






SMART TIME MASTERING

1. Ken jezelf, richt jezelf en ontwikkel jezelf
2. Eerst begeren, dan beheren
3. Je hoeft niet alles te weten en overal bij te zijn
4. Wees star in je doel, flexibel in je strategie
5. Droom je leven en leef je dromen (AMORE – Agenda)
6. Wie teveel naar vakantie verlangt leeft verkeerd
7. De hamvraag: 'Moet' 'ik' 'dit' 'nu' 'doen'?
8. Verandering begint bij jezelf
9. Ken je grote stenen (doelen op alle levensgebieden)
10. Ook de hoogste torens beginnen op de grond
11. Oefen in Doen – Dateren – Delegeren – Dumpen (DDDD)
12. Creëer evenwicht tussen activiteit en intimiteit



 Agenda	 Werkruimte	 Telefoons	 E-mails	 Vergaderingen
<ol style="list-style-type: none"> 1. Zeg 'Ja' tegen jouw prioriteiten 2. Iedere dag plannen 3. Hou ruimte in je agenda 4. Schakel anderen in 5. Gelijk afhandelen 6. Hanteer 8/8/8 regel 7. Noteer afspraken altijd onmiddellijk 8. Parkeer ongeplande verzoeken 9. Geef onverwachte bezoekers niet zomaar voorrang 10. Zeg 'ns 'nee' tegen een ander 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personaliseer je werkruimte 2. Organiseer je bureau 3. Organiseer zelf je archief en gebruik conceptmappen 4. Voorzichtig met post-its 5. Selecteer je post meteen 6. Durf dingen weg te gooien 7. Sluit deur bij focus op taak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beperk (ad hoc) telefoons 2. Creëer een filter 3. Plan vaste telefoontijden 4. Houd gesprekken kort en doelgericht 5. Durf deze van de haak te leggen of uit te zetten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verstuur minder e-mails 2. Formuleer heldere 'subject-line' 3. Schrijf kort, to the point, gestructureerd en vooral correct 4. Splits meervoudige boodschappen op 5. Herlees vòòr je op 'send' drukt 6. Beperk gebruik van 'cc' 7. Bekijk mailbox op vaste tijdstippen (3-4 / dag) 8. Behandel je mail direct volgens D – D – D – D 9. Organiseer je 'inbox' via mappen, keep it clean 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beperk ze (incl. aantal deelnemers) 2. Plan ze vòòr de lunch of aan eind van de dag 3. Bereid goed voor 4. Maak vooraf (samen) agenda 5. Verslaggever is niet de voorzitter 6. Leid assertief en participeer actief 7. Stick to the point 8. Las pauze in (75min regel) 9. Beperk storings van buitenaf 10. Vergeet de variavraag 11. Maak actieplanning