zo krijg je inzicht in je dagelijkse workflow.

Stap 3: Optimaliseer je Planning

Optimaliseer je tijd: Wat kan efficiënter, gedelegeerd of geëlimineerd worden? Vul dit in bij het actieplan.

Stap 4: Actieplan

Schrijf minimaal drie concrete acties op die je direct gaat uitvoeren om tijd te besparen. Plan deze acties in je agenda, zodat je ze deze week nog uitvoert.

Extra tip

Durf kritisch te kijken naar alles wat je doet.
Vraag jezelf af: **draagt dit écht bij aan mijn bedrijfsdoelen?**
Zo niet, dan is het tijd om te schrappen of te delegeren.
Alleen dan maak je ruimte voor groei.

REFLECTIE

Waar gaat jouw tijd naartoe?

Om efficiënter te werken, moet je eerst inzicht krijgen in je huidige tijdsbesteding.
Beantwoord de volgende vragen:

WELKE TAKEN VOER JE DAGELIJKS UIT?

WELKE VAN DEZE TAKEN KOSTEN JE DE MEESTE TIJD?

WELKE TAKEN VOELEN ALS 'TIJDVERSPILLING' OF 'ONNODIG HERHALEND'?

ANALYSE

Van je tijdsbesteding

Houd een werkdag je taken bij, noteer de tijd per taak en beoordeel de noodzaak ervan.
Zo krijg je inzicht in je tijdsbesteding.

TAAK	TIJDSBESTEDING (in uren)	NOODZAKELIJK (JA/NEE)	KAN DIT EFFICIËNTER?

OPTIMALISEREN

Nu je weet waar je tijd naartoe gaat, is het tijd om te optimaliseren.
Beantwoord de volgende vragen:

WELKE TAKEN KUNNEN EFFICIËNTER WORDEN UITGEVOERD?

WELKE TAKEN KUN JE DELEGEREN AAN JE TEAM?

WELKE TAKEN KUN JE ELIMINEREN?

WAT GA JE VANAF NU ANDERS DOEN?

ACTIEPLAN

Schrijf hieronder drie concrete acties die je deze week gaat uitvoeren om tijd te besparen:

ACTIE 1

ACTIE 2

ACTIE 3