

Projecten

- Lopende projecten die nog niet klaar zijn
- Projecten die je nog wil of moet starten

Verplichtingen of beloftes

- aan anderen
- aan je leidinggevende
- aan je collega's
- aan je werknemers
- aan anderen binnen je organisatie
- aan externen buiten je organisatie, zoals klanten, leverancier, ander professionals of organisaties
- verplichtingen of beloftes aan jezelf

Communicatie

- Om te verzenden of te ontvangen
- Intern of extern
- Reageren of zelf initiëren
 - Telefoontjes
 - E-mails
 - Voicemail
 - Brieven
 - SMS
 - Whatsapp
 - Skype
 - Berichten op Social Media

Schrijfwerk

- Te doen of in te leveren
- Eventueel te herschrijven of bij te werken
 - Voorstellen
 - Reacties
 - Rapporten
 - Reflectie
 - Artikelen
 - Marketingmateriaal
 - Instructies of handleidingen
 - Samenvattingen
 - Gespreksverslagen of notulen

Afspraken of vergaderingen

- Nog te organiseren of af te spreken
- Nog voor te bereiden
- Nog in de agenda te noteren
- Of na de vergadering, verslaglegging
- Actiepunten of afspraken vastleggen of oppakken

Leeswerk

- Belangrijk om te lezen
- Boeken
- Vakbladen

- Tijdschriften
- Websites
- Blogs
- Rapporten of verslagen

Financieel

- Geld
 - Kas
 - Bank
- Budgetten
- Reserveringen
- Prognoses/Verwachtingen
- Winst- en verliesrekeningen
- Investeerders
- Kredieten
- Debiteuren
- Crediteuren

Plannen / organiseren

- Doelen
- Planningen
- Belangrijke gebeurtenissen
- Events
- Presentaties
- Vergaderingen
- Zakenreizen
- Huidige projecten
- Bedrijfsplannen
- Marketingplannen
- Financiële plannen
- Strategie

Organisatieontwikkeling

- Organigram
- Organisatiestructuur
- Reorganisatie
- Functieomschrijvingen
- Rollen en verantwoordelijkheden
- Voorzieningen en faciliteiten
- Nieuwe systemen
- Leiderschap
- Veranderinitiatieven
- Organisatiecultuur

Marketing/promotie

- Campagnes
- Materialen
- Public relations
- Drukwerk

Administratie

- Juridische kwesties
- Verzekeringen



- Personeel
- Beleid, regels en procedures
- Belastingdienst

Personeel

- Werving, promotie of ontslag
- Inhuren
- Salaris
- Arbeidsvoorwaarden
- Functioneringsgesprekken
- Ontwikkeling
- Communicatie
- Feedback

Verkoop

- Klanten
- Potentiële klanten / prospects
- Verkoopproces
- Rapportage
- Training
- Relatiebeheer
- Klantenservice

Systemen

- Mobiele apparatuur
- Telefoons
- Computers / laptops
- Software of hardware
- Databases
- Opslag
- Magazijn
- Back-ups
- Abonnementen
- Internet
- Archieven
- CRM systeem

Kantoor

- Kantoormateriaal en voorraad
- Meubilair
- Decoratie
- Voorzieningen
- Onderhoud
- Schoonmaak
- Beveiliging

Professionele ontwikkeling

- Trainingen / workshops
- Seminars
- Webinars
- Nog te leren dingen
- Vaardigheden en competenties
- Boeken om te lezen
- Opleiding / studie
- Onderzoek
- Scriptie
- Diploma's
- Licenties
- Curriculum Vitae
- Carrière mogelijkheden
- Prestatiedoelen

Professionele garderobe

- Kleding
- Schoenen
- Seizoenen
- Verschillende rollen

Wachten op

- Informatie
- Gedelegeerde taken of projecten
- Beslissingen
- Antwoorden op vragen
- Reacties op: email, brieven, voorstellen, telefoontjes, uitnodigingen
- Terugkoppeling
- Toestemming
- Betalingen of vergoedingen
- Levering van bestellingen
- Reparaties
- Tickets

¹**Bron:** Deze lijst is grotendeel gebaseerd op het boek *Getting Things Done* van David Allen (2001, 2015-Bruna Uitgevers te Amsterdam) en is door mij persoonlijk aangevuld met relevante zaken die spelen in de levens van Young Professionals.

