



GEA SIMONS

ACTIE DAG 2

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



EFFECTIEF PLANNEN EN PRIORITEREN VOOR MAXIMALE TIJDWINST

Hoe vaak begin je vol goede moed aan je werkdag, maar word je al snel opgeslokt door urgente taken, eindeloze to-do lijsten en onverwachte verzoeken? Voor je het weet, is de dag voorbij en vraag je jezelf af: "Wat heb ik vandaag eigenlijk bereikt?"

Dit kan anders. Door slim te plannen en helder te prioriteren, krijg je controle over je werkdag. Met deze Google Sheet template ontdek je hoe je elke dag gefocust en efficiënt werkt, zodat je eind van je werkdag wel alles af hebt.

Hoe gebruik je deze template?

Stap 1: Taken bepalen

Bepaal de taken voor de komende week en zet deze in het tabblad Prioriteiten stellen in de eerste kolom.

Stap 2: Belangrijkheid en urgentie bepalen

Geef per taak aan af deze belangrijk is en/of urgent is.

Stap 3: Weekplanning maken

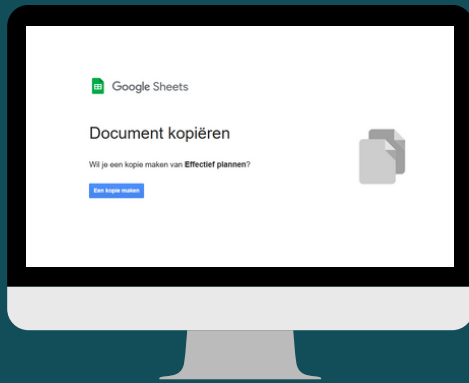
Maak vervolgens je weekplanning. Deel eerst alle belangrijke/urgente taken in, daarna de belangrijk/niet urgente taken, vervolgens de niet belangrijke/urgente taken en tot slot de overige taken.

Extra tip

Prioriteiten stellen is keuzes durven maken. Kies bewust voor wat je bedrijf écht vooruit helpt en durf de rest los te laten. Pas dan ontstaat er ruimte voor groei.

TEMPLATE EFFECTIEF PLANNEN

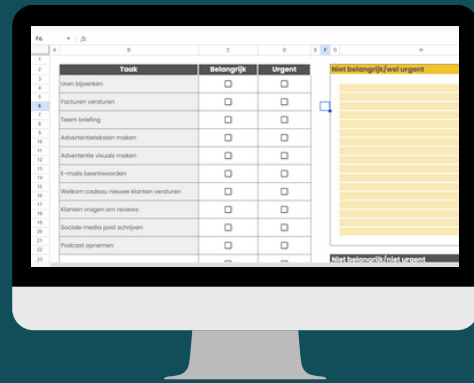
Volg onderstaande stappen.



TEMPLATE KOPIËREN

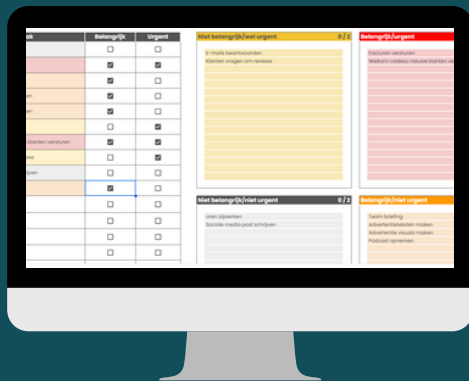
Klik op onderstaande knop om het Google template te kopiëren.

KOPIEER HET TEMPLATE



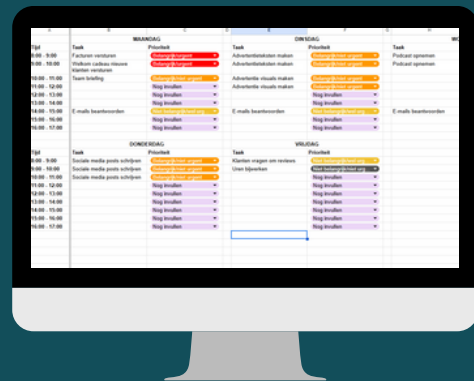
TAKEN INVULLEN

Vul alle taken in voor de komende week.



BELANGRIJKHEID/URGENTIE BEPALEN

Vink aan of een taak belangrijk dan wel urgent. De taken worden nu automatisch ingedeeld in de gekleurde blokken.



WEEKPLANNING MAKEN

Maak je weekplanning startend met de belangrijke/urgente taken. Wees realistisch in de tijd die je nodig hebt!