

Leuk verhaal van Rick. Maar wat nu?

Ik hoop dat je enthousiast ben om aan de slag te gaan. Maar toch kan de vraag blijven: wat is een goede volgende stap? En ineens ben je een paar maanden verder en is er niks wezenlijks veranderd. Wil je het maximale uit m'n lezing halen, doorloop dan dit document samen met een andere deelnemer.

Vragen

- Herken je elementen uit het verhaal van vanmorgen?
- Wat zijn belangrijk/niet-urgente projecten waar je in de komende 3 maanden absoluut mee aan de slag wilt?
- Welk experiment zou je willen aangaan in de komende maand om meer grip te krijgen op je werk?
- Hoe zou je elkaar scherper kunnen houden om effectiever te werken?
- Wat is je nummer 1 irritatie in de samenwerking binnen je organisatie? Wat haalt je uit je focus of wat zorgt ervoor dat je je werk minder effectief kunt doen? Hoe zou je daarin meer rekening met elkaar kunnen houden? *Bijvoorbeeld: e-mailen tijdens vergaderingen, te lange e-mails, niet nakomen van afspraken, bellen voor niet-urgente zaken, etc.*
- Welke onderdelen uit het verhaal van Rick roepen weerstand bij je op? Waarom denk je dat dat zo is? Hoe zou je die weerstand kunnen ombuigen naar een experiment?

Doen

- Reserveer tijd in je agenda voor e-mail. Mijn suggestie: elke dag een half uur in de ochtend, een half uur na je lunch en een half uur aan het einde van je dag.
- Reserveer een uur in je agenda voor aanstaande vrijdag of maandag voor je wekelijkse review. Zet in de omschrijving van die afspraak:
 - Agenda van afgelopen week langslopen
 - Agenda komende week langslopen

- Wat zijn mijn belangrijkste projecten en wat is de eerstvolgende stap die ik daarvoor moet zetten? Reserveer voor deze projecten en taken zoveel mogelijk tijd in je agenda voor de komende week.
- Neem een paar minuten de tijd om je notificaties op je telefoon door te lopen en zoveel mogelijk uit te schakelen.

De kern van GRIP

- **Je agenda is heilig** – doe wat er in je agenda staat. Meer tijd maken voor belangrijke, niet urgente zaken is de sleutel naar meer impact.
- **Bewaar nooit meer iets in je hoofd** – zorg voor een extern brein in de vorm van een app waarin je bijhoudt wat je nog te doen hebt. Je hersenen zijn 'werkgeheugen', geen 'harde schijf'
- **Maak meer tijd voor e-mail** – reserveer 3x 30 min per dag om met focus en concentratie aan je mailbox te werken.
- **Volg steeds de drietrapsraket** – begin bij je agenda. Staat daar niks voor nu? Pak dan je takenlijst. Kijk als laatste naar je e-mail.
- **Bouw een vangnet** – reserveer wekelijks een half uur voor een terug- en vooruitblik. Dit zorgt voor rust in je hoofd: alles wat je door de week liet vallen komt dan weer op z'n plek terecht.

Links

- GRIP e-mailcursus – app.gripboek.nl
- Gratis e-book voor non-profits – gripboek.nl/nonprofit
- Suggesties voor slimme software - gripboek.nl/apps
- Podcastsreeks – hoekrijghehetvoorelkaar.nl
- Werk Slim Nieuwsbrief – werkslim.nl

Heel veel succes! Heb je een vraag? Mail me op rick@gripboek.nl. Ook ik werk met vaste mailblokken dus het kan even duren voor je wat van me hoort, maar ik doe m'n best je te helpen.