



Samen naar resultaat

Klik rechtsboven op het poppetje

Je komt dan in jouw trainingsoverzicht

Welkom bij de Academie van 100% ZONNIG. Hier leiden we jou op! We vinden het belangrijk om onze medewerkers (samenwerkingspartners) te trainen, zodat ze beschikken over de juiste kennis, vaardigheden en beroepshouding. Groeien, leren en ontwikkelen zorgt voor meer voldoening, bevoegenheid en intrinsieke motivatie.

Mensen zijn het belangrijkste kapitaal van 100% ZONNIG. Daarom investeren we veel in je ontwikkeling, bieden je opleidingen aan en zo maken wij samen het verschil.

[www.zonnig.nl](#)



Profiel



Demo Deelnemer

Bewerk profiel

3

Trainingen

1

Afgerond

0

Certificaten

0

Punten

Jouw Trainingen



Uitklappen



Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG



Klik op het pijltje om de training uit te klappen





Profiel



Demo Deelnemer

Bewerk profiel

3

Trainingen

1

Afgerond

0

Certificaten

0

Punten

Jouw Trainingen



Uitklappen

○ Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG



TRAINING PROGRESSIE

Je kan hier zien hoever je in de training bent; je progressie





Profiel



Demo Deelnemer

Bewerk profiel

3

Trainingen

1

Afgerond

0

Certificaten

0

Punten

Jouw Trainingen



Uitklappen



Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG



Klik op de titel van de training om te starten



TRAINING PROGRESSIE



Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Prioriteiten stellen

Kwadrant 1

Kwadrant 2

Kwadrant 3

Kwadrant 4

Hoe besteed jij je tijd volgens kwadrant van Eisenhower

Tips om je persoonlijke effectiviteit te vergroten

Eindtoets prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG



Ook hier vind je de voortgangsbalk

Beste Demo,

Welkom bij de online training prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG. Hieronder zie je een korte toelichting in het filmpje en daarna kan je via een korte instructie zien hoe de online training werkt. Alvast heel veel leerplezier.



ZONNIG prioriteren van je taken



Bekijken op YouTube



Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Prioriteiten stellen

Kwadrant 1

Kwadrant 2

Kwadrant 3

Kwadrant 4

Hoe besteed jij je tijd volgens kwadrant van Eisenhower

Tips om je persoonlijke effectiviteit te vergroten

Eindtoets prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Beste Demo,



Lees eerst de Introductiepagina door

Scroll hiervoor naar beneden

Welkom bij de online training prioriteiten stellen. In het filmpje en daarna kan je via een korte toelichting zien hoe de training werkt. Alvast heel veel leerplezier.



ZONNIG prioriteren van je taken



Bekijken op YouTube



Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Prioriteiten stellen



Klik vervolgens op het eerste menu onderdeel

Je moet eerst een module afronden, voordat je de volgende kan bekijken.

Kwadrant 1

Kwadrant 2

Kwadrant 3

Kwadrant 4

Hoe besteed jij je tijd volgens kwadrant van Eisenhower

Tips om je persoonlijke effectiviteit te vergroten

Eindtoets prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Welkom bij de online training prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG. Hieronder zie je een korte toelichting in het filmpje en daarna kan je via een korte instructie zien hoe de online training werkt. Alvast heel veel leerplezier.



Bekijken op YouTube



Kwadrant 2

- Prioriteiten stellen
- Kwadrant 1
- Kwadrant 2
- Kwadrant 3
- Kwadrant 4
- Hoe besteed jij je tijd volgens kwadrant van Eisenhower
- Tips om je persoonlijke effectiviteit te vergroten
- Eindtoets prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG > Kwadrant 2 IN UITVOERING

Ga terug en voltooi de vorige hoofdstuk. < Terug

< Ga naar vorige Hoofdstuk

Ga terug naar Training

Wanneer je dat niet doet, klik je op de gele button 'Terug'



Door je taken en werkzaamheden in te delen en te prioriteren op basis van belang en de mate van urgentie kan je een betere tijdsindeling en een realistische inschatting maken voor je werkplanning. Het helpt je daarnaast om:

- Resultaten te boeken, je doelen en je missie te realiseren.
- Een lange termijn planning te maken met taken en werkzaamheden uit kwadrant 2.
- De taken en werkzaamheden die niet urgent en niet belangrijk zijn af te stoten.
- Te weten waarmee je direct op een dag start en wat er later of door een ander kan.
- Inzicht te krijgen in de taken die je telkens nog op het laatste moment moet doen.

In de volgende hoofdstukken beschrijven we de vier kwadranten afzonderlijk en geven daarnaast voorbeelden uit de praktijk.

[Ga terug naar Training](#)

VOLTOOID

Als je alles gelezen hebt, klik je onderaan op Voltooid

Je gaat nu naar de volgende module





Kwadrant 4

Hoe besteed jij je tijd volgens kwadrant van Eisenhower

Tips om je persoonlijke effectiviteit te vergroten

Eindtoets prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

Terug naar Prioriteiten stellen bij 100% ZONNIG

taken in kwadrant 3 & 4, je kunt de dringende taken uit kwadrant 1 niet negeren.

- Om aan kwadrant 2 te werken is het belangrijk dat je proactief bent en prioriteiten stelt, kwadrant 1 & 3 blijven je onder tijdsdruk zetten.
- Om ja te kunnen zeggen tegen belangrijke taken uit kwadrant 2, is het van belang dat je 'nee' leert zeggen tegen andere mensen en tegen andere bezigheden. Ook als deze taken voor anderen wel belangrijk en dringend zijn. Neem geen problemen van anderen op je nek, zeker niet als de verantwoordelijkheid voor de taak of werkzaamheden niet bij jou horen.
- Zorg dat je slim pauzeert. Dit verhoogt je effectiviteit en productiviteit.
- Check maximaal 2 keer per dag je mail op momenten die jij zelf bepaalt en zet de automatische melder uit. Houd daarbij de volgende vuistregel aan:
 - Bekijk je mail. Kun je binnen 2 minuten reageren? Doe dat dan direct.
 - Kun je niet binnen 2 minuten reageren? Bepaal dan wanneer je het wel kunt oppakken en maak daarvoor een planning.
 - Archiveer je mails, de inhoud en te nemen acties op een logische manier.
 - Stuur zelf minder (onnodige) mails en stop zeker met onnodige CC en BCC.
- Werk met een goede weekplanner en zorg voor een goede s

Maak de toets

Alle modules doorlopen?

Klik nu op 'Maak de toets'

< Ga naar vorige
Hoofdstuk

Ga terug naar Training

VOLTOOID ✓