## Checklist om wekelijks en dagelijks prioriteiten te stellen:

**Voor afspraken die anderen met jou willen maken:**

* Wat is het voor een afspraak? Is het urgent, moet er direct iets gedaan worden of kan het op een later moment? Vraag ernaar als de urgentie niet duidelijk is. Als het niet urgent is, houd dan rekening met belangrijke afspraken in jouw agenda en plan de afspraak alleen in op een moment dat het jou goed uitkomt.
* Hoeveel tijd is er nodig voor deze afspraak? Vraag ernaar of maak zelf een inschatting. Als je een half uur nodig hebt, plan dan een kwartier extra in. Waarom? Je creëert ruimte voor jezelf om de korte acties die naar aanleiding van het gesprek zijn afgesproken, weg te zetten bij anderen óf om ze zelf uit te voeren.

**Voor afspraken die je met jezelf maakt:**

* Wat zijn belangrijke activiteiten en belangrijke tussenstappen om de door jou genoemde doelen te realiseren?
* Wanneer moeten deze activiteiten klaar zijn? Wat is de deadline voor iedere activiteit en hoeveel tijd heb je nodig om ze af te ronden?
* Op welke dagen in de volgende week ga jij aandacht besteden aan deze activiteiten, zodat je je deadlines haalt?
* Op welke momenten van de dag ben je op je best om activiteiten zoals schrijfwerk, denkwerk, creatief werk en dat soort zaken uit te voeren? Probeer hiermee zoveel mogelijk rekening te houden bij je planning.
* Stel vast wie je nodig hebt bij de realisatie van de door jou geplande activiteiten en wanneer je die mensen nodig hebt. Zorg ervoor dat je ruim van te voren afspraken inplant met anderen (die ook vaak een volle agenda hebben...)