



Ultimate Productivity Planner

DATUM: _____ :

Stap 1: Projecten

Project #1: _____

5 grote zaken die ik moet doen om dit project te voltooien

1.
2.
3.
4.
5.

Project #2: _____

5 grote zaken die ik moet doen om dit project te voltooien

1.
2.
3.
4.
5.

Project #3: _____

5 grote zaken die ik moet doen om dit project te voltooien

1.
2.
3.
4.
5.

Stap 2: Netwerk

Mensen om vandaag te contacteren

Wat er ook gebeurt, vandaag contact ik deze mensen!

Mensen op wie ik wacht

Ik wacht op de reactie van deze mensen om vooruit te komen.

--	--

Stap 3: Prioriteiten

De hoofdzaken die ik vandaag, HOE DAN OOK, af moet maken!

	Onderwerp	Tijdsplanning	Hoe laat vandaag?	CHECK!
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Stappenplan

Stap 1: Zet rechtsboven op de pagina de datum! (**TIP: begin avond van te voren deze planning te maken!**)

Stap 2: Denk aan 3 grote projecten voor de aankomende 1 tot 3 maanden. Dit zijn projecten die een deadline hebben en op tijd af moeten. Denk hierbij bijvoorbeeld aan: Jouw website die over 6 weken online gaat of een Social Media Campagne voor aankomende half jaar of zoiets dergelijks. Schrijf deze 3 projecten op de planner.

Stap 3: Denk aan het eerste project. Zie het project voor je en denk aan 5 grote dingen die je moet doen om dit project naar de volgende fase te brengen. Schrijf deze 5 grote dingen op. Doe deze oefening ook voor de andere 2 grote projecten zodat je een lijst krijgt van 15 grote activiteiten die je moet doen. Dit zorgt voor overzicht en structuur.

Stap 4: Als je aan alle projecten denkt, welke mensen wil jij dan graag contacten om je verder te helpen? Kan het zijn dat je jouw website designer moet vragen om te helpen? Of wellicht wil je je team bij elkaar roepen voor een algemene bespreking? Of ben je van plan om met jouw boekhouder de cijfers door te nemen? Zet deze namen allemaal onder elkaar.

Stap 5: Als je aan alle 3 projecten denkt, Op welke mensen ben jij aan het wachten? Wellicht een offerte ter goedkeuring of een business deal met een zakelijk contact op wie je aan het wachten bent? Zet de namen van deze contacten in de rechterkolom neer.

Stap 6: Kijk naar je overzicht! Naar de projecten EN namen van mensen. Doe even je ogen dicht en zet hierin de prioriteiten van je taken neer. Denk hierbij aan FIRST THINGS, FIRST! BEGIN NOOIT met je EMAIL te beantwoorden.

TIP1: Begin altijd eerst met de belangrijkste taak voor deze dag aan de hand van de 5 zaken die je per project hebt ingevuld. Zet ook een tijdsplanning neer. **NOOIT meer dan 45 minuten!** (denk aan je 15 minuten pauze!)

TIP2: Pas ergens halverwege de dag, ga je mensen contacten op wie je aan het wachten bent. Begin altijd bij PRO-actieve zaken en pas daarna kijk je naar de RE-actieve zaken en contacten!

TIP3: Wanneer je een taak hebt voltooid, zet je onder "CHECK" een V-teken zodat je je lijst van boven naar beneden gaat afvinken!