

Een **timemanagement-sheet** is een handige tool waarmee je je tijd effectief kunt indelen. Het helpt je om overzicht te houden, prioriteiten te stellen en je productiviteit te verbeteren.



- Je vult in **welke taken** je moet doen, **hoeveel tijd** je ervoor nodig denkt te hebben, en achteraf **hoeveel tijd** je daadwerkelijk hebt gebruikt.
- Daarnaast kun je **prioriteiten aangeven** en bijhouden welke taken al voltooid zijn. Zo zie je in één oogopslag of je planning realistisch is en voorkom je dat je tijd verspilt aan minder belangrijke zaken.

Datum	Taak/activiteit	Prioriteit	starttijd	Eindtijd	Geschatte tijd	Werkelijke tijd

Gebruik de sheet regelmatig om patronen te herkennen en bewuste keuzes te maken in je carrière. Zo werk je doelgericht aan een betere werk-privébalans en professionele groei.

Ontdek je werkbeleving en talenten met een timemanagement-sheet

Een **timemanagement-sheet** is niet alleen een hulpmiddel om je tijd beter in te delen, maar ook een krachtig instrument om inzicht te krijgen in je werkbeleving. Je kunt ermee achterhalen **hoe je je voelt bij je werkzaamheden**, of je soms taken uitvoert die eigenlijk passen bij je volgende carrièrestap, of juist ontdekken dat een groot deel van je huidige werk je weinig voldoening geeft.

Daarnaast helpt de sheet je om **je sterke punten in kaart te brengen**. Door te analyseren welke taken je het meest energie geven en waarin je uitblinkt, krijg je een beter beeld van waar jouw talenten liggen. Voeg onderstaande tabel toe om deze inzichten te structureren en richting te geven aan je professionele groei.

Energielevel	voldoening	Past bij mijn volgende stap?	kwaliteit	valkuil	Opmerkingen



Hoe lees en gebruik je de timemanagement-sheet?

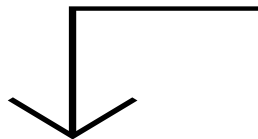
De **timemanagement-sheet** is ontworpen om je **tijd, energie en productiviteit** helder in kaart te brengen.

Volg deze instructies om de sheet effectief te gebruiken:

1

Vul je dagelijkse taken in

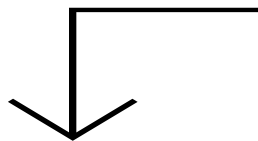
Noteer iedere activiteit die je uitvoert, zoals vergaderingen, administratief werk of creatieve projecten.



3

Meet je voldoening

*Was de taak zinvol en gaf het je een goed gevoel? Vul **Ja** of **Nee** in om te ontdekken welke activiteiten je werkplezier vergroten.*



5

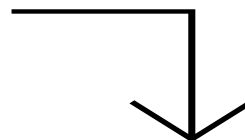
Identificeer je sterke punten en valkuilen

Waar blink je in uit of heb je moeite mee? Noteer specifieke vaardigheden die je hebt gebruikt, zoals probleemoplossend denken of communicatie.

2

Geef je energieniveau aan

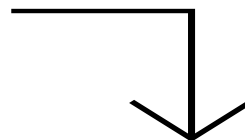
*Hoe voelde je je tijdens de taak? Kies **Hoog, Middel** of **Laag** om te zien welke werkzaamheden je energie geven en welke juist vermoeiend zijn.*



4

Past deze taak bij je volgende carrièrestap?

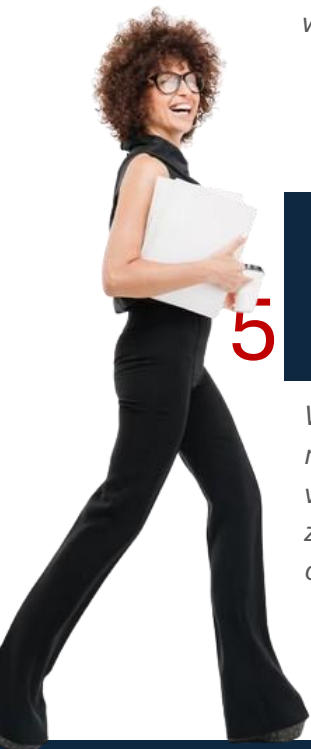
*Sommige werkzaamheden zijn al een stap richting een nieuwe functie of ambitie. Beoordeel of de taak **Ja, Nee** of **Misschien** scoort.*



6

Voeg opmerkingen toe

Schrijf extra inzichten op, zoals obstakels, verbeterpunten of iets wat je de volgende keer anders wilt aanpakken.



Hoe ga je de timemanagement-sheet interpreteren?

Nu je de timemanagement-sheet hebt ingevuld, is de volgende stap **het analyseren van je gegevens en actie ondernemen** op basis van je inzichten. Hier zijn de stappen die je kunt volgen



Identificeer patronen in je energieniveau

Bekijk welke taken je **het meeste energie geven** en welke juist vermoeiend zijn. Kun je je planning zo aanpassen dat je meer tijd besteedt aan energie gevende taken?



Evalueer je werkplezier en voldoening

Als je veel taken hebt met een **lage voldoening**, vraag jezelf dan af waarom. Zijn er mogelijkheden om meer uitdagende en interessante taken op je te nemen?



Herken je professionele groei

Taken die bij je **volgende stap** passen, kunnen een signaal zijn dat je al op weg bent naar een nieuwe functie of rol. Misschien is het tijd om je carrière verder te ontwikkelen.



Optimaliseer je planning

Vergelijk je **geschatte en werkelijke tijd**. Zit er een groot verschil tussen? Misschien kun je je planning realistischer maken door taken ruimer in te schatten of efficiënter te werken.



Bespreek en pas aan

Gebruik de inzichten uit je sheet om je werkstijl aan te passen. **Praat met je leidinggevende** over mogelijke veranderingen of plan je dag anders om een betere balans te creëren.

Door regelmatig je timemanagement-sheet te analyseren en bij te werken, kun je bewuste keuzes maken die leiden tot minder stress en een betere werk-privébalans.