



DOE JE DAT!

# SLIM PLANNEN

De Geeltjesmethode





## ZO DOE JE DAT werkblad nr. 1 Zij Onderneemt 2019

### SLIM PLANNEN – De Geeltjes methode

Als ondernemer ben je altijd druk en kun je het gevoel krijgen geleefd te worden door alles wat je moet of wat anderen van je willen. Je kunt je soms verliezen in alle informatie die op je af komt. Het is daarom belangrijk om goed te plannen en te organiseren. Niet alleen voor je onderneming en je werk, maar ook voor je privéleven!

Wat is de Geeltjesmethode?

- Een systeem buiten je hoofd
- Je vergeet niets
- Geeft focus, overzicht en rust
- Makkelijk toepasbaar, ook digitaal
- Je kunt jezelf beter 'managen'

Wat levert de Geeltjesmethode je op?

1. Een duidelijke (dag)planning
2. De juiste prioriteiten
3. Een leeg hoofd; alles wat je wilt onthouden zit 'in het systeem'
4. Je vergeet niets meer
5. Je wordt minder snel afgeleid waardoor je meer gedaan krijgt in minder tijd

Wat heb je nodig?

- Je agenda\*
- Blok langwerpige gele plak-notitieblaadjes, Post-it of ander merk (andere kleur mag natuurlijk ook!)
- Pen
- Marker (zo'n lekker felle fluorescerende!)
- Alle acties en/of lijstjes met alles wat je nog moet en wilt doen

### TIPS

*\* Gebruik je liever een elektronische agenda, bijv. in je smartphone, tablet of laptop? Ook dan kun je deze methode gebruiken. Maak dan digitale lijstjes, per week en vervolgens per dag.*

- *Gebruik maar 1 agenda*
- *Zodra een actie je te binnen schiet, zet je hem direct op de juiste plek in je agenda.*
- *Maak digitale mappen aan, ook in je email programma, en verzamel hierin alle informatie die bij een specifiek project of klant hoort. Als je dan aan je taak gaat werken, heb je direct alles bij elkaar.*



## STAP 1 - Voorbereiding

Formuleer je doelen

Als je gaat plannen dan is het belangrijk dat je in ieder geval de dingen doet die bijdragen aan de doelen die je wilt bereiken. Naast de dingen die je moet doen, omdat ze dagelijks terugkomen is het belangrijk om voor jouw bedrijf doelen te formuleren. Voor de langere termijn, maar ook voor de korte termijn.

Schrijf maximaal 3 doelen op die je in de komende maand(en) wilt bereiken. Bij voorkeur met een concrete einddatum.

Mijn doelen voor komend (half)jaar:		Einddatum:
1		
2		
3		

Nu ga je plannen met de geeltjes-methode om deze doelen te bereiken!

De LIJST der lijsten

Maak een lijst met al jouw to-do's. Schrijf alles op wat je in de komende weken of maanden moet doen. Het maakt niet uit of het zakelijk of privé is. Alles wat in je hoofd opkomt schrijf je op de lijst. Maak een lijst om je hoofd leeg te maken. Of het nu gaat om een offerte maken voor een klant, een kadootje kopen voor een jarig kind of een vriendin bellen om een lunchafspraak te maken.

Prioriteiten stellen

Pak je markeerstift en markeer wat echt bijdraagt aan jouw doel  
Kies de acties eruit die echt moeten én die je echt wilt.

Een kadootje kopen voor een jarige is nodig. Maar een lunchafspraak met je vriendin ook, die draagt bij aan je levensplezier. Zakelijk gezien gaat het vooral om de acties die bijdragen aan jouw doelen. Dit zijn de belangrijkste acties.

Afstrepen

Kijk nog eens kritisch naar je lijst. Staan er acties op waarvan je weet dat je er beter mee kunt stoppen? Je schuift ze misschien steeds voor je uit?

Streep deze acties door op je lijst of verhuis ze naar een nieuwe lijst en kijkt daar nog eens goed naar. Kun je ze helemaal schrappen of misschien delegeren?

### TIPS

Wat gebeurt er als jij bepaalde taken niet doet? Kijk of je ze kunt delegeren. Stel je hebt een hekel aan je administratie, maar dit moet toch gebeuren. Besteed het dan uit. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor schoonmaken. Veel vrouwelijke ondernemers vinden het moeilijk om te delegeren en nee te zeggen tegen dingen die ze niet willen. Vraag jezelf dus steeds kritisch af of jij het wilt en moet doen en of het bijdraagt aan jouw doelen.



Taken die je zou moeten schrappen zijn:

- Zaken waar je geen invloed op hebt
- Taken die niet bijdragen aan jouw doelen en plezier
- Dingen die je eigenlijk alleen maar voor een ander doet
- Taken waar je niet goed in bent

De taken die je echt wilt en moet doen en die bijdragen aan jouw doelen die plan je in. Neem de lijst met taken die je wel wilt doen.

Nu ga je plannen! Pak je agenda, je pen en de 'geeltjes'.

## STAP 2 – Vaste afspraken

Noteer alle afspraken in je agenda, bij de juiste dag en tijd. Houd rekening met eventuele reistijd en/of voorbereidingstijd en plan dit ook in.

## STAP 3 – Per week

Plak voor iedere week een geel notitieblaadje in je agenda. Schrijf hier de losse acties op die je in die week wilt of moet doen.

Bijvoorbeeld:

- een kadootje kopen voor X (bijna jarig)
- een offerte maken voor een klant
- een bijeenkomst voorbereiden voor de week erna
- de afspraak van donderdag in die week voorbereiden
- vriendin Y bellen voor lunch

## STAP 4 – Per dag

Maak voor de komende week een dagelijkse planning\*.

Neem je agenda voor de komende week en je weeklijst. Maak nu een lijst per dag op nieuwe blaadjes. Per notitieblaadje schrijf je al je afspraken van die dag op chronologische volgorde. Daarnaast schrijf je de acties die je op die dag wilt doen of moet doen, maar niet aan een specifiek tijdstip gebonden zijn.

### TIPS

Eén keer per week maak je een planning voor de komende week. Vrijdagmiddag is handig omdat je dan voor het weekend je planning voor de komende week af hebt en je weet waar je aan toe bent.

Je hoofd is dan leeg en je kunt optimaal van je weekend genieten!



Als je die dag afspraken hebt staan buiten de deur, houd dan ook rekening met reistijd en eventuele voorbereidingstijd.

Bijvoorbeeld:

Maandag

- 9.00 wegrijden (dossier B meenemen)
- 10.00 afspraak klant B
- 12.00 terug en lunch met collega C
- 13.00 voorbereiden bijeenkomst P week 38  
vriendin Y bellen voor lunchafspraak  
mail wegwerken
- 17.00 kinderen ophalen
- 20.00 sporten

Zo maak je voor de hele week een dagelijks lijstje.

## STAP 5 – Lijstje afwerken

Je kunt alles wat je gedaan hebt wegstrepen. Mocht er iets zijn wat doorschuift - bijvoorbeeld je belt een klant en deze is op vakantie en pas volgende week weer aanwezig - dan schrijf je deze actie op je geeltje van volgende week. Op deze manier vergeet je het niet en kom je het op het juiste moment weer tegen.

## STAP 6 – Wekelijks herhalen

Herhaal deze stappen iedere week. Wil je het helemaal goed doen, schrijf dan op je lijstje van vrijdag; planning volgende week maken.

### TIPS

- Zet een (eier)wekker! Als je op een bepaald moment weg moet of iets anders wilt gaan doen, zet dan een (eier)wekker. Dan hoeft je niet op de klok te kijken en kun je ongestoord verder werken.
- Stop met multitasken maar cluster je werkzaamheden; doe al je mail bijvoorbeeld in één keer. Zet het daarna weer uit.
- Maak een lijstje met punten die je wilt bespreken met iemand. Als je diegene dan spreekt of belt, vergeet je niks. En je hoeft niet voor ieder dingetje te bellen of mailen.



## Meer leren?

Wil je meer leren over dit thema of aanverwante onderwerpen?  
Kijk dan ook eens naar onze andere ZO Doe je Dat werkbladen. Bijvoorbeeld:

ZO Doe je Dat werkblad 3 - Slim omgaan met e-mail

ZO Doe je Dat werkblad 14 - HOCUS FOCUS, prioriteiten stellen

Meer persoonlijke begeleiding kan ook. Bijvoorbeeld met een 1-op-1 (coaching) sessie of een brainstormsessie.

Kijk op onze website voor de mogelijkheden, [www.zijonderneemt.nl](http://www.zijonderneemt.nl)



Ondernemen is leuk! Werken vanuit je passie, de dingen op jouw manier doen, blije klanten/relaties.... **Een eigen bedrijf kan zoveel voldoening geven.**

Zij Onderneemt adviseert, ondersteunt en inspireert ondernemende vrouwen.

Dat doen we door middel van de ZOéén netwerkclub, verschillende activiteiten zoals de ZO Koffietijd en MasterClasses, de ZO Doe je Dat werkbladen en via blogs en social media.

Zij Onderneemt is wars van grijze, saaie zakelijkheid. ZO is kleurrijk, vrouwelijk, inspirerend en vernieuwend. ZO inspireert op creatieve, ongedwongen en persoonlijke wijze.

Ondernemen is leuk en dat wil ZO doorgeven.

Want door succesvol te ondernemen, kun je fijner leven!