

Ondernemers vleugels

werkblad
bij

De Flamingo Factor

Jouw leven
Jouw bedrijf
Jouw succes

Stefanie Hoogland



De Flamingo Factor

Wil je met nog meer plezier en ambitie werken aan jouw eigen bedrijf en jouw succes? Dan is De Flamingo Factor voor jou een bron van inspiratie.

Wat succes is, bepaal jijzelf. Want het is jouw leven en jouw bedrijf. In het boek De Flamingo Factor deelt ik met jou mijn beste tips en adviezen: van je knipperlichten aanzetten en de MacGyver in jezelf ontdekken, tot jezelf uit de modder trekken en ondernemen met een rugzak vol vertrouwen.

Dit werkblad Ondernemersvleugels hoort bij het boek De Flamingo Factor. Het is een aanvulling op het boek en je vindt hier extra informatie, tips en oefeningen.

Veel succes en plezier!

Stefanie Hoogland

Parttime perfect is prima

Extra informatie, tips en oefeningen bij het hoofdstuk 'Parttime perfect is prima' (pagina 87)

Wil je het anders doen? Wees een parttime perfectionist! En dat doe je zo:

1. Kies bewust voor wat je perfect doet

Ondernemers zijn vaak generalisten, zijn van vele markten thuis en zien ook overal kansen. Je kunt alleen niet alles tegelijk en goed oppakken en uitvoeren. Wat je kan doen en wil doen, betekent nog niet dat je het hoeft te doen. Kies voor de dingen in je leven die je echt belangrijk vindt en doe die heel goed. Dat kunnen dingen in je bedrijf zijn maar ook in je privéleven. Voor de rest geldt: goed genoeg is voldoende. Of je doet het gewoon niet. Wil je een succesvolle ondernemer en een fijne partner zijn? Stop daar dan veel tijd en energie in. Je kunt dan misschien minder op de hoogte zijn van het laatste sportnieuws. Of je bent dan misschien minder beschikbaar als die luisterende vriendin. Je belt dan misschien niet meer iedere week, maar als je af en toe uit eten gaat met die vriendin, dan spreek je elkaar ook echt weer goed. Ook weer parttime perfect. Ken je de formule hotels? Het zijn hotels waar vooral chauffeurs of mensen op doorreis logeren. Er is geen uitgebreide lobby of een restaurant. Het gaat vooral om de snelle hap en het slapen. Ze hebben dus wel de beste matrassen die er zijn. De rest is bijzaak.

2. Stel je eigen verwachtingen bij

Hoe belangrijk is het om alles ook echt perfect te doen? Moet het een tien zijn? Of is een negen eigenlijk ook wel goed? Als je je eigen verwachtingen van jezelf bijstelt, kun je jezelf ook eens positief verrassen met wat er wel lukt. Gewoon omdat je er zelf minder druk op legt.

3. Verwacht van anderen ook goed genoeg

Als je perfectionistisch ingesteld bent, verwacht je vaak ook veel van anderen. Als zij niet aan jouw verwachtingen voldoen - jij doet immers ook altijd heel erg je best - ben je sneller teleurgesteld in anderen. Maak met zakenpartners goede afspraken over wat je verwacht, spreek elkaar daar op aan.

4. Reken af met je beperkende overtuigingen

Vraag jezelf af wat er achter je hang naar perfectie zit. Vaak is het angst om controle te verliezen of angst voor de mening van anderen. Het zijn beperkende overtuigingen: 'Als ik het niet perfect doe, vinden ze me vast een loser.' Soms wil je ook dat dingen goed gebeuren om pijn te voorkomen en waardering te krijgen. Als je bijvoorbeeld je uiterste best doet in je werk, dan wil je jezelf de klacht van een klant besparen of het missen van een order. Stel jezelf eens de vraag: Wat is het ergste dat er kan gebeuren als dit niet perfect is? En? Valt het mee? Is het misschien toch niet zo de moeite waard om er zo hard je best voor te doen om het perfect te laten zijn? Anderen zijn namelijk niet bezig met jouw al dan niet perfect zijn. Zij zijn vaak meer met zichzelf bezig en hun eigen verwachtingen.

5. Soms perfect en soms niet

Als je kiest voor een aantal dingen waarin je uit wilt blinken, dan kun je er ook voor kiezen om het niet altijd perfect te doen. Meestal wel, maar soms niet. Of soms wel, en meestal niet.

Wat ga jij parttime perfect doen? En hoe?

Ik ga het volgende parttime perfect doen:

TIPS:

1. Je kunt ook je administratie parttime perfect aanpakken: af en toe heel hard aan de slag als je bijvoorbeeld de deadline van de BTW aangifte aan ziet komen. Je hebt dan tenminste ook (voor even) eer van je werk als je ziet dat het weer klaar is. En misschien voel je je dan ook wel voldaan. Laat het daarna weer wat los, anders blijf je iedere dag bonnen invoeren. Hou het voldoende bij. Iedere week de belangrijkste facturen versturen en betalen.
2. Waar zou jij voor gaan? Wat wil je niet meer doen? Een hoop geploeter voor het zelf indienen van een foutloze belastingaangifte of het minimale aanleveren aan de boekhouder die het vervolgens voor jou doet waardoor je ook nog tijd over hebt voor andere dingen? Oftewel, het perfecte plaatje, of genieten?

Zo flexibel als een tuinslang of een looien deur

Extra informatie, tips en oefeningen bij het hoofdstuk ‘Zo flexibel als een tuinslang of een looien deur’ (pagina 99).

In het hoofdstuk staat bij de tips: Maak een nieuw plan, maar niet langer dan een A4. Zet erop waar je mee stopt en wat je nu gaat oppakken en/of uitbreiden.

Ter inspiratie vind je hieronder een aantal vragen die je kunnen helpen om keuzes te maken.

De eieroefening:

Jouw struisvogelei

Waar zit je op te broeden? Waar droom je van maar lijkt je op dit moment onmogelijk? Waar droom je van maar lijkt je te mooi om waar te zijn? Met andere woorden: Wat is jouw ultieme lange termijn doel, jouw struisvogelei?

Mijn hoger doel is:



Jouw gouden ei

Wat is jouw gouden ei? Wat is jouw unieke product of dienst waar je veel meer geld mee zou moeten kunnen verdienen? Je weet dat er meer in zit maar je doet er op dit moment te weinig mee. Je zou eromheen nieuwe producten en/of diensten kunnen ontwikkelen en aanbieden en er zo meer omzet mee kunnen bereiken.

Over een jaar heb ik de volgende omzet behaald:

Dit ga ik bereiken door mij te richten op mijn gouden ei, namelijk:

Hiervoor ga ik mij richten op de volgende doelgroep:

Voor hen ga ik ontwikkelen:

Mijn onderscheidend vermogen hierbij is:

Mijn klanten ga ik beter bereiken door:

Jouw ei van Columbus

Het ei van Columbus is een eenvoudige oplossing voor een probleem. Denk aan de paperclip. Vaak zijn er voor de meest lastige opgaven eenvoudige oplossingen te bedenken. Neem dit werkblad: we hadden teveel woorden voor het boek en we wilden het aantal pagina's niet verhogen om de prijs gelijk te houden. De oplossing? Een werkblad maken!

Wat is jouw ei van Columbus? Vind je het moeilijk om er een te bedenken? Laat het los, misschien komt het idee later spontaan in je op. Of vraag hulp.

Mijn ei van Columbus is:

Ik ga hierbij leren:

Jouw windei

Soms heb je een product of dienst wat niet loopt, hoe graag je het ook wilt en hoe lang je het ook probeert. Het is dan beter om ermee te stoppen.

Wat is jouw windei en ga je laten vallen?

Ik ga stoppen met mijn windei, nl:

Aanvullende vragen voor je plan

Ik wil meer samenwerken met:

.....

Ik ga mij aansluiten bij netwerk:

.....

Financieel maak ik de volgende keuzes:

.....

Om mijn energie op peil te houden, heb ik het volgende nodig:

.....

Dream big, act small

Extra informatie, tips en oefeningen bij het hoofdstuk 'Dream big, act small' (pagina 113).

Doe je ogen dicht en bedenk dat je vijf jaar verder bent en je terugkijkt. Wat is er gebeurd? Thuis en in je bedrijf? Wat deed je eerst? Wat leverde het op? En wat deed je vervolgens? Wat zie je? Waar wil je uiteindelijk naartoe?

Noteer het hieronder*:

.....
.....
.....
.....
.....

* Je kunt hier ook je struisvogelei uit de vorige oefening noteren.

Dan wordt het nu tijd voor actie!

Blijf niet met de keien zitten

Extra informatie, tips en oefeningen bij het hoofdstuk 'Blijf niet met de keien zitten' (pagina 116).

Als ondernemer ben je altijd druk en kun je het gevoel krijgen geleefd te worden door alles wat je moet. Het is daarom belangrijk om goed te plannen en te organiseren. Goed plannen levert je tijd, rust en ruimte op; zo krijg je meer gedaan, kun je creatiever zijn en bereik je je doelen makkelijker.

Hieronder leer je hoe focus houdt in je dagelijkse werkzaamheden. Denk nog even aan het hoofdstuk in het boek en de aquariumbak met keien, kiezels en zand. Tijd om prioriteiten te stellen in 5 stappen.

STAP 1

Bepaal eerst de taken die je moet doen:

1. Neem jouw lijst met doelen en jouw actielijst
2. Markeer op de actielijst wat echt bijdraagt aan jouw doel(en)

De taken die je echt wilt en moet doen en die bijdragen aan jouw doelen, die plan je in. Dit zijn je keien.

TIPS:

- Heb je geen duidelijke deadlines? Spreek er dan één af met jezelf, of een ander. Dat helpt je om prioriteiten te stellen, je hebt immers een deadline.
- Laat je je toch afleiden? Stel je zelf dan voor dat het een jaar later is. Wat wil je dan dat je nu gedaan zou hebben?
- Heb je meerdere taken die even belangrijk lijken? Kijk dan of je – in overleg met de andere partij – een deadline kunt uitstellen, andere afspraken kunt verschuiven of het misschien toch aan iemand anders kunt delegeren.



STAP 2

Bij het stellen van prioriteiten is het belangrijk om jezelf de volgende vragen te stellen:

Vraag 1: Draagt dit echt bij aan het bereiken van mijn doel(en)

- zo ja: ga naar vraag 2
- zo nee: stop ermee

Taken die je zou moeten schrappen zijn:

- Zaken waar je geen invloed op hebt
- Taken die niet bijdragen aan jouw doelen en plezier
- Dingen die je eigenlijk alleen maar voor een ander doet
- Taken waar je niet goed in bent

Voorbeeld: nieuwsbrieven lezen die niets te maken hebben met mijn interesse of vakgebied

Actie: afmelden voor nieuwsbrief x

Hier stop ik mee:

Vraag 2: Moet ik zelf het doen?

- zo ja: ga naar vraag 3
- zo nee: vraag jezelf af aan wie je deze taak kunt delegeren

Voorbeeld: Aanmeldingen verwerken voor een evenement wat je organiseert.

Actie: Aan wie kun je het delegeren? Bijvoorbeeld aan een virtual assistant

Ik ga de volgende activiteiten delegeren:

Vraag 3 : Moet ik het nú doen?

Met andere woorden: krijg ik een probleem als ik het nu niet doe?

- zo ja: deze taak is je eerste prioriteit
- zo nee: dan kun je je taak inplannen op een voor jou goed moment

Bijvoorbeeld als je je BTW aangifte niet op tijd doet krijg je een boete.

TIPS:

- Herhaal stappen 1 en 2 voor iedere taak. Ook voor iedere nieuwe taak of als je gevraagd wordt om iets te doen, kun je deze stappen doorlopen.
- Als je het moeilijk vindt om de juiste prioriteit te bepalen, bedenk dan: er is er altijd één het allerbelangrijkste. Namelijk die taak waarbij het probleem het grootste is, als je het nu niet doet.
- Begin je dag met je belangrijke dingen. Als je direct je mailbox opent, ben je geneigd om steeds even te kijken. Zet je 'afleiders' daarom uit bij het uitvoeren van je taken: zet je telefoon op stil en je mail uit. Werk aan de belangrijke dingen en rond ze af. Daarna kun je weer kijken wat je 'gemist' hebt en rond je ook die taak af.

Rotsblokken

Heb je een hele grote klus en kun je er niet een hele dag aan besteden? Of zie je er tegenop? Deel dan de klus op in verschillende deeltaken.

Voorbeeld: je BTW aangifte.

Je deeltaken zijn dan: bonnen verzamelen, achterstallige facturen maken, op volgorde leggen, inboeken enz. Je kunt dan beginnen met één deeltaak en een dag later nog één.

Als je heel veel van hetzelfde werk te doen hebt, kun je ook een wekker zetten. Werk er dan een uur aan en stop er dan weer mee. De volgende dag doe je dit weer. Zo werk je er iedere dag aan en kom je ook aan andere taken toe.

- Hou het eindresultaat in gedachten: Hoe fijn is het als je administratie helemaal op orde is en je bureau opgeruimd
- Soms zijn er klanten die bellen voor kleine vragen die altijd urgent zijn, maar op dat moment jou veel tijd kosten. Ga in gesprek om te kijken hoe je dit kunt voorkomen.
- Deze manier van werken kun je ook voor privéklussen gebruiken. Denk aan fotoboeken inplakken, de tuin aanpakken en het huis opruimen. En als werk en privé door elkaar lopen, kun je een totaallijst met prioriteiten maken.

Een leeg hoofd is lekker

Extra informatie, tips en oefeningen bij het hoofdstuk 'Blijf niet met de keien zitten' (pagina 118).

Goed plannen levert je tijd, rust en ruimte op; zo krijg je meer gedaan, kun je creatiever zijn en heb je meer energie. Hier leer je hoe je slim kunt plannen door middel van de geeltjesmethode.

Wat is de geeltjesmethode?

- Een systeem buiten je hoofd
- Je vergeet niets
- Geeft focus, overzicht en rust
- Makkelijk toepasbaar, ook digitaal
- Je kunt jezelf beter 'managen'

Wat levert de geeltjesmethode je op?

- Een duidelijke (dag)planning
- De juiste prioriteiten
- Een leeg hoofd; alles wat je wilt onthouden zit 'in het systeem'
- Je vergeet niets meer
- Je wordt minder snel afgeleid waardoor je meer gedaan krijgt in minder tijd

1. Formuleer je doelen

Als je gaat plannen dan is het belangrijk dat je in ieder geval de dingen doet die bijdragen aan de doelen die je wilt bereiken. Naast de dingen die je moet doen, omdat ze dagelijks terugkomen is het belangrijk om voor jouw bedrijf doelen te formuleren. Voor de langere termijn, maar ook voor de korte termijn. Schrijf maximaal 3 doelen op die je in de komende maand(en) wilt bereiken. Bij voorkeur met een concrete einddatum.

Nu ga je plannen met de geeltjes-methode om deze doelen te bereiken!

2. De lijst der lijsten

Maak een lijst met al jouw to-do's. Gebruik hiervoor bijgaand gelinieerde werkblad. Schrijf alles op wat je in de komende weken of maanden moet doen. Het maakt niet uit of het zakelijk of privé is. Alles wat in je hoofd opkomt schrijf je op de lijst. Maak een lijst om je hoofd leeg te maken. Of het nu gaat om een offerte maken voor een klant, een kadootje kopen voor een jarig kind of een vriendin bellen om een lunchafspraak te maken.

TIPS:

- Gebruik maar één agenda. Dit systeem is gebaseerd op een papieren agenda met het gebruik van gele langwerpige post-its. Gebruik je liever een elektronische agenda, bijv. in je smartphone, tablet of laptop? Ook dan kun je deze methode gebruiken. Maak dan digitale lijstjes, per week en vervolgens per dag.
- Zodra een actie je te binnen schiet, zet je hem direct op de juiste plek in je agenda
- Maak digitale mappen aan, ook in je email programma, en verzamel hierin alle informatie die bij een specifiek project of klant hoort. Als je dan aan je taak gaat werken, heb je direct alles bij

3. Plannen

Nu ga je plannen! Pak je agenda, je pen en de 'geeltjes'.

STAP 1 – vaste afspraken

Noteer alle afspraken in je agenda, bij de juiste dag en tijd. Houd rekening met eventuele reistijd en/of voorbereidingstijd en plan dit ook in.

STAP 2 – per week

Plak voor iedere week een geel notitieblaadje in je agenda. Schrijf hier de losse acties op die je in die week wilt of moet doen.

Bijvoorbeeld:

- een kadootje kopen voor X (bijna jarig)
- een offerte maken voor een klant
- een bijeenkomst voorbereiden voor de week erna
- de afspraak van donderdag in die week voorbereiden
- vriendin Y bellen voor lunch

STAP 3 – per dag

Maak voor de komende week een dagelijkse planning. Neem je agenda voor de komende week en je weeklijst. Maak nu een lijst per dag op nieuwe blaadjes. Per notitieblaadje schrijf je al je afspraken van die dag op chronologische volgorde. Daarnaast schrijf je de acties die je op die dag wilt doen of moet doen, maar niet aan een specifiek tijdstip gebonden zijn.

Voorbeeld:

Maandag

- 9.00 wegrijden (dossier B meenemen)
- 10.00 afspraak klant B
- 12.00 terug en lunch met collega C
- 13.00 -voorbereiden bijeenkomst P week 38
- vriendin Y bellen voor lunchafspraak
- mail wegwerken
- 17.00 kinderen ophalen
- 20.00 sporten

Zo maak je voor de hele week een dagelijks lijstje.

STAP 4 – lijstje afwerken

Je kunt alles wat je gedaan hebt wegstrepen. Mocht er iets zijn wat doorschuift - bijvoorbeeld je belt een klant en deze is op vakantie en pas volgende week weer aanwezig - dan schrijf je deze actie op je geeltje van volgende week. Op deze manier vergeet je het niet en kom je het op het juiste moment weer tegen.

STAP 5 – wekelijks herhalen

Herhaal deze stappen iedere week. Wil je het helemaal goed doen, schrijf dan op je lijstje van vrijdag: planning volgende week maken.

TIPS:

- Eén keer per week maak je een planning voor de komende week. Vrijdagmiddag is handig omdat je dan voor het weekend je planning voor de komende week af hebt en je weet waar je aan toe bent. Je hoofd is dan leeg en je kunt optimaal van je weekend genieten!
- Zet een (eier)wekker! Als je op een bepaald moment weg moet of iets anders wilt gaan doen; zet dan een (eier)wekker. Dan hoeft je niet op de klok te kijken en kun je ongestoord verder werken.
- Stop met multitasken maar cluster je werkzaamheden; doe al je mail bijvoorbeeld in één keer.
- Maak een lijstje met punten die je wilt bespreken met iemand. Als je diegene dan spreekt of belt, vergeet je niks. En je hoeft niet voor ieder dingetje te bellen of mailen.
- Plan buffertijd in! We onderschatten vaak de tijd die we ergens voor nodig hebben. Plan dus liever wat extra tijd in. Heb je de buffertijd niet nodig, dan kun je alvast andere taken doen of even pauze.

Bonus

De Pomodori techniek

Je kunt je to-do lijst voor deze dag erbij nemen en afwerken. Ook komen er misschien dingen op je af waar je snel op kunt reageren. Tot zover gaat het wel. Aan de andere kant heb je taken die veel aandacht van je vragen en waar je wat meer tijd aan wilt besteden. Deze uitdagender grote taken – de keien - zijn vaak lastiger om jezelf op te leggen. Denk aan een plan maken voor een nieuw concept binnen jouw bedrijf of een grote administratieve uitzoekklus voor de Belastingdienst. Hierbij is het belangrijk om te starten, maar ook om te stoppen.

Een handige techniek om te starten en te stoppen bij grote klussen is de Pomodortechniek. Dit is een methode voor tijdmanagement die werd ontwikkeld door Francesco Cirillo. Bij deze techniek gebruik je een kookwekker waarmee je steeds periodes van 25 minuten (een 'pomodoro') geconcentreerd werkt aan een taak. Als de wekker na 25 minuten afgaat, stop je en neem je 5 minuten pauze, waarna weer een nieuwe periode van 25 minuten kan worden gestart. Na vier pomodori neem je een langere pauze.

De techniek bestaat uit vijf stappen:

1. Besluit welke taak je gaat doen
2. Stel je kookwekker in op 25 minuten
3. Werk aan je taak tot de wekker gaat
4. Neem een korte pauze van zo'n 5 minuten
5. Na elke vierde pomodoro neem je een langere pauze (tussen de 15 en 30 minuten)

Je hakt je klus in tijdstukjes en zet letterlijk de (kook)wekker. Het maakt niet uit hoe ver je bent gekomen, als de wekker gaat, stop je. Dat proces herhaal je net zo lang tot de klus geklaard is. Of tot je het tijd vindt om weer iets anders te gaan doen. Dan ga je op deze manier een andere keer weer verder. Of je start op deze manier een andere activiteit.

Langzamerhand vorder je met je werkzaamheden, of dat nu thuis is of op je werk. Je managet jezelf met behulp van een wekker! Op deze manier kun je lastige klussen opdelen in taken die te overzien zijn. Bij de leuke klussen zorgt de methode ervoor dat je op tijd stopt om ook de urgente dingen te kunnen doen.

Naast het opdelen van je klus in tijd, kun je die ook in taken opdelen. Neem archiveren als voorbeeld. Je begint met uitzoeken op alfabet, daarna leg je het op chronologische volgorde, daarna ga je archiveren. Als het uitzoeken veel tijd kost, pas je daarop de pomodori-techniek weer toe.

De Flamingo Factor – Jouw leven, Jouw bedrijf, Jouw succes

Naast het boek De Flamingo Factor en dit praktische werkblad, zijn er met de titel Ondernemersvleugels ook een sessie en een programma die je verder helpen met Jouw bedrijf, Jouw leven, Jouw succes.

Sessie Ondernemersvleugels

Ben je ondernemer en loop je vast? Dan gaan we samen kijken wat jou weer ondernemersvleugels geeft!

We kijken naar de knelpunten in jouw bedrijf en bij jezelf. Of wil je een eigen bedrijf beginnen, maar weet je niet hoe of waar je moet beginnen? Wij gaan er mee aan de slag, zodat jij weer verder kunt.

De uitkomsten maken het je veel makkelijker om de juiste stappen te zetten in jouw bedrijf en jouw leven.

*Persoonlijke sessie van anderhalf uur, incl. voorbereidingsopdracht
In Alkmaar (De TelefoonCentrale) of Amsterdam
Tevens mogelijkheid om 's avonds af te spreken*

Programma Ondernemersvleugels

Het ondernemerschap is mooi en één groot avontuur. Het geeft je vrijheid en ongekende mogelijkheden. Maar ondernemer zijn valt niet mee. Soms valt het gewoon tegen. Misschien herken je het wel: je hebt het gevoel dat je succesvoller kunt zijn, maar weet niet hoe. Of je vindt het moeilijk om een goede prijs te vragen voor je product/dienst. Of je hoofd loopt over van de ideeën, maar je weet niet hoe je ze kunt uitvoeren.....

Het programma bestaat uit:

- gratis (telefonisch) intakegesprek
- 5 online-modules met ieder 3 lessen
- 5 1-op-1 coaching-uren, te verdelen tijdens het programma op locatie in Alkmaar of Amsterdam, of per Skype
- intervisie-sessie met andere ondernemers
- af en toe een hart onder de riem of schop onder je kont, als het nodig is ;-)
- afrondend persoonlijk gesprek
- GRATIS boek De Flamingo Factor – jouw leven, jouw bedrijf, jouw succes

**Voor meer informatie over de sessie, het programma
en andere mogelijkheden (coaching, lezingen),
kijk op de website**

www.stefaniehoogland.nl