



# deStartersAcademie

module 13 | Timemanagement en planning

Oscar Bulhuis



*De E-books van De Starters Academie heb ik met veel plezier en toewijding voor jou geschreven. Omdat de interpretatie en de implementatie ervan uiteindelijk bij de lezer liggen, kunnen De Starters Academie en de auteur geen verantwoordelijkheid nemen voor het gebruik en de toepassing van de inhoud van de modules.*

*Net als bij een 'gewoon' boek gelden er auteursrechten op de inhoud van alle E-books. Het is dan ook niet toegestaan de teksten of afbeeldingen te gebruiken voor andere doeleinden dan je eigen studie of de E-books te verspreiden, tenzij je kunt aantonen dat je toestemming hebt gevraagd en gekregen van De Starters Academie.*

## **Timemanagement en Planning**

Met alle kennis die je nu hebt en met alles wat je tot nu toe hebt gedaan kan je avontuur echt gaan beginnen! Ook als je al feitelijk gestart bent, zal je op basis van al je opgedane kennis veel krachtiger en met meer zelfvertrouwen kunnen doorpakken. Het zal ook betekenen dat er van alles op je pad gaat komen.

### **Hoe hou je het overzicht, hoe hou je je aan je planning en hoe zorg je ervoor dat je productief blijft?**

In deze module laat ik je zien hoe je je productiviteit in stand houdt en kan verhogen. En, je staat voor een nieuw begin, een nieuwe start, een nieuw avontuur.

Daar hoort ook bij dat je misschien wel afscheid moet nemen van je oude omgeving of oude gewoontes. Hoe doe je dat?

### **1. Productiviteit in stand houden en verhogen**

In je ondernemingsplan heb je je doelen voor de wat langere termijn gesteld (module 3). Het kan lastig zijn dit te vertalen naar dagelijkse werkzaamheden. Of, anders gezegd, wat moet je dagelijks doen om ervoor te zorgen dat je ook op je doelen blijft afgaan en ze bereikt?

#### **Ik hanteer hiervoor de 'ruimtetelescoop'.**

Stel, je bent een Marsmannetje en je wilt naar Amsterdam. Je kijkt vanaf Mars naar de Aarde: die kant moet je op! Je zoomt wat verder in met je telescoop en je ziet dat de Aarde uit water en verschillende continenten bestaat en je gaat op zoek naar Europa. Europa bestaat uit verschillende landen en na nog verder zoeken en inzoomen zie je tulpen, windmolens en mensen op klompen lopen. Dat moet Nederland zijn!



Nu gebruiken we de ruimtetelescoop voor jouw doelen. Stel je hebt als doel na 1 jaar €100.000,- omzet te halen. Misschien klinkt dit behoorlijk ambitieus en vraag je je af hoe je dat ooit gaat halen. Je zoomt in: dat is gemiddeld ruim € 8.000,- per maand, en dat is weer € 2.000,- per week. Als je 5 dagen werkt, zie je na verder inzoomen dat dit gemiddeld € 400,- per dag is...

Dit laatste bedrag is voor jezelf veel beter te behappen dan het totale bedrag van € 100.000,- . Als je alleen daarnaar kijkt, vraag je je misschien af hoe je daar ooit komt. Het antwoord is elke dag een omzet van € 400,- realiseren.

## **2. Resultaten vertalen naar werkzaamheden.**

Nu je weet wat je kleinere subdoelen zijn, kun je dezelfde techniek toepassen op de manier waarop je je werkzaamheden plant. Hoe plan je uiteindelijk concrete acties in die ertoe leiden dat jij je kleine – en daarmee uiteindelijk ook je grote – doelen haalt?

Verdeel het jaar in 12 maanden en geef per maand aan wat je wilt bereiken. De volgende stap is dat je dit terugrekent per week en vervolgens per dag. Ik gebruik daarvoor de 3\*3 methode.



### **De 3 \*3 methode**

Kies aan het eind van je werkdag negen doelen voor de volgende dag: drie grote doelen, drie middelgrote doelen en drie kleine doelen. Schrijf ze op een whiteboard of in een speciaal boekje of in je (mobiele) agenda.

Als je thuis werkt nog studeert of je hebt andere verplichtingen, dan mogen die verplichtingen best onderdeel uitmaken van die doelen. Als je namelijk die verplichtingen hebt, kun je daarvoor maar beter tijd reserveren, anders zal je merken dat je structureel tijd tekort gaat komen.

De drie **grote** doelen voor die dag, zet je bovenaan en je maakt tevens een inschatting hoe lang je erover denkt te doen OF wilt doen!

Ik geef een voorbeeld:



Dinsdag:

Klant 'X' bellen voor afspraak	(15 minuten)
Blog schrijven	(90 minuten)
Training voorbereiden	(90 minuten)
E-mails beantwoorden	(15 minuten)
Coaching gesprek	(60 minuten)
Voorstel klant Y afronden	(30 minuten)
Afspraak klant Z bevestigen	(10 minuten)
Bellen over logo	(10 minuten)
Vanavond voor het eten zorgen	(60 minuten)

Let op: iets '*groots*' hoeft niet perse *lang* te duren, (zie 1. Afspraak klant maken), maar het is groot omdat het belangrijk is of moeilijk is, of omdat je ertegen op ziet. Als het enigszins kan, doe je de grote, moeilijke dingen eerst. Natuurlijk, als je 's avonds een training moet geven, is het natuurlijk logisch dat je overdag je kleinere doelen plant).

Start de dag bij voorkeur NIET met het checken en beantwoorden van je e-mail: dan voer je namelijk niet zelf de regie, maar dan laat je je door anderen leiden en voor je het weet, regeert de waan van de dag en heb je je planning voor niets gemaakt.



Probeer ook niet meer dan zes uur in een achturige werkdag te plannen. Dan houd je wat speling over voor onverwachte zaken, die er altijd zullen zijn.

Het effect van deze manier van werken, is dat je zeer productief wordt en tevreden bent over wat je aan werk verzet. **Het helpt wanneer je daarbij kijkt naar wat je wel gedaan hebt en niet naar wat je (nog) niet gedaan hebt.** Als je zeven dingen van je lijstje hebt gedaan, mag je reuze tevreden zijn. Die andere twee schuif je door naar de volgende dag. Als dat echt niet kan, wordt het overwerken!

### **Het verkeerslicht**

Het kan natuurlijk voorkomen dat je veel meer dan negen dingen op je dagelijkse lijstje denkt te moeten zetten. Je hebt alles genoteerd en er staan wel 15 zaken die moeten gebeuren. Kwel jezelf niet en maak een keuze. Ik gebruik daarvoor het 'verkeerslicht': ik maak eerst zeven zaken 'groen': groen=doen. Deze moeten perse gedaan worden.

Dan maak ik er nog twee oranje: oranje = franje. Het hoeft niet perse, maar als ik ze toch doe, is het prachtig. De rest kleur ik rood: stoppen, vandaag niet doen, misschien morgen.

### **3. Discipline, afscheid nemen van...**

Zelfstandige ondernemers leiden meestal een totaal ander leven dan werknemers. Mocht jij voordat je voor jezelf begon in loondienst hebben gewerkt, dan is het goed je hiervan bewust te zijn. Zit je nog in je opleiding of ben je net afgestudeerd: het werkende leven is sowieso iets heel anders!

Maar wat is er dan anders en hoe kun je 'afscheid' nemen van je oude leven en je nieuwe succesvol en met plezier starten? Het komt erop neer dat je 'gedag' zegt tegen alles wat je in je nieuwe situatie niet meer tegenkomt of nodig hebt. Daarbij kan het gaan om:

- mensen,
- eigen gewoontes en
- gewoontes van andere mensen.

Ik wil je uitnodigen hierbij een uitgangspunt te hanteren: respect. Heb respect voor andere mensen, je 'oude' situatie en voor je eigen gewoontes.





## **Afscheid van mensen**

Mogelijk schrik je een beetje van het kopje van deze paragraaf. Blijf rustig en lees verder!

In feite ga jij op reis, op avontuur. In de stap Metgezel heb je al bepaald, wie er met jou mee gaat reizen (en wie dus niet). Kom je uit loondienst, dan reizen je oud-collega's meestal niet met je mee. Maar het kan ook zijn dat je voorheen twee avonden bardienst draaide bij de voetbalclub en dat je dat door je nieuwe koers niet meer kunt doen. Door het nemen van afscheid, sluit je ook voor jezelf een periode of situatie af en kun je je richten op iets nieuws.

## **Hoe neem je afscheid?**

Besteed aandacht aan de mensen die niet of veel minder met je meegaan. Leg uit wat je gaat doen (en waarom!!!) en hoop op hun steun! Niet iedereen zal je stap begrijpen. Daar zijn allerlei redenen voor te bedenken, maar dat moet je vooral niet *willen* doen. Het *is jouw* beslissing, zij hoeven het niet te begrijpen, zij hoeven er zelfs niet achter te staan, al is het natuurlijk wel zo leuk als ze dat wel doen.



Het enige wat je kunt doen is vertellen dat je 'op reis' gaat met je ondernemersavontuur en dat je hen dankbaar bent.

### **Afscheid van je eigen gewoontes**

De eerste module van De Starters Academie (in de jachthaven, weet je nog? 😊 ) ging over de Mindset van jou, als zelfstandig ondernemer. Daar is nog veel meer over te zeggen dan dat ik in die module deed.

Denk eens aan je dagritme, je discipline, je telefoon en social mediagedrag. Overigens, veel van wat ik nu ga zeggen, is ook van toepassing op werknemers. Alleen is er dan een baas die daar op zou moeten of kunnen letten (en die doet of kan dat vaak niet). Als zelfstandig ondernemer moet je dat zelf doen, jij bent immers zowel baas als werknemer!

Ik noem een aantal aspecten, maar de lijst is eindeloos. Deel jouw aspecten en inzichten vooral op het forum, zodat andere starters daarvan kunnen leren.

## Neem 'afscheid' van:

- **Social media en internet.**

Social media (Facebook, Twitter, Whatsapp etc.) en internet zijn de grootste vijand voor een deel van de zelfstandig ondernemers. Ik doel hiermee met name op diegene die veel achter de computer zitten, zoals coaches, financieel adviseurs, tekstschrijvers etc.

Werk je in de bouw of ben je masseuse dan heb je hier wellicht minder mee te maken. **Het gevaar van social media en internet is dat het je telkens stoort**, als je met iets bezig bent. Dan ben je er weer 'uit' en het kost je veel tijd om de draad weer op te pakken. Ook is het verleidelijk te blijven 'surfen' op het internet en voordat je het weet zit je op sites die niets met je oorspronkelijke doel van je internetbezoek te maken hebben.

De oplossing is simpel, maar vergt een ijzeren discipline en daarom is het zo moeilijk: **ga tijdens je werktijd NIET op social media**<sup>1</sup>. Zet

---

<sup>1</sup> Opmerking: tenzij social media het onderdeel is van je werkzaamheden, zoals een blog posten, een event live op Facebook zetten of reageren op een discussie op LinkedIn.

berichtmeldingen uit. Moet je iets online opzoeken of uitzoeken, zet dan een kookwekker op 5 minuten en ga offline als die wekker gaat.

- **E-mail**

E-mail is minstens net zo gevaarlijk als social media. Als werknemer was je misschien gewend om je e-mailprogramma altijd aan te hebben staan. Misschien had je ook nog wel een melding met een enveloppe rechtsonder in je scherm bij elk nieuw e-mailtje of zelfs een pingelend geluidje... En dan klikte je meteen om te kijken wat het was.

Tussen jou en mij: dit was mijn grootste efficiencyvalkuil. Ik had die meldingen weliswaar niet aanstaan, maar mijn e-mailprogramma stond wel te vaak aan, ik checkte te vaak of er iets was en vaak vond ik het dan ook nodig om meteen te reageren...

Maak deze fout niet. Check je e-mail tweemaal per dag: aan het eind van de morgen en ergens in de loop van de middag of 's avonds. Als je echt niet anders kan, check je het nog even voor de lunch (niet erna, want dan begint weer een nieuw deel van je werkdag

en die wil je met jouw prioriteiten starten en niet met die van een ander).

- **Zelf de telefoon opnemen**

Het zelf opnemen van je telefoon is misschien leuk om te doen, maar er zitten nadelen aan. Ik noem er drie.

1. Het stoort je en haalt je daardoor uit je werkzaamheden. Je productiviteit daalt daarmee dramatisch.
2. Het kost je gewoon tijd. Probeer maar eens een telefoongesprek echt kort te houden. Dat valt voor de meeste mensen niet mee.
3. Het is niet professioneel. Het is natuurlijk persoonlijk om zelf op elk moment de telefoon op te nemen, maar het is niet professioneel.  
In feite straal je uit dat je niet aan het werk bent en wel tijd hebt om de telefoon op te nemen.

Stel je hebt een garagebedrijf. Je ligt onder een auto te sleutelen. Je wordt gebeld en je frommelt, liggend op je rug je telefoon uit je borstzak en er belt een klant om een afspraak te maken. Uit je andere borstzak frommel je je agenda, die vol met vlekken zit van je vieze vingers en je kan de afspraken die je al maakte eigenlijk niet eens meer goed lezen!



Niet professioneel, je klant *verwacht* misschien niet eens dat jij zelf de telefoon opneemt, omdat hij denkt dat je onder een auto ligt te sleutelen... (wat dus ook zo is!)

Voor een coach geldt precies hetzelfde. Je coachee is bezig met een emotionele doorbraak en het laatste wat je wilt is dat hij of zij daarin gestoord wordt door een rinkelende telefoon. Geef je ontspannende massages? Wat zou je klant ervan vinden als de telefoon maar aanrinkel?

Wat is dan de oplossing? Want je wilt wel dat je telefoon wordt opgenomen en niet dat potentiële klanten een voicemail inspreken (want dat doen ze vaak toch niet).

Laat je telefoon opnemen door een antwoordservice (google op telefoonservice) of een virtueel assistent. Die nemen op een professionele manier de telefoon voor je aan en ze kunnen jou via een sms laten weten dat er gebeld is. Je belt dan zelf terug op een moment dat jou beter schikt. Wil je geen geld uitgeven aan een telefoondienst, maak dan een afspraak met een collega ondernemer om elkaars telefoon om de dag op te nemen. Wees creatief! **Geef de regie van jouw werkdag niet uit handen aan een rinkelende telefoon!**

- **Koffie en sigaretten: leef gezond**

Zorg dat je gezond bent en blijft. **Voor de meeste zelfstandig ondernemers betekent ziek zijn: geen inkomen.** Sigaretten zijn slecht voor je en dragen overigens in de regel niet bij tot een professionele uitstraling. Koffie is misschien een iets ander verhaal. Er is denk ik niks mis met een 'bakkie koffie'. Het staat in dit stukje symbool voor alles wat je uit automatisme (dus deels onbewust) in je mond stopt of giet. Veel producten die we eten of drinken, verlagen uiteindelijk je energie, omdat er suikers en/of koolhydraten inzitten.

Ik zou mijzelf absoluut geen expert op dit gebied willen noemen. Ik heb wel met experts gesproken en van hen geleerd. Sinds ik bewuster eet en drink heb ik een hogere energie en zit ik beter in mijn vel. En ja, ik drink nog steeds koffie, maar minder. En met één klontje suiker, in plaats van twee. Tweemaal per week maak ik een mooie salade tussen de middag en eet ik geen brood. Leef bewust, het helpt je met het bereiken van je doelen!

- **Multitasking**

Tallose tests en onderzoeken bewijzen het: **Multitasken werkt niet.** Het is inefficiënt en je maakt fouten. Geloof je het niet? Schrijf dan de volgende zin eens op en zet vervolgens onder elke letter een cijfer (1, 2, 3, etc.) en meet met je horloge hoe lang je erover doet:

“Multitasking is een slechte gewoonte”.

Schrijf nu dezelfde zin nogmaals, maar doe het dan op een andere manier: schrijf de M en zet eronder het cijfer ‘1’. Dan schrijf je de ‘e’ en eronder zet je het cijfer ‘2’. Etc.

Hoe lang doe je nu over de zin? En... heb je fouten gemaakt?

De boodschap is dat je je zoveel mogelijk bij één taak moet houden.

**Betekent dit dat je als een monnik moet gaan leven?** Nee, dat is absoluut niet het geval. Je krijgt er namelijk veel voor terug. Waar het om gaat, is dat je afscheid neemt van al die ‘gewoontes’ die er





misschien onbewust bij jou zijn ingeslopen en die je niet helpen bij het maken van die vliegende start die ik je zo gun!

Alsof dit allemaal nog niet genoeg is, heb je ook nog te maken met gewoontes uit je omgeving waar je afscheid van moet nemen!

### **Afscheid van de gewoontes van andere mensen**

Afscheid nemen van gewoontes van andere mensen is misschien wel het moeilijkste wat er is. Het kan hierbij gaan om mensen die gewend zijn je te bellen, op momenten dat je aan het werk bent. En zij geven aan dat ze het niet leuk vinden dat ze jouw telefoondienst aan de lijn krijgen of ze bellen je op je privénummer.

Het kan ook gaan om mensen die gewend zijn dat ze altijd een beroep op je kunnen doen, zoals mensen op de sportvereniging of vrienden die je bellen om te vragen of je 's middags even wat met ze gaat drinken. Jij bent immers 'eigen baas', dus kun je je tijd vrij indelen...

Hoe ga je hiermee om?



Leg uit dat je weliswaar eigen baas bent, maar dat je er wel degelijk bepaalde werktijden en een bepaald ritme op nahoudt. Dit is een kwestie van volhouden. Net als jouw eigen gewoontes, heeft de ander ook die gewoontes en moet hij of zij eraan wennen dat jij nu een nieuw avontuur bent gestart, met andere spelregels en gebruiken.

## Opdrachten:

Met deze module over Timemanagement en Planning heb je verschillende manieren en ideeën gekregen die ervoor zorgen dat jij in je dagelijkse ritme kun gaan wennen aan je nieuwe situatie. Je avontuur is gestart en daar passen een ander ritme, een andere discipline en andere omgangsvormen bij.

- 1) Kijk in je uitwerking van met name module 3 naar jouw doelen. Hoe kun je deze nog verder opdelen totdat je een doelstelling hebt op minimaal weekniveau?
- 2) Maak op een whiteboard of een A4 of A3 vel een weekindeling. Hoe ziet jouw gemiddelde week er eigenlijk uit? Wat zijn jouw werktijden? En wanneer heb je andere verplichtingen?
- 3) Kijk naar jouw doelen per week. Hoe kun jij je werkzaamheden zo inplannen, dat je aan die doelen toekomt? Lees hiervoor nog even de betreffende paragraaf in dit E-book door.
- 4) Hou gedurende een week lang bij welke van de versturende factoren die in dit E-book genoemd zijn op jou van toepassing zijn.
- 5) Wat ga je daaraan doen?

## En in de volgende module...

Ruim de helft van de modules zitten er nu op. Je hebt zeer veel informatie en kennis tot je genomen en daarmee wil ik je feliciteren!

Het verdient een compliment dat je zo toegewijd aan de start van je bedrijf werkt.

De tweede helft van De Startersacademie zal een heel ander karakter hebben. Niet langer gaat het over de voorbereiding, maar over de echte reis die nu gaat beginnen. Wat kom je tegen als ondernemer? Hoe ga je om met uitdagingen? Wat doe je als je verdwaalt? Wat doe je als je succes hebt behaald?

Speciaal voor De Starters Academie ben ik samen met Yvette Dorrepaal van Uptale op reis gegaan. Het doel van deze reis is - zoals je weet uit de film van de hindernisbaan (module 3)- de beklimming van de hoogste berg van Corsica, de Monte Cinto.

Dit doel en de reis erheen staat symbool voor de start van jouw onderneming. Reis mee, geniet en pas de lessen toe in je eigen bedrijf en maak die vliegende start!