

# Tijd in jouw voordeel

## CHECK LIST

DIT ZIJN JOUW 25 PRAKTISCHE TIPS OM TIJD IN JE VOORDEEL TE LATEN WERKEN:

- PLAN JE DAGEN VOORUIT:** NEEM ELKE AVOND DE TIJD OM JE AGENDA VOOR DE VOLGENDE DAG TE PLANNEN, INCLUSIEF TIJD VOOR ADMINISTRATIE, SESSIES EN PAUZES.
- PRIORITEER TAKEN:** IDENTIFICEER DE BELANGRIJKSTE TAKEN VOOR ELKE DAG EN FOCUS JE DAAROP, ZODAT JE ENERGIE EN TIJD BESTEEDT AAN WAT ECHT BELANGRIJK IS.
- GEBRUIK TECHNOLOGIE:** MAAK GEBRUIK VAN SOFTWARE EN APPS VOOR PLANNING, FACTURERING EN COMMUNICATIE OM JE WERK EFFICIËNTER TE MAKEN.

- BATCH TAKEN:** GROEPEER VERGELIJKBARE TAKEN, ZOALS E-MAILS BEANTWOORDEN OF ADMINISTRATIE BIJWERKEN, OM JEZELF IN EEN PRODUCTIEVE FLOW TE HOUDEN.
  
- STEL GRENZEN:** LEER NEE TE ZEGGEN TEGEN VERZOEKEN DIE NIET PASSEN BIJ JE PRIORITEITEN EN FOCUS OP WAT ECHT BELANGRIJK IS VOOR JOU EN JE CLIËNTEN.
  
- DELEGEER INDIEN MOGELIJK:** BESTEED TAKEN UIT DIE ANDEREN NET ZO GOED OF BETER KUNNEN DOEN, ZODAT JIJ JE KUNT CONCENTREREN OP JE KERNTAKEN.
  
- AUTOMATISEER PROCESSEN:** ZOEK NAAR MANIEREN OM REPETITIEVE TAKEN TE AUTOMATISEREN, ZOALS HET VERSTUREN VAN HERINNERINGEN AAN CLIËNTEN VOOR AFSPRAKEN.
  
- ZEG NEE TEGEN AFLEIDINGEN:** ZET MELDINGEN UIT TIJDENS SESSIES EN BLOkkeer TIJDEN IN JE AGENDA VOOR ONONDERBROKEN WERK.
  
- HOUD SESSIES OP SCHEMA:** ZORG ERVOOR DAT JE SESSIES OP TIJD BEGINNEN EN EINDIGEN OM JEZELF EN JE CLIËNTEN TE HELPEN HUN TIJD EFFECTIEF TE GEBRUIKEN.

- MAAK GEBRUIK VAN WACHTTIJDEN:** GEBRUIK KORTE PAUZES TUSSEN SESSIES OM SNEL TAKEN AF TE HANDELEN OF JE VOOR TE BEREIDEN OP DE VOLGENDE AFSpraak.
- INVESTEER IN ZELFZORG:** ZORG GOED VOOR JEZELF, ZODAT JE ENERGIE EN FOCUS HEBT OM JE WERK GOED TE DOEN EN BURN-OUT TE VOORKOMEN.
- BLIJF LEREN:** BLIJF OP DE HOOGTE VAN NIEUWE ONTWIKKELINGEN EN TECHNIEKEN IN JE VAKGEBIED, MAAR WEES SELECTIEF EN FOCUS OP WAT ECHT RELEVANT IS VOOR JOUW PRAKTIJK.
- NETWERK SLIM:** BESTEED TIJD AAN NETWERKEN, MAAR KIES EVENEMENTEN EN CONTACTEN DIE HET MEEST WAARDEVOL ZIJN VOOR JOUW PRAKTIJK EN DOELEN.
- STEL REALISTISCHE DOELEN:** ZORG ERVOOR DAT JE DOELEN SPECIFIEK, MEETBAAR, HAALBAAR, RELEVANT EN TIJDGEBONDEN ZIJN, ZODAT JE GERICHT KUNT WERKEN.
- WEES FLEXIBEL:** STA OPEN VOOR VERANDERING EN PAS JE PLANNING EN WERKWIJZE AAN OP BASIS VAN FEEDBACK EN NIEUWE INZICHTEN.

- BLOKKEER TIJD VOOR ZELFREFLECTIE:** RESERVEER REGELMATIG TIJD OM TE REFLECTEREN OP JE WERK, JE DOELEN EN JE EIGEN GROEI ALS COACH OF THERAPEUT.
  
- OEFEN MINDFULNESS:** GEBRUIK MINDFULNESS-TECHNIEKEN OM IN HET MOMENT TE BLIJVEN EN JE AANDACHT TE RICHTEN OP WAT JE OP DAT MOMENT DOET.
  
- LEER NEE ZEGGEN:** WEES NIET BANG OM NEE TE ZEGGEN TEGEN CLIËNTEN OF TAKEN DIE NIET PASSEN BIJ JOUW EXPERTISE OF BESCHIKBARE TIJD.
  
- MAAK GEBRUIK VAN FEEDBACK:** VRAAG REGELMATIG FEEDBACK VAN CLIËNTEN EN COLLEGA'S EN GEBRUIK DIT OM JEZELF EN JE PRAKTIJK TE VERBETEREN.
  
- DEEL RESOURCES:** DEEL WAARDEVOLLE BRONNEN EN INFORMATIE MET JE CLIËNTEN OM HEN TE HELPEN TUSSEN SESSIES DOOR TE BLIJVEN GROEIEN EN LEREN.
  
- PLAN TIJD VOOR CREATIVITEIT:** RESERVEER TIJD IN JE AGENDA VOOR BRAINSTORMSESSIES, HET ONTWIKKELEN VAN NIEUWE PROGRAMMA'S OF HET SCHRIJVEN VAN CONTENT.

- MAAK GEBRUIK VAN ONLINE TOOLS:** VERKEN DE MOGELIJKHEDEN VAN ONLINE THERAPIEPLATFORMS, WEBINARS EN SOCIALE MEDIA OM JE BEREIK TE VERGROTEN EN EFFICIËNTER TE WERKEN.
  
- HOUD JE AAN JE EIGEN ADVIES:** WEES EEN ROLMODEL VOOR ZELFZORG EN EFFECTIEF TIME-MANAGEMENT DOOR JE EIGEN ADVIES OP TE VOLGEN.
  
- STEL DUIDELIJKE VERWACHTINGEN:** COMMUNICEER DUIDELIJK MET JE CLIËNTEN OVER JE BESCHIKBAARHEID, TARIEVEN, EN WAT ZE KUNNEN VERWACHTEN VAN JOUW DIENSTEN.
  
- VIER SUCCESSEN:** NEEM DE TIJD OM JE SUCCESSEN TE VIEREN, HOE KLEIN OOK, EN WEES TROTS OP DE VOORUITGANG DIE JE BOEKT ALS COACH OF THERAPEUT.

VOILA!

IK HOOP OPRECHT DAT JE JE VOORDEEL HAALT UIT  
DEZE TIPS.

VERANDERING VRAAGT SOMS MEER TIJD DAN WE  
HOPEN. BEGIN DAAROM MET KLEINE ACTIES.  
ACTIES DIE JE KAN OVERZIEN EN JE OP KORTE  
TERMIJN RESULTAAT GEVEN.

KEN JE JEZELF, EN HEB JE EERDER BEHOEFTE AAN  
PERSOONLIJK ORDE SCHEPPEN, AARZEL DAN NIET  
OM CONTACT OP TE NEMEN. IN EEN HALF UURTJE  
KUNNEN WE AL VEEL BESPREKEN EN GEEF IK JE  
METEEN EEN PAAR TIPS MEE OM HET VOOR JEZELF  
EENVOUDIGER TE MAKEN.

LIEVE GROET,  
MARIËTTE