

Tips voor jouw jaaroverzicht & agenda

Jaaroverzicht:

- ☐ Start met het maken van een **(globaal) jaaroverzicht**. Wij hebben al een handig [blanco invulvoorbeeld voor 2027](#) voor je gemaakt. Hierdoor krijg je direct een goed **totaaloverzicht** van de **beschikbare (werk)tijd** in het komende jaar en wordt het gemakkelijker om jouw plannen te verdelen in de tijd.
- ☐ Plan je **vrije dagen en vakanties** in. Zorg voor regelmatige breaks en geef deze een **kleurtje** in je jaaroverzicht. Zet ook de eventuele studiedagen en schoolvakanties in je overzicht en denk aan verjaardagen van je partner, kinderen etc., jouw trouwdag of andere voor jou belangrijke dagen. Zo kan je daar nu al rekening mee houden in je planning.
- ☐ Welke **projecten** ga je dit jaar oppakken? **Verdeel** het werken aan je **jaardoelen** over de **kwartalen**. En plan met het eindresultaat in gedachten.
- ☐ Zet ook de (bekende) **deadlines** van een project, klus of andere activiteit in het overzicht.

Het wordt nu **in één oogopslag inzichtelijk** hoeveel **(werk)tijd** je **écht tot je beschikking** hebt, in welke periodes je het beste kan werken aan je projecten en wat hiervoor **reële deadlines** zijn.

De volgende stap is natuurlijk om bovenstaande ook op te nemen in je digitale (of papieren) agenda. Voor het invullen van je nieuwe agenda hebben we nog een aantal aanvullende tips voor je op rijtje gezet.

10 Agendatips:

1. Maak ruimte voor een kort **opstart- en afsluitmoment van de dag**. Hierdoor start je je werkdag rustig op en bepaal je jouw prioriteiten voor de dag. Maar ook sluit je je werkdag bewust weer af, zodat je met een 'leeg hoofd' je privé tijd in kan gaan.
2. Plan elke week, aan het begin van je laatste dagdeel dat je werkt, een uurtje voor je '**wekelijkse planningsmoment**': hierin kijk je terug én vooruit!
3. Heb je een assistent of iemand waar je veel mee samenwerkt? Plan dan een **vast overlegmoment per dag of week** om samen de agenda door te nemen en een reële invulling te kunnen maken.
4. Welke **terugkerende afspraken of meetings** heb je? Zet deze ook al in de agenda. Maar bedenk ook eens kritisch of deze frequentie en tijdsinvestering ook echt nodig én nuttig is en een plek in je agenda verdienen.
5. Weet je nu al **terugkerende taken** (zoals bijvoorbeeld het maken van de begroting of kwartaalrapportage). Reserveer daar dan nu ook al ruimte voor in je agenda. Ook al weet je de benodigde tijd en afspraken nu nog niet precies. Je kan altijd nog schuiven.
6. Reserveer ook tijd voor '**grotere**' **planningsmomenten** in je agenda, afhankelijk van je behoefte. Dat kan variëren van 1 x per maand, 1 x per kwartaal of 1x per half jaar. Zomaar een dag 'niks', zodat je kan nadenken, terugblikken en weer nieuwe plannen kan maken.
7. **Blok** ook de **tijd dat je niet werkt!** Jouw eigen tijd! Bijvoorbeeld om te sporten, te eten met je gezin, een avondje uit met je partner, bijkletsen met je vrienden/vriendinnen etc. Dat is belangrijk voor je werk-privé balans.
8. Blok bij je **vakanties** ook **de dag vóór én de dag ná** de vakantie als '**bezet**'. Zo geef je je zelf de kans om voor je vakantie 'rustig' een en ander af te werken en over te dragen, en na je vakantie je inbox weer bij te werken en prioriteiten te stellen, zodat je weer helemaal 'bij' bent.
9. Laat **ruimte** voor **onvoorziene zaken en taken** in je agenda. Wel zo realistisch en dat maakt je agenda flexibel en geeft minder stress.
10. Last but not least: een **takenlijst** gebruiken naast je agenda is ook een must-do. [Lees hier meer.](#)

Veel succes bij het maken van je (jaar)planning en invullen van je agenda voor 2027!

Kan je hierbij nog hulp gebruiken? Of wil je aan de slag met een handige takenlijst en (beter) leren prioriteiten stellen? Wij helpen je met plezier. [Moeiteloos Werken](#) dat werkt!