

Next VA

PROJECT-, MANAGEMENT- & ORGANISATIEONDERSTEUNING
VOOR ZORG, GEZONDHEID & WELZIJN

DE NEXTVA WEEKSTART

In 15 minuten van een vol hoofd naar overzicht voor de week.

EEN PRAKTISCHE WEEKPLANNER

Voor ondernemers en professionals binnen zorg, gezondheid & welzijn.

Meer rust. Meer overzicht.

Meer ruimte voor wat echt belangrijk is.

START VAN DE WEEK

Eerst uit je hoofd

Neem twee minuten. Schrijf alles op wat nu door je hoofd gaat. Nog niet ordenen of oplossen - alleen verzamelen.

Dit speelt er deze week...

Welke afspraken, overleggen of cliëntmomenten zijn belangrijk?

Welke deadlines of belangrijke momenten komen eraan?

Wat vraagt deze week aandacht binnen mijn praktijk, team of organisatie?

Waar maak ik me op dit moment zorgen over?

ZO GEBRUIK JE DEZE WEEKSTART

Start van de week - 10 minuten: hoofd leegmaken, 3 prioriteiten bepalen en acties verdelen.

Tijdens de week - 2 minuten per dag: acties en voortgang kort bijwerken.

Vrijdag - 5 minuten: week afsluiten, losse eindjes vastleggen en volgende week voorbereiden.

Eerst overzicht, daarna keuzes.

FOCUS

Mijn 3 prioriteiten

Als vrijdagmiddag maar drie dingen echt verder zijn, welke moeten dat dan zijn? Kies maximaal drie resultaten waarop je deze week bewust wilt sturen.

PRIORITEIT 1

Wat wil ik aan het einde van deze week bereikt hebben?

Wat is de eerstvolgende concrete actie?

Wanneer maak ik hier tijd voor?

PRIORITEIT 2

Wat wil ik aan het einde van deze week bereikt hebben?

Wat is de eerstvolgende concrete actie?

Wanneer maak ik hier tijd voor?

PRIORITEIT 3

Wat wil ik aan het einde van deze week bereikt hebben?

Wat is de eerstvolgende concrete actie?

Wanneer maak ik hier tijd voor?

Wat kan mijn prioriteiten deze week verstoren?

Wat ga ik doen om dat te voorkomen?

Moet jij dit eigenlijk allemaal zelf doen?

Een volle actielijst betekent niet automatisch dat alle acties bij jou horen. Maak zichtbaar wie waarvoor aan zet is.

Actie	Eigenaar	Deadline	Status	Mijn rol
			Open / Loopt / Klaar	Uitvoeren / Beslissen Bewaken / Geen
			Open / Loopt / Klaar	Uitvoeren / Beslissen Bewaken / Geen
			Open / Loopt / Klaar	Uitvoeren / Beslissen Bewaken / Geen
			Open / Loopt / Klaar	Uitvoeren / Beslissen Bewaken / Geen
			Open / Loopt / Klaar	Uitvoeren / Beslissen Bewaken / Geen
			Open / Loopt / Klaar	Uitvoeren / Beslissen Bewaken / Geen

NEXTVA-REFLECTIE

Bij hoeveel acties hierboven ben jij daadwerkelijk degene die ze moet uitvoeren?

KEUZES MAKEN

Zelf doen, delegeren, parkeren of stoppen?

Niet alles wat op je bord ligt, hoeft daar te blijven liggen. Bekijk je werkzaamheden opnieuw. Waar horen ze eigenlijk thuis?

ZELF DOEN

Dit vraagt mijn expertise, verantwoordelijkheid of besluitvorming.

DELEGEREN

Dit hoeft niet door mij uitgevoerd te worden.

PARKEREN

Dit is belangrijk, maar niet deze week.

STOPPEN

Dit levert onvoldoende op of hoeft misschien niet meer.

DE NEXTVA-VRAAG VAN DE WEEK

Waar ben jij deze week echt de enige persoon die dit kan doen - en welke werkzaamheden hoeven eigenlijk helemaal niet door jou gedaan te worden?

Wat ga ik deze week bewust niet zelf doen?

AFSLUITEN

De vrijdagcheck

Vijf minuten op vrijdag kan je maandag een hoop onrust besparen.

Waar ben ik deze week tevreden over?

Welke van mijn drie prioriteiten zijn daadwerkelijk verder gekomen?

☐

Prioriteit 1

☐

Prioriteit 2

☐

Prioriteit 3

Wat is niet afgerond en waarom?

Waar wacht ik nog op van iemand anders?

Wat moet volgende week als eerste mijn aandacht krijgen?

Wat wil ik volgende week anders organiseren?

Blijven dezelfde werkzaamheden iedere week terugkomen?

Als acties blijven liggen, projecten steeds doorschuiven of jij degene blijft die overal achteraan moet, ligt de oplossing misschien niet in nóg beter plannen. Misschien vraagt het om meer structuur, duidelijker eigenaarschap of ondersteuning bij de uitvoering.

EEN LOGISCHE VOLGENDE STAP

Met de NextVA Management Structuurscan brengen we samen in kaart waar je tijd weglekt en waar meer structuur of ondersteuning het meeste verschil maakt.

www.nextva.nl