

REFIVE

Agenda management & prioriteiten

Jouw persoonlijke REFIVE route

Speciaal samengesteld op basis van jouw
focus op agenda management & prioriteiten

JJe gaf aan dat je vooral winst ziet in:

- Betere planning
- Meer overzicht
- Minder werkdruk

In deze route werken we niet aan “meer doen”,
maar aan beter kiezen.

We combineren

- Inzicht
- Praktische tools
- Concrete gedragsverandering
- Zodat je agenda weer voor jou werkt

REFIVE





WAT KUN JE VERWACHTEN?

DOEL: MEER ONTSPANNING

- 10–15 minuten per dag
- Vaste momenten per week
- Herhaling boven perfectie

JOUW PLAN

Naam:

Startdatum:

Mijn intentie voor het programma:

ERVARINGEN



“Ik probeerde meerdere ballen hoog te houden waardoor ik vaak weinig energie had. REFIVE heeft me geleerd dat het oké is om soms nee te zeggen. Ik ben minder bezig met wat anderen van me vinden en heb meer zelfvertrouwen.”

Sofie, Coolblue



“Vaak kwam ik na een werkdag thuis met veel hoofdpijn. Dankzij REFIVE heb ik geleerd om slim met mijn perfectionisme om te gaan en mijn stress te verminderen.”

Eline, Rituals



“Het programma was een game changer! Ik leerde mijn perfectionisme beter begrijpen en kreeg praktische tools om stress los te laten. Dankzij de oefeningen voel ik me rustiger en kan ik eindelijk wat milder voor mezelf zijn. Echt een aanrader!”

Inger, Talpa

PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK



Week 1

Overzicht en realiteit

Stap 1: Incheck moment

Duur	5 minuten
Module	Welkomst Module, Incheck moment
Waarom	Dit is je nulmeting. Zonder startpunt zie je geen voortgang
Incheckmoment	<input type="checkbox"/>

Stap 2: Rollen bepalen

Duur	10 minuten
Module	Richting, Module 1, Waar wil je heen
Waarom	Veel werkdruk ontstaat door onduidelijke rolverwachtingen.

Bekijk eerst de video's

- Begin met het einde in gedachten
- Maak nu opdracht 4 van Module 1 in je werkboek

PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK



Week 1

Overzicht en realiteit

Stap 3: Mission statement maken

Duur	10 minuten
Module	Richting, Module 1, Waar wil je heen
Waarom	Je agenda moet je missie ondersteunen, niet ondermijnen.

Bekijk eerst de video

Maken van je persoonlijke mission statement

Maak nu opdracht 5 in je werkboek

Stap 4: Gedragsactie

Elke werkdag start met 1 prioriteit.

Voordat je je mail opent, schrijf bovenaan je dag:	Als ik alleen vandaag dit afrond is mijn dag succesvol
Waarom	Prioriteit voorkomt reactief gedrag
Frequentie	Dagelijks



PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK

Week 2

Prioriteiten en invloed

Stap 1: Invloed bepalen

Duur	10 minuten
Module	Inzicht, Module 4, waar heb je invloed op
Waarom	Energieverlies ontstaat vaak door dingen buiten je controle

Bekijk eerst de video

Cirkel van invloed

Maak nu opdracht 2 van Module 4 in je werkboek

Stap 2: Eisenhower matrix

Duur	10 minuten
Module	Ervaar, module 6, Eisenhower matrix
Waarom	Niet alles wat urgent voelt is belangrijk

Bekijk eerst de video

Eisenhower matrix

Maak nu opdracht 1 van Module 6



PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK

Week 2

Prioriteiten en invloed

Stap 3: Gedragsactie

**Elke werkdag 1 taak schrappen,
verplaatsen of delegeren.**

Frequentie

Minimaal 3x deze week

Waarom

Grip ontstaat door
verminderen, niet
optimaliseren.

Frequentie

Dagelijks

Gebruik bij beslisvraag

“Draagt dit bij aan mijn missie
of rol?”

PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK



Week 3

Energie en gedragspatronen

Stap 1: Energienemers en gevers

Duur	10 minuten
Module	Inzicht, Module 4, Hoe gebruik je je energie
Waarom	Niet elke taak kost evenveel mentale energie.

Bekijk eerst de video

Energielekken? Ontdek je energiegevers en nemers

Maak nu opdracht 3 van Module 4 in je werkboek

Stap 2: Gedragspatronen

Duur	15 minuten
Module	Inzicht, Module 4, Gedragspatronen
Waarom	Zonder inzicht in je gedragspatronen blijft werkdruk terugkomen

Bekijk eerst

Wat voor gedrag vertoon jij & Perfectionisme en bewijsdrang

Maak nu opdracht 7 & 8 van Module 4 in je werkboek

PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK



Week 3

Energie en gedragspatronen

Stap 3: Gedragsactie

Gebruik de inzichten uit de module

Kies één concrete situatie waarin je anders reageert

Niet meteen reageren op de mail

Een taak terugleggen

Duidelijk aangeven dat iets niet pas

Een vergadering inkorten



PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK

Week 4

Structuur en gewoontevorming

Stap 1: Agenda management

Duur	15 minuten
Module	Ervaar, Module 6, Agenda management
Waarom	Wat je niet bewust plant, wordt ingevuld door urgentie van anderen.

Bekijk eerst de video

Agenda management

Maak nu opdracht 2 van Module 6 in je werkboek

Stap 2: Kies je gewoonte

Welke interventie had het meeste effect

Dag starten met 1 prioriteit

2 focusblokken per week

1 taak per dag schrappen

Pauzes plannen

Wekelijkse agenda review



PERSOONLIJK PLAN VAN AANPAK

Week 4

Structuur en gewoontevorming

Stap 3: Maak het blijvend

Duur	10 minuten
Module	Ervaar, Module 6, Nieuwe gewoontes aanleren
Waarom	Hoe houden we nieuwe plannen vol?

Bekijk eerst

Nieuwe gewoontes aanleren

Vul opdracht 3 van Module 6 in

Stap 4: Tussentijdse evaluatie

Duur	10 minuten
Module	Fundament, Module 3, Tussentijdse check-in
Waarom	Metten maakt verandering inzichtelijk

Tussentijdse check-in

Je hebt nu 30 dagen gewerkt aan persoonlijke ontwikkeling.

Goed gedaan! Neem een moment om dat te erkennen!

REFIVE

10 experts, één doel, een duurzame werkomgeving

Jouw persoonlijke REFIVE route - vervolg

REFIVE

Wat nu?

Je gaat zelfstandig verder

Het programma bevat nog veel aanvullende modules, lessen en oefeningen.

Denk aan:

- Diepere inzichten in gedragspatronen
- Grenzen & communicatie
- Agenda management
- Leefstijloptimalisatie
- Verdiepende adem- en lichaamsinterventies

Je wilt verdiepen met 1:1 begeleiding

Soms merk je dat:

- Je sneller tot de kern wilt komen
- Patronen dieper wilt onderzoeken
- Persoonlijke begeleiding helpend is

Wil je verkennen of 1:1 begeleiding passend is?

Mail dan naar: info@refivenow.nl

Je hebt vragen

Neem dan even contact met ons op via
info@refivenow.nl

