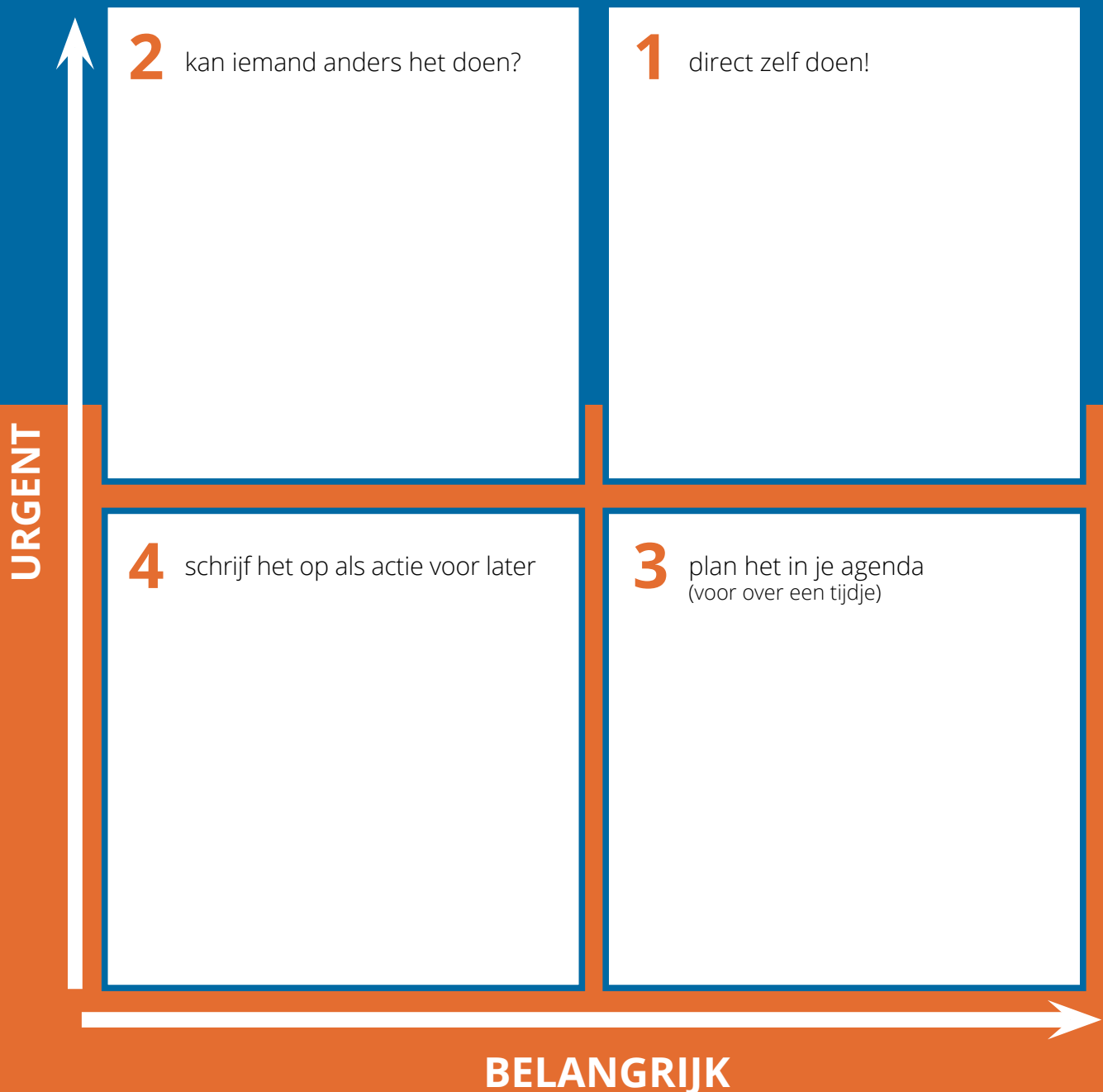


PLANBORD

Heb je moeite met het overzichtelijk houden van je werkzaamheden? Bijvoorbeeld omdat er heel veel te doen is en de tijd beperkt is? Schrijf dan eens alle to-do's op een vel papier en categoriseer ze daarna in één van onderstaande vakken.

Als je de op de juiste manier gecategoriseerd hebt, zie je direct welke to-do's de eerste aandacht verdienen!



Behoeftte aan voorlichting hierover binnen jouw bedrijf of misschien een 1-op-1-gesprek over dit onderwerp?
Neem vrijblijvend contact op met Summit Coaching.