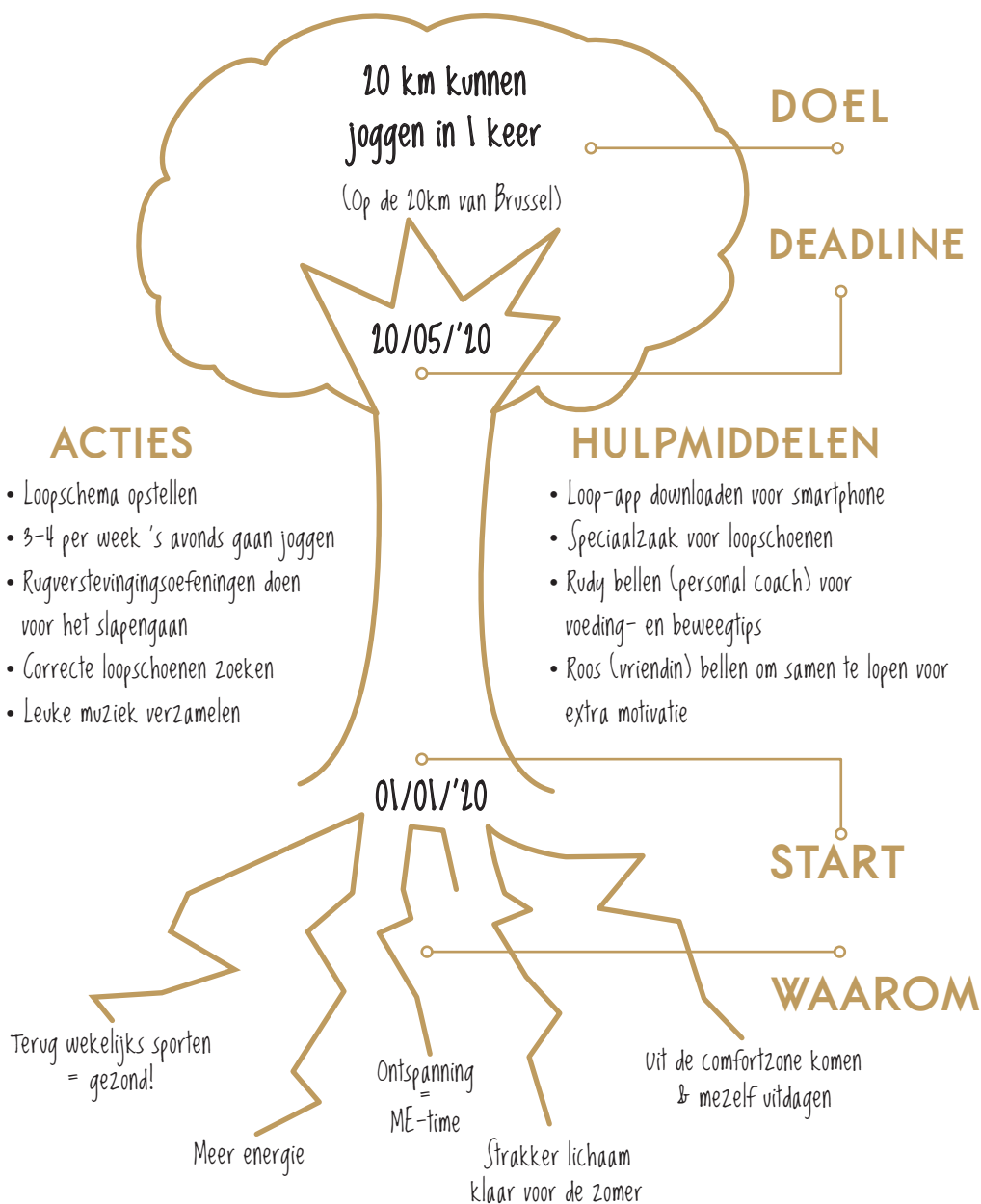


2. DOELENBOOM

Als er al meer duidelijkheid is rond je doel en je wilt bepalen welke acties ervoor nodig zijn is er de doelenboom.

Voorbeeld: Je wilt graag tien kilometer kunnen joggen en wenst in kaart te brengen wat je hiervoor dient te doen, wanneer je deadline is, wie je kan helpen, ...

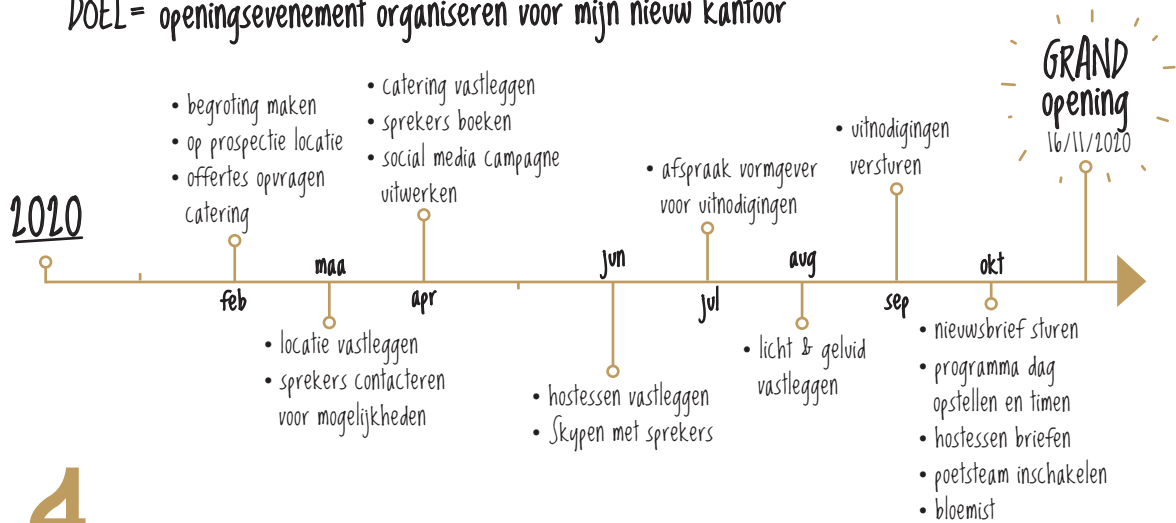


3. TIJDLIJN

Als je precies weet welke acties je dient te ondernemen en je nood hebt aan een goed overzicht in de tijd is een tijdlijn handig. Zo weet je wat wanneer dient te gebeuren opdat alles tijdig af is en je je doel kunt verwezenlijken.

Voorbeeld: Je gaat een evenement of feest organiseren. Je wilt een overzicht in de tijd met alles wat erbij komt kijken, zoals het vastleggen van de locatie, eventuele sprekers, catering, ...

DOEL = openingsevenement organiseren voor mijn nieuw kantoor



4. SCHEMA

Misschien hou je wel heel erg van lijstjes en schema's en vind je het net handiger om alles in een schema te gieten. Dat oogt iets minder 'visueel', maar kan voor jou even goed werken.

Voorbeeld: Je werkt als freelancer heel erg kwartaalgericht. Elke drie maanden stel je voor jezelf een nieuw doel. Dan zijn driemaandenplanningen handig. Je tekent drie kolommen op je blad, eentje waarin je de periode noteert (bijvoorbeeld elke maand), eentje voor het doel en een laatste voor de acties.

TIP

Vergeet er geen checkbox bij te tekenen.

Niets zo leuk als het afvinken van een bepaalde actie of taak!



Op de volgende pagina's kun je aan de slag gaan met jouw doelen! Aan het eind van elk maandossier is er een lege dubbele pagina die je hiervoor ook nog kunt gebruiken.