

Toproutines!

voor rust en overzicht in je werk



door en
voor
B&B-leden



december 2023
onder redactie van Marijke Krabbenbos



VOORWOORD

Binnen ons netwerk Bites & Business haal ik graag kennis van leden op om deze weer door te geven. We kunnen immers veel van elkaar leren.

Ik bedenk dan een format, bespreek het met wat leden en als er enthousiasme ontstaat, maak ik een plan voor uitvoering. In dit format, een e-book met toproutines, vroeg ik leden of zij een handige (werk)routine hadden die ze stap-voor-stap wilden beschrijven.

Er was flink wat respons en het is een mooi en handig e-book geworden. Voor jou, als gewaardeerd lid.

De leden, die hebben meegewerkt, delen hun kennis en ervaring, '*share*', en zij laten zichzelf zien als professional, '*shine*' en ze bieden jou de mogelijkheid om te groeien, '*grow*'. De drie pijlers van Bites & Business.

Maak dus in dit e-book kennis met Angela, Anne, Anita, Anita, Esther, Frances, Francien, Hanneke, Ilse, Kelly en Sandra en lees over hun routines. Misschien zit er een routine bij, waarvan je denkt "Ja, dat wil ik ook proberen!" Doe dat dan ook.

En heb je nog een vraag over die routine, benader de auteur dan gerust, vindt ze leuk. Ze leert je graag kennen en helpt je graag om haar toproutine ook voor jou helpend te laten zijn.

Ik wens je veel leesplezier en implementatiesucces toe!



INHOUD

1.	De bodyscan	4
2.	Hydrateren en bewegen	5
3.	Gefocust werken zonder afgeleid te worden	6
4.	Geen tijd meer verspillen met dubbel werk	7
5.	Plan je kantoorwerk in.....	9
6.	Werken in blokken	10
7.	Doe de minddump	11
8.	Grip op je cijfers met een vaste routines	12
9.	Wekelijks je boekhouding doen	13
10.	Maandelijks reflecteren.....	16
11.	Doelen stellen en evalueren	17
12.	Wandelen als onderdeel van je (werk)dag	18
13.	Facebookgroep laten groeien	19
14.	Social media ritme	20

1. De bodyscan

Esther Foppen, spiritueel coach en lid van Bites & Business Veluwe Vallei heeft een handige routine om de dag bewust te starten, dichtbij jezelf te blijven/goed geaard te zijn en zodoende jouw energie voor jou te bewaren: de bodyscan. Ze deelt deze graag met je.



Als je, net als Esther, veel voelt, openstaat voor anderen, graag wilt helpen en merkt dat prikkels van buitenaf je soms overweldigen, dan ben je vaak jezelf voorbij aan het rennen. Aarden, in het hier en nu leven, bewust zijn van je lijf, is dan heel erg nodig. En hier bedacht Esther de bodyscan voor.

Door dagelijks, 's ochtends een bodyscan te doen, voel je je relaxter en neem je sneller waar wat een emotie of gevoel met jou en je lijf doet. Je ervaart minder stress en luistert beter naar je intuïtie.

OK, hier de routine van de bodyscan:

1. Zet je wekker 15 minuten eerder dan gewoon als je niet zelf wakker wordt. Dit doe je alleen de eerste tijd, daarna zit het in je systeem en gaat het als vanzelf bij het wakker worden. Ik word inmiddels, als ik op tijd ga slapen en voldoende rust neem en heb, iets voor de wekker wakker.
2. Als de wekker gaat, denk je even na of je hebt gedroomd en met welk gevoel je wakker wordt.
3. Dan ga je met je aandacht naar je tenen en breng je spanning aan, wiebel ze een beetje en voel dan hoe ze aanvoelen. Stram, stijf, soepel, relaxt, knakt het?
4. Dan je voeten heen en weer bewegen. Hoe voelen die?
5. Zo ga je elk onderdeel van je lijf af tot je helemaal bij je kruin bent. Ik heb een geluidsbestand hiervoor als je dat prettig vindt waarop ik het ingesproken heb. Mail me gerust!
6. Je denkt alvast even na over de dag en wat je gaat doen. Vind je dat leuk, kijk je er naar uit of juist niet en waar ligt dat aan?

Gedurende de dag neem je allerlei zaken waar, gevoelens, emoties, je lijf. Bij ieder toiletbezoek focus je even op je ademhaling en vraag je je af: voel je je nog hetzelfde als die ochtend? Zo ja, ben je nog lekker in je lijf? Zo nee, hoe voel je je en is er een aanwijsbare reden dat je je anders voelt?



Soms neem je gevoelens/emoties over van anderen en die mag je achterlaten in het toilet en doortrekken. Je gaat weer terug naar die ochtend. Let op je ademhaling, het liefst tot onderin je buik en bij het handen wassen spoel je ook alles van je af wat niet van jou is.

Dit doe je bij elk toiletbezoek en merk zo dat je beter onderscheid kan maken tussen wat je voelt en wat niet van jou is. Laat het achter, het is niet van jou. Zo houd je energie over voor jezelf en ben je je bewuster van je lijf en wat het je wilt vertellen.

Over Esther:

Esther Foppen is erg verbonden met de natuur, de seizoenen en haar eigen ritme en cyclus. Als onderdeel van dit grotere geheel leeft ze een magisch mooi leven en helpt ze anderen hun eigen unieke handleiding duidelijk te krijgen, onder andere door ze bewust te maken van hun denken, te schrijven, horoscoop, maanfase van geboorte en hun intuïtie te versterken.



www.estherfoppen.nl

2. Hydrateren en bewegen

Anita Visscher, orthomoleculair darmtherapeut en lid van Bites & Business Haarlem heeft een gezonde ochtendroutine. Ze deelt hem graag met je.



Als orthomoleculair therapeut ben ik dagelijks bezig met de gezondheid van mensen. Kleine veranderingen kunnen een heel groot verschil maken. Jaren geleden dacht ik dat ik gezond leefde. Elke dag groenten en veel gezonde snacks. Toch kon ik me niet goed concentreren en 's avonds lag ik uitgeteld op de bank.

Nu weet ik beter wat mijn lichaam nodig heeft en ik eet en leef heel anders. Dat heeft veel invloed op mijn energie, mijn concentratie, mijn geheugen en mijn humeur. Omdat de start van de dag allesbepalend is voor de rest van jouw dag, geef ik je mijn ochtendroutine die er voor zorgt dat je de hele dag geconcentreerd en energiek aan het werk bent.

Mijn ochtendroutine:



1. Direct na het opstaan drink ik als eerste 2 grote glazen (0,5 l) lauwwarm water. Eventueel met een beetje Keltisch zeezout, waardoor je je mineralen direct aanvult.

2. Daarna doe ik een korte workout. Ik kies uit: 7 minuten workout, een klein rondje hardlopen, een wandeling over het strand en/of fietsend met mijn dochter naar school.

3. Dan begin ik met werken. Het is heerlijk geconcentreerd werken op een lege maag. Na een uurtje of soms twee eet ik pas mijn ontbijt. Dat kan om 9.00, 10.00 of zelfs 11.00 uur zijn.

Waarom is dit zo goed is voor het lichaam?

- Tijdens je slaap verlies je 1,5 liter vocht. Het is belangrijk om dit, direct na het slapen, aan te vullen door in 0,5 liter water te drinken. Door het bulk-drinken komt het vocht in al je kleine haarvaatjes en worden je lichaam én je hersenen optimaal gehydrateerd. Fijn voor je concentratie.
- Het drinken van zoveel water zorgt er ook voor dat alle afvalstoffen die tijdens de nacht in je lichaam zijn gevormd, meteen afgevoerd kunnen worden via de nieren. Van teveel aan afvalstoffen in je lichaam kan je stijf en moe worden, maar ook *brainfog* kan het gevolg zijn van teveel aan afvalstoffen in je lichaam.

- Nuchter bewegen zorgt ervoor dat je lichaam 'leert' om je eigen glucosevoorraadjes te gebruiken als energiebron. Dit heeft als gevolg dat je lichaam bloedsuikerschommelingen gedurende de dag beter kan opvangen. Je hebt dan minder snackneigingen gedurende de dag. En dat is fijn, want elke keer als je iets eet, zakt je concentratie omdat je lichaam energie nodig heeft voor de vertering van je voedsel en je dus minder energie hebt voor je hersens. Minder snacken is meer concentratie.

Over Anita:

Als orthomoleculair darmtherapeut help ik vrouwen van hun darmklachten af, zoals opgeblazen buik, winderigheid en onregelmatige ontlasting. Dit doe ik door middel van darmfloratherapie en aanpassingen in voeding- en leefstijl. Het resultaat is dat ze minder moe zijn, geen darmklachten meer hebben en heftige hormonale schommelingen of (hoofd)pijnen ook vaak verdwijnen.

Anita Visscher
Orthomoleculaire geneeskunde

www.anitavisscher.nl

3. Gefocust werken zonder afgeleid te worden

Angela Kouwenhoven - de Waardt, expert Persoonlijke Effectiviteit en coördinator van Bites & Business Drechtsteden heeft een routine waarmee ze ervoor zorgt dat ze haar tijd indeelt met noodzakelijk vereiste acties en zich niet laat afleiden. Ze deelt hem graag met je.



Ken je dat? Tijdens het zoeken van een bijlage voor het beantwoorden van een mailtje, kom je iets anders tegen en raak je afgeleid. Na enkele minuten denk je, wat wilde ik ook al weer doen?



Om niet als een flipperkast door alle taken van een ondernemer te gaan op een dag, heb ik een heel duidelijk werkzaamheden-overzicht gemaakt. De basis voor dit overzicht is de MKB Canvas van BusinessCoach Nederland. Sinds 2017 heb ik al meerdere programma's gevolgd bij dit bedrijf van Bart van den Belt en de MKB Canvas is HET overzicht van jouw onderneming.

Het MKB Canvas heeft negen onderdelen die ik in een excelbestand heb gezet, elk onderdeel een tabblad. De onderdelen zijn: Marketing, Sales, Productie & Service, Relatiebeheer, Mensen, Systemen, Processen, Financiën, Persoonlijk Leiderschap.

Op elk tabblad schrijf ik de bijbehorende werkzaamheden die ik doe. Om een beeld te geven hier een lijstje van al mijn terugkerende financiële taken:

- debiteurenbeheer: facturen en betalingsherinneringen verzenden
- crediteurenbeheer: facturen/bonnen inboeken en betalen
- profit first: winst verdelen
- strategieplan: opstellen sales-doelen
- strategieplan: opstellen marketingbudget
- strategieplan: strategie en resultaten evalueren

Alleen al dit overzicht maken in excel zorgt ervoor dat ik heel bewuste keuzes gaat maken over waar ik mijn tijd aan ga besteden. Maar hoe zorgt het er ook voor dat ik niet flipper door mijn dag?

Een aantal van deze taken staat ingepland in mijn agenda. Debiteuren- en crediteurenbeheer en winstverdeling doe ik elke dinsdagochtend. Alleen voor een betaalde opdracht of een ziek kind, verplaats ik deze afspraak met mijzelf. Kantoordagen staan niet al vooraf volgepland, zodat er ruimte is voor verplaatsen.

Wanneer ik achter mijn laptop kruip, bepaal ik wat van deze negen categorieën de hoogste prioriteit heeft en binnen dat tabblad kies ik de noodzakelijk vereiste acties die mij tot mijn doelen brengt. En dat besluit ik dan direct te doen.

Ik besluit voor de komende 25 minuten wat ik WEL ga doen en ALLEEN DAT. Ik werk dus in gefocuste blokken van een half uur (pomodoro-techniek) of meerdere blokken aaneengesloten, alleen aan dat doel. Zo bepaalt niet mijn inbox of de leuke dingen op mijn to-do lijst, wanneer ik wat doe. De prioriteiten binnen mijn onderneming zijn het startpunt en dan volgt de rest vanzelf.

Over Angela:

Ik begeleid ondernemers en leiders in loondienst om aan zichzelf te bouwen. Zodat zij stoppen met het trotseren van de waan van de dag. Start met het trots zijn op elke waanzinnige dag!

www.2be-have.nl



4. Geen tijd meer verspillen met dubbel werk

Hanneke Teisseire is Professional Organizer en coördinator van Bites & Business Arnhem. Ze heeft een handige routine voor het minder verspillen van tijd. Ze deelt hem graag met je.



Als startend ondernemer werk ik naast mijn opdrachten bij mensen op de werkplek of bij mensen thuis nog heel gevarieerd veel aan mijn bedrijf.

Ik heb een enthousiast en energiek karakter. In mijn vorige werk als marketing manager en beheerder van ons vakantiehuis had ik altijd veel ideeën en begon ik enthousiast aan zaken, maar maakte ze niet meteen af. Ik begon, zocht wat uit, werd afgeleid en zette het niet door en dan had ik weer een half afgerond project. Hoe zonde van mijn geïnvesteerde tijd. Ondertussen houd ik van overzicht en ben ik heel georganiseerd, maar bleek ik dus niet altijd efficiënt te werken.

Tijdens de opleiding tot Professional Organizer leerde ik de term OHIO pas kennen. OHIO staat voor Only Handle it Once. Deze term kom je ook vaak tegen bij time management cursussen en dan met name als het gaat over mailboxbeheer. Only Handle it Once betekent dat je meteen beslist wat je met de, in dit voorbeeld genoemde, mail gaat doen. Dus niet de mail drie keer openen, lezen en bedenken dat je er later nog eens naar kijkt om er dan wat mee te doen en dan uiteindelijk zelfs vergeet.

Ik benader mijn taken nu heel bewust volgens het OHIO principe. Bijvoorbeeld: Ik open mijn mail nog maar twee keer, op een gepland moment, per dag en behandel die volgens het OHIO principe.

Het voordeel is dat ik geen tijd meer verlies aan half werk, ik ben productiever en een stuk rustiger geworden.

Het stappenplan van OHIO:



Allereerst heb ik mijn overvolle mailbox in zijn geheel verplaatst naar een archief. Heel radicaal en spannend.

Ik open op slechts twee momenten per dag mijn mailbox, en doe dan ook alleen mijn email en niks anders. Multitasken is NOT done.

Ik besluit meteen wat ik met de mail doe:

- 1) ik verwijder hem als het niet belangrijk is (je uitschrijven van onnodige nieuwsbrieven kan ook helpen);
- 2) ik archiveer hem in een map indien ik denk dat ik 'm moet bewaren;
- 3) ik handel de mail meteen af als het me niet teveel tijd kost en verwijder hem daarna;
- 4) ik maak er een taak van op mijn takenlijst. Ik prefereer een papieren lijst maar er zijn vele mooie digitale versies en verwijder of archiveer hem daarna;
of
- 5) ik plan de actie of afspraak uit de mail in mijn agenda en verwijder of archiveer hem daarna.

Note: Ik pas dit principe ook toe op andere taken voor mijn werk en thuis. Dus geen rondslingerende papieren of (kapotte) spullen meer. Ik gooi het weg, repareer het meteen, ruim het op of archiveer het, of plan het voor later in. Zo houd ik dus ook mijn huis georganiseerd.

Over Hanneke:

Hanneke is Professional Organizer en helpt op een praktische manier mensen thuis en op de werkplek om weer overzicht en structuur te krijgen.

Ze organiseert samen met je jouw werkplek of een ruimte thuis.

Met handige tips en trucs, een goede weekplanning, werk je efficiënter, creëer je meer ruimte, houd je meer tijd over en ervaar je meer rust.

teisseire
organizing

www.teisseire-organizing.nl

5. Plan je kantoorwerk in

Francien van Rijt-Artz, Professional Organizer en lid van Bites & Business Emmen heeft een handige routine voor het doen van haar kantoorwerk. Ze deelt hem graag met je.



Als Professional Organizer help ik dagelijks mijn klanten met het creëren van structuur in huis, werk en leven in de breedste zin van het woord.

Spullen, het wasproces, het eten op tafel krijgen, agenda, e-mail, maar ook ervoor zorgen om tijd voor zichzelf te krijgen.

Alhoewel ikzelf behoorlijk snel afgeleid ben, ben ik in staat om snel weer terug te schakelen naar hetgeen ik mee bezig was. Ik ervaar dat, wanneer je omgeving opgeruimd is, je letterlijk en figuurlijk meer ruimte hebt om jezelf te kunnen zijn. Mensen om mij heen ervaren mij als een 'opgeruimde' persoonlijkheid.

Eerder was het kantoorwerk van mijn bedrijf iets wat ik er een beetje bij deed. Met als gevolg dat ik er nagenoeg elke dag langere tijd mee bezig was. Vooral ook met bedenken wat ik ook alweer wilde doen. Zodra ik mijn laptop had dichtgeklapt, plopte vervolgens op wat ik had willen doen. Gelukkig heb ik daar een routine in gevonden.



Mijn routine:

- Sinds een aantal jaren plan ik een dagdeel per week in voor mijn administratie, regelzaken, social media, enzovoort. Mijn kantoorwerk. Dit plan ik in op het eerste vrije dagdeel van de werkweek. Dat kan dus de maandagochtend zijn, maar ook op woensdag.
- In mijn digitale agenda noteer ik wat ik op dat dagdeel wil of moet doen; maandelijkse zaken plan ik eens per maand in, wekelijkse zaken elke week.
- Komt er 'en route' iets op mijn pad waarmee ik aan de slag mag en wat niet direct afgehandeld hoeft te worden, dan plan ik dat in op het eerstvolgende kantoordagdeel.
- Op het betreffende dagdeel open ik mijn agenda en heb ik direct overzicht wat ik te doen heb. Wat ik gedaan heb, vink ik af. Zo hou ik overzicht op wat me nog te doen staat.

Een belangrijke tip hierbij: wees redelijk in wat je per kantoormoment wilt doen. Na verloop van tijd heb je wel in de gaten of je voldoende tijd hebt om alles te doen wat geagendeerd staat. Zo kun je sommige dingen ook uitstellen naar een week waarin je wat minder administratie hebt.

Over Francien:

Als Professional Organizer help ik jou om weer (meer) ruimte en structuur te krijgen in huis, werk en leven. Zowel hands-on als online begeleiding is mogelijk.

Ook bied ik Opgeruimd aan de Slag; online modules waarmee je zelf aan de slag gaat, waar en wanneer jij wilt. Zonder fysieke ondersteuning, maar met een handig Stappenplan dat ik ontwikkeld heb.



www.opgeruimdjezelfzijn.nl

6. Werken in blokken

Kelly Huijbers, procesoptimalisator en coördinator van Bites & Business Rivierenland werkt graag gestructureerd en efficiënt. Daarom deelt ze hier haar routine voor het optimaal indelen van je werkagenda.



In mijn werk als procesoptimalisator kom ik vaak bij bedrijven waar 'het nou eenmaal altijd al zo gaat' en dan voel ik me geroepen met kleine oplossingen te komen die vaak grootst effect hebben. Ik houd ontzettend van lijstjes en efficiëntie. Ik ben zo iemand die liever één keer bekapt en bezakt thuiskomt met de boodschappen in plaats van meermaals lopen.

Als ondernemer kan je agenda soms best rommelig voelen. Voor je het weet laat jij je agenda de week bepalen en voel je je geleefd in plaats van vrij om zelf te kiezen. En daarom ben ik fan van het werken in blokken. Het werkt als volgt:

Vaak heb je als ondernemer een jaardoel. Dit is heus niet alleen wat je financieel wilt bereiken maar ook hoe je je dat jaar wilt voelen, wat je wilt uitstralen en doen etc. Dit kun je door vertalen naar grofweg een aantal kwartaaldoelen, iets specifiekere maandoelen en vervolgens houd je een paar aandachtsgebieden over. Zorg ervoor dat al deze aandachtsgebieden ruimte krijgen in je planning. Zo werk je elke week aan je doelen zonder dat je ze door de drukte of waan van de dag uit het oog verliest. Bovendien is het bundelen van veel taken, enorm tijdbesparend. Je kunt wel elke dag iets van content verzinnen maar één keer in de week ervoor zitten, je ideeën uitwerken en vooruit plannen, werkt vaak beter. Voorbeeld:

	5	6	7	8	9	10	11
05:00							
06:00							
07:00							
08:00	Hond uitlaten	Reistijd		reistijd	Hond uitlaten		
09:00	Opdracht 1	Opdracht 3	Hond uitlaten	Opdracht 3	Administratie	Huishouden	
10:00			Content/marketing/acquisitie/netwerken		Opdracht 1		Sport
11:00						Vrienden en familie	
12:00	Lunchwandeling		Lunchwandeling		Lunchwandeling		
13:00	Opdracht 2		Vrij		Opdracht 2		Hond uitlaten
14:00							
15:00						Hond uitlaten	
16:00							
17:00	Vrij				Vrij	Uitgebreid koken	Uitgebreid koken
18:00	Sport	reistijd	Uitgebreid koken	reistijd			
19:00	Huishouden	Sport		Sport	Vrienden en familie		
20:00							
21:00							

Het uitgangspunt zijn mijn jaardoelen die ik vaak einde van het jaar bepaal op een moodboard. De kwartaal- en maandoelen verwerk ik in een Trello bord maar kan ook in Excel. Je ziet dan vaak wel een aantal aandachtsgebieden terugkomen. En dan is het een kwestie van die aandachtsgebieden inplannen. Zoals elke maandagochtend vrij om te sporten en me gezond te voelen. Elke woensdag twee uur content maken. Elke maand een acquisitieactie uitvoeren of netwerkbijeenkomst bezoeken. Elk kwartaal een vakantie of paar dagen vrij plannen. Je financiële doel kun je ook op deze manier trechteren; wat betekent je jaardoel concreet wat je per week of maand wilt verdienen? In hoeveel uur ga je dat doen? En voilà, je werkblokken zijn ook bepaald. Houd altijd rekening met uitloop en schakeltijd. En durf ook zeker tussentijds aan te passen en bij te sturen. Op deze manier sluiten je

dagen en weken aan bij wat jij wilt bereiken, hoe jij je wilt voelen en je dag of jaar wilt ervaren. En heb je niet aan het einde van de week of zelfs het jaar het gevoel dat je nergens aan toegekomen bent. Vrijheid is zoveel waard!

Overigens plan ik gewoon in Outlook met verschillende kleurlabels. Ik houd niet van teveel poespas en het moet vooral werken.

Over Kelly:

In mijn werk help ik met name MKB met het optimaliseren van hun werkprocessen op het secretariaat. Aan de hand van het beroemde 'moet ik dit nu doen?' bepalen we o.a. wie, welke taak, wanneer en hoe, het beste kan uitvoeren. Niets ingewikkelds met allerlei nieuwe systemen, maar wel de systemen die er al zijn, optimaal gebruiken.

www.khbedrijfsondersteuning.nl



7. Doe de minddump

Angela Kouwenhoven - de Waardt, expert Persoonlijke Effectiviteit en coördinator van Bites & Business Drechtsteden heeft een routine die er voor zorgt dat haar hoofd leeg is, zodat ze haar ziel en zaligheid kan stoppen in het nu. Ze deelt hem graag met je.



Vroeger werkte ik in het onderwijs. En deed ik, naast het fulltime voor de klas staan, nog allerlei andere dingen. Horeca-banen, evenementen, studies en op hoge frequentie sporten tot het bouwen van een bedrijf en in het theater staan. Dan heb je veel op je bordje en veel te doen.

In de trainersopleiding van Getting Things Done (David Allen) leerde ik de minddump. Aan de hand van een triggerlijst, dat is een lijst met allerlei aspecten uit je werk- en privéleven je hoofd leeg maken van alles waar je nog iets mee moest. Dat lege hoofd zorgt ervoor dat je je volledig kan wijden aan wat je op dat moment moet doen

Nu, als echtgenote, moeder en met een eigen onderneming, heb ik nog steeds een flink aantal petten om op te zetten. Omdat de traditionele triggerlijst van GTD mij niet meer diende, ben ik hem stapsgewijs gaan optimaliseren naar één die echt werkt voor mij. Ik noem het de minddump. Hierdoor kan ik veel scherper keuzes maken in wat daadwerkelijk belangrijk is, duidelijker prioriteiten stellen die aansluiten bij mij, mijn gezin en mijn bedrijf.

De triggerlijst van GTD is online gemakkelijk te vinden. Maar wat ga je er nou mee doen? Dat vertel ik je graag. Je kunt dit in Word/Excel/To Do lijst App of op papier doen.

1. Maak voor jezelf een overzicht van al jouw rollen en verantwoordelijkheden. Welke petten heb je allemaal op? Ook kleinere maar herhaalde rollen tellen hierbij mee. De makkelijkst startzin om ze op te kunnen noemen is: 'Ik ben...' Om het overzichtelijk te houden plaats je elke rol/verantwoordelijkheid op een nieuwe bladzijde.
2. Schrijf bij elke rol de projecten waar je nu mee bezig bent (het opruimen van de zolder is ook een project. Alles wat meer dan één soort actie vraagt van je, is een project.

3. Neem de algemene triggerlijst van GTD over, alleen de triggers die relevant zijn. Het kan dus heel goed zijn dat er triggerwoorden niet verschijnen op jouw versie (ik heb bijvoorbeeld geen oprijlaan). Of juist dat ze meerdere keren op verschillende plaatsen terugkomen. Statistieken check ik op vier verschillende social media kanalen en van mijn drie websites.
4. Wanneer de triggerlijst compleet is, maak je er een mooie pdf van of je print hem uit en dan kun je ermee aan de slag!
5. Pak je triggerlijst erbij en alles wat je bedenkt - door deze triggerwoorden – wat je moet doen, schrijf je op. Alles! Ook al staat het ergens in je agenda... ook al hangt er een post-it op de koelkast... Als je echt vertrouwen had, had het echt niet in je hoofd gezeten.
6. Helemaal leeg gelopen op papier? Dan kun je gaan doen, inplannen of overdragen aan een ander en lekker productief aan de slag!

Wekelijks een minddump maken, helpt om je hoofd leeg te maken. Je kunt het dan gefocust weer vullen met de dingen die echt prioriteit hebben.

Over Angela:

Ik begeleid ondernemers en leiders in loondienst om aan zichzelf te bouwen. Zodat zij stoppen met het trotseren van de waan van de dag. Start met het trots zijn op elke waanzinnige dag!

www.2be-have.nl



8. Grip op je cijfers met een vaste routines

Anne Vrieze, eigenaar van de WWZ Academie en lid van Bites & Business Zaanstreek heeft een handige routine om grip op je cijfers te houden. Ze deelt hem graag met je.

Ik ben eigenaar en directeur van de WWZ Academie, waarmee ik online opleidingen bied voor mensen die consulent in het sociaal domein (het veld van zorg en welzijn) willen worden. Dat zijn degenen die bij gemeentes indicaties stellen voor voorzieningen voor mensen met beperkingen en jeugd en gezinnen. Sinds kort bied ik ook opleidingen voor mensen die bijstandsconsulent willen worden of consulent Inburgering, om nieuwkomers op gang te helpen in Nederland.



Mijn omzet groeide dankzij de scholingsvouchers van het UWV in een keer enorm hard in 2016. Ik had het gevoel dat ik geen grip meer had op mijn financiën. Het kwam er met bakken in, maar het ging er ook net zo hard weer uit aan alle kosten voor mijn VA, mijn studieadviseurs, docenten, sales en marketing. Gelukkig haalde Femke Hogema in dat jaar Profit First naar Nederland en dat was mijn redding om mijn inkomsten en uitgaven in de hand te kunnen houden. Ik werk daar nog steeds mee, zo kan ik mijn cash goed bewaken.



Om mijn cashpositie goed in de hand te houden, doe ik iedere werkdag, aan het begin van de dag het eerste halfuur mijn boekhouding met Moneybird en Knab, want anders komt het er in de loop van de drukke dag niet meer van. Dit is wat ik elke dag doe:

- ik boek mijn facturen in
- ik koppel mijn bankafschriften
- ik kijk of iedereen betaald heeft en herinner zo nodig mijn debiteuren

Iedere maandag is CEO-dag. Dan stuur ik facturen, betaal facturen en analyseer mijn cijfers aan de hand van de resultatenrekening, de balans en KPI's om te kijken of alles nog goed loopt.

Eens per twee weken verdeel ik mijn inkomsten over de Profit First potjes. Volgens de percentages van mijn begroting verdeel ik het geld vanuit mijn inkomstenrekening over de kostenrekening, belastingrekening, winstrekening, managementfee-rekening en DRIP-rekening. Wat de Profit First systematiek inhoudt, kun je vinden in het boek Profit First in de vertaling van Femke Hogema.

Over Anne:

Zij is eigenaar en directeur van de WWZ Academie. De WWZ Academie biedt om- en bijscholingen voor mensen die consulent in het sociaal domein willen worden:

- WMO-consulent
- Jeugdconsulent
- Consulent sociaal wijkteam
- Consulent Werk en Inkomen/Participatiewet
- Consulent Wet Inburgering
- Schuldhulpverlening en bewindvoering



www.wmotraining.nl

9. Wekelijks je boekhouding doen

Frances de Ligt, boekhouder en Profit First professional en coördinator van Bites & Business Veluwe Vallei heeft een handige routine voor het verwerken van de boekhouding. Ze deelt hem graag met je.

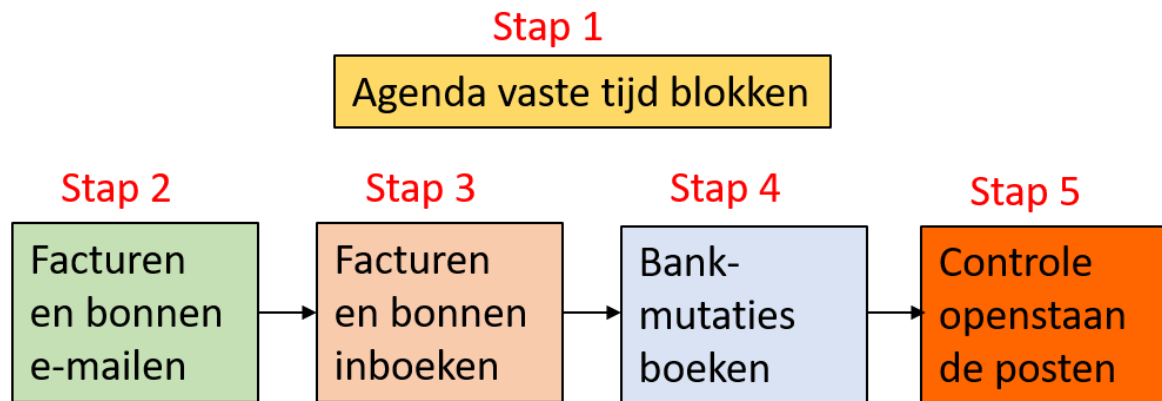
Vijf jaar geleden ben ik gestart als ondernemer. Ik had het geluk dat ik als boekhouder en ondernemersassistent startte. De ondernemerstaken, waar velen erg tegenop zien, waren voor mij juist mijn corebusiness. Maar voor de meesten is dat niet het geval!



Het goed inzicht hebben in je boekhouding en overzicht over de geldstromen in je onderneming is echter ontzettend belangrijk. Zonder dat inzicht kun je niet goede beslissingen maken, en is er de kans dat je geld uitgeeft wat op dat moment eigenlijk niet

kan. En dan kom je in de problemen. Dat soort stress wil niemand! Maar hiervoor moet de boekhouding dus wel up-to-date zijn.

Het bijhouden van de boekhouding is echter juist zo'n taak dat vaak vooruitgeschoven wordt. Men vindt het niet leuk, en als je het niet regelmatig doet dan is het telkens weer nadenken 'Hoe ging dat ook alweer?'



Wanneer je de boekhouding zelf bijhoudt, dan is een vaste wekelijkse routine hierbij een enorme hulp. Het zorgt voor een boekhouding dat altijd up-to-date is, het kost weinig tijd, en door de regelmaat onthoud je beter hoe het ook alweer ging, en is het een simpel klusje. Hieronder een stappenplan voor het bijhouden van de boekhouding in een online boekhoudpakket:

1. Bedenk een moment in de week, waarvan je bijna zeker weet dat je die elke week wel kunt reserveren voor je boekhouding. Dit hoeft niet meer dan 10-30 minuten te zijn, afhankelijk van de grootte van je onderneming. Blok deze plek elke week in je agenda. Deze stap kun je in het vervolg overslaan.
2. Zodra ze binnenkomen, stuur je je facturen en scan je je bonnen naar de boekhouding. Of verzamel ze in een mapje en stuur ze aan het begin van je geblokte tijd naar je boekhouding.
3. Verwerk je inkoopfacturen en bonnen in je inkoopboek en je verkoopfacturen in je verkoopboek, koppel ze aan een grootboek-rekening, controleer datum en factuurnummer en kijk of de BTW goed gesplitst is.
4. De bankmutaties (bank betalingen en ontvangsten) kun je nu koppelen aan de inkoopfacturen of verkoopfacturen (factuurbetaling ontvangen of factuurbetaling betaald). Als je er echt geen factuur van hebt, boek je de betaling direct op een grootboekrekening, denk er dan wel aan dat je ook weer goed oplet dat de BTW goed gesplitst is.
5. Controleer je openstaande debiteuren (de facturen die je aan je klanten hebt gestuurd) en mail eventueel een herinnering wanneer ze te lang openstaan. Controleer ook je openstaande crediteuren (de facturen die je zelf hebt ontvangen). Het kan zomaar zijn dat je een betaling over het hoofd hebt gezien.

Je boekhouding is weer bijgewerkt. Je kunt in je Winst & Verlies overzicht zien wat je resultaat is. Wanneer je dit wekelijks herhaalt, wordt het steeds gemakkelijker.

Over Frances:

Ik ben Frances de Ligt, mijn bedrijf heet Ligtwerk, en ik verlicht het werk van ondernemers door ze te helpen en te adviseren met de boekhouding en cashflowmanagement. Met de methode Profit First zorg ik voor nog meer inzicht in je cijfers, al te zien op je bankapp!

www.ligtwerk.nl



(advertentie)

De voordelen van Bites & Business:



Toproutines!

10. Maandelijks reflecteren

Francien van Rijt-Artz, Professional Organizer en lid van Bites & Business Emmen heeft een handige routine voor het maandelijks reflecteren. Ze deelt hem graag met je.



Als Professional Organizer help ik dagelijks mijn klanten met het creëren van structuur in huis, werk en leven in de breedste zin van het woord. Spullen, het wasproces, het eten op tafel krijgen, agenda, e-mail maar ook ervoor zorgen om tijd voor zichzelf te krijgen.

Alhoewel ikzelf behoorlijk snel afgeleid ben, ben ik in staat om snel weer terug te schakelen naar hetgeen ik mee bezig was. Ik ervaar dat wanneer je omgeving opgeruimd is je letterlijk en figuurlijk meer ruimte hebt om jezelf te kunnen zijn. Mensen om mij heen ervaren mij als een 'opgeruimde' persoonlijkheid.

Waar ik het belangrijk vind dat mijn klanten hun gedrag kunnen reflecteren, vind ik dat voor mijzelf als professional ook uitermate belangrijk. Op mijn socials zag ik regelmatig posts voorbij komen van collega's en andere professionals over hun maandelijks reflectie. Vervolgens ben ik gaan googlen hoe ik voor mijzelf een format zou kunnen opzetten wat ik als leidraad gebruik om te reflecteren. Zodat ik aan het einde van het jaar terug kan kijken en ontwikkelingen van mijzelf en mijn bedrijf overzichtelijk heb.

Mijn routine:



1. In mijn eerste kantoordeel van de maand plan ik 'reflecteren vorige maand' in.
2. In MS Planner, een soort Trello bord, heb ik een bord gemaakt waarin per maand mijn 'reflectievragen' staan.
3. Elke eerste week van de maand lees ik mijn vragen, denk hierover na, sta ik stil bij mijn gevoel hierbij, en noteer mijn antwoorden. Ook kijk ik even terug naar de maand ervoor; wat heb ik gedaan met hetgeen ik anders wilde doen?

Vragen die je jezelf zou kunnen stellen:

- Waar ben ik trots op?
- Wat liep er het afgelopen maand goed?
- Wat kon er beter in het afgelopen maand?
- Wat wil ik volgende maand anders doen?
- Wat vroeg veel energie?
- Wat gaf me energie?
- Wat wil ik verder ontwikkelen?

Over Francien:

Als Professional Organizer help ik jou om weer (meer) ruimte en structuur te krijgen in huis, werk en leven. Zowel hands-on als online begeleiding is mogelijk.

Ook bied ik Opgeruimd aan de Slag; online modules waarmee je zelf aan de slag gaat, waar en wanneer jij wilt. Zonder fysieke ondersteuning, maar met een handig stappenplan dat ik ontwikkeld heb.

www.opgeruimdjezelfzijn.nl



11. Doelen stellen en evalueren

Sandra Ogiers, eventmanager voor bedrijven en coördinator van Bites & Business Tilburg heeft een handige routine om er voor te zorgen dat je je blijft ontwikkelen. Ze deelt hem graag met je.



In mijn werk als eventmanager is het van belang dat ik gestructureerd te werk ga. Ieder event is een nieuw project waarbij ik van begin tot het einde de touwtjes in handen moet houden.

Voor mijn switch naar eventmanager was ik 15 jaar lang hulpverlener in de daklozenopvang in Tilburg. In de hulpverlening werken we al jaren met doelen en daar naar toe werken.

Deze ervaring, gecombineerd met mijn natuurlijke planmatige manier van werken, maakt dat ik graag mijn routine van persoonlijke plannen met je wil delen.

Jaarlijks, aan het einde van het jaar, evalueer ik het afgelopen jaar en maak ik doelen voor het komende jaar op het gebied van: Bedrijf, Omzet, Liefde, Vrienden, Dromen, Overtuigingen, Zelfliefde, Gezondheid, Hobby en Ervaringen. (Mis jij een onderwerp, voel je vrij om die toe te voegen). Hieronder mijn werkwijze:

Het is belangrijk dat je doelen stelt die realistisch zijn. Natuurlijk mag je dromen en groots denken, maar deze dromen horen niet in een jaarplan te staan. Het is belangrijk dat doelen haalbaar zijn, zodat je ook kunt vieren dat je ze behaald hebt. Maar vergeet de grote doelen en dromen niet! Schrijf ze desnoods op in een ander document, maak er een moodboard van of hang ze op.

Nadat ik de jaar-doelen heb beschreven, ga ik doelen maken voor Q1. De jaar-doelen en kwartaal-doelen beschrijf in een excel-sheet om het overzichtelijk te houden.

Ik reserveer iedere maand, aan het eind van de maand, een blok van 1 uur in mijn agenda, waarin ik mijn kwartaal-doelen evalueer en de acties opschrijf die ik de komende maand ga doen.

Hoe is afgelopen maand verlopen? Hoe heb ik gewerkt aan mijn subdoelen? Wat is er nog nodig om het doel te behalen?

Ik schrijf in een ander tabblad op welke (sub-)doelen ik behaald heb. Het is belangrijk om zichtbaar te maken welke stappen je zet en de behaalde doelen mogen zeker gevierd worden 😊. Hierdoor heb ik aan het einde van het jaar een flinke lijst met acties/subdoelen die ik behaald heb. En die kan ik goed gebruiken voor mijn jaarlijkse reflectie (en het is ook goede content!).

Aan het einde van ieder kwartaal maak ik doelen voor het volgende kwartaal. Een doel dat nog niet behaald is, blijft staan. Door mijn doelen maandelijks te bekijken, blijven ze vers en actueel.

Je kunt er natuurlijk ook voor kiezen om de doelen zichtbaar in je kantoor te hangen zodat je er steeds aan herinnerd wordt.

Over Sandra:

Ik ben Sandra Ogiers, Eventmanager voor bedrijven en coördinator van Bites & Business Tilburg. Zoals je hebt kunnen lezen ga ik heel planmatig te werk. Dit is van belang voor de goede organisatie van jouw bedrijfsevent. Zullen we samen een feestje bouwen?



www.savanha-events.nl

12. Wandelen als onderdeel van je (werk)dag

Ilse Nagy, projectcoördinator en lid van Bites & Business Drechtsteden, wandelt dagelijks. Ze deelt graag haar tips zodat jij wandelen ook een onvoorwaardelijk onderdeel van je dag kunt maken.



"Ik wil eigenlijk ook wel meer wandelen". Als ik een euro kreeg voor elke keer dat ik deze opmerking hoor, kon ik stoppen met ondernemen. Maar wat als ik je vertel dat ik in 7 jaar tijd mijn dagelijkse stappen heb zien groeien van 3000 naar 9600? En deze stijgende lijn zet nog steeds voort. Het begint met je mindset. Je weet wel dat beweging gezond is, maar wandelen is nog geen vast onderdeel van je leven. Vraag je af waarom het zo belangrijk voor jou is. Voor mij begon het als noodzaak, maar het werd een gewoonte die zowel mijn persoonlijke als professionele leven ten goede kwam. Wandelen zorgt voor een leger hoofd en ik ben er een leukere vrouw door.

En wat als van wandelen een gewoonte maken niet zo makkelijk gaat? Als het voor jou belangrijk is, maak je er een prioriteit van. Plan het als een afspraak met jezelf, zoals je dat met andere afspraken doet – gewoon in je agenda.

"Maar wat als er andere belangrijke verplichtingen tussendoor komen?" Dat is geen excuus om die dag niet te wandelen. Verschuif het naar voor of na de afspraak. Liever nog, probeer je afspraken er écht omheen te plannen. Jij kan dat!



OK, hoe dan?

Stel een haalbaar doel voor jezelf. Je hoeft niet meteen 10.000 stappen te zetten. Begin met een half uur per dag. Zorg dat je altijd een passende wandeling kan maken door je routes met tijdsduur te kennen.

Geen excuus: Je voelt je niet fit. Het zeikt van de regen. Dat rapport moet af. Er zijn een miljoen redenen te bedenken om níet te wandelen. Begin gewoon met 5 minuten. Voel je je dan nog niet gemotiveerd, keer je om. Even goede vrienden.

Vaak genoeg zal je merken dat je doorgaat.

Zorg voor een stok-achter-de-deur. Als je het bespreekbaar maakt, zul je zien dat er veel mensen in jouw omgeving zijn die 'ook meer willen wandelen'. Of alleen al kunnen peilen 'of je vandaag al hebt gewandeld'.

Wandelen is verre van nutteloos. Het kan een productief onderdeel van je werkdag zijn. Luister naar inspirerende podcasts, bel klanten of denk na over uitdagingen. Mijn favoriete apps, zoals Spotify voor die podcasts en Whatsapp voor notities en herinneringen, maken mijn wandelingen nog waardevoller. Staan je schoenen al klaar? Wandelen maar!

Over Ilse:

Ilse is een projectenvrouw. Zij pakt met haar expertise marketing-, communicatie- en organisatievraagstukken aan, met name in het basisonderwijs. Hiermee helpt ze basisscholen de werkdruk te verlagen door taken die niets met het onderwijs te maken hebben, uit handen te nemen.



www.leafsupport.nl

13. Facebookgroep laten groeien

Anita Viergever, Nederlandse belastingadviseur in Spanje en lid van Bites & Business Rotterdam heeft een handige routine voor het opbouwen en bijhouden van een Facebook community. Ze deelt hem graag met je.



Als belastingadviseur help ik tijdens alle fasen van het leven en het bedrijf. Boekhouden en belastingadvies gaat veel verder dan alleen de cijfers. Sinds ik een huis in Spanje heb, werk ik volledig online en gun ik meer mensen zo'n mooi leven. Ik weet dat er veel mogelijk is met de juiste focus en met de juiste intenties gericht op het universum. Hierdoor kan ik dit leven leiden en komen er mooie kansen op mijn pad.

Ik nam mijn Nederlandse bedrijf mee naar Spanje. Ik zocht manieren om zichtbaar te zijn en mijn ervaring met naar Spanje verhuizen te delen. Eerst reageerde ik op Facebookgroepen van anderen om mijn expertise te laten zien. Daarna startte mijn Masterclasses Ik Wil Een Huis In Spanje met een besloten Facebookgroep voor de cursisten. Deze groep heb ik later open gesteld voor iedere geïnteresseerde. Het bleef wel een besloten groep. De belangstelling is enorm. Inmiddels heeft de groep duizenden leden.

Facebookgroepen zijn een mooie community om mijzelf als belastingadviseur zichtbaar te maken en mijn expertise te laten zien. Je kunt jezelf snel verliezen in de social media en daarom heb ik een fijne routine bedacht die mij helpt.



Wat is mijn routine?

Allereerst heb ik mijn groep aangemaakt onder mijn bedrijfspagina Vrij van Belasting. Dat heeft tot doel dat die naam ook blijft hangen en het heeft een professionele uitstraling.

Vervolgens heb ik steeds de naam van mijn groep gemeld op mijn persoonlijke Facebookpagina en op LinkedIn. In de naam zelf begint ieder woord met een hoofdletter voor een krachtige uitstraling.

Facebook heeft fijne tools om het beheer te vereenvoudigen.

Mijn routine is:

1. twee keer per dag voeg ik de nieuwe deelnemers toe.
2. ik vraag deelnemers om zich even voor te stellen. Dat is een automatische instelling in Facebook.
3. ik heet daarna iedere voorsteller persoonlijk welkom door te reageren op hun bericht.
4. twee keer per week heb ik een standaard bericht ingesteld. De eerste om nieuwe leden automatisch welkom te heten in de groep. In het tweede bericht vraag ik de deelnemers om hun stappen te delen die ze deze week gaan doen om hun doel te bereiken.
5. één keer per dag scroll ik door alle berichten en reageer ik hier en daar.

In deze groeiende groep wil ik mezelf als belastingadviseur profileren en mijn online programma Ik Wil Een Huis In Spanje aanbieden.

Over Anita:

Anita Viergever runt een administratiekantoor, geeft belastingadvies en exploiteert onlineprogramma's. Met de Masterclass Zoomlessen Ik Wil Een Huis In Spanje begeleid ze deelnemers van droom tot realisatie van een leven onder de Spaanse zon.



www.vrijvanbelasting.nl

14. Social media ritme

Marijke Krabbenbos, oprichter en eigenaar van Bites & Business, heeft een handige routine voor het maken en posten van social media berichten. Ze deelt hem graag met je.



Ik werk aan veel verschillende projecten, in veel verschillende rollen. Dat vind ik heerlijk, maar maakt ook dat ik continue heen en weer schiet tussen taken. Voor Bites & Business heb ik altijd veel te melden op de socials en postte ik iets als ik er aan dacht. Met steeds een ander platje dat ik dan moest zoeken of maken. Ik wilde er wat lijn en structuur in aanbrengen en ik heb toen de volgende routine voor mezelf uitgewerkt.

1. In een Word-document schrijf ik één keer per week de teksten voor vijf posts voor de week erop. Alle posts hebben een vaste serie hashtags waar ik één keer over nagedacht heb. Er zit een ritme in de posts, zowel in kleur als in tekst. Bijvoorbeeld, elke maandag de diners van die week, elke dinsdag een landelijke activiteit, elke woensdag een share-voordeel onder de aandacht, elke donderdag een event van derden en elke vrijdag een netwerktip. Meestal met een link naar de site waar meer info op staat. Het aantal woorden is onder het maximum voor Facebook, LinkedIn en Instagram. One text fits all, wat vast niet helemaal optimaal is. Maar goed genoeg voor mij.

5-6		He ondernemende vrouw, Ook deze week weer de mogelijkheid om te netwerken. In Groningen op een schip, in Schaikhaar en in Breda gaan we lunchen. Je ontmoet bij Bites & Business gelijkgestemde, ondernemende vrouwen. We helpen je graag verder met onze kennis en netwerk. Op de site kun je je aanmelden, ook (nog) niet-leden zijn welkom. #netwerken #vrouwelijkeondernemers #inspiratie #elkaarhelpen
6-5		Last call voor de Waddenworkation, op 11 juni vertrekt de klipper en kiezen we het ruime sop. Zellen, spannen, werken en uitvaaien. Met een leuke groep ondernemende en dus inspirerende vrouwen. Voor spontane beslissingen hebben we een mooie last-minute prijs van €500. Of je nu lid bent of nog niet. Kijk op de site voor alle info. #netwerken #vrouwelijkeondernemers #inspiratie #elkaarhelpen
7-6		Bij @Liesje Geuzinge hebben we met drie leden twee dagen geklust op de laptop. Businessklussen dus, zodat Liesje een mooi logo van @Jet Nijhuis, prachtige foto's van haar locatie van @Kelly Huijbers en goede teksten voor de website kreeg. In een mum van tijd was daarna de website gemaakt. We werkten samen, leerden elkaar goed kennen en hadden een heerlijke tijd op het buiten van Liesje. Op 23 juni is het openingsfeest! #netwerken #vrouwelijkeondernemers #inspiratie #elkaarhelpen

2. In Canva maak ik voor elke post een vierkant plaatje, met de kleuren van het B&B-logo en een vast lettertype. Ik download dan de 5 plaatjes en sla ze op met in de naam de datum waarop ie gepost gaat worden. En ik plak het plaatje ook in het Word-document, bij de tekst. In een tabel, zie afbeelding. Handig om terug te kunnen kijken.

Dit is het denkwerk, één keer per week.

3. Vervolgens, is het eerste wat ik op een werkdag doe, het bericht posten door de tekst van die datum uit het Word-document te kopiëren en in de Facebookpagina, Facebook-groep, LinkedIn-companypage, LinkedIngroep te plakken en het plaatje erbij te zetten. Dat plaatje vind ik

meteen want de datum van die dag is de titel van het plaatje. Niet hoeven denken, alleen doen. Op Instagram altijd eerst het plaatje en dan de tekst.



Dit is dagelijks twee minuten werk en de post staat vijf keer online. Heerlijk!

Door in het Word-document alles bij elkaar te houden, kan ik gemakkelijk terugkijken wat ik wanneer gepost heb. Dit kan wellicht ook met allerlei handige social media planningstools, maar voor mij werkt het zo fijn. Word, Canva en handmatig posten.

Oh ja, ik ben heel slecht in meten, dus dat doe ik niet 😊

Wie, oh, wie heeft daar een goede routine voor?

Over Marijke:

Marijke is, naast eigenaar van Bites & Business, ook innovatiemanager, brainstormfacilitator en trainer Creatief Denken. En ze zet regelmatig nieuwe initiatieven op als de Bedenktank, Tafel tien en de Supportclub.

www.ideacompany.nl

www.tafeltien.nl



Toproutines!