

NIEUWSBRIEF 42

INLEIDING TIMEMANAGEMENT

Welkom bij de 42^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: EEN NIEUW JAAR, EEN NIEUW BEGIN

Vorig jaar had ik een lijstje met dingen die ik graag in 2008 wilde realiseren. Dat lijstje heb ik nog niet af, dus ik laat dat lekker staan voor 2009 en heb er weinig aan toegevoegd. Tenminste, niet in aantal projecten, maar wel in tijd. Ik wil dit jaar graag weer veel leren, en dan vooral veel over timemanagement en het onderwijzen daarvan. Voor mij zijn alle onderdelen van professional organizing ‘op te hangen’ aan de kapstok timemanagement. Timemanagement was al het nieuwe onderwerp voor de komende serie nieuwsbrieven, maar ik ga er dus nog meer mee doen. Dit betekent nadenken over een (deels) nieuwe inhoud van mijn website, nieuwe workshops en trainingen (maar natuurlijk ook nog de training samen met [Miranda Langedijk](#)) en misschien wel nieuwe diensten en producten. Via de nieuwsbrieven en mijn weblog houd ik jullie op de hoogte.

INLEIDING: TIMEMANAGEMENT, WAT IS DAT EIGENLIJK

“Timemanagement betekent letterlijk: het beheren van je tijd.

Met timemanagement wordt meestal bedoeld: het zo effectief en efficiënt mogelijk plannen, structureren en benutten van je tijd. Het uitgangspunt daarbij is dat je tijd kostbaar en schaars is.

Een voorwaarde voor timemanagement is de bereidheid tot het maken van keuzes ten aanzien van je tijdsbesteding. Kiezen is noodzakelijk. Je kunt immers niet altijd alles doen of drie dingen tegelijk doen. Om te kunnen kiezen is het handig te weten waar je voor wilt kiezen. Weten wat je wilt.”

De tekst hierboven is het begin uit het cursusboek voor de training timemanagement die ik samen met Miranda Langedijk geef. De ondertitel van de training is ‘kiezen voor ruimte’. Ruimte in de zin van ruimte om te kunnen doen wat je wilt doen op een dag en ruimte voor alle plannen die je nog hebt. Maar ook ruimte in de zin van ruimte op je werkplek en in je huis. Ruimte in je agenda en ruimte in je hoofd. Om dit te bereiken zul je keuzes moeten maken. Niet kiezen kan ook, dan ga je gewoon door met hoe het nu gaat. Als je daar niet tevreden mee bent, zul je wel keuzes moeten maken. Bij deze keuzes gaat het niet alleen om nee zeggen en je bewust zijn van wat je wilt, maar ook om praktische zaken als het opruimen van je werkplek, het ordenen en (re)organiseren van je huis(houden), het kiezen van een goede agenda en het leren van tips en trucs om dingen sneller en efficiënter te kunnen doen.

In de komende maanden zal ik elke maand een stukje van het organiseren, want daar gaat het om bij timemanagement onder de loep nemen. Heb je zelf een specifieke vraag of tip die je graag terug zou zien in de nieuwsbrief? Laat het weten via wendy@cleandesk.nl.

De volgende keer: dat is ook voor mij nog niet bekend

Een ongehaast gevoel van tijd
is in zichzelf een vorm van
rijkdom.

*Bonnie Friedman, New York
Times
(vertaling: Wendy)*

BLOG: [HTTP://OPRUIIMEN.BLOGSPOT.COM](http://OPRUIIMEN.BLOGSPOT.COM)

Verhalen uit de praktijk en een nieuwe vraag: Heb jij wel eens een cursus timemanagement gedaan?

NIEUWSBRIEF 42

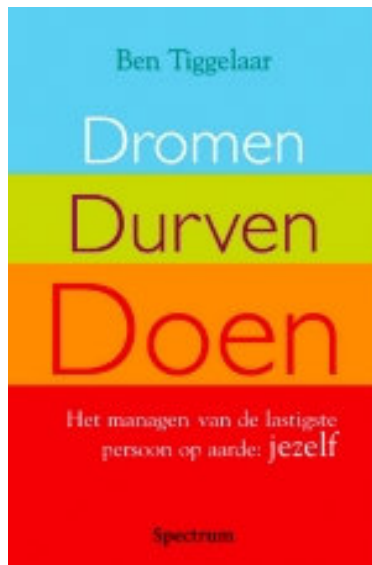
INLEIDING TIMEMANAGEMENT

BOEK – DOEN en DROMEN DURVEN DOEN

De reden dat ik met deze boeken begin dit jaar, is dat we nog zulke mooie plannen kunnen hebben en mooie systemen kunnen maken, maar dat het moeilijk blijft om te beginnen, door te zetten en vol te houden. Het boek *DOEN!* Van Ben Tiggelaar kan je daar bij helpen.

Veranderen van gedrag is een noodzakelijk iets om situaties te kunnen veranderen. Dit geldt voor prive-zaken net zo goed als voor werksituaties. Het veranderingsproces wordt in dit boek in drie fasen uiteengezet: 'get real' (intentiefase); 'make plans' (situatiefase); 'take action' (gedragsfase). Deze veranderingsmethode wordt de 'Basic Change Method' genoemd, die door de auteur met veel kennis van zaken gepresenteerd wordt in dit boek.

ISBN-13: 9789027484918 / ISBN-10: 9027484910, Uitgeverij Spectrum, te koop via www.managementboek.nl.



Waarom houden we de meeste veranderingen niet vol?
 Wat bepaalt 95% van uw gedrag (zonder dat u het merkt)?
 Hoe ontwikkelt u met succes nieuwe, effectieve gewoontes?

Iedereen heeft dromen op het gebied van werk, relatie, gezondheid, persoonlijke ontwikkeling...

Maar wat is er nodig om de stap van dromen, naar durven en - uiteindelijk - doen te zetten? Wat zijn de geheimen van échte, blijvende verandering?

Ben Tiggelaar geeft in *Dromen Durven Doen* heldere antwoorden. Gebaseerd op actuele psychologische inzichten, praktische ervaring én persoonlijke verhalen van mensen die - met vallen en opstaan - hebben geleerd om leiding te geven aan zichzelf.

ISBN-13: 9789027416056 / ISBN-10: 9027416052, Uitgeverij Spectrum, te koop via www.managementboek.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 en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen), dingen die ze echt belangrijk vinden. 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 natuurlijk bij mijzelf. Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar wendy@cleandesk.nl.

Clean Desk Professional Organizing
wendy@cleandesk.nl
 Tel 06 20923319
www.cleandesk.nl
<http://opruimen.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy