## Checklist om je digitale agenda als hulpmiddel te gebruiken:

1. Maak wekelijks op je laatste werkdag een weekplanning voor de volgende week en plan die activiteiten die nodig zijn om jouw doelen en resultaten op de langere termijn te halen.
* Plan deze activiteiten in je digitale agenda met een melding om je aan de activiteit te helpen herinneren. Dit kan bij aanvang zijn, of juist 15 minuten van te voren, zodat je je nog even kunt voorbereiden.
* Maak bij iedere activiteit een zo reëel mogelijke inschatting van de benodigde tijd.
* Plan je werkdagen niet helemaal vol, reserveer dagelijks minstens 2 uur voor onvoorziene/actuele/urgente zaken.
1. Stel dagelijks vast:
* Welke acties je vandaag in ieder geval wilt doen om je weekplanning te kunnen halen. Je e-mail lezen, mailtjes versturen en telefoontjes plegen zijn ook activiteiten die je in kunt plannen op een geschikt moment van de dag.
1. Creëer vrije ruimte in je agenda om te brainstormen, rond te lopen, aandacht te hebben voor je teamleden en andere collega’s. Dit is tijd die je wel reserveert in je agenda, maar niet specifiek invult. Je kunt namelijk ook voortgang boeken door te praten met anderen en te horen waar zij mee bezig zijn. Wie weet hoor je iets dat je goed kunt gebruiken, en wie weet kun je daardoor zelfs tijd besparen.
2. Wees mild voor jezelf als het niet lukt om je dagelijkse en wekelijkse afspraken met jezelf na te komen. Dit kan gebeuren. Blijf wel gewoon vasthouden aan je nieuwe manier van werken.