"Plans are nothing; planning is everything."

Dwight D. Eisenhower

jezaakvoorelkaar

# Uitleg over het gebruik van deze planner

**Het is niet de hoeveelheid tijd die je hebt, het is hoe je je tijd gebruikt. Daarom deze planner die je zal helpen om beter te plannen, beter prioriteiten te stellen, zodat je meer actie onderneemt zonder je af te laten leiden. Daarmee kun je je leven en je praktijk positief veranderen.**

**Voor de video bij deze planner, ga naar: www.jezaakvoorelkaar.nl/weekplanner**

1. **Bepaal je jaardoelstelling, leid daar vervolgens je maand- en weekdoelstelling uit af.**
2. **Zet je prioriteiten over welke taken er minimaal (of eigenlijk maximaal) gedaan moeten worden. Deze prioriteiten worden bepaald door de omzetdoelstelling die je gesteld hebt en die beschrijf je in de kolommen 'projecten'.**
3. **Bepaal welke acties voor jou persoonlijk belangrijk zijn en geef die ook een plek op deze planner.**
4. **Vervolgens plan je onder de kolom 'overige taken' de overige door jou te ondernemen acties in.**
5. **Bepaal hoeveel uur je deze week wilt werken en noteer dat aantal rechtsonder op de planner.**
6. **Voeg vervolgens tijdstippen toe aan de diverse taken die je op je planner hebt vermeld. Tel vervolgens al deze tijdsblokken bij elkaar op en noteer dat ook rechtsonder op het document. Belangrijk is dat je een check doet op het aantal uren dat je beschikbaar hebt versus het aantal uren dat je nodig hebt. Wees daar kritisch op, dat leert je betere prioriteiten te stellen en zuiniger met je tijd (lees; effectiever) te zijn.**
7. **Evalueer de week aan het einde, zodat je met name zicht krijgt op de tijd die sommige taken vergen, waardoor je de weken erna nog veel beter zult kunnen plannen. En gebruik vervolgens de sticker die op jouw week van toepassing is en plak die in het midden.**

**Hoe serieuzer je jezelf en je doel neemt, hoe serieuzer je zult plannen, hoe groter de kans op succes!**