

E-BOOK

TIME MANAGEMENT

Jouw gids naar productiviteit



MELLS BUSINESS SUPPORT

MELLS
Business Support

Jouw weg naar een productieve en plezierige werkweek als ondernemer met een eenmanszaak

Wil jij meer focus, voldoening en plezier in je ondernemerschap en minder stress?

In 7 stappen naar jouw meest productieve en plezierige werkweek als zelfstandige.

BONUS: CHECKLIST VOOR EEN TOPDAG

Geweldig dat je dit leest!

Als ondernemer met een eenmanszaak weet je als geen ander hoe het voelt om geleefd te worden door de waan van de dag. Je bent niet alleen de uitvoerder van je werk, maar ook de marketeer, de boekhouder, de klantenservice en nog veel meer. Dit e-book is speciaal voor jou geschreven om je te helpen ontsnappen aan die hectiek en meer rust, voldoening en focus te vinden in je werk.

Waarom is het zo belangrijk om als ondernemer grip te krijgen op je tijd?

Als ondernemer ben je afhankelijk van je eigen productiviteit en resultaten. Druk zijn betekent niet automatisch effectief zijn. Het gaat erom dat je de juiste dingen doet, op het juiste moment, met de juiste focus. Door grip te krijgen op je tijd en taken, kun je niet alleen meer bereiken, maar ook meer genieten van je ondernemerschap.

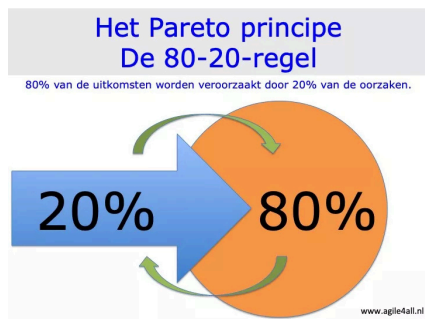
De kracht van het Pareto-principe (80/20-regel)

Het Pareto-principe, ook wel de 80/20-regel genoemd, stelt dat 80% van je resultaten voortkomt uit 20% van je inspanningen. Dit betekent dat een klein deel van je activiteiten een onevenredig grote impact heeft op je succes. Als ondernemer is het cruciaal om te identificeren welke 20% van je activiteiten de meeste waarde oplevert en je daarop te focussen.

Identificeer je belangrijkste klanten: welke klanten of welke taken leveren de meeste omzet en winst op? Besteed meer tijd en aandacht aan hen

Analyseer je taken: Welke taken dragen het meest bij aan je bedrijfsdoelen? Focus op deze taken en delegeer of elimineer de rest.

Optimaliseer je marketing: Welke marketingkanalen leveren de meeste leads en klanten op? Investeer meer in deze kanalen.



Door deze 7 stappen ontsnap je aan de waan van de dag en werk je effectiever als ondernemer:

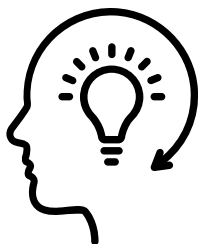
- 1.Zelfinzicht: Onderzoek jouw persoonlijke sterktes, zwaktes en energiebronnen.
- 2.Structuur je week: Creëer een vaste indeling voor je werkzaamheden.
- 3.Behandel e-mail op een efficiënte manier: Gebruik je inbox niet als leidraad voor je dagelijkse taken.
- 4.Organiseer je werkzaamheden: Maak een realistische planning voor je taken en projecten.
- 5.Onderhoud contact: Zorg voor heldere communicatie met klanten en partners.
- 6.Stel grenzen: Wees resoluut en bescherm je tijd en energie.
- 7.Implementeer en verfijn: Breng veranderingen geleidelijk aan en blijf je aanpak evalueren.

1. Zelfinzicht

Als ondernemer ben jij de motor van je bedrijf. Het begint allemaal bij jou. Wat zijn jouw sterke punten? Waar krijg je energie van? Wat zijn je valkuilen? Door jezelf beter te leren kennen, kun je je werkweek beter inrichten en je productiviteit verhogen.

- **Ontdek je gouden uren:** Op welke momenten van de dag ben jij het meest productief en creatief? Plan je belangrijkste taken op deze momenten.
- **Identificeer je energiegevers en energielekken:** Wat geeft je energie en wat kost je energie? Probeer meer energiegevers in je werkweek te integreren en energielekken te minimaliseren.
- **Bepaal je prioriteiten:** Wat zijn je belangrijkste bedrijfsdoelen? Zorg ervoor dat je taken en activiteiten hierop aansluiten.

Voorbeeld: Marieke, een freelance grafisch ontwerper, merkte dat ze 's ochtends het meest creatief was. Ze plant nu haar ontwerptaken in de ochtend en administratieve taken in de middag.

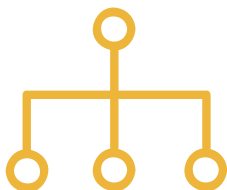


2. Structuur je week

Als ondernemer heb je vaak veel vrijheid, maar ook veel verantwoordelijkheid. Het is belangrijk om structuur aan te brengen in je week, zodat je niet overweldigd raakt.

- **Maak een weekoverzicht:** Plan vaste momenten voor administratie, klantcontact, marketing, productontwikkeling, enzovoort.
- **Blokkeer tijd voor focuswerk:** Reserveer tijd waarin je ongestoord kunt werken aan je belangrijkste taken.
- **Plan pauzes en ontspanning:** Zorg voor voldoende rustmomenten om op te laden en te voorkomen dat je overwerkt raakt.

Tip: Gebruik een digitale kalender of een papieren planner om je week visueel in te delen.

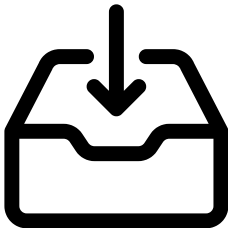


3. Behandel e-mail op een efficiënte manier

Laat je niet leiden door je inbox. Bepaal zelf wanneer je je e-mail checkt en beantwoordt.

- **Plan vaste momenten voor e-mail:** Check je e-mail bijvoorbeeld twee of drie keer per dag in plaats van continu.
- **Gebruik filters en labels:** Organiseer je e-mail om overzicht te houden en prioriteiten te stellen.
- **Zet notificaties uit:** Voorkom afleiding door e-mailnotificaties uit te schakelen.

Tooltip: Overweeg een tool zoals "Boomerang" of "Mailstrom" voor e-mailbeheer.



4. Organiseer je werkzaamheden

Plan je taken en projecten realistisch in. Houd rekening met je gouden uren en energieniveau.

- **Gebruik een planner of digitale tool:** Kies een systeem dat voor jou werkt en helpt je overzicht te houden.
- **Deel grote projecten op in kleinere taken:** Maak je taken behapbaar en voorkom dat je overweldigd raakt.
- **Plan ruimte in voor onverwachte zaken:** Houd rekening met onvoorziene omstandigheden en plan wat extra tijd in.

Tip: deel je project op in kleinere stappen en begin bij stap 1.



5. Onderhoud contact

Communiceer duidelijk met je klanten en samenwerkingspartners over je beschikbaarheid en werkwijze.

- **Stel duidelijke verwachtingen:** Laat je klanten weten wanneer ze een reactie kunnen verwachten en hoe je het liefst communiceert.
- **Wees transparant:** Geef aan wanneer je niet beschikbaar bent en waarom.
- **Durf nee te zeggen:** Accepteer niet elke opdracht of verzoek als het niet past in je planning of prioriteiten.

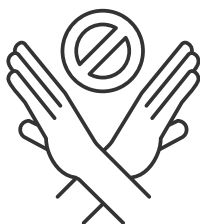
Persoonlijke Noot: "Ik herinner me dat ik in het begin moeite had met nee zeggen. Maar toen ik leerde mijn grenzen te stellen, voelde ik me veel meer in controle en minder gestrest."



6. Stel grenzen

Stel grenzen en durf nee te zeggen. Bescherm je tijd en energie.

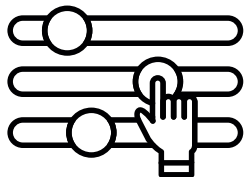
- **Leer nee zeggen:** Het is oké om nee te zeggen tegen opdrachten of verzoeken die niet passen bij je doelen of capaciteit.
- **Wees assertief:** Kom op voor je eigen belangen en laat je niet overrompelen.
- **Communiceer duidelijk en direct:** Wees helder over wat je wel en niet kunt doen.



7. Implementeer en verfijn

Verandering kost tijd en moeite. Blijf evalueren en bijsturen.

- Houd vol: Geef niet op als het niet meteen lukt. Blijf oefenen en experimenteren.
- Evalueer regelmatig: Kijk wat goed gaat en wat beter kan. Pas je werkwijze indien nodig aan.
- Zoek steun: Praat met andere ondernemers of een coach om ervaringen uit te wisselen en advies te krijgen.



Checklist voor een Topdag:

Ochtendstart: (Begin je dag met focus)

- ☐ Heb je de momenten waarop je het meest scherp bent, gereserveerd voor belangrijke taken?
- ☐ Staat je dagindeling helder op papier?
- ☐ Ben je voorbereid op alle meetings en gesprekken?
- ☐ Is je huidige planning nog steeds relevant en haalbaar?
- ☐ Heb je de verleiding van je inbox nog kunnen weerstaan?

Wat is jouw hoofddoel voor vandaag?

.....

Middagreflectie: (Halverwege de dag evalueren)

- ☐ Heb je duidelijk aangegeven wat je wel en niet kunt doen?
- ☐ Is de planning voor morgen al in kannen en kruiken?
- ☐ Lig het alles klaar voor de afspraken van morgen?

Wat heb je vandaag opgestoken? Wat ging er goed en wat kan er beter?

.....

Brainstormruimte:

Vrije ruimte voor gedachten, inzichten en inspiratie.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

M E L L S
B u s i n e s s S u p p o r t