

Oorspronkelijke titel: *Planera för din lycka*
Oorspronkelijke uitgave: Tukan förlag, Örlogsvägen 15,
426 71 Västra Frölunda, Zweden, www.tukanforlag.se
Vormgeving: Sanna Sporrong
Nederlandstalige productie: Deul & Spanjaard
Vertaling: Perpetua Uiterwaal

ISBN 978 90 0038 067 1
NUR 450

© 2018 Sanna Sporrong en Tukan förlag
© 2021 Nederlandstalige uitgave: Uitgeverij Unieboek | Het Spectrum bv, Amsterdam

Paper Life maakt deel uit van Uitgeverij Unieboek | Het Spectrum bv,
Postbus 23202
1100 DS Amsterdam

www.paperlife.nl
www.spectrumlifestyle.nl

 [paperlife.nl](https://www.instagram.com/paperlife.nl)

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Geluks- planner

VIND DE JUISTE FOCUS
IN JE LEVEN

SANNA SPORRONG

PAPER LIFE

We
BECOME
what we
REPEATEDLY
do.

– Sean Covey

Welkom

BIJ JE NIEUWE GELUKSPANNER!

Deze planner gaat je helpen meer balans in je leven aan te brengen. Als je prioriteiten stelt en negatieve gewoontes verandert, word je steeds productiever en ga je je aandacht op de juiste dingen richten. Je kunt deze planner dan ook zien als een hulpmiddel waarmee je op den duur je doelen kunt bereiken en succesvol kunt zijn op die terreinen waarop jij graag iets wilt bereiken.

CONTROLE OVER JE DAG

De meesten van ons kennen het wel: te weinig tijd. We hollen voortdurend achter onszelf aan en werken ons een slag in de rondte om alles voor elkaar te krijgen wat we menen te moeten doen. We stellen steeds hogere eisen aan onszelf, en door al die stress en al die prikkels verslapt onze aandacht. Tijd is het enige betaalmiddel waar je nooit méér van kunt krijgen. Met deze planner leer je je dag goed te organiseren, zodat de tijd vóór je werkt en niet tégen je.

Waarschijnlijk heb je deze planner gekocht omdat er iets is wat je wilt veranderen in je leven. Misschien vind jij het leven erg onoverzichtelijk lijken, maar het valt allemaal best mee. Je dagelijkse routines zijn vaak gemakkelijk te veranderen. Het echte probleem zit hem in de zaken die op de lange termijn anders moeten en op dit moment niet zo belangrijk lijken. Daarom geeft dit boek je handvatten om je bewust te worden van je dagelijkse gewoontes. Je krijgt meer energie, voelt je vrijer, bent productiever, hebt minder stress en je voelt je een stuk prettiger dankzij goede routines en een duidelijke structuur.

Stel je eens voor hoe je een kettingreactie van positieve veranderingen teweeg zou kunnen brengen, als je – en daar kun je vandaag al mee beginnen – elke dag een paar kleine dingen zou doen. Hoe je leven er dan uit zou kunnen zien! Het steeds herhalen van kleine dagelijkse aanpassingen kan op termijn het verschil uitmaken tussen falen en succes behalen. Als je iets elke dag opnieuw doet, komt het in je geheugen. Het gaat je steeds gemakkelijker af. Je hoeft er niet meer bij na te denken, je doet gewoon wat je van plan was en dat kost je nauwelijks nog enige energie. Je nieuwe routines voer je op de automatische piloot uit en je ontwikkelt je zonder dat je je er nou heel hard voor hoeft in te spannen.

Succesvolle mensen begrijpen het belang van dagelijks terugkerende handelingen. Daarom geven ze ook aandacht aan dingen die niet onmiddellijk succes opleveren. Ze herhalen ze tot het zich uiteindelijk uitbetaalt. Kleine aanpassingen kunnen een groot verschil uitmaken voor je gezondheid, je geluk, je welbevinden en voor de vervulling van je dromen. Niemand zal merken dat je deze kleine handelingen verricht, niemand prijst je erom, maar ze kunnen je hele leven veranderen.

EEN TIJDSPERSPECTIEF

Elk moment brengt je dichterbij een specifiek punt dat bepaald wordt door je gewoontes. Stel je je leven voor als een grafiek van succes. In hoeverre de curve stijgt of daalt, hangt af van die gewoontes. Om het belang van de handelingen die je dagelijks verricht te begrijpen, moet je ze vanuit een tijdsperspectief bekijken.

Tijd is van enorme invloed op je dagelijkse handelingen, want tijd kan zowel je beste vriend als je ergste vijand zijn. De tijd kan in jouw voordeel werken en je helpen je doel te bereiken, of tegen je werken. Denk daarom goed na hoe jij wilt dat jouw curve verloopt.

Houd er overigens wel rekening mee dat geen enkele curve recht omhooggaat. Ga ervan uit dat je een deel van de tijd uit koers zult zijn, maar dat je de curve altijd kunt bijsturen.

JE MOTIVATIE KENNEN

Er is een overvloed aan boeken op het gebied van gezondheid en persoonlijke ontwikkeling die je een perfect recept beloven om op allerlei terreinen succesvol te zijn. Maar als er eenvoudige recepten zouden bestaan, zouden we met die informatie allemaal rijk, gezond en gelukkig moeten zijn. Kern van de zaak is de manier waarop je iets doet. Het gaat erom dat je de informatie in je dagelijks leven op een goede manier weet toe te passen en dat is gemakkelijker gezegd dan gedaan. Het draait allemaal om motivatie.

Je bent vaak niet meteen al gemotiveerd. Motivatie is iets wat je opbouwt door steeds te ervaren dat je iets tot stand hebt gebracht. Er is maar één recept voor motivatie: vooruitgang. Je gaat nooit met grote stappen vooruit, maar steeds met ogenschijnlijk kleine pasjes, die regelmatig moeten worden gezet. Motivatie is het resultaat van wat je gedaan hebt en wat je energie heeft gegeven om verder te gaan. Het geeft een fantastisch gevoel om iets te doen wat je hebt besloten en waar je steeds beter in wordt.

ZORGEN VOOR BETERE ROUTINES

Veel psychologen stellen dat negentig procent van ons gedrag uit routines bestaat. Bijna alles wat we dagelijks doen, gaat op de automatische piloot. Daarom is het zo belangrijk dat je planmatig te werk gaat. Door nieuwe routines aan te leren ontstaat ruimte in je hoofd, want je lichaam gaat bijna automatisch functioneren. Waarom zou je niet eens wat van je slechte routines vervangen door goede? Als je elke dag een positieve handeling verricht, ben je van vooruitgang verzekerd. Je zou haast kunnen zeggen dat vooruitgang onvermijdelijk wordt.

Je kunt terugkerende zaken systematiseren. Leer jezelf om voor elk denkbaar onderwerp een vaste procedure te volgen.

PRIORITEITEN STELLEN

Heb jij dat nou ook? Dat je voortdurend bezig bent om van alles in te halen, zodat je geen tijd meer hebt om te zien wat je al gepresteerd hebt? Probeer overzicht te krijgen over wat je doet met je tijd; dat is immers je waardevolste bezit.

Naarmate je beter wordt in het stellen van prioriteiten, zul je op alle vlakken van je leven meer vooruitgang boeken. Vaak word je zo overweldigd door al het werk dat nog voor je ligt, dat er niets uit je handen komt. Als je te veel moet doen, kun je gewoon niets écht goed doen. Je kunt geen topprestatie leveren als je niet weet hoe de top voelt.

De oplossing voor een overweldigende hoeveelheid taken is niet om nóg meer te doen, maar om juist te ontdekken wat die paar dingen zijn die je leven gemakkelijker kunnen maken.

Richt je op productiviteit in plaats van drukte.

Tim Ferris

DOE MINDER, MAAR DOE DAT GOED

De weg naar een hogere productiviteit is niet uitsluitend een kwestie van *minder* doen, maar vooral van de *juiste* dingen doen. Zorg daarom dat je grip krijgt op wat goed functioneert. Stel vast wat niet lekker loopt en zoek je sterke kanten op om die te kunnen uitbreiden. Richt je aandacht op wat belangrijk is en negeer de rest. Het is vaak productiever om minder belangrijke dingen achterwege te laten, dan angstvallig te blijven proberen diezelfde zaken efficiënter aan te pakken.

De sleutel ligt in het afschalen van wat je afleidt, alleen datgene te doen waar je heel goed in bent en je minder sterke kanten waar mogelijk te delegeren aan iemand die daar beter in is dan jij. Je wordt op alle gebieden veel succesvoller en gelukkiger wanneer je doet waar je goed in bent.

EEN DING TEGELIJK

Om je goed te kunnen concentreren en om effectief te kunnen zijn, moet je jezelf afschermen voor allerlei storende invloeden. Concentreer je qua energie en tijd op slechts één ding en laat je niet afleiden.

Een heel handige methode is *batching*. Daarvoor groepeer je taken die op elkaar lijken, zodat je die op een vast tijdstip kunt uitvoeren. Je kunt bijvoorbeeld besluiten je mail maar twee keer per dag te checken, in plaats van direct te reageren als je er één hoort binnenkomen.

Hetzelfde geldt voor sociale media. In plaats van elke dag verschillende keren je apps te bekijken, zonder dat er echt nieuws is, kies je een paar momenten per dag waarop je een langere periode met sociale media bezighoudt.

Of deel de dagen van de week in; dat geeft een duidelijke structuur maar ook variatie:

YOU MUST USE YOUR MIND TO GET THINGS OFF YOUR MIND.

DAVID ALLEN, AUTEUR VAN
GETTING THINGS DONE

Zo werkt de planner

Deze planner helpt je om jezelf stapje voor stapje nieuwe gewoontes aan te leren, te doen wat echt belangrijk is en zo veel mogelijk plezier te hebben van al je inspanningen. Zie dit boek als een dagelijks to-dolijstje, een aanvulling op je digitale agenda, die natuurlijk gewoon blijft bestaan.

OPBOUW

Je gebruikt de planner op de dagen dat je het gevoel hebt dat je structuur moet aanbrengen in je tijd en je je moet concentreren op belangrijke zaken. Je schrijft de datum van die dag op een lege bladzijde. De planner hoeft je dus niet elke dag te gebruiken, beschouw hem vooral als extra hulp bij de indeling van je dagelijkse dingen.

Voorafgaand aan het plangedeelte staat een jaaroverzicht. Daar vul je alle data in bij de juiste dag van de week om snel een overzicht bij de hand te hebben.

ZORG VOOR RITUELEN

Jezelf nieuwe gewoontes aanleren, gaat het gemakkelijkst tijdens je ochtend- en avond-routines. Je doet waarschijnlijk elke dag allerlei dingen automatisch. Het idee is om nieuwe gewoontes aan je bestaande rituelen te koppelen, zodat die ook weer meer vanzelf gaan. Als je elke dag een klein stapje zet, kom je steeds dichterbij je doel. Het geeft voldoening en is iets om trots op te zijn. Schrijf elke dag je nieuwe avond- en ochtend-routines in je planner.

Begin met iets kleins en bedenk er een praktisch ezelsbruggetje voor. Op die manier ga je consequent handelen en voeg je gemakkelijk steeds iets nieuws toe. Je komt in een positieve opwaartse spiraal terecht, zodat je steeds gemotiveerder raakt. Dat levert je een blij en trots gevoel op, omdat je voor elkaar hebt gekregen wat je van plan was. En dat ging zelfs zonder noemenswaardige inspanning.

DRIE BELANGRIJKSTE DINGEN VAN DE DAG

Het helpt enorm als je de drie belangrijkste taken van elke dag duidelijk voor ogen hebt en ze met voorrang aanpakt. Dit zijn de taken die een positieve invloed op je werkzaamheden kunnen hebben en/of bij je langetermijndoelen horen. Op die manier houd je overzicht en besteed je geen onnodige aandacht aan het steeds maar 'blussen van brandjes'. Een goede tip is dan ook je dag met een van deze drie zaken te beginnen. 's Morgens ben je nog fit en daarom is dat het beste moment om je hersens aan het werk te zetten voor iets belangrijks en productiefs.

Datum: ... / ...

OCHTENDRITUEEL AVONDRITUEEL

LIJSTJES MAKEN

Weet je wel dat alles wat zich in je onderbewustzijn afspeelt, ruimte in je brein in beslag neemt? Daarom is het zo belangrijk je gedachten en ideeën op te schrijven en to-dolijstjes zwart op wit te hebben. Het is gewoon ontzettend handig om je eigen systeem te hebben om informatie te verwerken, te bewaren en te sorteren. Daar heb je nu net deze planner voor.

Als je lijstjes maakt, raak je veel minder snel gestrest, ben je productiever en zal blijken dat je je leven beter kunt organiseren. Bovendien werk je geconcentreerder. Wat eenmaal op papier staat, hoef je niet meer apart te onthouden en het geeft een geweldig gevoel om punten van een lijstje te kunnen afvinken. Wat ook fijn voelt, is dat het ruimte creëert in je hoofd. Het is daarnaast reuze handig om in je lijstjes met verschillende symbolen te werken. Dan zie je in een oogopslag of het om een vergadering, een bijzondere gebeurtenis of gewoon een vrije dag gaat.

In elk schema heb je ruimte om je dagelijkse to-dolijstjes op te schrijven. Doe ook je voordeel met *bullet journaling*. Dat is een manier om met symbolen je taken te groeperen, zodat je duidelijk overzicht krijgt over wat je moet delegeren, aanschaffen, uitzoeken, enzovoort. Je kunt er onderstaande symbolen voor gebruiken of zelf iets bedenken wat misschien beter bij je past. Gebruik er viltstiften, stickers of washtape voor om je eigen inspirerende en ludieke schema op te zetten.

<input type="checkbox"/> DOEN	<input type="checkbox"/> DELEGEREN	<input type="checkbox"/> UITJE
<input checked="" type="checkbox"/> LOOPT NOG	! DEADLINE	△ VERGADERING
■ KLAAR	> UITGESTELD	● AANTEKENINGEN
☐ WACHTEN	★ SPOED	♥ GEZONDHEID

WAT HEB IK VANDAAG GOED GEDAAN?

Op elke bladzijde van je planner kun je invullen hoe je dag eruitzag en waar je met voldoening op terugkijkt. Veel mensen vinden het nogal moeilijk om te zien wat er op een bepaalde dag goed is gegaan en blijven maar hangen bij de hobbels die ze tegenkwamen. Als je tijd vrijmaakt om hierover na te denken, zet je belangrijke processen in gang. Je bouwt zo bijvoorbeeld weer meer zelfvertrouwen op. Mijn tip is de tekst van de vorige dag door te lezen om jezelf een positieve boost te geven wanneer je aan een nieuwe werkdag begint.

VANDAAG HEB IK ... GELEERD

Er is ook plaats om kort te noteren wat je op een bepaalde dag geleerd hebt. Je steekt namelijk

TOP 3 VAN DE DAG

Contact opnemen met 5 potentiële klanten voor het nieuwe project	Inhoud sociale media van deze week plannen	Uitnodigingen voor de bruiloft schrijven en een fotograaf boeken.
--	--	---

Gesprek met klant voorbereiden

△ Gesprek met klant 10.00 uur

Telefonisch verkoopgesprek

Posten op Instagram

♥ Sporten tijdens lunchpauze

★ Trouwfotograaf bellen!

🕒 Avondje bij klant

WAT HEB IK VANDAAG GOED GEDAAN?

VANDAAG HEB IK GELEERD:

- Twee nieuwe klanten gewonnen - In de lunchpauze 5 km gerend - Planning van de bruiloft loopt!	... hoe ik Photoshop gebruik voor beter beeldmateriaal op sociale media
---	---

HABIT TRACKER:	1/3	2/3	3/3	4/3	5/3	6/3	7/3	8/3	9/3	10/3	11/3	12/3	13/3	14/3	15/3	16/3	17/3
Flossen en mondspoelen	X	X	X		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
2 liter water drinken	X	X		X	X	X		X	X	X	X		X		X	X	X
Wandelen in de lunchpauze		X	X	X			X	X	X	X		X	X		X	X	X
15 minuten mediteren	X	X			X	X	X	X	X		X	X	X		X	X	
10 blz. voor boek maken	X	X	X	X	X			X	X		X	X	X	X		X	X

ongelooflijk veel op, vaak onbewust, maar altijd meer dan je denkt. Dat kan om kennis gaan, troubleshooting, situaties waar je mee geconfronteerd wordt of nieuwe ervaringen. Je hebt lang niet altijd in de gaten wat je allemaal leert en daarom wordt je inzicht in je eigen kennis ook niet voldoende bijgesteld. Je loopt ook nog eens het risico dat je denkt dat je minder kunt dan in feite het geval is. Dagelijks lijstjes maken verhoogt je zelfvertrouwen en leidt tot meer geloof in jezelf.

HABIT TRACKER

Atleten trainen elke dag keihard om hun doel te bereiken en meten dan hun voortgang. Maar ook als je geen atleet bent, heb je wel een doel dat je op termijn wilt bereiken. Achter in de planner staat een schema dat gebaseerd is op 'habit tracking'. Hier kun je een aantal van je dagelijkse activiteiten noteren. Vervolgens zet je er een kruisje achter als je het gedaan hebt. Dit helpt je om positief te blijven. Ook het zetten van kruisjes op papier wordt in je lange-termijngeheugen opgeslagen. Op korte termijn levert het je een behaaglijk gevoel op door de boost van dopamine, een hormoon dat je lichaam produceert als je iets naar tevredenheid tot stand brengt. Dit maakt dat je het steeds wilt herhalen en als je dat maar lang genoeg doet, komen je doelen binnen bereik – ook als je nooit gedacht had dat dat mogelijk zou zijn.

DE RESULTATEN

Registreer niet alleen dagelijks met kruisjes wat je doet in de habit tracker, maar ga nog een stapje verder. Meet bijvoorbeeld je vorderingen op een bepaald gebied en geef die aan in het schema dat achter in de planner staat. Je kunt steeds twee dingen combineren. Misschien wil je weten of je bent aangekomen of afgevallen, of wil je een spaarpotje aanleggen of je trainingsresultaten bijhouden. Door je resultaten te monitoren en te kijken wat er in de loop van de tijd met een curve gebeurt, word je gestimuleerd om door te gaan met je goede gewoontes, ongeacht de ups en downs.

OVERIGE BLADZIJDEN

Achter in de planner is plaats voor je eigen persoonlijke lijstjes, zoals je bucketlist, je lievelingscitataten, je verlanglijstje, dingen waar je blij van wordt en ga zo maar door.

Helemaal aan het eind vind je twee schema's voor week- en maandoverzichten. Deze kun je gemakkelijk kopiëren en gebruiken als je behoefte hebt aan wat extra overzicht.



