

## Claim je agenda

*Maak een overzicht van je ideale agenda. Dat kan je doen voor een (werk-) week, of voor een hele maand als je veel maandelijkse activiteiten hebt.*

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8:00					
9:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					

### **Schets je ideale agenda in deze volgorde:**

1. Activiteiten uit je privésituatie: wil je de kinderen van school halen of een rondje hardlopen?
2. Energie gevende activiteiten (rechts in de energie matrix).
3. Tijd om stil te staan (pauzes en een terugblik en vooruitblik op je week).
4. Tijd op de werkvloer (anders schiet dat er vaak bij in)
5. Elke dag 'onvoorziene taken' (ze zijn er, dus dan kun je er maar beter ruimte voor reserveren)
6. Op vaste momenten 'mail-tijd' (niet als start van de dag (relax-verhoger 3)
7. Activiteiten om je focus doelen te realiseren

## **Praktische tips:**

- Zet al je afspraken in je agenda inclusief reis-, voorbereidings- en uitwerktijd.
- Plan een kwartiertje tussen meetings in: om even naar de wc te kunnen gaan of wat te drinken te halen, maar ook om je hoofd even leeg te maken.
- Deel je dag zo in dat inspanning en rust worden afgewisseld.
- Voor overleggen wordt standaard een uur ingepland.
- Vraag je altijd (hardop) af of die vergadering ook echt een heel uur moet duren. Kan het ook in een half uur?

## **Wat wordt jouw werkelijkheid?**

Als dit jouw ideale agenda is, waarmee ga je beginnen om meer tijd en rust te krijgen?