

Stappenplan Van Uitstel naar Actie: Belemmeringen Wegwerken voor een Perfecte Planning



Je bent ondernemer of ondernemend en hebt veel plannen en heel veel te doen. Planners, agenda's, to-do lijstjes, on- en offline. Ze zijn geweldige hulpmiddelen voor een goede planning... maar toch gaat het iedere keer weer mis. Hoe komt het toch dat jouw voornemens altijd weer verloren gaan in de tijd?

Het onderzoeken van je belemmeringen voor een goede planning en het bereiken van je doelen kan op een systematische manier gebeuren. Dit stappenplan helpt je om die belemmeringen te identificeren en aan te pakken, zodat je effectief en doelgericht kunt plannen.

Volg dit stappenplan om de oorzaken van jouw planningsproblemen te ontdekken en aan te pakken. Zet de eerste stap naar betere planning en doelbereiking. Het is tijd om in actie te komen en jouw voornemens waar te maken!

1. Inzicht in je huidige situatie

Vragen stellen: Denk aan specifieke voorbeelden van momenten waarop je planning is mislukt. Wat gebeurde er precies? Hoe voelde je je op die momenten?

Analyseren van patronen: Zoek naar patronen in je gedrag en situaties die vaak voorkomen. Zijn er bepaalde tijden van de dag, activiteiten of omstandigheden die consistent problemen veroorzaken?

2. Identificeren van belemmeringen

Interne belemmeringen: Onderzoek je innerlijke overtuigingen en gedachten. Heb je last van perfectionisme, faalangst, gebrek aan zelfvertrouwen of uitstelgedrag?

Externe belemmeringen: Identificeer externe factoren zoals een onrustige werkomgeving, te veel verantwoordelijkheden, gebrek aan ondersteuning of onverwachte gebeurtenissen.

3. Onderzoeken van doelen

SMART-doelen: Zorg ervoor dat je doelen Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden (SMART) zijn. Soms zijn doelen te vaag of te ambitieus, wat kan leiden tot mislukkingen.

Prioriteiten stellen: Prioriteer je doelen. Wat is het meest belangrijk en urgent? Wat kan wachten?

4. Onderzoeken van tijdbeheer en planningsvaardigheden

Huidige planning: Bekijk hoe je momenteel je tijd indeelt en welke planningsmethoden je gebruikt. Houd je bijvoorbeeld een agenda bij? Maak je gebruik van to-do lijsten?

Tijdsbesteding: Analyseer je dagelijkse routine en hoe je je tijd besteedt. Besteed je te veel tijd aan niet-prioritaire taken of afleidingen?

5. Ontwikkelen van nieuwe strategieën

Planningsmethoden: Introduceer nieuwe planningsmethoden, zoals tijdsblokken, de Pomodoro-techniek, of het Eisenhower-matrix om taken te prioriteren.

Zelfreflectie: Reflecteer regelmatig op je voortgang en wat wel of niet werkt. Dit kan door een dagboek bij te houden of wekelijkse check-ins.

6. Ondersteuning en accountability

Regelmatige sessies: Plan regelmatige coachingsessies om je voortgang te bespreken en eventuele aanpassingen in je aanpak te maken.

Accountability partner: Zoek een accountability partner die je kan ondersteunen en motiveren.

7. Zelfzorg en balans

Stressmanagement: Onderzoek manieren om stress te verminderen, zoals mindfulness, meditatie, of fysieke activiteit.

Werk-privébalans: Zorg ervoor dat je een goede balans houdt tussen werk en ontspanning. Te veel werken kan leiden tot burn-out en inefficiëntie.

Gebruik de volgende pagina's om je stappen uit te werken.
Het werkt fijn om in een notitieboek je aantekeningen bij elkaar te houden.



Tips & tools bij het Stappenplan Van Uitstel naar Actie: Belemmeringen Wegwerken voor een Perfecte Planning

1. Inzicht in je huidige situatie

Vragen stellen: Neem een moment om specifieke voorbeelden te bedenken van recente situaties waarin je planning niet goed uitpakte. Pak je agenda erbij om je geheugen op te frissen. Schrijf deze voorbeelden op, inclusief wat er precies gebeurde en hoe je je voelde.

Analyseren van patronen: Maak een lijst van de verschillende situaties waarin je planning mislukte. Zoek naar gemeenschappelijke elementen zoals tijden van de dag, soorten activiteiten, of omstandigheden die vaak voorkomen. Wat valt mij op:

2. Identificeren van belemmeringen

Interne belemmeringen: Neem wat tijd voor zelfreflectie. Schrijf op welke innerlijke overtuigingen je mogelijk hebt die je planningsproces kunnen belemmeren, zoals perfectionisme of faalangst. Vraag je af:
Hoe vaak stel ik mijn taken uit omdat ik denk dat ze perfect moeten zijn?

Op welke manieren belemmert mijn streven naar perfectie mijn vermogen om effectief te plannen?

Welke taken of activiteiten stel ik uit uit angst om te falen?

Op welke manieren weerhoudt mijn angst voor falen me ervan om mijn doelen op een effectieve manier te plannen en te bereiken?

Op welke gebieden van mijn leven voel ik me minder zelfverzekerd als het gaat om planning?

Hoe beïnvloedt mijn gebrek aan zelfvertrouwen mijn vermogen om realistische doelen te stellen en consistent te plannen?

Welke taken stel ik vaak uit en waarom?

Op welke manieren belemmert mijn neiging tot uitstelgedrag mijn planning en uitvoering van taken?

Welke situaties of omstandigheden maken me vaak overweldigd als het gaat om planning?

Hoe kan ik mijn aanpak veranderen om overweldiging te verminderen en meer effectief te plannen?

Externe belemmeringen: Maak een lijst van externe factoren die invloed hebben op je planning, zoals je werkomgeving, verantwoordelijkheden of onverwachte gebeurtenissen.



3. Onderzoeken van doelen

Prioriteiten stellen: Maak een lijst van al je doelen en rangschik ze op basis van urgentie en belangrijkheid. Identificeer welke doelen je als eerste wilt aanpakken.

SMART-doelen stellen: Kies een van je doelen en maak het SMART door specifieke, meetbare, acceptabele, realistische en tijdgebonden criteria toe te passen. Gebruik een SMART-matrix. Schrijf het SMART-doel op (formuleer positief, ligt het binne je cirkel van invloed en wat is het doel achter het doel)

4. Onderzoeken van tijdbeheer en planningsvaardigheden

Huidige planning evalueren: Neem je agenda of planner erbij en bekijk hoe je je tijd momenteel indeelt. Noteer eventuele patronen of gebieden waar verbetering mogelijk is.

Tijdsbesteding analyseren: Houd gedurende een dag een dagboek bij waarin je noteert hoe je je tijd besteedt. Identificeer taken of activiteiten die niet-productief zijn en afleidingen die je kunt verminderen.

Wat valt mij op:

5. Ontwikkelen van nieuwe strategieën

Planningsmethode uitproberen: Kies een nieuwe planningsmethode zoals tijdsblokken of de Pomodoro-techniek en probeer deze uit voor een dag of een week. Evalueer hoe goed het werkt voor jou.

Zelfreflectie: Reserveer wekelijks tijd voor zelfreflectie waarin je je voortgang evalueert, successen viert en eventuele obstakels identificeert die je nog moet overwinnen.

a. Voortgang evaluatie: Welke stappen heb ik deze week gezet richting mijn doelen? Op welke gebieden heb ik vooruitgang geboekt en waar kan ik nog verbeteren?

b. Successen vieren: Welke successen heb ik deze week behaald, groot of klein? Hoe kan ik deze successen vieren en mezelf daarvoor belonen?

c. Identificeren van obstakels: Welke obstakels ben ik tegengekomen bij het uitvoeren van mijn plannen? Hoe kan ik deze obstakels overwinnen of vermijden in de toekomst?



6. Ondersteuning en accountability

Sessies plannen: Plan een korte sessie (bijvoorbeeld 15 minuten) voor jezelf waarin je je voortgang evalueert en je volgende stappen plant.

Ik plan een korte sessie op:

Accountability partner vinden: Identificeer een vriend, collega of mentor die je kan helpen accountable te blijven voor je doelen. Bespreek met hen hoe ze je kunnen ondersteunen.

Ik ga vragen als accountability partner:



7. Zelfzorg en balans

Stressverminderende activiteit: Kies een stressverminderende activiteit zoals een korte meditatie sessie of een wandeling in de natuur, en heel belangrijk: plan dit in je weekroutine.

Ik kies voor:

Werk-privébalans checken: Maak een lijst van activiteiten die je energie geven buiten werk. Zorg ervoor dat je tijd reserveert voor deze activiteiten om een gezonde balans te behouden.

Wil je meer begeleiding? Neem contact op voor onze korte, maar zeer impactvolle trajecten en workshops. Samen zorgen we ervoor dat je je doelen behaalt en je plannen realiseert!

www.paper-time-loopbaanbegeleiding.nl

