

10 TIPS VOOR UITSTELGEDRAG

Everything is mindset!

Alles begint altijd met je mindset!

Hoe denk je over jezelf en wat je wel en niet kunt.

Denk je dat je het kunt, dan gaat het lukken, denk je dat het moeilijk en zwaar gaat worden, dan is dat je ervaring!

Wees je bewust van hoe je denkt.



Tip 1-5

JUST DO IT



Tip 1

Maak een plan: Stel een duidelijk plan op voor wat je moet doen en wanneer. Door dit te doen, kun je jezelf motiveren en voorkom je dat je in de verleiding komt om dingen uit te stellen.

Tip 2

Prioriteiten stellen: Bepaal wat belangrijk is en begin daar eerst aan. Hierdoor voorkom je dat je tijd verspilt aan onbelangrijke taken.

Tip 3

Deel het op: Verdeel grote taken in kleinere taken en werk in delen. Dit kan helpen om jezelf niet te overweldigen en zorgt voor een gevoel van voortgang.

Tip 4

Vermijd afleiding:
Zorg voor een omgeving zonder afleidingen, zoals je telefoon, social media of tv. Dit kan helpen om je te concentreren op je taken en de verleiding om uit te stellen te verminderen.

Just do it

TIP 5

Beloon jezelf: Stel beloningen voor jezelf in wanneer je een taak hebt voltooid. Dit kan helpen om gemotiveerd te blijven en om uitstelgedrag te voorkomen. Dit is een hele belangrijke; ons brein houdt namelijk van beloningen :)

TIP 6

tip

Stel deadlines: Stel realistische deadlines voor jezelf en houd je eraan. Dit kan je helpen om gemotiveerd te blijven en om te voorkomen dat je dingen uitstelt tot het laatste moment.

TIP 7

tip

Wees niet te streng voor jezelf: Geef jezelf de ruimte om fouten te maken en wees niet te hard voor jezelf als je een keer uitstelt. Accepteer dat het soms gebeurt, maar probeer de volgende keer beter te doen.

TIP 8

Zoek hulp: Als je merkt dat je niet alleen uitstelgedrag kunt verminderen, vraag dan om hulp. Dit kan bijvoorbeeld door een coach, therapeut of mentor te raadplegen.

Just do it!

EVERYTHING IS
POSSIBLE

TIP 9-10

Tip 9

1. **Doelen stellen:** Richt je op het opstellen van doelen op korte en lange termijn, en het stellen van prioriteiten bij het nastreven van deze doelen. Dit kan helpen om de focus te behouden en tijd en energie te besparen door te voorkomen dat tijd wordt besteed aan niet-relevante taken.

Tip 10

Planning: een planning kan je helpen bij het maken van dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse schema's, met behulp van tools zoals een agenda of to-do-lijstjes. Dit kan helpen om te zorgen voor een gestructureerde benadering van het werk en voorkomen dat taken worden vergeten.

JOUW PLAN

Schrijf nu voor jezelf op welke tips je de komende 30 dagen gaat integreren. Zoals bekend kost het gemiddeld 30 dagen om een nieuwe gewoonte aan te leren.

Maar start nooit met 3 dingen tegelijk..

Hieronder dus een schema voor 90 dagen, iedere 30 dagen 1 nieuwe gewoonte toepassen.



.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

notifications voor jou

A series of 18 horizontal dotted lines for handwriting practice.

Over MIJ



Leuk dat je deze gratis tips hebt gedownload. En nu hoor ik je denken, tja dat wist ik toch allemaal ?

Maar je hebt niet voor niets deze tips gedownload, je wilt vast je uitstelgedrag verminderen.

Herhaling is de key ! Doe wat je moet doe , do the work!

Als je doet wat je altijd deed, krijg je wat je altijd kreeg ;)

En je bent niet de enige die met uitstelgedrag worstelt, maar met deze tips kun je iedere keer weer jezelf verbeteren en zorgen dat je uitstelgedrag verminderd, je acties doen toenemen en je productiviteit verhogen.

Als iemand anders het kan, kun jij het ook !

Liefs Louise

MEER HULP NODIG IN
DE VORM VAN
TRAINING OF
COACHING ?

www.louisejorritsma.nl
www.business-organizer.nl
info@louisejorritsma.nl