**Plannen en organiseren**

Een valkuil voor veel ondernemers (met name doeners!) is om zo snel mogelijk aan de slag te gaan zonder vooraf een planning te maken. De valkuil is dat je te laat merkt dat je bepaalde zaken bent vergeten, waardoor je op het laatste moment heel veel werk moet gaan verzetten. Daarom de tip om aan de hand van de jaarplanning van je docent een planning voor je eigen onderneming te maken.

**Hou hierbij rekening met de deadlines!**

**Zorg dat de planning een agendapunt is op de vergadering.**

Kijk of jullie onderneming nog op schema zit. Als dit niet het geval is, moet je de planning aanpassen. De planning stuur je als bijlage mee bij de notulen van de vergadering en/of staat op een vaste plek op.

**TIME MANAGEMENT**

Van werken en drukke bezigheden wordt niemand ziek. Maar heb je altijd haast en is het werk voor je gevoel nooit af, dan is dat slecht voor je gemoedsrust, voor je productiviteit én voor je gezondheid. Het kán anders. Wie weet wat hij wil bereiken, plant doelbewust en houdt tijd over.

Binnen timemanagement maak je onderscheid tussen wat **belangrijk/niet belangrijk** en **urgent** (**dringend)/ niet urgent (niet dringend)** is.

Een belangrijke taak is een taak die bijdraagt tot de effectiviteit van de onderneming, bijv. productontwikkeling, innovatie. Een urgente taak is een taak die onmiddellijk of zo spoedig mogelijk moet worden gedaan.

Stephen Covey heeft het volgende model ontwikkeld in het kader van timemanagement:

[](https://maken.wikiwijs.nl/generated/s1152x864_109bf4812231761b29b5f46cc91049d2.jpg)

model Stephen Covey

Voorbeeld (vier weken voor de eerste aandeelhoudersvergadering):

**A) Belangrijk en urgent:**

het doen van marktonderzoek, starten met schrijven ondernemingsplan.

**B) Belangrijk maar niet urgent:**

beleid formuleren, een presentatie voorbereiden.

**C) Urgent, maar niet belangrijk:**

een locatie regelen.

**D)   Noch belangrijk, noch urgent:**

wat trek je aan op de aandeelhoudersvergadering?

A -> verdient onmiddellijke zorg en aandacht;

B -> moet wel over nagedacht worden, maar is afhankelijk van uitslagen marktonderzoek;

C -> er is haast bij in verband met het versturen van de uitnodiging naar de aandeelhouders;

D -> In dit stadium iets wat je gerust kunt negeren.

Naarmate de tijd voortschrijdt, verandert punt **B:**dat wordt steeds dringender! Vlak voor de vergadering verandert punt D: dat blijft onbelangrijk maar wordt wel dringend.

Een 10 stappenplan om tot een effectief timemanagement te komen:

1. Stel een to-do list op: welke taken moet je deze maand/week/dag doen?
2. Gebruik bovenstaande categorieën: taken die dringend en belangrijk zijn zet je bovenaan.
3. Streep onnodige/nutteloze taken door.
4. Voorzie je to-do list van een tijdsplanning.
5. Bouw buffers in je tijdsplanning in.
6. Delegeer zoveel mogelijk.
7. Neem niet te veel hooi op je vork: zeg eens 'nee'.
8. Wissel vervelende maar verplichte taken af met leuke dingen.
9. Houd rekening met je bioritme: ben je een ochtendmens: dan is de kans groot dat je 's ochtends efficiënt werkt, ben je een avondmens dan kun je beter de moeilijke vergadering of opdracht in de middag of, als het mogelijk is, zelfs 's avonds plannen.
10. Check je tijdsplanning: ben je daadwerkelijk twee uur bezig geweest met de voorbereiding van de vergadering? Was dit korter of langer? Dan kun je hiermee rekening houden bij je volgende tijdsplanning.

Gevaren:**(voorkom deze!)**

1. Alles is belangrijk.
2. Geen beslissing durven nemen.
3. Overdreven perfectionisme.
4. Slecht voorbereide vergaderingen.