

## NIEUWSBRIEF 34

Welkom bij de 34<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### WOORDJE VOORAF: COMMUNICATIE

Tijdens mijn studiejaren heb ik diverse keren les gehad over communicatie. Het basisprincipe is dat communicatie bestaat uit gesproken woorden en uit lichaamstaal. Het belangrijkste dat me daarnaast is bijgebleven, is dat communicatie heel erg lastig is. Doordat jouw eigen achtergrond, kennis, (voor)oordelen, leven en humeur altijd (net even) anders zijn dan je gesprekspartner, interpreteer je zijn/haar woorden nooit 100% zoals ze zijn bedoeld. Daarom is het erg belangrijk om het LSD-principe toe te passen. LSD staat voor Luisteren, Samenvatten en Doorvragen.

Bij communicatie via e-mail is het toepassen van LSD lastiger, omdat je meestal wat langer moet wachten op een antwoord. Als je gewoon even bij iemand langs kunt lopen, geldt dat niet. Bovendien kun je dan aan de lichaamstaal van iemand ook nog van alles aflezen.

Probeer het LSD-principe eens uit. Je zult zien dat het helpt.

### TIP: E-MAILCOMMUNICATIE

Zoals ik al zei is e-mailcommunicatie lastiger dan face-to-face contact. Er zit (meestal) een wat langere tijd tussen de vraag en de reactie en je mist de lichaamstaal.

Reageer nooit direct terug als iets je raakt. Vroeger, toen we nog brieven schreven, dachten we lang na voor we een brief opstuurden. Eerst schrijven, dan verbeteren, even nadenken, weer verbeteren en dan in het net schrijven en opsturen. Veel mensen slaan bijna al deze stappen bij e-mailcontact over en reageren direct. In een gesprek kun je je woorden verduidelijken en eventueel verzachten, maar via de e-mail is dat heel erg lastig. Schrijf je eerste, meest openhartige reactie in een e-mail die geen adres heeft. Sla de mail op in concepten en laat het even rusten. Kijk er daarna nog eens naar en verstuur de mail pas als er echt staat wat je wilt zeggen. Je kunt nog een veiligheidsfactor inbouwen door de conceptversies in word te schrijven. Pas als je reactie goed is, kopieer je de tekst naar je e-mail en verstuur je de mail.

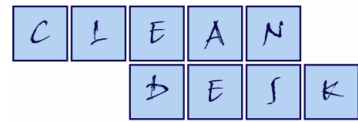
Een paar voordelen van e-mail:

- E-mailen is makkelijk en snel.
- Je kunt met één e-mail in één keer heel veel mensen bereiken (dat heeft ook weer nadelen zoals we later zullen zien), dat is een stuk makkelijker dan honderden brieven vouwen en opsturen. Je wint tijd en het is heel goedkoop.
- Je kunt je bericht dag en nacht meteen kwijt, al krijg je niet altijd meteen een reactie terug.
- Je kunt e-mail beantwoorden op een tijdstip dat het jou uitkomt. Het is wel handig als je de verstuurder de te beantwoorden mail even laat weten wanneer je ergens op reageert.

En natuurlijk een paar nadelen:

- Je moet nieuwe vaardigheden aanleren.
- Je mist lichaamstaal en stemnuances.
- Je bewaart teveel.
- Het is belangrijk een back-up te hebben.

*De volgende keer: een aantal technische snuffjes in Outlook.*



Professional Organizing

## NIEUWSBRIEF 34

### **BLOG: [HTTP://OPRUIMEN.BLOGSPOT.COM](http://opruimen.blogspot.com)**

Op mijn weblog deze maand stukjes over e-mail.  
De vraag van deze maand is: hoe vol is jouw inbox?

Heeft jouw e-mailbox meer dan 500 mailtjes en wil je er vanaf?

Maak een afspraak, je krijgt het eerste uur gratis\*.

*\* de afspraak moet minimaal 3 uur duren*

### **QUOTE**

Het enige moment waarop je echt communicatie hebt, is als twee mensen de taal even goed of even slecht spreken.

*Margaret Mead*

*(Amerikaans antropoloog, 1901-1978)*

### **BOEK: DROMEN, DURVEN, DOEN**

Het boek *Dromen, durven, doen* is geschreven door *Ben Tiggelaar* en gaat over het managen van de lastigste persoon op aarde: JEZELF.

De frustratie van Ben Tiggelaar is dat er talloze boeken geschreven zijn over wát je allemaal zou moeten managen of veranderen in je leven, maar hóe dat precies werkt, wordt er niet (duidelijk) in verteld. Hij vertelt je hoe je jezelf kunt motiveren nu écht eens te gaan beginnen te doen wat je wilt doen en dat ook echt vol te houden. Je krijgt meer inzicht in jezelf en je krijgt technieken om je eigen gedrag beter te kunnen managen.

Het is een boek dat je kan helpen je beginningsangst (een nieuw woord geloof ik) te overwinnen en je doorzettingsvermogen te vergroten. Of het nu gaat om het ordenen van je spullen, timemanagement of over een geheel ander aspect van je leven.

Dit boek is uitgegeven door Uitgeverij het Spectrum. Het ISBN nummer is 90-274-1605-2.

Meer informatie over Ben Tiggelaar kun je ook vinden op [www.tiggelaar.nl](http://www.tiggelaar.nl).

### **WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? – WAAROM MIJN BLOGSITE?**

Mijn doel als organizer is mensen te helpen hun omgeving en hun tijd zo te ordenen dat ze keuzes kunnen maken waar ze achter staan. Of het nu gaat om hun papieren, spullen of tijd.

Om zoveel mogelijk mensen te kunnen bereiken, verstuur ik een gratis nieuwsbrief met tips en adviezen. Daarnaast schrijf ik in mijn blog over organiseren in het algemeen, organiseren bij mijn klanten en organiseren bij mijzelf.

Met hartelijke groeten,

*Wendy*

**Clean Desk Professional Organizing**

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

[www.cleandesk.nl](http://www.cleandesk.nl)

<http://opruimen.blogspot.com>