

In kaart brengen van tijdrovende werkzaamheden

Ken je het gevoel dat je niet toekomt aan zaken die echt belangrijk zijn? E-mail, administratie, organisatie of 'even' iets uitzoeken kost vaak veel tijd.

Met behulp van deze korte inventarisatielijst krijg je snel inzicht in de tijdsbesteding van jouw werkweek. Aan welke activiteiten gaan de productieve uren nu echt op?

1. Wat zijn (dagelijks) terugkerende en tijdrovende activiteiten maar niet je core-business?

*
*
*
*
*
*

2. Taken die je niet leuk vindt om te doen, maar wel moeten gebeuren

*
*
*
*
*
*

3. Kijk naar je actielijst, wat staat er het langst op en welk project zit vast?

*
*
*
*
*
*

Tip: vraag jezelf regelmatig af of de taak / activiteit die je doet ook door een ander gedaan hadden kunnen worden?



In kaart brengen van tijdrovende werkzaamheden

Voorbeelden van activiteiten die eenvoudig kunnen worden uitbesteed:

- Organiseren van vergaderingen en evenementen.
- Agendabeheer.
- E-mail management; beantwoorden, sorteren en prioriteiten weergeven.
- Bijhouden urenregistratie.
- Uitwerken van aantekeningen.
- Bijwerken klantendatabase.
- Opstellen mailinglijsten; adressenbestanden controleren en creëren.
- Website onderhoud; publiceren van artikelen en teksten aanpassen.
- Updaten van social media.
- Research en eventueel online aankopen.
- Privé activiteiten; bijvoorbeeld de organisatie van een weekendje weg.

VP.A. kan hierbij uitkomst bieden en je ondersteunen bij deze werkzaamheden. Zo kun je je voor 100% op je eigen talenten concentreren.