

## Nooit meer uitstellen

Een vage of vervelende taak is o zo makkelijk uit te stellen. Hoe zet je jezelf aan tot actie?

Maak korte metten met je uitstelgedrag. Dat betekent nadenken over het eindresultaat (waarom wil je dit doen), het werkproces plannen en de voortgang bewaken.

1. Ga na wat je tot nu toe weerhield. Wil je dit zelf? Leg je de lat niet te hoog?
2. Schrijf concreet op wát je wilt doen, hoe je het wilt bereiken en wanneer het af moet zijn.
3. Reken vanaf de deadline terug naar vandaag. Wat moet er tussen nu en het eindresultaat gebeuren? Is dat realistisch?
4. Maak een mind-map van alles wat er moet gebeuren en zet de taken op volgorde.
5. Breek grotere taken op in hapklare, haalbare brokjes. Schrijf ze in je takenlijst.
6. Maak een planning en reserveer de benodigde tijd in Outlook. Bouw 20% extra tijd in voor tegenvallers!
7. Vertel anderen over je project en je aanpak. Met je collega's als back-up moet je wel doorzetten.
8. Stel tussendoelen en pas je planning direct aan als het tegenzit. Het heeft geen zin achter de feiten aan te lopen, daar word je alleen maar moedeloos van.
9. Bedenk nu al wat je kunt doen om een moeilijk moment door te komen. Laat een collega je op gang helpen, kies de makkelijkere taken of maak een klein beginnetje.
10. Houd bij wat je al hebt bereikt en bedenk bij elke mijlpaal een passende beloning voor je doorzettingsvermogen.

*Bron: [www.bien-etre.nl](http://www.bien-etre.nl)*