



# One2organize your *agenda* in *5 stappen*



# Welkom bij One2organize your agenda in 5 stappen

Geen lange uitleg, maar direct praktisch aan de slag met toepasbare stappen, want jouw tijd is kostbaar!

Succes en veel plezier met het organiseren van je digitale agenda.

Hartelijke groet, Deborah

# 1

## Maak een prioriteitje voor de afspraken

- ❑ Je brengt in kaart welke afspraken je moet plannen en je houdt rekening met deadlines (voor de korte en lange termijn).
- je hebt zo een prioritering in soorten afspraken en in belangrijkheid.





## Reis/voorbereidings tijden

- ❑ Houdt in je planning rekening met reistijden en voorbereidingstijden en ook met ad-hoc zaken.
- je agenda zit minder vol en heeft lucht.



## Privé agenda

- ❑ Zet privé-afspraken ook in de agenda (of laat de privé-agenda synchroniseren met de werk-agenda). Denk ook aan feestdagen en (school) vakanties.
- Je hebt een compleet beeld van alle afspraken. Je werk en privé afspraken kunnen zo in balans worden gebracht.

# 4

## Machtigingen

- ❑ Machtig college's en/of familieleden voor je agenda.
- Wanneer anderen zien waar je bent, wanneer je niet en wel aanspreekbaar bent, weten zij je ook makkelijk(er) te vinden en wordt je niet onnodig gestoord.



# 5



## Overzicht

- ❑ Geef de verschillende soorten afspraken een andere kleur.
- In één overzicht zie je wanneer je welke soort afspraak hebt. Bij het voorbereiden van je (werk) week is de prioriteit van de week direct duidelijk.



Lukt het je met deze tips al heel goed om je agenda te organiseren? Fijn!

Kom je er minder goed uit, dan is het inhuren van een personal assistant misschien iets voor jou.

Neem dan contact op via de website.

Hartelijke groet,

Deborah Teunissen  
One2organize