ACTIELIJST

SUCCES for you

	Datum	Taak	Doe deze week	Doe later	wac–ten op	Categorie (bellen, mailen)	Verantwoordelijk /uitvoering	Datum gereed
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			
☐			☐	☐	☐			

Vink af wat klaar is. Dat geef een fijn gevoel.

Datum dat je taak toevoegt aan je lijst.

Deze lijst bevat alle acties, taken, werkzaamheden, waarmee je iets mee wil doen. Geef deze acties ook een plek in je agenda en weekplanning

Bepaal waneer je het wilt doen of wachten op

Bij categorie zet je overleg, bellen, afspraak maken, administratie, etc.. Zodat je taken kunt bundelen of rubriceren.

Wie is verantwoordelijk en wie voert het uit.

Wanneer wil je dat het af is?