

Persoonlijke gegevens

NAAM:

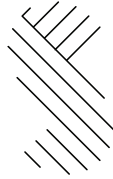
ADRES:

TELEFOONNUMMER:

E-MAIL:

VINDERSLOON:





STRUCTUURJUNKIE **planner**

door Cynthia Schultz

Een planner gebruiken

Hé, wat tof dat je de Structuurjunkie-planner gaat gebruiken! Het gebruiken van een planner heeft mijn (werk)leven enorm veranderd. Ik heb meer overzicht, behaal de doelen die ik mezelf stel, heb minder stress en houd vooral veel tijd over. Ik werk productiever en haal meer voldoening uit mijn werk. En dat allemaal door het gebruik van een simpele planner, want het is natuurlijk geen *rocket science*: gewoon een kwestie van het invullen van je tijd, afspraken en taken in een overzicht.

Je hebt wel een beetje toewijding en motivatie nodig. Een planner gebruiken doe je elke dag, elke week, elke maand. Je houdt alles bij wat je doet, werkt trouw met takenlijsten en je probeert jezelf écht een betere werkmethode aan te leren om te bereiken wat je wilt. Voor veel mensen werkt dit fantastisch.

Zelf gebruik ik al jaren elke dag een papieren planner en na het eerste Structuurjunkie-boek besloot ik zelf een planner te ontwikkelen waar álles in zit wat je nodig hebt om goed te kunnen plannen, maar ook om effectiever en productiever te werken.

Vergeet niet je gratis cursus met de code op de sticker te verzilveren op:

[Structuurjunkie.nl/lerenplannen](https://structuurjunkie.nl/lerenplannen)

Heel veel planplezier,

Liefs, Cynthia



STRUCTUURJUNKIE

***PS:** Deel jouw planning met de hashtag #structuurjunkie op social media.*

***PPS:** Wil je meer leren over hoe je je planner nou écht goed kan gebruiken? De online Structuurjunkie-plantraining is vast iets voor jou. In zes modules leer ik je stap voor stap hoe je helemaal de touwtjes in handen krijgt én superproductief gaat werken met de planner. Zie structuurjunkie.nl/plantraining voor alle info.*

Productiever en effectiever werken én beter plannen

Als je deze planner gebruikt, ben je waarschijnlijk al bezig met structuur aanbrengen in je leven, beter en functioneler plannen en productiever werken. Deze planner helpt je daar al enorm bij, maar als je meer hulp wilt kan dat! In mijn online trainingen leer ik je supergoed plannen, structuur aanbrengen en productief werken. Zie structuurjunkie.nl/ trainingen voor alle trainingen die op dit moment lopen.

Doelen formuleren

Als je echt iets wilt bereiken, is het belangrijk dat je doelen formuleert en opschrijft wat je zo graag wilt. Natuurlijk onthoud je je doelen wel, maar je bent toch snel weer druk met dagelijkse verplichtingen. Als je je doelen helder verwoordt en opschrijft, wordt de stap om ermee aan de slag te gaan kleiner.

Je tussendoelen inplannen

Het is heel leuk en nuttig om doelen op te schrijven, maar je moet wel aan de bak! *Dreams don't work unless you do.* Als je tussendoelen formuleert en die opneemt in je planner, werk je in kleine stapjes naar je grote doel toe. Zo simpel is het.

Een planner gebruiken

Hier ben jij al mee begonnen, topper! Een planner gebruiken geeft je enorm veel inzicht in je tijd. Je zult er productiever van worden, minder vergeten, meer voldoening halen uit je werk en je zult veel minder stress ervaren. Bovendien is de kans groter dat je je doelen behaalt.

Je telefoon minder gebruiken

Voor de meeste mensen is hun telefoon de grootste tijdsopslokker. Extreem zonde! Daarnaast is je telefoon een aanzienlijke bron van afleiding met al die berichten en geluiden. Dus: zet vandaag nog je meldingen uit.

Niet meer multitasken

Multitasken is de allergrootste productiviteitsmoordenaar die er is. Als je telkens schakelt tussen verschillende taken, geef je jezelf nooit de kans om lekker in de workflow te komen. Daarnaast hebben je hersenen tijd nodig om van de ene naar de andere taak te schakelen. Focus dus op één taak, maak die af en ga dan door naar het volgende punt op je to-dolijst. Collega's, whatsapps, mails, telefoontjes en kattenfilmpjes moeten maar even wachten tot jij bewust kiest om er iets mee te doen.

Pomodoro techniek

De Pomodoro-techniek van Francesco Cirillo is een uitkomst om productiever en meer gefocust te werken. Het idee is heel simpel en het heeft mij enorm geholpen om me beter te kunnen concentreren en niet meer te multitasken.

Als je deze dingen toepast, zul je merken dat je al een stukje productiever en effectiever werkt. Succes!

Donderdag

Vrijdag

Zaterdag

Zondag

all we
have
is *now*

Maand _____

Week _____

Maandag ____ / ____

Dinsdag ____ / ____

Woensdag ____ / ____

07 _____

07 _____

07 _____

08 _____

08 _____

08 _____

09 _____

09 _____

09 _____

10 _____

10 _____

10 _____

11 _____

11 _____

11 _____

12 _____

12 _____

12 _____

13 _____

13 _____

13 _____

14 _____

14 _____

14 _____

15 _____

15 _____

15 _____

16 _____

16 _____

16 _____

17 _____

17 _____

17 _____

18 _____

18 _____

18 _____

19 _____

19 _____

19 _____

20 _____

20 _____

20 _____

21 _____

21 _____

21 _____

22 _____

22 _____

22 _____

Donderdag ____ / ____

07 _____

08 _____

09 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

16 _____

17 _____

18 _____

19 _____

20 _____

21 _____

22 _____

Vrijdag ____ / ____

07 _____

08 _____

09 _____

10 _____

11 _____

12 _____

13 _____

14 _____

15 _____

16 _____

17 _____

18 _____

19 _____

20 _____

21 _____

22 _____

Zaterdag ____ / ____

Zondag ____ / ____

