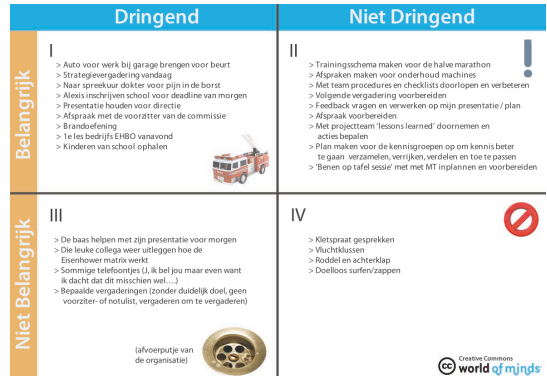
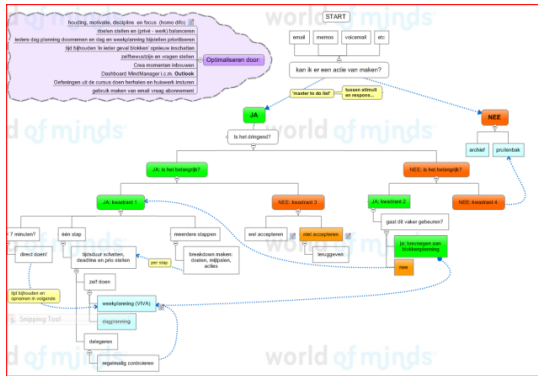


Oefening: 'Time Management'

Onderdeel A:

1. Deel de acties in kwadrant 1,2, 3 of 4 in. Gebruik ev. de [workflow kaart](#) of de [Eisenhower matrix](#).



Geef svp aan of:

1. het een <7 minuten actie is of niet (i.v.m. hoeveelheid tijd voor witblokken 1)).
2. het 1 stap of meerdere stappen is.
3. in geval van 'een stap actie' of je die zelf (Z) gaat uitvoeren of gaat delegeren (D),
4. je gaat bellen (B), een email (E) gaat sturen of een afspraak gaat inplannen (A)
5. je dit moet controleren met: Ja / Nee

Acties	Kwad : 1,2,3 of 4	7 min.: J/N	Stappen: Ja een/ Meerdere	Z/ D	B/ E/ A	C: J/N
Vergadering van maandag a.s. voorbereiden						
Projectplan opstellen voor aanpassing van onze website						
Weer fit worden						
Voortgangsoverleg inplannen project 'Kennisinventarisatie'						
Opstellen bestuurlijke mijlpalen per project met de leidinggevende						
Mijn mailbox legen i.v.m. het bereiken van de limiet						
De opvoeding / scholing van de						

1) Een witblok is vrije ruimte in je agenda voor onverwachte zaken (zie ook 7 minuten regel)

kinderen evalueren en kiezen						
Bepalen en doorgeven van de vakantie						
Overbodige bestanden verwijderen op de netwerkschijf						
Mijn profiel op LinkedIn aanpassen						
Persoonlijk Ontwikkeling Plan (POP) updaten a.d.h.v. je ervaring en projecten v.h. laatste half jaar						
Inplannen van cursussen, passend bij mijn POP doelen						
Het afdelingsuitje organiseren						
Bepalen bij welke kenniscirkels (cirkels) ik me ga aansluiten						
Belangrijkste linked in discussies inventariseren die aansluiten bij mijn kenniscirkels en interesses						
Belangrijkste twitteraars identificeren en volgen						
Die leuke collega weer uitleggen hoe de Eisenhower matrix werkt						
De baas helpen met zijn presentatie voor morgen						

Onderdeel B:

Maak nu m.b.v. een mindmap voor de 'acties met meerdere stappen' een opbreking van het hoofddoel in mijlpalen en taken en zet deze in je Personal Dashboard.

Onderdeel C:

Gebruik je weekplanning boekje en vul daarin je vaste afspreken, 'witblokken'¹⁾ en de bovenstaande acties in.

1) Een witblok is vrije ruimte in je agenda voor onverwachte zaken (zie ook 7 minuten regel)