

FREE MOM TIME METHODE!



**Met het 7 stappen plan
in 5 minuten per dag
naar meer tijd voor jezelf
en eventueel anderen.**

Doel van dit E-Book:

- ✓ **Plannen moet tijd opleveren, niet kosten!**
- ✓ **Een methode aanleren die je eigen kan maken en resultaat geeft.**
- ✓ **Tijd vrij maken voor jezelf!**
(en eventueel anderen)

Let's fix some
free mom time!

To the point

In dit E-Book vind je geen lange teksten, uitgebreide uitleg, onderbouwingen en verhalen.

7 stappen. 5 minuten per dag. Meer tijd voor jezelf!

Let's go!

Opdracht


Zie je in dit ebook dit blokje staan met "Opdracht" dan is het tijd om je notitieboek (of als hij dan inmiddels bestaat ons werkboek/journal).

Hier ga je elke opdracht in uitwerken. Geloof me dat dit op papier zetten je echt gaat helpen om overzicht te creëren.

Gebruik GEEN papieren agenda om dit in te doen. Die gaan we namelijk sowieso ritueel verbranden aan het einde van de methode.

Success!

Bart van Veghel

 . dit ebook is voor jou!

Van ons maar niet voor en over ons.

Maar... wil je weten wie ons is?

[Klik hier voor meer info over de FIT MOM Lifestyle Family!](#)

Disclaimer

Ik ga je hieronder een lijst laten zien van alle wetenschappelijke onderzoeken en bewezen methoden rondom time management die er ooit zijn gemaakt.

- ...
- ...
- ...

Grapje natuurlijk. Maar ook weer niet.

Er zijn enkele principes of technieken die bewezen zijn dat ze effectief KUNNEN zijn.

Pomodoro, GTD, Eisenhower, Pareto, Kanban, Scrum, time blocking, RPM, Two-minute rule, Batching, One Thing en nog veel meer.

Ik heb elke techniek in de laatste 17 jaar geprobeerd en elk (goed) boek gelezen wat hier over gaat.

En weet je waar ik achter gekomen ben...

De meeste schrijvers en bedenkers van methoden hadden geen kinderen.

Wel VOOR kinderen, maar niet MET kinderen.

In de loop daar jaren heb ik met meerdere bedrijven en inmiddels 3 kinderen een methode gemaakt die voor mij werkt met een gezin.

Het idee van dit eBook en de FREE MOM TIME Methode is dat je het probeert en er uit haalt en blijft toepassen wat voor jou blijft werken.

Niet meer, niet minder.

Let's dive in

De methode

FREEMOM > FREEDOM

Mama bevrijden

Mama vrij

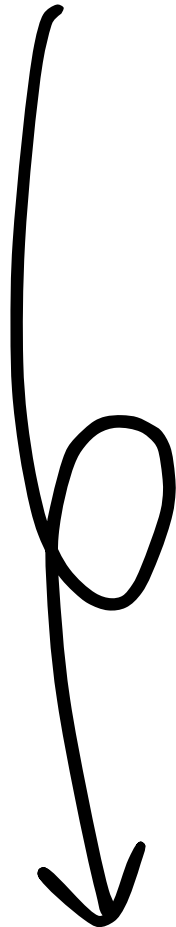
Interpreteer het zoals je wil.

Het is de bedoeling dat je een systeem (lees: methode) gaat aanleren die werkt...

met een druk gezin, met een rommelig huishouden, met FOMO en vooral met werken aan je persoonlijke doelen.

We doen dat met de
7 stappen "FREE MOM TIME" Methode!

Op de volgende pagina leggen we de 7 stappen uit om ze daarna in de praktijk te brengen.



“FREE MOM TIME” Methode

> **FREE** 

- 1) **Focus**
- 2) **Release**
- 3) **Eisenhower Matrix**
- 4) **Elimineren & delegeren**

> **MOM** 

- 5) **Make your plan**
- 6) **Out & into the box**
- 7) **Methode**

> **TIME** 

- **Try to fail**
- **Improve**
- **Manage**
- **Enjoy**

“FREE MOM TIME” Methode

Zoals je mogelijk al ontdekt hebt praat ik graag vanuit de metafoor van de auto waarbij je lichaam de auto is en je hoofd de bestuurder.

Voor de methode voor meer tijd gaan we dat niet anders doen.



Als je gaat werken om iets te verbeteren wil je weten wat je bestemming is (doel) en je wil weten wat de route is om daar te komen (plan).

We hebben 7 stappen waarvan de eerste 4 stappen gaan over het bepalen van de route.

Je gaat eerst bepalen waar je heen gaat, wat je meeneemt onderweg en wat je thuis laat, in welke auto, wie er mee gaat en wie er helpt met inpakken, de auto poetsen of even tanken van tevoren.



De stappen 5, 6 en 7 zijn gericht op het maken van je plan om te komen waar je naartoe wil.

In de basis betekent een plan bij time management niks anders dan een planning en een methode om je aan de planning te houden.

Met andere woorden... de navigatie aanzetten!



Je hebt de 7 stappen voltooid.

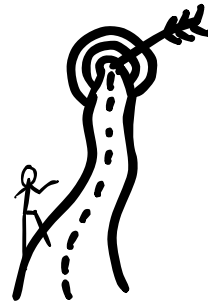
Het hoofdstuk TIME gaat je helpen om het ook daadwerkelijk te doen (implementeren).

Je kunt voorbereidingen treffen, je kunt een plan maken, maar je zal en moet het gaspedaal ook daadwerkelijk in duwen en je zal moeten sturen om niet te botsen.

FOCUS

We gaan geen doel stellen puur en alleen op meer tijd.

De reden is simpel. Meer tijd is geen doel op zich en ook onmogelijk.



Iedereen heeft dezelfde 24 uur in een dag. Het gaat er om wat je met je tijd doet en waar je jouw tijd aan besteedt.

Je wil jouw tijd dus anders besteden zoals je mogelijk ook je geld anders zou willen besteden.

Stel hieronder je doel op. Maak het niet te ingewikkeld. Doelen veranderen en de weg om daar te komen nog veel meer!

Doel

Ik wil binnen/voor _____[Tijd in weken / deadline] _____[Meetbaar resultaat], door _____[acties]

Plan

Je doel staat op papier. Als je als doel hebt gesteld om gezonder of fitter dan mag je hem opnieuw opschrijven.

Gezonder dan gisteren betekent een appel meer en een koekje minder eten. Gefeliciteerd! Je bent gezonder!

Maak het meetbaar en vergelijk het met je situatie nu.

Wat moet er veranderen ten opzichte van nu? Welke acties moet ik nemen om daar te komen?

Nog beter... welke gewoontes?

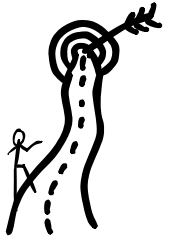
Gewoontes

Actie nemen is effectief maar vergt vaak discipline en zorgt voor struggles. Gewoontes gaan vanzelf en blijven keer op keer werken.

In plaats van denken in acties moet je gaan denken in gewoontes.

Op de volgende pagina helpen we je bij je doel, plan en gewoontes!





FOCUS

Beginsituatie

Mijn grootste frustraties rondom mijn energie, tijd en shape zijn op dit moment:
[Schrijf er 10-20 op]

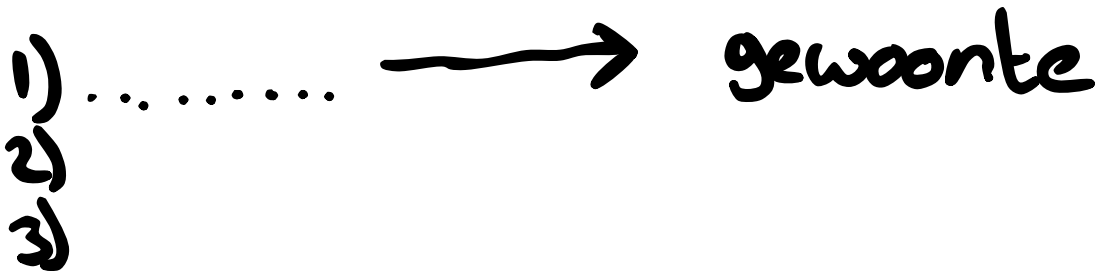
- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)
- 11)
- 12)
- 13)
- 14)
- 15)
- 16)
- 17)
- 18)
- 19)
- 20)

Zet een vinkje voor de 3 grootste frustraties. Op basis van deze 3 punten ga je jouw doel opstellen.

Als dat betekent dat je jouw doel veel sneller haalt omdat het minder lange termijn doelen zijn, perfect!

Gewoontes

Zet de 3 grootste frustraties onder elkaar met ruimte rechts. Rechts schrijf je 1 gewoonte op die je het meest gaat helpen om die frustratie te veranderen in een positief resultaat.



Doel

Ik wil binnen/voor _____ [Tijd in weken / deadline]...

_____ [Meetbaar resultaat]...

door _____ [gewoontes]

Plan

Je hebt nu een overzicht van je grootste frustraties, je weet welke gewoontes je moet aanleren om die te veranderen en om je doel te bereiken.

Gefeliciteerd! Je hebt een plan!



Release

Not to BE list

Als mama, vrouw/vriendin, zus, tante hebben allerlei mensen verwachtingen van je. Besef dat het verwachtingen zijn van de ander, niet van jou.

Zowel je kinderen, partner als familie en vrienden hebben verwachtingen die jij gecreëerd hebt omdat je jezelf op een bepaalde manier presenteert.

Dit is jouw schuld en jouw verantwoordelijkheid!

Geef je anderen daar de schuld van dan heb je er zeker geen controle over.

En ja... anderen kunnen zeker invloed hebben gehad. Maar JIJ moet de verantwoordelijkheid nemen en er werk van maken.

Onderaan heb ik een lijstje gemaakt van verwachtingen die anderen van jou kunnen hebben en dus van hoe anderen jou mogelijk zien.

Op de volgende pagina staat een opdracht die je kan helpen bij het opstellen van deze lijst.

Not to BE

- Perfect zijn
- Altijd beschikbaar zijn
- Alles zelf doen
- Altijd positief en gelukkig zijn
- Anderen altijd tevreden stellen
- Volgens de standaarden van anderen leven
- Alleen voor je kinderen leven
- Geen tijd voor zichzelf hebben
- Nooit fout mogen maken

To BE

- Goed zoals je bent
- Part-time mama/partner, de rest jezelf zijn
- Alles samen doen
- Baaldagen en falen mag
- Vaak nee zeggen, ja als het echt belangrijk is
- Jij bepaalt, grotendeels, de regels
- Kinderen zijn EEN DEEL van je leven, niet alles!
- Vaste tijden voor jezelf en meer...
- Falen = Leren = Goed voorbeeld

66 Laat het los, laat het gaan.
Het roer moet om ja dat moet. 99

Release

Not to BE list

Maak een lijstje voor jezelf van eigenschappen die je hebt, verwachtingen die anderen van jou hebben of gewoontes die uiteindelijk niet bijdragen aan jouw doel.

De verwachting dat je er als mama voor je kinderen bent hoort hier natuurlijk niet te staan.

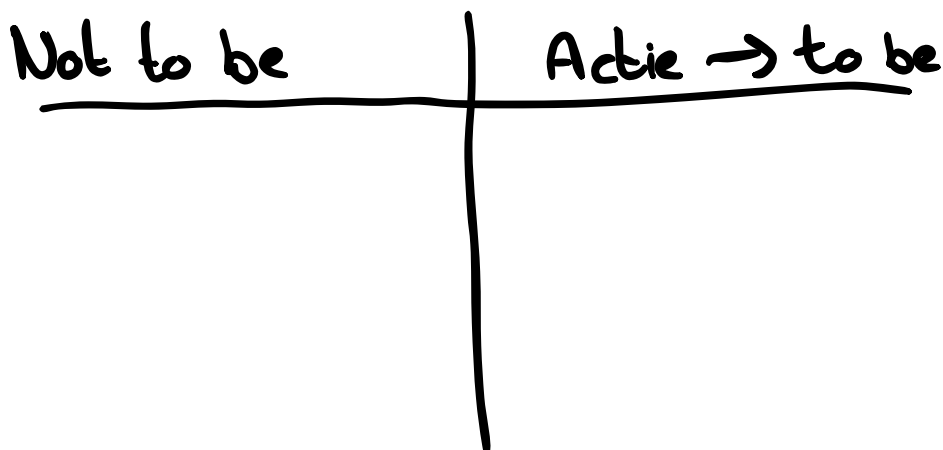
De verwachting dat jij alleen al het huishouden doet en je partner niks omdat hij zo hard werkt (blablabla) hoort hier wel te staan.

Je kunt verwachtingen van anderen niet van de ene op de andere dag bij stellen.

Je kunt WEL een eerste actie nemen zodat de verandering in gang gezet wordt.

Reageer jij altijd meteen op elk appje? Communiceer dan met de mensen waar je echt iets om geeft dat je voortaan maar 2x per dag op je whatsapp kijkt en dat als het heel belangrijk is ze even moeten bellen.

Scary, i know! Maar goed... ze gaan je echt niet bellen want ze hadden toch al niks te melden ;)



Wees niet bang om de verwachtingen van anderen te teleurstellen. De enige persoon die je tevreden moet stellen, ben jijzelf.



Release

Not to do list

Deze lijst is de meest waardevolle lijst die je gaat maken om de rest van je leven meer tijd en meer energie te hebben die je kan steken in wat echt belangrijk is.

Sommige dingen kun je het beste nooit meer doen en anderen op specifieke tijden, een maximum aantal keer of hoeveelheid per week en sommige punten pas als je eerst iets goeds gedaan hebt.

- Scrollen op social media
- Eindeloos Netflixen
- Onnodige vergaderingen
- Multitasken
- Te veel koffie drinken
- Boodschappen zonder lijstje
- Onnodig vaak schoonmaken
- Roddelen
- Bellen als je elkaar zo spreekt
- Onnodig vaak de auto pakken
- Laat opblijven
- Fastfood eten
- Mails constant checken
- Geen pauzes nemen
- Alles zelf doen
- Uitstellen
- Te veel sporten
- Zonder planning werken
- Oude spullen bewaren
- Te veel tijd met negatieve mensen
- Zonder voorbereiding koken
- Overwerken
- Constant bereikbaar zijn
- Geen 'nee' zeggen
- Geen tijd voor jezelf
- Nutteloze apps gebruiken
- Te veel gamen
- Appen/chatten als je elkaar zo spreekt
- Geen boodschappen op voorraad
- Impulsief winkelen
- Nutteloze discussies online
- Zelf kleine reparaties doen
- Geen routine hebben
- Geen grenzen stellen
- TV als achtergrondgeluid
- Onnodig autorijden
- Overmatig alcoholgebruik
- Te veel snoepen
- Dagdromen
- Geen maaltijden voorbereiden
- Geen doelen stellen
- Te veel tijd aan hobby's
- Geen gebruik maken van sneltoetsen
- Geen backups maken
- Te veel foto's maken
- Doelloos internetten
- Laatste moment cadeaus kopen
- Alles perfect willen doen
- Geen financieel overzicht
- Ongeorganiseerd zijn



De verwachtingen van anderen zijn hun problemen, niet de jouwe.



Release

Not to do list

Denk even terug aan je doel. Maak dit zo simpel mogelijk.

Alles wat je nu wel of niet doet wat gaat bijdragen aan je doel zet je op de lijst in je top 5.

Alles wat je nu wel of niet doet, waar je jezelf aan ergert bij jezelf, zet je op de lijst vanaf 6.

Je top 5 is een MUST NOT do list. Vanaf 6 is een WANT NOT to list.

Must not do

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Want not to

- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

66

**De enige manier om meer te doen
is door eerst minder te doen.**

99

Eisenhower Matrix

De Eisenhower Matrix is vernoemd naar Dwight D. Eisenhower, de 34e president van de Verenigde Staten en voormalig opperbevelhebber van de geallieerde strijdkrachten tijdens de Tweede Wereldoorlog.

We begrijpen dat het runnen van een gezin niet kan vergelijken met het presidentschap. Een gezin is een stuk zwaarder uiteraard.

De Eisenhower Matrix is simpel. Op basis van twee criteria, urgentie en belangrijkheid, creëer je vier kwadranten.

1. Dringend en Belangrijk [Do now]

Dit zijn de taken die je meteen moet oppakken. Ze hebben hoge prioriteit en moeten snel worden gedaan. Dit kunnen bijvoorbeeld noodgevallen zijn of belangrijke deadlines.

2. Belangrijk maar Niet Dringend [Plan]

Deze taken zijn belangrijk voor je doelen, maar ze hebben geen directe deadline. Het is slim om tijd te plannen om ze rustig en goed te doen. Hieronder vallen vaak planbare taken en lange termijn taken.

3. Dringend maar Niet Belangrijk [Delegate / Automate]

Deze taken lijken dringend, maar ze dragen eigenlijk niet veel bij aan je doelen. Ze kunnen vaak worden gedelegeerd of uitgesteld als dat mogelijk is. Soms (vaak) zijn dit andermans verzoeken die jouw tijd kunnen opslokken.

4. Niet Dringend en Niet Belangrijk [Eliminate / idealist]

Deze taken zijn tijdsverspilling. Ze hebben geen directe waarde en kunnen meestal worden vermeden. Het is het beste om ze te elimineren of sterk te verminderen in je dagelijkse routine.

Wat ik persoonlijk altijd doe als ze in dit kwadrant staan en het is wel een goed idee. Dan maak ik ergens op een totaal andere plek een ideeënlijst en elke maand kom ik daar terug naar toe.

Dus, samengevat, de Eisenhower Matrix helpt je om je taken te rangschikken op basis van hoe dringend en belangrijk ze zijn, zodat je je tijd effectiever kunt beheren en je energie kunt besparen voor wat er echt toe doet.

Het is een handig hulpmiddel voor drukke moeders die hun tijd willen beheren en meer energie willen hebben.

Op de volgende pagina laten we zien hoe je deze maakt.

Eisenhower Matrix

Opdracht

We gaan overzicht creëren!

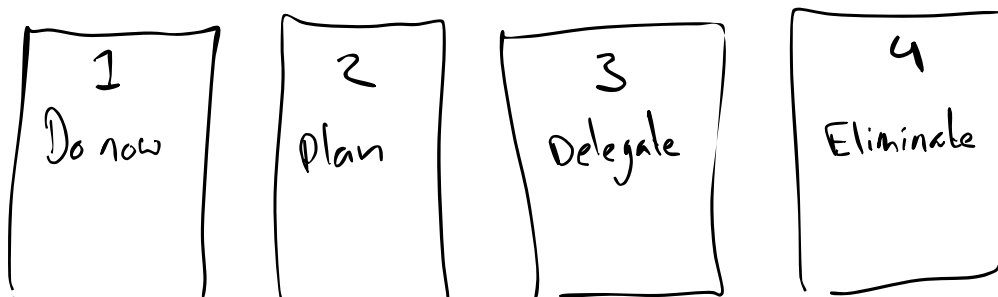
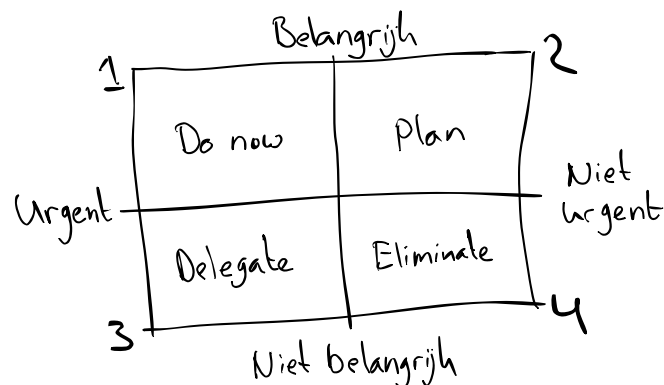
Om alle taken en activiteiten die je mogelijk hebt op een rij te krijgen heb ik hier wat categorieën voor je om je geheugen een beetje op gang te brengen.

- Gezin & Kinderen (schoolactiviteiten, huiswerk, speeldates)
- Werk & Carrière (vergaderingen, deadlines, zakelijke e-mails)
- Huishouden (schoonmaken, boodschappen, koken)
- Persoonlijke Zorg (medische afspraken, zelfzorg)
- Sport & Beweging (fitness, wandelen, yoga)
- Partner & Relatie (date-nights, gesprekken, quality time)
- Administratie (budgetteren, rekeningen betalen, telefoontjes plegen)
- Sociaal Leven (vrienden zien, familiebezoek, sociale evenementen)
- Ontwikkeling & Onderwijs (cursussen, lezen, persoonlijke ontwikkeling)
- Vrije Tijd & Hobby's (ontspanning, series kijken, creatieve activiteiten)
- Maaltijdplanning & Voeding (weekmenu maken, nieuwe recepten uitproberen)
- Logistiek & Planning (reisplanning, dagelijkse routine, wekelijkse planning)
- Speciale Gelegenheden (verjaardagen, feestdagen, jubileums)
- Mindfulness & Geestelijke Gezondheid (meditatie, journaling, mentale rustmomenten)

Hieronder zie je de Eisenhower Matrix. De eerste keer gaat het mogelijk een puinhoop en een mega lijst worden. Dat is niet erg, maar je wil het wel slim doen.

Pak daarvoor 4 blaadjes en vul op elk blad de taken / activiteiten in die

Eisenhower Matrix



Elimineren & delegeren

Elimineren

Kwadrant 4 van de Eisenhower Matrix ging over elimineren of op een ideeën lijst zetten van taken.

De taken en activiteiten die je gaat elimineren zijn net iets anders dan diegene op je not-to-do-list. Dit zijn namelijk taken die je doet, die niet echt bijdragen aan je doel of aan een beter leven.

Vaak is het zo dat het taakjes zijn die;

- Je net te vaak doet (elke dag dweilen is niet altijd nodig)
- Je eigenlijk best kan delegeren
- Gewoon een stoorfactor zijn omdat het er is, niet omdat het nodig is (opruimen van die doos op zolder)

Wat heel goed werkt is het volgende van een minimalistische aanpak. Alles wat je in huis hebt moet een functie hebben of bijdragen aan een beter leven.

Als jij iets op de kast hebt liggen omdat je het mooi vind draagt het bij aan een beter leven, als iets op zolder in een doos ligt omdat je het elk jaar gebruikt heeft het een functie.

Ligt er iets in de voorraadkast omdat je het heel misschien ooit mogelijk zou kunnen gebruiken. Dan moet het in de klink of geef je het aan iemand die er wel iets mee kan. Win-win!

Ga hiermee aan de slag. Pleur rommel weg!

Elimineren & delegeren

Delegeren

Kwadrant 3 gaat over het delegeren van taken. Bij het delegeren van taken hebben de meeste mama's echt een totaal verkeerd beeld.

Delegeren is het overdragen van verantwoordelijkheden aan anderen.

Dat iemand anders verantwoordelijkheid is betekent niet dat jij niet nog controle kan uitoefenen of eindverantwoordelijke bent.

Als je een kind van 6 vraagt om zijn tas in te pakken is het nog steeds jouw verantwoordelijkheid dat hij/zij alles bij zich heeft.

Jouw partner kan de verantwoordelijkheid hebben voor de boodschappen maar als jij niet goed het lijstje bijwerkt en aanneemt dat hij bepaalde dingen mee neemt ligt de fout bij jou.

Zeker als dit om een man gaat haha. Die vergeten nog dingen die er op staan.

Reminder. Mannen vinden waardering belangrijk en houden er niet van om bekritiseerd te worden als ze wel hun best doen.



Deze 3 stappen komen voort uit wat je tot nu toe gemaakt hebt.

Eerst overzicht creëren om het nu in een methode te gieten die voor jou werkt.

Mijn advies is om het wel eerst uit te proberen voor meerdere weken voor je er echt je eigen draai aan gaat geven.

5) **Make your plan**

De navigatie gaat aan. Daarmee bedoelen we dat je nu gaat concentreren op de verschillende stappen die je moet nemen om op je eindbestemming te komen.

De grootste opzet daarvan hebben we al gemaakt. We hebben veel nadruk gelegd op wat je NIET wil doen en ook al de basis gelegd voor welke gewoontes bij dragen aan jouw doel.

Dit betekent dat je nu letterlijk de stappen kunt invullen om je beginsituatie, je routebeschrijving en je eindbestemming aan elkaar te koppelen.

6) **Out & into the box**

Time boxing is de uiteindelijke methode die je gaat toepassen om naast je vaste planning te doen wat je moet doen en wat je wil doen.

Het voordeel van het koppelen van de Eisenhower Matrix aan Time Boxing is dat er op dagelijkse basis bijna niks meer te plannen valt.

Voor mensen met een eigen bedrijf of een functie waarbij je met veel verschillende taken en deadlines werkt zal het meer werk zijn en ook veel meer resultaat opleveren.

7) **Methode**

De Methode is het belangrijkste onderdeel van dit hele ebook.

We werken met een maand, week en uiteindelijk een dagelijkse check van max. 5 minuten om te zorgen dat je scherp blijft en doet wat je moet doen.

Let's go!

Make your plan

In dit hoofdstuk gaan we de nadruk leggen op de concrete stappen die je moet nemen om het plan van begin tot einde vorm te geven.

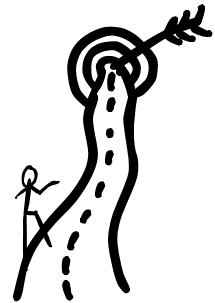
Begin tot eind betekent je beginsituatie, plan en eindbestemming in kaart brengen. Zie hieronder.



Beginsituatie



Plan



Bestemming
Doel!

Digitale agenda

Een digitale agenda is een must als je flexibel wil blijven in je taken en om wil leren gaan met veranderingen in je planning.

Ik ben zelf fan van de google agenda maar ook van outlook, icalender of van android zelf kunnen prima werken.

Maak voor jezelf een agenda en (als je een partner hebt) daarnaast een gedeelde agenda. Deze komen samen in een overzicht en daarmee heb je altijd inzicht in de vaste activiteiten van je partner en heb je samen inzicht in de vaste gezamenlijke activiteiten of die van kinderen.

>> TIP: Maak eerst de agenda helemaal op voor je er samen voor gaat zitten. Als je nog geen gedeelde agenda had zal je partner onder de indruk zijn of in ieder geval blij zijn dat er overzicht is.

**Op de volgende pagina ga je jouw matrix
verwerken en je digitale agenda vullen.**

Make your plan

Opdracht

We gaan even terug naar de Eisenhower Matrix.

Je hebt lijstjes gemaakt. Deze gaan we nu digitaliseren door elk kwadrant stap voor stap te verwerken.

In de Matrix staan 3 kwadranten waar je iets mee moet.

1. Do now
2. Plan
3. Delegate / Automate

We gaan deze in omgekeerde volgorde verwerken.

Kwadrant 3

In kwadrant 3 heb je een lijstje met taken die je wil delegeren of automatiseren.

Wat je kan delegeren ga je z.s.m. bespreken met degene die het gaat doen.

Bedenk goed dat, ook al is het logisch, de ander jou helpt. Daar mag dan ook best een beloning tegenover staan. Voor kinderen is taakjes doen in ruil voor zakgeld of leuke activiteiten heel effectief en leerzaam. Om een te partner belonen moet je zelf je fantasie gebruiken.

>> TIP: Mannen doen taken heel vaak (zeker in het begin) niet zo goed als jij. Blijf positief en geef ze credits voor het feit dat ze het doen. Ze zullen daardoor verbeteren. Zelf doen kost jou altijd meer tijd en bekritisieren kost nog veel meer tijd en ellende. Ter info... ik ben een man ;)

Make your plan

Opdracht

Kwadrant 2

De taken die je hier ziet zijn te plannen. Er zijn terugkerende en eenmalige taken. Terugkerende taken ga je zo veel mogelijk op herhaling zetten in je agenda.

Eenmalige taken ga je op tijd inschatten en alleen inplannen als je het ook echt kan doen. Anders verdeel je het over 2 momenten.

>> TIP: Terugkerende taken kun je het beste zoveel mogelijk bundelen. Time blocking heet dat. Koppel meerdere huishoudelijke taken aan elkaar. Maak er een gebundelde taak of een logische routine van.

Kwadrant 1

De taken en activiteiten in kwadrant 1 zijn dingen die heel dringend moeten gebeuren. Binnen een week meestal.

Zet deze in je agenda of op een takenlijstje wat je ergens in huis legt zodat je het kan afvinken.

Taken afvinken zorgt voor dopamine aanmaken wat een positief gevoel geeft.

Hoe meer je dat doet hoe beter.

Out & into the box

In principe zou je nu geen taken meer over moeten hebben dan die uit kwadrant 1 die zo snel mogelijk moeten gebeuren.

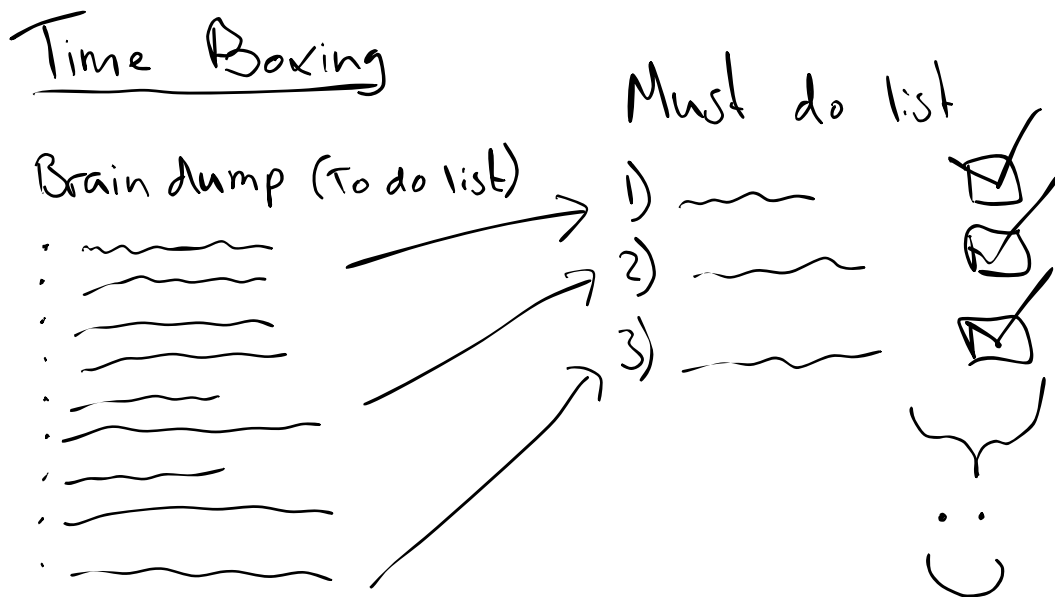
Die kun je verwerken met de Time Boxing methode. Dit is niet iets wat ik vind dat je op dagelijkse basis hoeft toe te passen.

Elke week of maand is daarvoor voldoende. In het volgende hoofdstuk ga je 'de methode' aanleren.

Time Boxing is meer een tool net als de Eisenhower Matrix die overzicht kan creëren en je kan helpen om prioriteiten te stellen.

Dit hoofdstuk willen we de laatste puntje opruimen voor je de methode gaat toepassen.

Met andere woorden... met een schone lei beginnen.



Op de volgende pagina ga je jouw matrix verwerken en je digitale agenda vullen.

Out & into the box

Out of the box

Het is belangrijk om bij het managen van je tijd out of the box te denken. De belangrijkste reden daarvoor is omdat je een mama bent.

Je leven zal van hot naar haar gaan en is onberekenbaar. Als je dan te veel vasthoudt aan een bepaald patroon ga je altijd vast lopen.

Accepteer 20% verandering van de planning dan komt het goed.

Into the box

De laatste tool die ik je mee wil geven is om te zorgen dat alles wat je te binnen schiet een manier heeft om 'into the box' te gaan.

Je wil elk idee, elke taak, elke afspraak en elke activiteit vastleggen.

Hiervoor zijn echt talloze manieren te bedenken. Ik heb bijvoorbeeld 2 whatsapp nummer (ook 1 zakelijk) dus ik app mezelf altijd alles om het daarna 1x per dag te verwerken.

Maar je kunt ook taken of herinneringen toevoegen in je agenda, een app gebruiken om taken in op te slaan of het met een permanente marker op het voorhoofd van je kinderen schrijven ;)

Als het maar uit je hoofd is en in de planning terecht komt.

Methode

Je focus plan, not to be/do list, de Eisenhower Matrix en het Time Boxen zijn allemaal bedoeld om van een onoverzichtelijke takenlijst die zogenaamd in je hoofd zit en goed te volgen is...

Naar categorieën en een prioriteitenlijst te werken.

Zie het alsof je op een auto kerkhof bent en je moet alle losse onderdelen om een auto in elkaar te zetten verzamelen.

Dat heb je nu gedaan!

Om maar even mijn kennis van auto's te showen.

De wielen liggen bij de wielen, de ruitenwissers en de voorruit liggen bij elkaar...

Ja dat was het zo wel ongeveer.

Maar nu je de onderdelen hebt is het tijd om hem in elkaar te zetten en een test rit te maken.

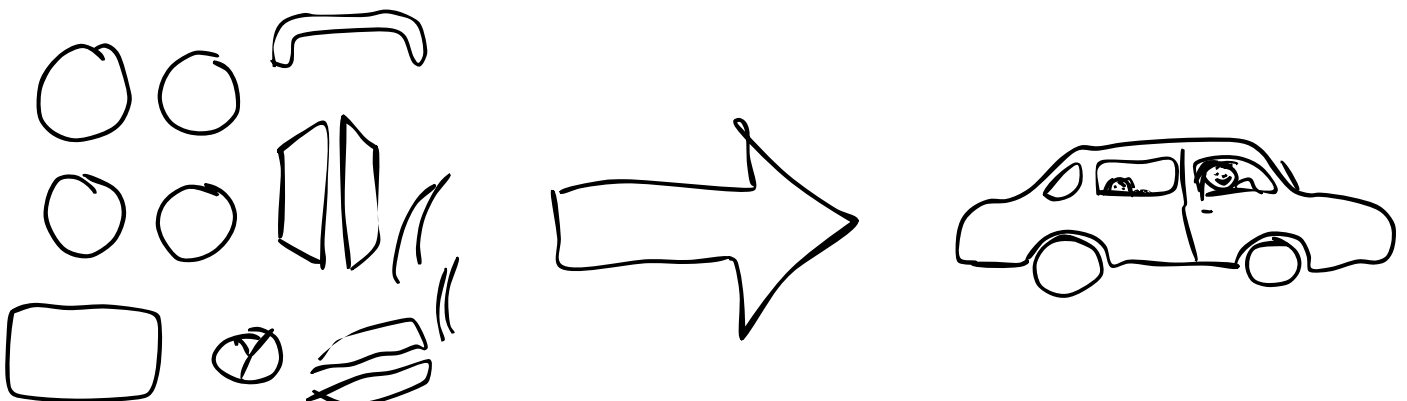
Het in elkaar zitten kost tijd en je moet er mogelijk nog achter komen waar wat moet zitten.

Maar als de basis in elkaar zit en de motor werkt kun je mogelijk al rijden. En dat gaan we ook doen.

En ja de motor gaat nog een paar keer afslaan, misschien verlies je ergens een wiel en dan moet je even een ander schroef vinden om erop te zetten.

Je begrijpt wat ik bedoel denk ik.

Op de volgende pagina leg ik de methode uit.



Methode

Ga de commitment aan met jezelf om de volgende gewoontes aan te leren en maak hier je methode van.

Overview | *Elke maand (20-30 min.)*

- Maak de Eisenhower Matrix
- Werk je de Time Box bij.
- Doe dit minimaal 8-10 dagen voor het begin van de maand.

Week review | *Elke week (5-10 min.)*

- Evalueer de week voor jezelf.
- Check je wat je wel en niet hebt gedaan van de time boxing lijst.
- Check wat anderen wel en niet gedaan hebben.
- Schrijf je voor jezelf op waar het mis is gegaan.
- Maak je Time Box opnieuw voor deze week.

3-Day Check | *Elke dag (3-5 min.)*

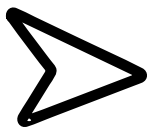
Kijk je in je agenda en beantwoordt in je hoofd deze vragen. Moet je iets wijzigen doe dat dan meteen voor je door gaat naar de volgende vraag.

- Wat staat er vandaag op de planning?
- Wat kan ik beter nog veranderen of verschuiven?
- Wat staat er morgen op de planning?
- Wat kan ik vandaag doen om de planning van morgen makkelijker te maken?
- Wat staat er overmorgen op de planning?
- Wat kan ik vandaag of morgen doen om me voor te bereiden op overmorgen?

>> TIP: Swipe even snel naar volgende week om oja, dat is er dan momentjes te krijgen. Soms moet je voor iets langer van tevoren voorbereidingen treffen.

Zet alle 3 deze methoden voor vast in je agenda als taak, herinnering of zet een wekker. Voor de 3-Day Check kan een wekker werken.

Doe dat nu meteen!



TIME



Je bent nu door de 7 stappen heen. Ik hoop van harte dat het een beetje duidelijk is geworden en ik begrijp het als het dat nog zeker niet is!

Het idee van productiviteit of time management is meer gedaan krijgen per tijdseenheid.

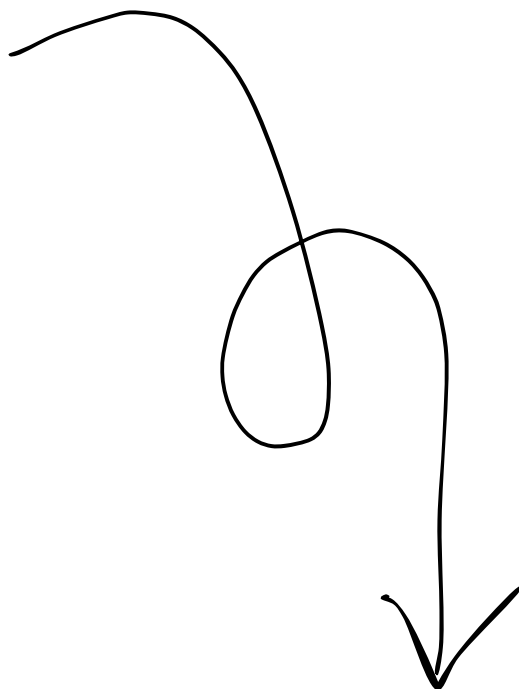
Nu is het dus tijd om te implementeren.

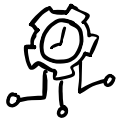
De methode is daarvoor uiteraard maar ik wil je nog een paar mindset tips mee geven omdat ik anders bang ben dat deze methode net zo goed op de stapel komt te liggen.

Besef goed....

Together It's Much Easier

Try to fail
Improve
Manage
Enjoy





Try to fail

Je hebt rommel opgeruimd, een plan uitgewerkt en een methode om er mee te werken.

Nu is het tijd om op je bek te gaan. Hoe vaker hoe beter.

Elke dag waarschijnlijk. Net zo lang tot er een paar gewoontes in zitten.

Huh?

Ja dat heb je goed gelezen.

Als jij denkt dat je een plannetje op papier kan zetten en dat ondanks ongeleide projectielen in huis kan opvolgen dan zet je jezelf op om voor altijd een drukke mama te zijn.

Of in ieder geval tot ze allemaal op kamers zitten.

Maar dat wil je niet. Je wil NU een energiekere mama zijn.

Je wil NU met meer tijd en meer aandacht genieten van het leven voor jezelf en met je gezin toch?

Heb dan niet de illusie dat het alleen maar goed gaat.

Probeer (try) het uit en ga er van uit dat in de komende 90 dagen elke dag wel iets mis zal gaan.

Als je 20% van de tijd niet doet wat op je plan staat maar 80% wel dan zit je aardig goed.

Dat klinkt herkenbaar... 80/20.

Er zijn maar 2 dingen die kunnen gebeuren.

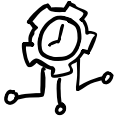
Het werkt! Resultaat! Jeej!

OF... Je leert ervan!

Onthoud dit heel goed en zeg dit tegen jezelf.

"I only really fail when I stop!"

Improve



Nu je mentaal klaar bent om te falen is het tijd om verbeteringen toe te passen.

Het enige wat je KAN doen is tijdens de 3 afspraken bij het hoofdstuk Methode iets anders doen dan wat je nu doet.

Simpel voorbeeld. Als je de "3-day check" doet door vooruit te kijken in je agenda maar er daarna niks mee doet dan gebeurt er niks.

Wat we bij de 3-day-check uitleggen ga je proberen.

Uiteindelijk ga je jouw planning wijzigen en zorgen dat elke dag en week makkelijker wordt.

Simpel voorbeeld. Als woensdag altijd een drukke dag is waar je eigenlijk geen tijd hebt voor boodschappen dan zie je dat als het goed is op maandag.

Plan dan boodschappen doen (of bestellen) op maandag of dinsdag zodat je woensdag een stuk relaxter is.

Dit zijn de verbeteringen (improvements) waar we naar zoeken.

Manage



Het managen van je tijd ga je vooral bij de **Overview** en **Week Review** doen.

Zorg ervoor dat jij controle hebt over de tijd waar je controle over kunt hebben.

Dat is je tijd managen.

Je kunt geen gedrag van mensen managen en een partner of kinderen al helemaal niet.

Focus op het managen van acties en activiteiten die JIJ kan doen.

Je bent een echte MAManager van je tijd als jij zelf het gevoel hebt dat je het onder controle hebt en je niet gestrest bent voor 70-80% van de tijd.

Laten we heel eerlijk zijn.

100% is onrealistisch!



Enjoy

"Ik voel me zo schuldig als ik niks ga zitten doen als de kinderen naar de opvang/school zijn."

"Ik voel mezelf echt niet nuttig als ik een boek ga lezen terwijl er taken nog niet gedaan zijn."

Dit horen we echt zo vaak. En het is klinkklare onzin.

Als je van 9 tot 5 gaat werken heb je ook pauzes toch.

En zal ik je een leuk feitje vertellen.

"Uit onderzoek blijkt dat mensen gemiddeld slechts 2,5 uur per dag echt productief zijn op kantoor. Dat betekent dat de rest van de werkdag wordt besteed aan taken zoals vergaderen, e-mailen, pauzeren en socializen."

Dus als jij een partner hebt die op kantoor zit mag je er vanuit gaan dat jij voor de lunch al meer productiefs hebt gedaan dan hij/zij in een hele werkdag.

En ja... er zijn altijd uitzonderingen, werkpaarden etc.

Het gaat er vooral om dat jij jezelf ook als werkpaard ziet als je thuis bent met de kindjes. En dat je juist heel slim met je tijd om gaat als je af en toe tijd hebt om aan de showpony in jezelf te werken.

Want laten we eerlijk zijn.

Als je partner thuis komt wat wil hij dan liever.

1. Een gestrest, druk vermoeid werkpaard in een opgeruimd huis met eten klaar en hyperactieve kinderen, die de rest van de avond niks meer kan.

OF...

2. Een relaxte, energieke mooie showpony die alles onder controle heeft en 's avonds nog rodeo wil rijden.

Je weet inmiddels dat ik, degene die dit ebook schrijft, een man ben toch?

Antwoordt 2.

Of het huis van kant is of niet 😊

Slotwoord

Ik ben op het moment van dit schrijven bezig om meer en betere coaching content te maken dan ooit.

We willen dat elke mama tijd onder controle krijgt, energie krijgt als een duracel konijntje en in haar beste shape ooit komt en blijft zonder daarna nog ooit coaching nodig te hebben.

We willen dat bereiken door de juiste (wetenschappelijke) kennis in effectieve methodes te stoppen.

De "FREE MOM TIME-Methode" is de eerste versie rondom time management voor mama's.

Ik hoop dat ik hiermee een goede basis geleverd heb. Maar ik heb je hulp nodig.

Om mezelf en FIT MOM Lifestyle als coaching bedrijf te verbeteren hebben we graag feedback op wat we doen.

Als je zo ver bent dat je dit leest dan weet ik dat je een GO-GETTER bent.

Wil je ons helpen door de methode toe te passen en terwijl je bezig bent of na een tijdje ons feedback te geven.

Dan kunnen wij meer mama's beter helpen.

Ons doel is om mama's in Nederland en België van alle soorten en maten met veel en weinig middelen de kans te geven om een fitte energieke mama te worden in de beste shape van haar leven.

Met andere woorden... te werken naar de FIT MOM Lifestyle!

Je kunt feedback geven door mij een appje sturen op

Whatsapp Bart van Veghel: +31133003729
of te mailen naar info@fitmomlifestyle.nl.

Namens het team van FIT MOM Lifestyle, heel veel andere mama's en mezelf...

Oprecht bedankt & heel veel succes!
Bart