



Meer gedaan krijgen op een
dag mét als resultaat meer
voldoening!

1 - 3 - 5 methode



Je herkent dit vast!

Je bent altijd druk bezig in je hoofd met alles wat je nog wilt en moet doen.

Je hebt wel een actielijst, maar als je hiernaar kijkt zakt de moed je in de schoenen. Je weet niet waar je moet beginnen. Het verlamt je en uiteindelijk stel je meer taken uit dan dat je ze daadwerkelijk doet. Hoe kan dat nou? Waarom heb ik aan het einde van de dag geen energie meer en voor mijn gevoel zo weinig gedaan? Het is enorm frustrerend! Alle dromen die je hebt, duren op deze manier alleen maar langer om werkelijkheid te worden.

Hoe zou het zijn als je rust en overzicht hebt in je hoofd? Dat je elke dag weet wat je moet doen en jouw actielijst steeds kleiner wordt? En dat je na een werkdag, al je geplande taken ook afgerond hebt? Heerlijk! Dan ga je opgewekt en voldaan naar huis omdat je een productieve dag hebt gehad.

IK GA JE LEREN HOE JE MEER GEDAAN KRIJGT EN HOE JE MEER VOLDOENING KRIJGT!

De **1-3-5 methode** is een planmethode die mij ontzettend goed geholpen heeft. Het is een bepaalde manier van een to-do-lijst maken. Je kunt deze methode aanpassen aan je eigen behoeftes en aan de verschillende energieniveaus die je op een dag hebt. Het is super simpel en je kunt dit direct toe te passen. Of je nu ondernemer bent of bij een werkgever werkt, iedereen kan dit gebruiken.

Sinds ik deze methode heb ontdekt, krijg ik veel meer gedaan op een dag. Daarnaast ben ik productiever, heb ik meer controle, wordt mijn master to-do lijst kleiner en ervaar ik meer voldoening.



“Meteen toen ik hiermee begon ervaarde ik rust, overzicht en vooral voldoening!”

De 1-3-5 methode

De methode is gericht op het voltooien van een aantal taken per dag. 9 om precies te zijn. We gaan voor deze to-do-lijst uit van een werkdag van ongeveer 8 uur. Op zo'n werkdag moeten er veel verschillende dingen gebeuren. Daarom is het handig om op je actielijst taken te hebben staan die niet allemaal even lang duren. We hebben allemaal wel een moment waar we het scherpst zijn op een dag het meeste gedaan krijgen.

Aangezien er op een dag veel verschillende dingen moeten gebeuren, is het ook handig om taken op je actielijst te hebben staan die niet allemaal even lang duren. En er zijn natuurlijk ook van die momenten waarop de motivatie wat minder is. Vanuit die gedachte is deze planningsmethode ontstaan.

Voor mij werkt het goed om dagelijks op deze manier te plannen: 1 grote taak, 3 medium taken en 5 kleine taakjes.



1



3



5



THAT'S IT! HET IS HEEL SIMPEL EN TOEPASBAAR VOOR IEDEREEN.

De grote taak duurt gemiddeld tussen 2-3 uur. Het is echt een concentratie-taak. Hierbij wil je goed in je energie wilt zitten om deze uit te voeren. De medium taken kosten ongeveer een half uur per taak en de kleine taakjes slechts tussen de 5-10 minuten.

Als je je werkdag zo inplant nemen je voorgenomen ongeveer 5 tot 6 uur in beslag.

Het fijne aan deze techniek is: er is dus altijd ruimte over om dingen op te pakken die onverwacht voorbijkomen en die écht vandaag je aandacht nodig hebben. Je kunt dus nog steeds de taken volbrengen die je voor vandaag bedacht hebt. En daarnaast óók nog een belangrijke mail beantwoorden, iets sturen naar je collega en een telefoontje van een leverancier beantwoorden. Zonder dat je takenlijst hierdoor in het geding komt. Je hebt zelfs nog tijd over om te lunchen!

WE FALEN VAAK ALS HET GAAT OM HET MAKEN VAN EEN TO-DO-LIJST



Wat is een goede to-do-lijst nou eigenlijk? Wat de meeste mensen maken lijkt vaak meer op een wensenlijst voor die dag. Hierop staat alles wat we graag willen doen en af willen krijgen. Maar is zo'n to-do-lijst wel realistisch? In hoeverre houd je met het maken van je lijst rekening met hoe lang een taak duurt? En misschien zijn het wel veel te veel taken om op één dag af te krijgen. En zo wordt de lijst meer een braindump van alles wat in je hoofd zit. In plaats van wat het zou moeten zijn: een opsomming van bewust gekozen acties die je vandaag wilt gaan doen.

Het nadeel van een braindumplijst is, dat je tijdens de dag steeds opnieuw een beslissing moet nemen. Wat ga ik nu weer uit die braindump oppakken. En bovendien; een te lange lijst die je niet op een dag afkrijgt, werkt erg demotiverend. Tuurlijk, als dat één keer gebeurt is dat niet erg. Maar als je elke dag naar huis gaat met het gevoel dat je nog niet klaar bent, dan is dat heel frustrerend.

Denk je eens in, je hebt acties bedacht die je vandaag wilt afronden. Om 16 uur ben je klaar met al deze acties. Je voelt je voldaan.

Dan kun je:

1. Lekker vroeg naar huis gaan, want je hebt het verdiend! Je was mega productief vandaag.

Of

2. Je pakt je master to-do-lijst erbij en kijkt of je nog een extra taak kan doen. Gewoon omdat je er de tijd voor hebt en in een goede winnaars flow zit.

DE LEIDING NEMEN OVER JE WERKDAG



Door bewust je dag in te plannen krijg je meer focus en ruimte in je hoofd. Je weet ten slotte wat je vandaag moet doen. En dus hoef je niet na te denken over andere dingen die eventueel nog moeten gebeuren. Bedenk je gedurende de dag een actie die op korte termijn moet gebeuren? Plan hem dan meteen in op de 1-3-5 to-do-lijst van morgen of overmorgen. Hierdoor heb je niet alleen direct meer rust in je hoofd, het geeft je ook meer overzicht. Want door te plannen en bewust te kiezen wat je vandaag gedaan wilt hebben, neem je de leiding over je dag. Jij bepaalt wat er vandaag afgerond wordt, jij hebt de controle.

Waarom werkt deze methode?

Ik heb je al uitgelegd dat deze lijst qua tijd perfect past in een werkdag. Daarnaast is er dan nog tijd over is voor andere (onverwachte) zaken. Dankzij deze methode bepaal je zelf wat je die dag gaat doen. Dit geeft een groot gevoel van controle.

En er zijn nog meer voordelen:

- Het geeft je rust en overzicht omdat je vooruit je taken inplant
- Je bereikt meer omdat je minder werk uitstelt. Je weet namelijk precies wat er vandaag gedaan moet worden
- Je hebt meer focus. Hierdoor ben je minder snel afgeleid door minder belangrijke zaken
- Het afronden van je hele actielijst geeft je een voldaan gevoel. Je kan met een gerust hart naar huis toe en je laptop dichtklappen
- Wanneer we een taak doorstrepen wordt er in ons lichaam dopamine aangemaakt. Het is een gelukstofje dat verslavend werkt. Daarom voelt (en werkt) het zo goed!

De verschillende taken uitgesplitst



We duiken nu wat dieper in de verschillende taken, zodat jij precies weet hoe je deze methode zelf kunt inplannen.

1. GROTE TAAK

Voor de grote taak plan je een actie die rond de 2 tot 3 uur duurt. Het is dus een lange concentratie taak. Hier duik je even helemaal in. Dit kan iets zijn wat erg urgent is en moet gebeuren. Of juist iets wat een stap dichterbij het realiseren van jouw droom is.

Een aantal voorbeelden van een grote taak zijn:

- het schrijven van een nieuwsbrief,
- een module maken voor je online cursus,
- het schrijven van een paar bladzijden van jouw boek,
- een kwartaalplan maken,
- een Powerpointpresentatie maken voor een belangrijke meeting,
- het afronden van je boekhouding.

Welke grote dingen staan bij jou al langer op je lijst? En worden steeds maar weer vooruitgeschoven omdat er andere dingen tussendoor komen? Door deze dingen in te plannen werk je aan iets belangrijks, namelijk je droom. En daarnaast doe je alsnog genoeg andere werkzaamheden die nu ook gedaan moeten worden.



3. MEDIUM TAKEN

De medium taken zijn acties die ongeveer een half uur duren. In een half uur kan je best veel doen. Als je maar duidelijk hebt wat je moet doen, én dat half uur er voor vrij maakt.

Voorbeelden van taken die een half uur duren zijn:

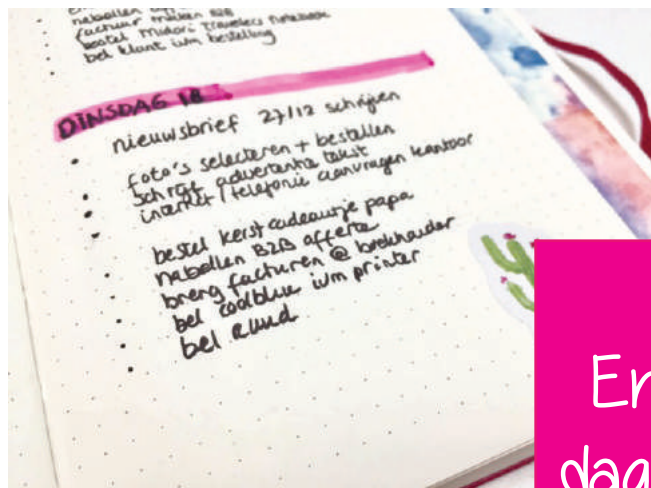
- aanpassingen doen in het marketingplan,
- een email-beantwoorden-blok (als je dagelijks veel e-mails krijgt),
- een bestelling bij een leverancier doen,
- een meeting/afpraak met een collega,
- iets aanleveren wat je een ander beloofd hebt.

5. KLEINE TAAKJES

De kleine taakjes duren ongeveer 5-10 minuten. Als je energie even wat minder is (bij de meeste mensen is dat aan het einde van dag), zijn dit fijne dingen om te doen.

Voorbeelden van kleine taakjes zijn:

- de tandarts bellen voor een afspraak,
- bestel een notitieboek online,
- reageer op een email,
- even een Tikkie betalen,
- factuur maken voor klant,
- iets klaar leggen.



En zo plan je dus per dag 9 taken in die je op een dag gedaan kunt

BELANGRIJK OM DE JUISTE TAAK OP HET JUISTE MOMENT TE DOEN

We hebben gedurende dag niet de hele tijd hetzelfde energieniveau. Daarom zijn er verschillende soorten taken die je kunt doen op momenten die het beste bij je passen.

Het is erg intensief om aan 1 grote taak te werken en daar gefocust op te blijven. Kies daarom het moment uit dat jij het scherpst bent en het beste in je energie zit. Voor de meeste mensen is dit in de ochtend. Dus meteen om 9 uur als je begint tot aan de lunch.

Na de lunchpauze doe je een paar medium taken en je sluit je werkdag af met de kleine taakjes. Deze volgorde werkt bij de meeste mensen die 's ochtends het productiefst zijn. Dit zijn veelal ochtendmensen.

Ben jij meer een avondmens? Kijk dan eens of jij van 14-17 uur aan je grote taak kan werken en met de andere (kleinere) taken je dag start. Probeer en test wat bij jou werkt en hou hier aan vast.



Er is niet één manier die voor iedereen werkt. Er zijn altijd meerdere wegen die naar Rome leiden. Ik ben er wel van overtuigd dat deze methode veel mensen kan helpen productiever te zijn. Probeer er een beetje mee te spelen en eventueel iets aan te passen, zodat deze goed voor jou werkt.



Praktische tips

DE MASTER TO-DO-LIJST

Het is handig om ook een master to-do-lijst te maken. Als er veel op je bordje ligt, maak dan eerst een lijst van alles wat je wilt en wat je moet doen. Zie het als een braindump van alle acties. Je hoofd leegmaken. Elke dag als je iets bedenkt wat geen haast heeft, zet je dit op deze master lijst. Elke dag als je jouw 1-3-5 lijstje gaat maken pak je de master lijst erbij om te kijken of je iets kan oppakken wat hierop staat.

HOE GA JE OM MET URGENTE TAKEN?



Helaas hebben we gedurende een werkdag ook urgente taken. Hier moet je direct aandacht aan besteden. Handel deze taak gelijk af of plan hem in voor vandaag. Is het een urgente taak die je niet per se vandaag, maar wel morgen of overmorgen moet gebeuren? Plan hem dan meteen in je 1-3-5 to-do-lijst van morgen of overmorgen in.

WANNEER KAN JE HET BESTE DE TO-DO-LIJST MAKEN?

Aan het einde van de dag raad ik je aan om even 5 minuten te blijven zitten om je actielijst voor morgen te maken. Misschien is deze deels al ontstaan door de actiepunten die tijdens dag bij je zijn opgekomen en die je meteen hebt ingepland om morgen te doen. Als je geen dringende taken meer hebt, kijk dan op de master to-do-lijst of er een actie is die je morgen kunt oppakken. Het voordeel is dat je zodra je morgen aan het werk gaat, precies weet wat je moet doen en zo gelijk al een productieve start maakt. Je kunt meteen aan de slag!

ZORG DAT DE TAKEN OP JE TO-DO-LIJST EEN WERKWOORD BEVATTEN

Hierdoor weet je precies wat je moet doen. Als er alleen staat marketingplan, dan is het moeilijker om in beweging te komen. Moet je het marketingplan maken, aanpassen, onderzoek, versturen naar iemand, uitprinten? Zodra je opschrijft: aanpassen marketingplan weet je meteen wat je bedoelt en ziet de taak er heel haalbaar uit. Probeer dus bij elke taak die je opschrijft te beginnen met een werkwoord: bel, koop, bestel, maak, verstuur etc.



En nu toepassen!

Je kunt deze methode opschrijven in je agenda of planner, in je notitieboek, op een los blaadje of in het template dat bij dit e-book zit. Net wat jij prettig vindt werken.

Ik hoop dat deze methode je helpt om je dag eens anders in te plannen dan je tot nu toe gewend bent. Zodat je zelf de leiding neemt over je dag en de dag niet zomaar laat gebeuren.

Kijk na een week toepassen hoe dit systeem voor je werkt. Maak er een kort reflectiemomentje van. Was het fijn? Heb je meer gedaan dan je anders zou doen? Heeft het je rust in je hoofd en focus gegeven?

Ben je enthousiast over wat je allemaal hebt gedaan in een week? Superfijn! Ga er lekker mee door. Werkt het niet? Gooi de methode niet meteen over boord. Kijk dan of je het een klein beetje kunt aanpassen zodat het wel bij jou en je werkzaamheden past.

Denk er ook aan het template te printen en te testen. Deze vind je op de volgende pagina.

mijn super productieve week

weeknummer:

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

 My Lovely Notebook

Over mij



Bedankt voor het lezen van dit e-book over de 1-3-5 methode. De methode die mij zoveel heeft gebracht en mijn geheim is van een super productieve dag.

Ik ben Juliëtte Moolenbeek. De eigenaresse van de webshop www.mylovelynotebook.nl. Hier verkoop ik de allermooiste notitieboeken en planners. Als je een handige planner of notitieboek zoekt, raad ik je zeker aan even in de webshop te kijken. Wellicht is de [productivity planner](#) of [the Best Self journal](#) iets voor jou.



**WIL JE ANDEREN ATTENDEREN OP DIT
E-BOOK? LAAT ZE DAN HET NIEUWSTE
EXEMPLAAR DOWNLOADEN.**

WWW.MYLOVELYNOTEBOOK.NL/PLAN-METHODE