

Doel	Activiteit	Resultaat	Planning	Wat heb je nodig?
Time management	Op vrijdag voor 17.00 je agenda voor volgende week indelen.	Beter overzicht in wat je wanneer doet en hoeveel tijd je kunt besteden aan andere dingen	Vanaf volgende week vrijdag, iedere week	1x per maand een check door leidinggevende
Klantgericht werken	1x per week stilstaan bij elke klantrelatie en proactief actiepunten voor jezelf formuleren om de klant verder te helpen.	Klantrelatie verbeteren doordat je vaker proactief meedenkt.	Vanaf volgende maand, iedere week 4 klanten	Feedback van consultants over kansen bij klanten.
Productiviteit	Vaker stilstaan bij wat je doet op een dag. Ben je met de juiste dingen bezig?	Productiviteit verhogen door zelfreflectie: doe ik de juiste dingen?.	Vanaf volgende maand.	Leidinggevende die me stimuleert om hard te werken en productief te zijn.