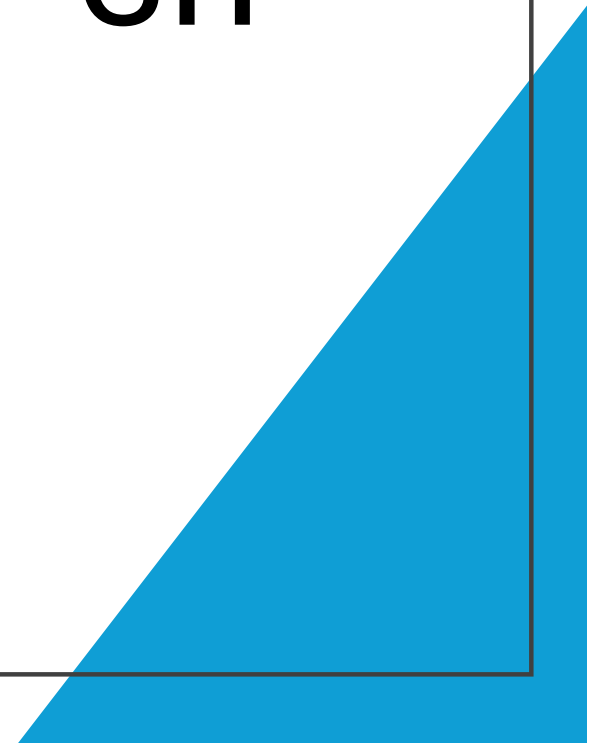


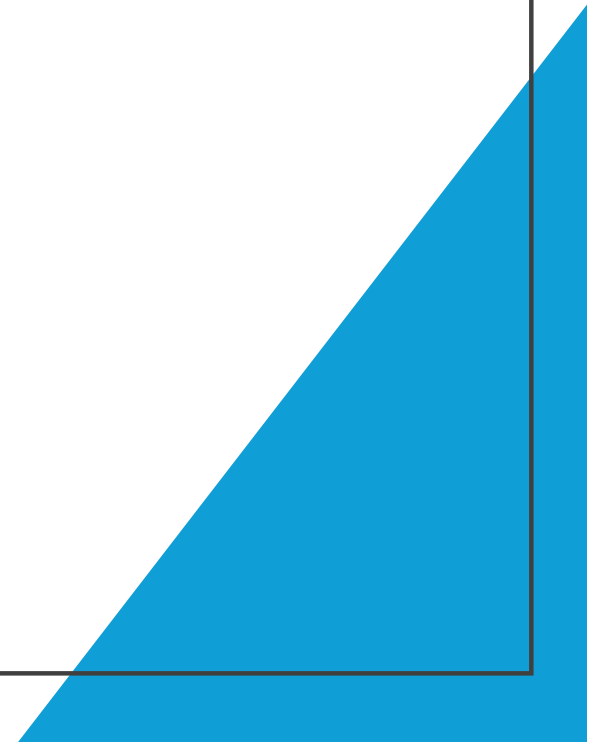
Effectieve Week- en Maandplanning

Van planning naar maandoel



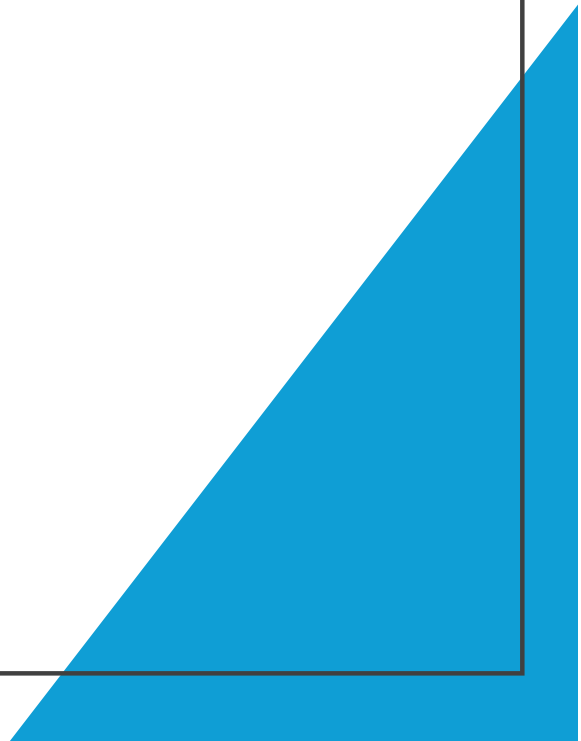
Waarom planning essentieel is

- Meer focus op wat telt – je weet elke dag wat je moet doen
- Hogere efficiëntie en productiviteit – minder tijdverlies, minder kosten
- Minder stress en betere controle – je werkt proactief en ontspannend



Start met een duidelijk maanddoel

- Gebruik SMART-doelen: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden
- Voorbeeld: 'Ik wil deze maand € 3.000 omzet realiseren '
- Denk in omzet én activiteiten: omzetdoel koppelen aan acties; hoeveel klanten heb je hiervoor nodig; hoeveel tijd heb je nodig voor prospectie; wanneer ga je dit doen; hoe en wanneer ga je dit opvolgen...?

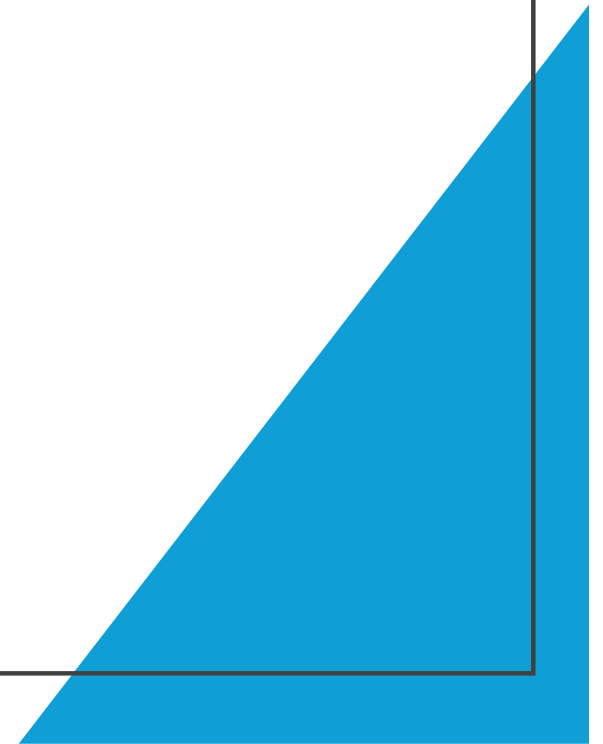


Activiteiten bepalen die leiden tot het doel

- Aantal klantbezoeken per week
- Aantal telefoons en offertes
- Rekenvoorbeeld: $4 \text{ bezoeken/dag} \times 5 \text{ dagen} = 20/\text{week} = 80/\text{mnd}$
- Bij 1 op 3 conversie = 26 klanten

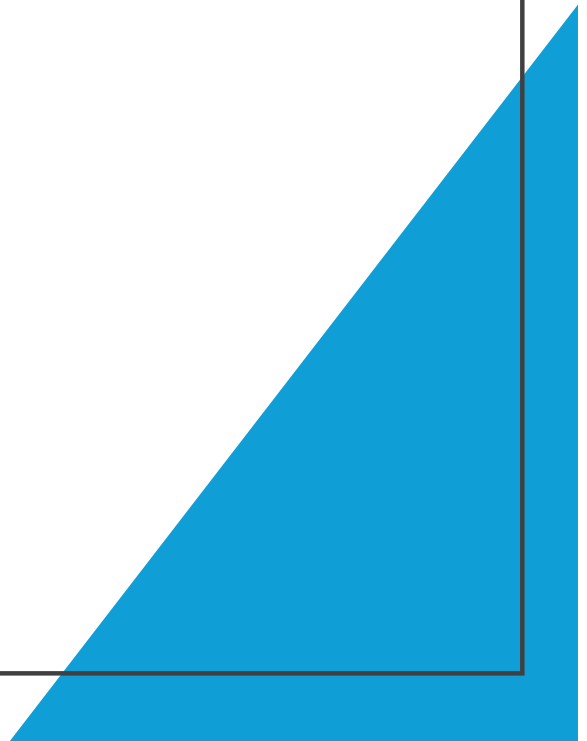


Activiteitenmatrix



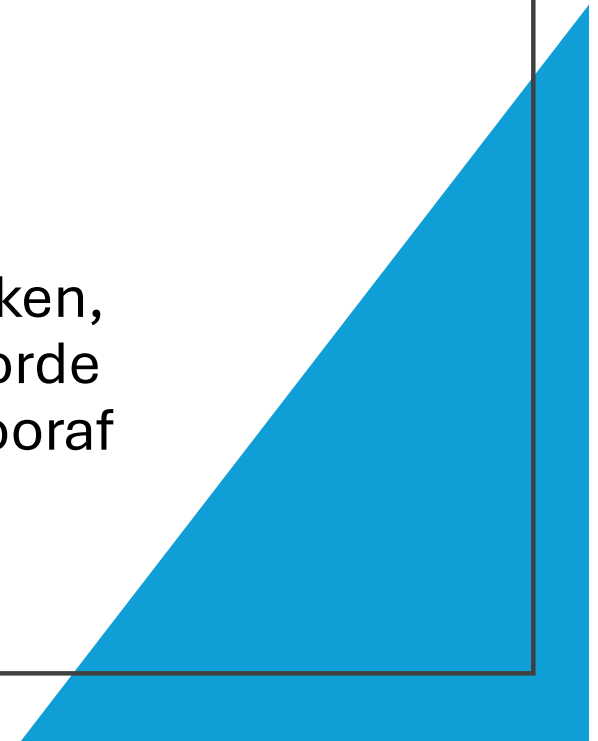
Weekplanning opstellen

- Werk met vaste blokken: bezoeken, administratie, prospectie
- Plan eerst de prioriteiten: belangrijkste taken eerst
- Voorbeeld: Maandag = prospectie, Dinsdag = bezoeken, Vrijdag = opvolging



Dagplanning

- Top 3 prioriteiten per dag bepalen
- Voorbereiding van gesprekken in de ochtend
- Opvolging van leads in de namiddag
- Voorbeeld dagstructuur: 08:30-09:30 voorbereiding, 09:30-12:30 = 2 nieuwe bezoeken, 13:30-16:00 = 2 bezoeken opvolging. De volgorde kan dagelijks verschillen, maar je dient het vooraf te plannen.



Scripts voor telefonische prospectie

Script 1:

'Goedemiddag, ik ben Peter van Willemot. Ik help zelfstandigen zoals u om risico's correct in te dekken. Mag ik u enkele vragen stellen om te zien of ik iets voor u kan betekenen? Mocht morgen jouw bedrijf afbranden, bent u in staat om de facturen en de vaste kosten te betalen de komende 6 maanden zonder inkomsten? Mocht u morgen een ongeval hebben of ziek worden, wie kan uw taken overnemen? Enz. ...'

Script 2:

'Goeiedag, u spreekt met Ayse van Willemot, ik werk met ondernemers in de bouw sector. Veel van hen hebben vragen over aansprakelijkheid. Mag ik u daar iets over vragen? Bent u op de hoogte dat men ondanks dat men onder vennootschap werkt, nu ook de zaakvoerder kan aansprakelijk stellen voor bijvoorbeeld arbeidsongevallen, volgens het nieuw Burgerlijk Wetboek (Boek 6). Heeft u hiervoor juridische bescherming? Enz.

Script 3:

'Ik zie dat u actief bent in [sector]. Ik help gelijkaardige klanten met hun verzekeringspakket. Mag ik u kort iets voorstellen? Wij zijn gespecialiseerd in Risk en Liability en ik had u graag eens de invloed van het nieuwe BW boek 6 uitgelegd op uw persoonlijke aansprakelijkheid. Enz.'

Obstakels en oplossingen

- Uitstelgedrag
 - werk met deadlines en beloningen voor jezelf
- Afleidingen
 - werk in blokken zonder onderbreking, zonder de telefoon te consulteren
- Onrealistische doelen
 - ik wil 60 klanten op het einde van de maand...dit is onhaalbaar en demotiverend; het is niet degelijk gepland en zondigt tegen alle regels.



Oefening

- Opdracht:
 1. Formuleer jouw SMART-maanddoel (omzet of aantal klanten)
 2. Bepaal welke activiteiten je nodig hebt om dat doel te bereiken
 3. Maak een activiteitenmatrix voor jouw week
 4. Plan je week in blokken
 5. Stel je dagstructuur op
- 

Consistentie en discipline

- Werk routines in: vaste start- en eindmomenten
- Zoek accountability: collega of coach
- Bouw succesgewoonten op: dagstart, reflectie, opvolging
- Voorbeeld: elke ochtend 15 min planning + elke maandag evaluatie



Samenvatting en call-to-action

- Plan je maanddoel
- Voer je week- en dagplanning uit
- Evalueer je voortgang
- Stuur bij waar nodig – blijf leren en verbeteren

