

—  
“Everybody is  
a genius. But if  
you judge a fish  
by its ability  
to climb a tree,  
it will live its  
whole life  
believing that  
it is stupid”  
—

## Zo ziet mijn ideale baan eruit\*

• Bedrijfstak

• Functie

• Omvang bedrijf

• Cultuur & sfeer

• Locatie

\*Naast je huidige baan

## Mindmappen

Mindmapping is een ideale methode om informatie, gedachten en denkpatronen in beeld te brengen. Probeer het eens!

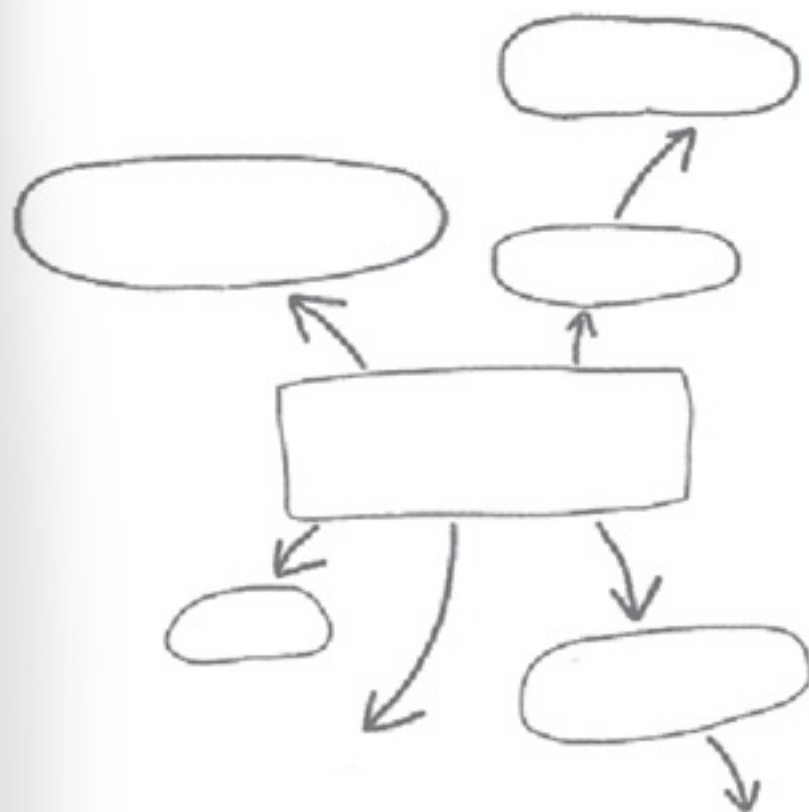
Als voorbeeld, zie pagina 86, hebben we een mindmap gemaakt met zaken die in je op kunnen komen als je op zoek bent naar een nieuwe baan. Maar mindmaps zijn overal voor te gebruiken, zakelijk of privé.

### Heb je op papier je mindmap gemaakt?

Je kunt ook mindmappen op je computer, met gratis (aanrader XMind) of betaalde software (bijvoorbeeld: Mindmanager van Mindjet)



## Je eigen mindmap

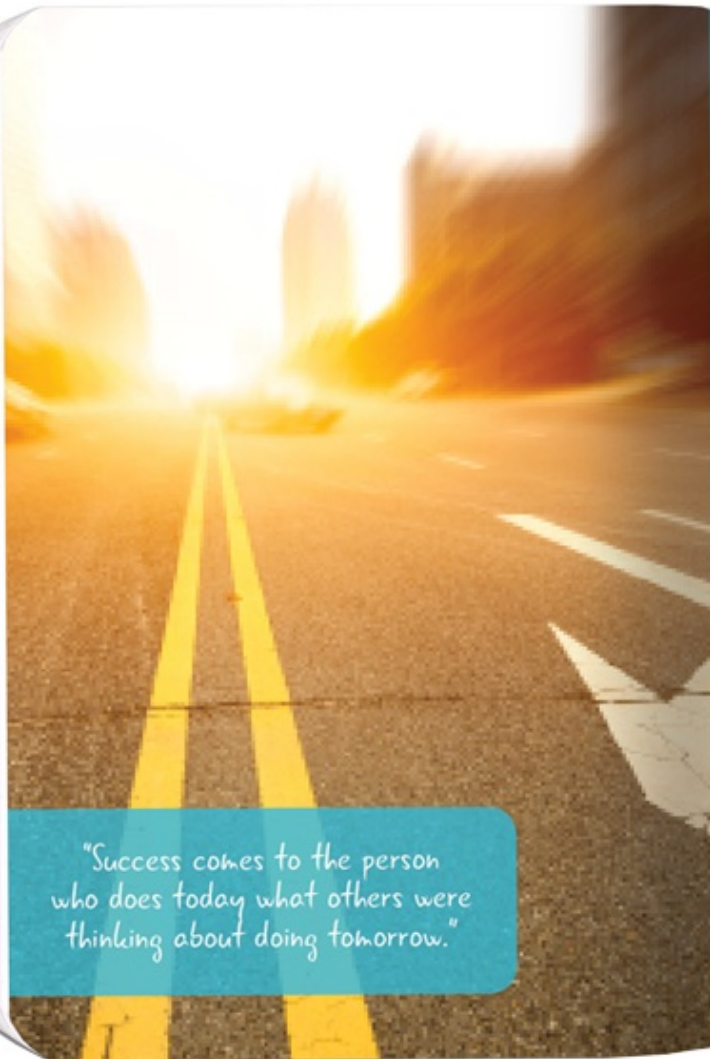


Bijvoorbeeld over je businessplan, de toekomst, je doelstellingen, etc.

—  
Just do it.  
—

Doelstellingen de komende 12 maanden

Hoe ga je je doelstellingen bereiken en welke vaardigheden, cursussen, etc heb je daarvoor nodig? Vul ze in bij het volgende hoofdstuk



"Success comes to the person  
who does today what others were  
thinking about doing tomorrow."

Over mij

---

## First attitude then skills

---

- Investeer in jezelf. Doe ieder jaar een opleiding of een training. **Wie denkt dat kennis duur is, weet niet wat domheid kost.**
- Schrijf voor- en nadelen op van een potentiële nieuwe job en zet ze in volgorde van (jouw) belangrijkheid. Zet er een cijfer van 1 tot 5 achter en tel de scores op. Wegen de voordelen op tegen de nadelen?
- Wil je iets anders maar weet je niet wat? Een jobcoach kan je helpen. Een nuttige exercitie is ook om op een zondagmiddag eens tientallen vacatures door te nemen. Wat is de rode draad in de vacatures die je aanspreken?
- Communiceer niet te veel over je zwaktes en onzekerheden.
- Bereid je voor op het gesprek (of presentatie). **Loop in gedachten door het gesprek en maak je een voorstelling hoe je naar binnenloopt, zit, etc.** Je hebt het dan al een keer meegemaakt. Een veelgebruikte techniek van topsporters.

## Regels voor je dagelijkse to do lijstjes

To do:

1. Stel je prioriteiten op basis van belang en urgentie.
2. DERK: doe eerst rot klussen (stel die dus niet uit tot na de lunch).
3. Focus. maak af waar je mee bezig bent.
4. Groepeer activiteiten.
5. Maak een inschatting van de benodigde tijd per activiteit.
6. Reserveer 'niet storen-tijd' voor de hoogste prioriteiten.
7. Houd tijd vrij voor niet geplande taken.
8. Evalueer en leer aan het einde van de dag.

## Stel jezelf 3 vragen

1. Wat deed ik vandaag goed?
2. Wat had ik beter kunnen doen?
3. Waarom liep niet alles goed en wie of wat heb ik nodig om het morgen beter te doen?

Plan daarna de volgende dag