

E-book

Waarom jij als ondernemer nog niet de resultaten bereikt die je wilt bereiken, en hoe je dit verandert.

IDENTIEF
Antoinette Nijmes

E-book

Waarom jij als ondernemer nog niet de resultaten bereikt dit je wilt bereiken.

De 3 voornaamste redenen waarom jij als dienstverlenende ondernemer wordt opgeslokt door de waan van de dag, en hoe je dit verandert.

We starten onze dag vol goede plannen over wat we gaan doen, en aan het einde van dag is hier maar weinig van terecht gekomen. Je hebt wel heel hard gewerkt, je bent echt druk geweest, maar wat je wilde doen is niet gelukt omdat er allemaal andere belangrijke dingen tussendoor kwamen.

Hoe komt het nou dat je niet doet wat je wilde doen?

Dat je constant wordt opgeslokt door de waan van de dag?

Hieronder vertel ik je de 3 belangrijkste redenen en geef ik je tevens tips hoe je dit in de toekomst kunt voorkomen.

REDEN 1: Je werkt vanuit je e-mailbox.

Dagelijks zie ik ondernemers werken vanuit hun e-mailbox.

Herken je het volgende?

Je komt 's-ochtends op kantoor en je start je computer, je haalt een kop koffie en opent je e-mail.

FOUT!... Stop hiermee want dit maakt je namelijk gelijk re-actief, en zorgt ervoor dat je niet doet wat je zou moeten doen. Je wordt hierdoor gelijk opgeslokt door de waan van de dag.

Als je 's-ochtends start met het verwerken van je e-mails, komen er gelijk allerlei impulsen van buitenaf bij jou binnen.

Je bent dan **niet pro-actief** en niet in staat om je eigen plan te volgen.

Ook al heb je nog zulke goede voornemens en ben je best gedisciplineerd, als je zo werkt dan gaat het gewoon niet lukken om je te focussen en je eigen plan te volgen.

Met dat je je e-mail opent en leest komen er allerlei gedachten op gang.

“Oh-ja die moest ik ook nog bellen”

“Is dat nog niet geregeld?”

“Oh die klant, die blijft maar zeuren, hoe krijg ik dat nou opgelost”

“Een herinnering en ik dacht dat dat al betaald was, hoe ga ik dit nou weer regelen?”

“Ik moet nu naar die klant toe, maar ik heb eigenlijk geen tijd, hoe krijg ik dat in godsnaam ingepland in mijn agenda?” etc.

Je werkt re-actief en volgt niet je eigen plan. Hierdoor is de kans klein (misschien wel nihil) dat je jouw doelen ook echt gaat realiseren.

Wat verwacht je van jezelf als je geen duidelijke route (plan) hebt bepaald, en voor zover je wel een route (plan) hebt bepaald, deze dan helemaal niet volgt?

Natuurlijk is de kans dan wel erg klein dat je op de gewenste bestemming aankomt.

Je bereikt niet wat je wilt bereiken (dus je komt niet op jouw bestemming) als je re-actief blijft werken.

Door vanuit je e-mailbox te werken, volg je het plan van anderen die iets van je willen. Je laat je route (plan) bepalen door van alles wat er, en iedereen die, zoal aan je voorbij komt. Je reageert impulsief op alles wat binnenkomt, alles wat zich gedurende de dag aan je opdringt. Dit zorgt ervoor dat je cirkeltjes blijft draaien en niet doet wat je zou willen en moeten doen om meer te bereiken met je bedrijf.

Wees je daarbij tevens bewust van het feit dat je gemiddeld ongeveer 13 uur per week kwijt bent aan e-mails. Dat betekent dat je 28% van je werkweek bezig bent met e-mails. Dat is 650 uur per jaar, oftewel ongeveer 80 werkdagen per jaar.

Van alle e-mails is slechts 38% belangrijk en relevant. 62% is dus tijdverlies en onnodige afleiding.

TIP 1 Hoe je dit anders doet.

Stop met het werken vanuit je e-mailbox. Dit doe je door een **duidelijk resultaat** te bepalen wat je wilt bereiken. Het resultaat wat past bij datgene wat nu voor jou het allerbelangrijkste is in je leven!



Probeer je te ontspannen en denk (zie, voel, ervaar) eens na wat voor jou echt belangrijk is om te bereiken? Hoe ziet jouw stip op de horizon eruit?

Probeer je daarna eens voor te stellen hoe je leven eruit ziet als je volledig doet wat je graag wilt doen. Als je die dingen bereikt waar je naar verlangt. Waar is jouw focus dan op gericht? Indien mogelijk schrijf dit op.

Dit brengt je in de **modus van bewustzijn en zelfvertrouwen**. Probeer in FLOW op te schrijven wat je allemaal bereikt hebt als je jouw doelen/verlangen nastreeft, als jij jouw gewenste resultaten bereikt? En hoe dit voor je voelt, hoe dit eruit ziet, hoe je dit voorstelt en wat dit voor je betekent.

REDEN 2: Je laat je leiden door urgentie.

Een andere reden waarom je wordt opgeslokt door de waan van de dag is doordat je je laat leiden door urgente zaken. Oftewel spoedeisende zaken die als vanzelf op jouw bordje komen.

Stephan Covey heeft hiervoor een overzichtje gemaakt, dat ziet er simpelweg zo uit:

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	Belangrijk & Urgent	Wél Belangrijk, maar niet Urgent
Niet belangrijk	Urgent, maar onbelangrijk	Onzin

Al jouw werkzaamheden kun je onderverdelen in één van de 4 vakjes.

In de dagelijkse praktijk zie ik dat de meeste ondernemers vooral actief zijn in de 2 vakjes (geel en oranje) die **“Urgent”** zijn. En soms zelfs de meeste tijd verliezen doordat ze vooral actief zijn in het oranje vak, **“Urgent & Onbelangrijk en Onzin”**. Nu denk jij misschien, nou ik niet... Dan ben ik benieuwd of je dit nog steeds denkt nadat ik je heb uitgelegd welke activiteiten allemaal onder deze categorieën vallen.

Het gaat hier over de meeste (onnodige) onderbrekingen waar je op een dag mee te maken krijgt.

Ben je net lekker geconcentreerd aan het werk met een groene “Wél belangrijk, maar niet urgent” taak, en wordt je ineens gebeld. Of je telefoon trilt, piept, zoemt omdat;

..... er een belangrijk nieuwsbericht binnenkomt via je nieuwsapp;

..... er een iemand reageert op een bericht wat je geplaatst hebt op social media;

..... er een bericht binnenkomt op je whats-app of sms en je te nieuwsgierig bent om niet te kijken;

..... je zelf je e-mail checkt of er nog nieuwe e-mails zijn binnengekomen;

..... je advertenties van vakanties voorbij ziet komen, omdat je daar gisteren naar gezocht hebt.

Of er iemand langskomt waar je helemaal geen afspraak mee had. Etc.

Voordat je het weet is er weer een uur (of een hele dag) verstreken en ben je met dingen bezig geweest die je niet van plan was, en nog erger, die je niet helpen om echt de meest fantastisch resultaten te bereiken. Dit zijn vooral zaken die je tijd opslurpen en je uiteindelijk onrustig en niet succesvol maken.

Daarnaast kennen we de categorie **“Belangrijk & Urgent”** (het gele vak). Hierin vallen de activiteiten die zowel belangrijk als urgent zijn. Dít is wat je meestal echt snel (soms nú) moet doen.

Het gaat hier altijd om werk wat bijdraagt aan jouw persoonlijke- of bedrijfsdoelen, en dus belangrijk is. Én het moet op korte termijn uitgevoerd worden.

Een aantal voorbeelden van activiteiten die onder dit vak “Urgent & Belangrijk” thuis horen.

- Telefoonstoringen en/of computerproblemen
- Deadlines
- Spoedklussen voor klanten etc.

Let op: Er zit dus veel verschil tussen de oranje en gele categorie. Maar nog belangrijker is dat je beseft dat de groene categorie de allerbelangrijkste categorie is, waar je de meeste tijd mee bezig zou moeten zijn.

Met de werkzaamheden die in deze categorie vallen ga jij als ondernemer succes bereiken en het verschil maken. Echter de meeste ondernemers verwaarlozen dit groene vak omdat ze opgeslokt worden door de waan van de dag. Jij waarschijnlijk ook anders las je dit E-book niet.

Als jij betere resultaten wilt bereiken en meer wilt genieten van het ondernemen dan is het absolute noodzaak dat je het grootste deel van je tijd echt actief bezig bent in deze groene categorie **“Belangrijk & Niet urgent!”**

Als je het groene vak “Belangrijk & Niet urgent” verwaarloost kan het al snel zo worden dat de activiteiten in het gele en oranje vak hetzelfde lijken. Dit omdat urgente zaken altijd automatisch op je af komen.

Weten wat urgent is, is makkelijk. Weten wat belangrijk is, is moeilijker. Hier moet je namelijk zelf van te voren over nadenken, en deze acties moet je ook zelf initiëren.



Veel ondernemers verliezen zichzelf in de categorie “Urgent & Niet belangrijk”. Terwijl de categorie “Belangrijk & Niet urgent” zorgt voor het verschil. Hier kan jij jouw business van hard werken en niet veel verdienen, omzetten naar een business van prettig werken en goed verdienen. Het is jouw keuze!

Even wat cijfers op een rij:

- 7% van onze werktijd besteden we aan sociale media;
- 9 van de 10 mensen dwalen in gedachten af (dagdromen) tijdens werkvergaderingen
- gemiddeld wordt je 56 keer per dag onderbroken door van alles en nog wat.

De huidige technologie heeft ons veel goeds gebracht. Maar naast alle voordelen, dus ook veel afleiding, weinig focus, moeilijkheid tot concentratie, tijdverlies en stress. Al met al staan we iedere dag voor de uitdaging om ons niet te laten afleiden, en effectief met onze tijd om te gaan. Maar hoe doe je dat?

TIP 2 Hoe je dit anders doet.

Nu je bepaald hebt waar je precies voor gaat, wat het resultaat is wat jij gaat realiseren, is het tijd voor het bepalen van de benodigde stappen. Bepaal en omschrijf exact welke acties jij moet ondernemen om dit resultaat ook echt te realiseren. Dus schrijf precies de stappen op die jij moet gaan zetten om tot dit succesmoment te komen.

Dit zijn vooral acties die vallen in de groene categorie Belangrijk & Niet Urgent. Dit is het startpunt van datgene waar jouw focus op ligt. Datgene wat jij te doen hebt, waar jij het verschil mee gaat maken.

Hier besteed je bij voorkeur minimaal 50% tot 70% van je tijd aan. De overige tijd besteed je voor 20% tot 40% aan Belangrijk & urgent, en slechts 10% is je marge voor onvoorzien en tijdverspilling.



REDEN 3: Je hebt teveel prioriteiten en mist focus.

Als je opgeslokt wordt door de waan van de dag, dan heb je (vaak) **teveel prioriteiten**. Waarschijnlijk is jouw leven echt druk en vol, en zijn er zowel privé als zakelijk veel mensen die iets van je willen. Je hebt ontzettend veel taken en aandachtspunten. Feitelijk ligt jouw prioriteit overal en nergens, en dus ook je aandacht.

Je mist focus en wordt geleid door de waan van de dag.

Als jouw prioriteiten overal zijn dan ervaar je ook dat je **achter de feiten aanholt**. Je komt niet toe aan die dingen die je zou willen doen.



In de dagelijkse praktijk zie ik meestal dat ondernemers dan maar steeds **harder** gaan werken omdat ze vooruitgang willen boeken. Maar helaas lost dit meestal niet veel op.

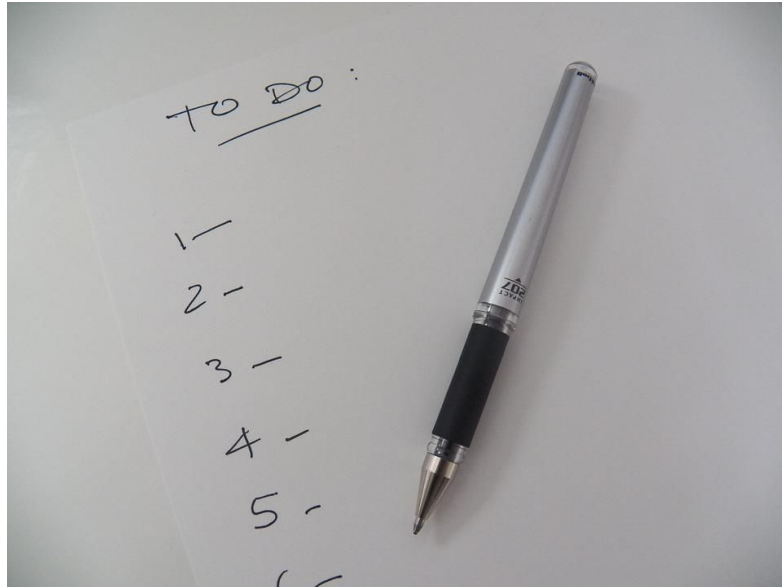
Je aandacht gaat uit naar allerlei prioriteiten en daar verandert er weinig tot niets. Als je niet oppast wordt je, prikkelbaar, negatief en overbelast.

Ben jij ook een ondernemer die keihard werkt. Denk en hoop jij dat het wellicht morgen beter gaat. Ben jij super ambitieus, en wil je niets liever dan groeien en vooruit komen? Maar ervaar je dat je momenteel wordt **opgeslokt** door alle dagelijkse prioriteiten en afleiding? Dan wordt het tijd om **focus** te krijgen.

Mijn visie is dat je maximaal 1 hoofdprioriteit moet kiezen, wil je echt serieus vooruitgang boeken. Ik zal me nader verklaren.

Elke prioriteit die je in je leven hebt vraagt om jouw aandacht. Meestal komen al deze prioriteiten op een to-do lijst. Echter die to-do lijst is

vaak een verzamelplek (begraafplaats) van dingen die je wellicht nooit gaat doen.



De kans is namelijk groot dat je je laat leiden door de dingen die de hele dag op je af komen en hierdoor kom je niet toe aan de misschien wel meest belangrijke zaken op je to-do lijst, die echter niet urgent zijn en dus niet jouw aandacht krijgen. Om succesvol(ler) te worden dient dit echt te veranderen.

Zo'n lijst met heel veel taken en prioriteiten zorgt niet voor structuur en zet je niet in beweging om fantastische dingen te realiseren. Het belast slechts jouw gevoel van vrijheid, aandacht, ruimte, tijd etc. Iedere prioriteit vraagt om actie.... Dus je voelt hierdoor extra belasting omdat je er eigenlijk iets mee moet doen.

Als je gefocust bent op van alles en nog wat, dan levert dit hap-snap resultaten op. Hiermee ga jij niet het verschil maken. Je voelt je geleeft en de resultaten blijven achter.

TIP 3 Hoe je dit anders doet

Door de vorige 2 tips, krijg je **focus** en leg je een duidelijke **prioriteit** vast. Dat waar jij jouw aandacht aan geeft, dan wordt belangrijk in je leven. Waar kies je dan voor?

Bekijk de afspraken in je agenda. Kijk eens welke afspraken afgezegd kunnen worden omdat ze niet direct bijdragen aan jouw doel, of verzet afspraken naar een ander moment. Er zijn vast ook afspraken die je telefonisch, via skype of email kunt afhandelen. En misschien kun je afspraken ook samenvoegen? Wees zorgvuldig met je tijd.

Plan daarna je acties, als tijd in je agenda. Start hier gelijk mee, stel een deadline wanneer jij jouw resultaat behaald moet hebben. Zet dit in je agenda.

Tot slot

Het leven is te kort om bezig te zijn met zaken die ongevraagd allemaal aan jou voorbij komen. Dit ga je niet helpen om de beste versie van jezelf te zijn en de mooiste resultaten neer te zetten met je bedrijf.

Zo werken gaat je niet gelukkig maken. Het kost je veel energie, maakt je gestrest en brengt je niet waar je naar verlangt.

Zorg voor focus en ga effectief aan de slag met datgene waar je echt naar verlangt, waar jouw hart sneller van gaat kloppen!

En als je weet dat je moeite hebt met het stellen van prioriteiten, dat je het overzicht kwijt bent en hier graag wat advies van buiten af bij kunt

gebruiken, dan kun je je nu aanmelden voor het het
FOCUS-programma.

Gedurende een half jaar (6 maanden) ontvang je iedere week een tip over
hoe jij pro-actief wordt, meer focus krijgt en effectiever je tijd
bestedt.

Het zal je helpen om los te komen van de waan van de dag en echt bezig
te gaan met die zaken die voor jou en je business het verschil maken.

<https://resultaatacademie.nl/focusprogramma/>

Succes!

Antoinette Nunes