



LMI Nederland



LAAGDREMPELIG



PERSOONLIJKE
BEGELEIDING



IN JOUW OMGEVING



ZAKELIJK & PRIVÉ



RESULTAATGARANTIE

maak jij tijd voor je-beste-zelf?
je-beste-bedrijf?

Workshop

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Zelfevaluatie

Primaire activiteiten

Dagelijkse onderbrekingen

Waardevolle en minder waardevolle activiteiten

W: www.lmi-nl.com

E: info@lmi-nl.com

LMI Nederland



Grip Op Je Waardevolle Tijd

Ik moet alles zelf doen of alles controleren
 Ik moet altijd bereikbaar zijn
 Ik ben veel bezig met "brandjes blussen"
 Ik ben 's avonds/weekend ook bezig
 Ik ben de hele dag bezig met telefoon/mail

*Situaties en
 gevoelens
 van deze tijd
 waar veel mensen
 mee worstelen*

Ik heb veel administratie te doen
 Ik moet altijd goedkeuring geven
 Ik heb het overzicht niet meer
 Ik word steeds onderbroken in mijn werk
 Ik dwaal in gedachten vaak af, geen focus

Grip Op Je Waardevolle Tijd



Grip Op Je Waardevolle Tijd

Ik moet alles zelf doen of alles controleren

Ik moet altijd bereikbaar zijn

Ik ben veel bezig met "brandjes blussen"

Ik ben 's avonds/weekend ook bezig

Ik ben de hele dag bezig met telefoon/mail

*Situaties en
gevoelens
van deze tijd
waar veel mensen
mee worstelen*

Ik heb veel administratie te doen

Ik moet altijd goedkeuring geven

Ik heb het overzicht niet meer

Ik word steeds onderbroken in mijn werk

Ik dwaal in gedachten vaak af, geen focus

Het beïnvloedt mijn

Bedrijfsresultaten

Gezondheid

Privé-leven

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Ik moet alles zelf doen of alles controleren

Ik moet altijd bereikbaar zijn

Ik ben veel bezig met “brandjes blussen”

Ik ben 's avonds/weekend ook bezig

Ik ben de hele dag bezig met telefoon/mail

*Als je doet
wat je deed
krijg je wat
je kreeg*

Ik heb veel administratie te doen

Ik moet altijd goedkeuring geven

Ik heb het overzicht niet meer

Ik word steeds onderbroken in mijn werk

Ik dwaal in gedachten vaak af, geen focus

Het beïnvloedt mijn

Bedrijfsresultaten

Gezondheid

Privé-leven

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Voldoening in werk

Waarom i.p.v. hoe en wat

Focus

Vertrouwen i.p.v. controle

Zingeving

Persoonlijke groei

*Ik wil
veranderen
om mijn beste zelf
te worden*

Vraag jezelf het volgende af

Hoe voel ik me nu?

Welk risico loop ik als ik niks doe?

Welk resultaat zou ik willen bereiken?

Hoe zou ik het vinden als dat lukt?

Dus wat houdt mij dan nog tegen?

Het beïnvloedt mijn

Bedrijfsresultaten

Gezondheid

Privé-leven

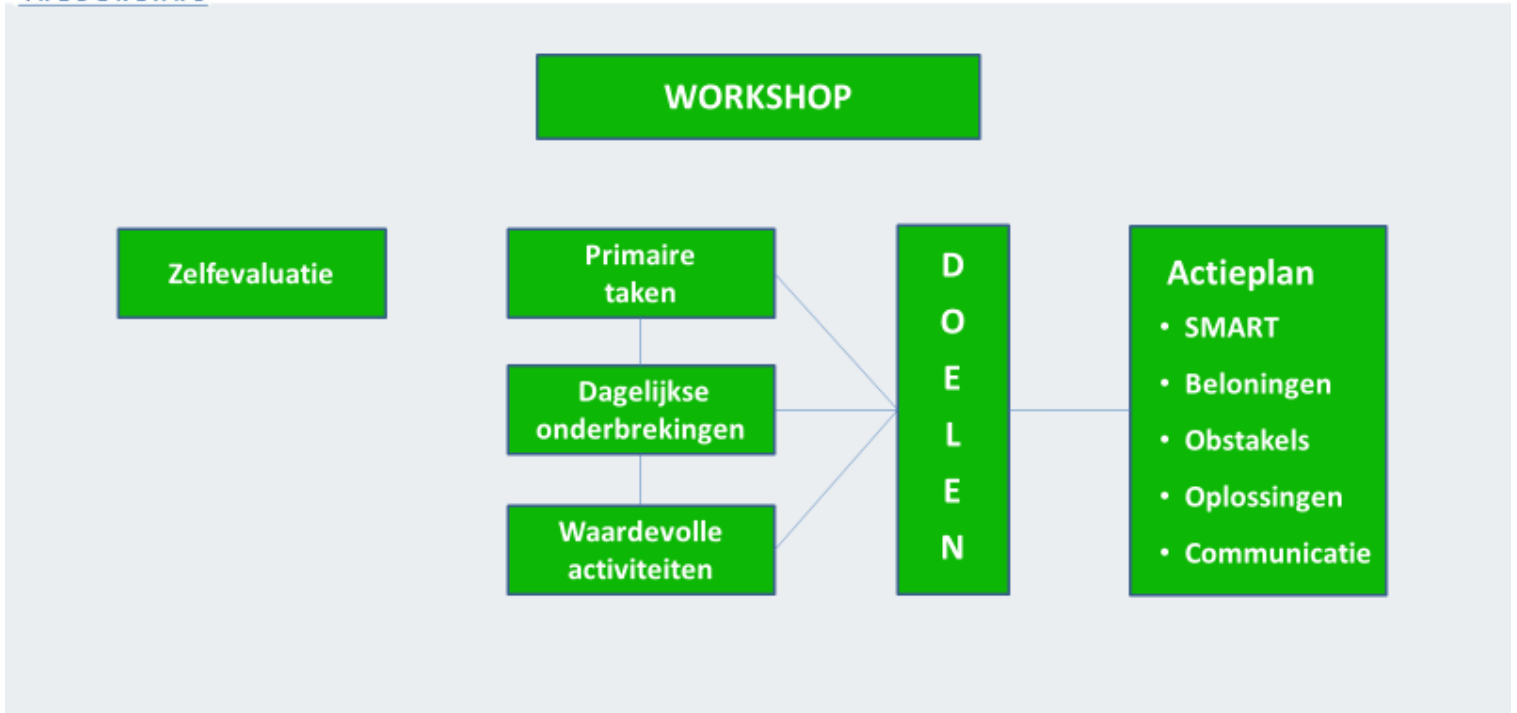
Grip Op Je Waardevolle Tijd



Grip Op Je Waardevolle Tijd



Grip Op Je Waardevolle Tijd



LMI Nederland



LAAGDREMPELIG



PERSOONLIJKE BEGELEIDING



IN JOUW OMGEVING



ZAKELIJK & PRIVÉ



RESULTAATGARANTIE

maak jij tijd voor je-beste-zelf?
je-beste-bedrijf?

W: www.lmi-nl.com

E: info@lmi-nl.com

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Diverse obstakels kunnen je hinderen in je pogingen om zo productief mogelijk te zijn en maximaal resultaten te boeken.

Deze oefening helpt je om obstakels in je eigen werksituatie te benoemen.

Drie gebieden worden bekeken, je eigen persoonlijke gewoonten en houdingen, je algemene werkomgeving en de soorten onderbrekingen die je ervaart.

Markeer het cijfer dat je huidige ervaring/beleving op dit punt het beste weergeeft.

Persoonlijke houding en eigenschappen	Ontevreden / tevreden							Algemene werkomgeving	Ontevreden / tevreden						
Persoonlijke organisatie	1	2	3	4	5	6	7	Aantal vergaderingen	1	2	3	4	5	6	7
Persoonlijke doelen	1	2	3	4	5	6	7	Duur vergaderingen	1	2	3	4	5	6	7
Persoonlijke prioriteiten	1	2	3	4	5	6	7	Eigen inbreng vergaderingen	1	2	3	4	5	6	7
Persoonlijke deadlines	1	2	3	4	5	6	7	Doelen organisatie	1	2	3	4	5	6	7
Bekwaamheid delegeren	1	2	3	4	5	6	7	Prioriteiten organisatie	1	2	3	4	5	6	7
Vastberadenheid	1	2	3	4	5	6	7	Deadlines organisatie	1	2	3	4	5	6	7
Uitstelgedrag	1	2	3	4	5	6	7	Duidelijke beslislijnen	1	2	3	4	5	6	7
Besluitvaardigheid	1	2	3	4	5	6	7	Verantwoordelijkheden	1	2	3	4	5	6	7
“Nee” kunnen zeggen	1	2	3	4	5	6	7	Bevoegdheden	1	2	3	4	5	6	7
Energieniveau	1	2	3	4	5	6	7	Beschikbaarheid informatie	1	2	3	4	5	6	7
Planning	1	2	3	4	5	6	7	Bruikbare documentatie	1	2	3	4	5	6	7
Perfectionisme	1	2	3	4	5	6	7	Duidelijke normen/waarden	1	2	3	4	5	6	7
Samenwerking	1	2	3	4	5	6	7	Bureaucratie	1	2	3	4	5	6	7
Inlevingsvermogen	1	2	3	4	5	6	7	Communicatie	1	2	3	4	5	6	7
Hulp kunnen vragen	1	2	3	4	5	6	7	Aantal werknemers	1	2	3	4	5	6	7
Anderen controleren	1	2	3	4	5	6	7	Frequentie crisissituaties	1	2	3	4	5	6	7
Loyaal aan organisatie	1	2	3	4	5	6	7	Samenwerking crisissituaties	1	2	3	4	5	6	7

Soorten onderbrekingen	Ontevreden / tevreden							Soorten onderbrekingen	Ontevreden / tevreden						
Telefoon	1	2	3	4	5	6	7	Klanten	1	2	3	4	5	6	7
Email	1	2	3	4	5	6	7	Collega's	1	2	3	4	5	6	7
Sms / WhatsApp	1	2	3	4	5	6	7	Medewerkers	1	2	3	4	5	6	7
Anders	1	2	3	4	5	6	7	Anders	1	2	3	4	5	6	7

Voorbeeld primaire taken	Uren per dag	
	Huidig	Gewenst
Beslissen	1	0,5
Plannen	1	0,5
Controleren	1	0,5
Sturing	1	0,5
Administratie	2	1
Totaal uren	6	3
Totaal €		

Voorbeeld doelen primaire taken	Prio
Plannen: ik wil niet meer volgens de waan van de dag leven en werken	1

Voorbeeld actieplan primaire taken

Doel	Ik wil niet meer volgens de waan van de dag leven en werken.
Specifiek	Ik wil mijn werkdag structureren a.d.h.v. de juiste prioriteiten in max. 8 uren.
Meetbaar	Aan einde van elke dag, week en maand werkzaamheden evalueren en plannen (cycli).
Ambitueus	Balans vinden in/tussen bedrijfsresultaten, gezondheid en privé.
Relevant/realistisch	Prioriteren, keuzes maken, delegeren, loslaten, nee zeggen.
Tijdgebonden	Einde komende kwartaal.

Beloningen voor het bereiken van dit doel
Plezier en energie.
Focus.
Meer tijd voor privé en/of gezin/partner.
Meer concrete resultaten.
Grip op je dagindeling, ik bepaal waarom ik welke dingen doe.

Mogelijke obstakels	Mogelijke oplossingen
Onderbrekingen klanten/collega's/gezin.	Open/gesloten deurbeleid, delen agenda, nee+alternatief, vraag/vraag.
Tel./mail/app/social media.	(Voice)mail, autoapp, piep of melding uit, mailbox niet zichtbaar.
Er blijft toch werk liggen.	Scherper prioriteren, uitbesteden/delegeren, schrappen/loslaten.

Specifieke stappen om dit doel te bereiken	Streef datum
Juiste middelen aanschaffen (laptop, outlook, agenda, planningstool, software enz.).	15-aug
Voor jou best werkbaar inrichting van deze middelen met de juiste koppelingen.	22-aug
Herhalende werkzaamheden doorplannen in de tijd.	29-aug
To-do-list direct inplannen.	29-aug
Tijd inplannen voor privé, ontspanning, sociale activiteiten, onverwachte activiteiten, herijken agenda	29-aug

Wie moeten van dit doel weten?
Klanten
Collega's / medewerkers
Partner, vader, moeder, kinderen, etc.

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Doelen primaire taken	Prio

Actieplan primaire taken

Doel	
Specifiek	
Meetbaar	
Ambitieus	
Relevant/realistisch	
Tijdgebonden	

Beloningen voor het bereiken van dit doel

Mogelijke obstakels	Mogelijke oplossingen

Specifieke stappen om dit doel te bereiken	Streef datum

Wie moeten van dit doel weten?

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Voorbeeld dagelijkse onderbrekingen	Aantal	Uren per dag	
		Huidig	Gewenst
Telefoon / app	20	1,5	1
Mailverkeer (in- en uitgaand)	35	2	1
Vragen klanten/collega's	6	1,5	1
Totaal uren		5	3
Totaal €			

Voorbeeld doelen dagelijkse onderbrekingen	Prio
Mailverkeer: het aantal bestede uren verminderen van gem. 2 naar 1 uur per dag	1

Voorbeeld actieplan dagelijkse onderbrekingen

Doel	Het aantal bestede uren aan mailverkeer verminderen van gem. 2 naar 1 uur per dag.
Specifiek	Ik wil mijn in- en uitgaande mailverkeer via Outlook beter organiseren en structureren.
Meetbaar	Aan het einde van elke dag de bestede uren aan mailverkeer evalueren en evt. aanpassen.
Ambitueus	Balans vinden tussen noodzakelijk mailverkeer en mijn productiviteit.
Relevant/realistisch	Hoge prioriteit omdat ik nu teveel tijd besteed aan het mailverkeer en te weinig toekom aan andere belangrijke werkzaamheden.
Tijdgebonden	Einde eerstkomende kwartaal moet ik het mailverkeer optimaal ingeregeld hebben.

Beloningen voor het bereiken van dit doel
Doordat ik 1 uur per dag minder aan mijn mail besteed heb ik meer tijd voor andere belangrijke zaken.
Meer structuur (in de organisatie), rust en overzicht in mijn mailbox en in mijn hoofd.
Meer energie, meer resultaat, meer plezier.

Mogelijke obstakels	Mogelijke oplossingen
Ik word verzocht per app/telefoon direct te reageren op een mailtje.	Omgeving "meenemen" in mijn doelen en aangeven waarom ik dit doe.
Automatisch kijk ik tussentijds toch weer naar mijn mail.	Verleidingen uitbannen, geen pop-up/piep, geen doorschakeling naar mobiel.

Specifieke stappen om dit doel te bereiken	Streef datum
3x per dag (8.00, 12.00 en 16.30 uur) mailverkeer in- en uitgaand bijwerken in 20 minuten.	1-sep
Mailbox niet koppelen aan mobiel.	1-sep
Onder mijn handtekening aangeven wat mijn werkwijze is en waarom.	1-sep
Elk gelezen mailtje direct beantwoorden of inplannen in takenlijst of specifieke map. Mijn inbox blijft nagenoeg leeg.	1-okt
Ik ga minder mails versturen, gebruik meer templates en ook kortere mails versturen (max 5 zinnen) .	1-okt
Ik ga kritisch door mijn nieuwsbrieven en zeg ze grotendeels op. Spam-filter evt. aanpassen zodat er minder ongewenste mails binnenkomen.	1-nov
Delen van agenda's / agenda- en mailbox beheer.	1-dec

Wie moeten van dit doel weten?
Collega's, gezinsleden, leidinggevend en klanten waar ik regelmatig mailverkeer mee heb.

Actieplan dagelijkse onderbrekingen

Doel	
Specifiek	
Meetbaar	
Ambitieus	
Relevant/realistisch	
Tijdgebonden	

Beloningen voor het bereiken van dit doel

Mogelijke obstakels	Mogelijke oplossingen

Specifieke stappen om dit doel te bereiken	Streef datum

Wie moeten van dit doel weten?

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Voorbeeld waardevolle activiteiten die veel opleveren	Uren per dag	
	Huidig	Gewenst
Sales	1	2
Acquisitie	0,5	2
Marketing	0,5	1
Facturatie	0,25	0,5
Totaal uren	2,25	5,5
Totaal €		

Voorbeeld minder waardevolle activiteiten die op je tijd drukken	Uren per dag	
	Huidig	Gewenst
Vergaderen/overleggen	2,5	0,5
Vragen van medewerkers	1	0,25
Cijfer analyses	1,5	0,5
Totaal uren	5	1,25
Totaal €		

Voorbeeld actieplan waardevolle / minder waardevolle activiteiten

Doel	Ik wil meer mensen spreken/bereiken met acquisitie als uitgangspunt.
Specifiek	Elke dag minimaal 20 mensen vertellen wie ik ben en wat ik doe, mensen die ik nog niet eerder heb gesproken.
Meetbaar	Bijhouden in een overzicht hoeveel mensen ik bel, hoeveel mails ik stuur, hoeveel mensen ik aanspreek en hoeveel berichten ik op social media zet.
Ambitieuw	Elke dag 5 afspraken krijgen doordat ik veel verschillende mensen spreek.
Relevant/realistisch	Als ik elke dag 20 mensen vertel wat ik doe en elke dag 5 afspraken krijg dan kan ik elke maand 2 tot 3 nieuwe klanten maken.
Tijdgebonden	Aan het eind van het volgend kwartaal wil ik de eerste resultaten zien/hebben.

Beloningen voor het bereiken van dit doel
Meer omzet
Meer klanten
Meer naamsbekendheid

Mogelijke obstakels	Mogelijke oplossingen
Onvoldoende tijd door andere werkzaamheden.	Prioriteren, keuzes maken, tijd blokken in agenda.
Uitstelgedrag.	Belscenario, salespitch, rollenspellen, bewustwording.
Veel gesprekken, weinig afspraken (kost veel tijd).	Doelgroep juist bepalen, aanleren technieken.

Specifieke stappen om dit doel te bereiken	Streef datum
Maken van een businessplan.	04-sep
Maken van een acquisitie-/marketingplan	08-sep
Maken van een belscript	11-sep
Maken van een salespitch	12-sep

Wie moeten van dit doel weten?
Alle collega's in het bedrijf.
Privé-omgeving.

Grip Op Je Waardevolle Tijd

	Uren per dag	
	Huidig	Gewenst
Waardevolle activiteiten die veel opleveren		
Totaal uren		
Totaal €		

	Uren per dag	
	Huidig	Gewenst
Minder waardevolle activiteiten die wel op je tijd drukken		
Totaal uren		
Totaal €		

Grip Op Je Waardevolle Tijd

Actieplan waardevolle / minder waardevolle activiteiten

Doel	
Specifiek	
Meetbaar	
Ambitius	
Relevant/realistisch	
Tijdgebonden	

Beloningen voor het bereiken van dit doel

Mogelijke obstakels	Mogelijke oplossingen

Specifieke stappen om dit doel te bereiken	Streef datum

Wie moeten van dit doel weten?