

NIEUWSBRIEF 43

TIMEMANAGEMENT – HOE BEGIN JE?

Welkom bij de 43^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: RUST

Rust. Dit betekent voor iedereen wat anders. De één wil graag een boek kunnen lezen, de ander in de tuin werken, weer een ander wandelen. Wat het ook betekent, we willen allemaal wel eens rust. Rust thuis, rust in ons werk, rust in ons leven. Hoe bereik je dat? Met vallen en opstaan. Er zijn dagen dat de e-mail en de taken zo'n grote berg vormen, dat ik moeite heb om te beginnen. Maar de wereld vergaat niet als er iets even blijft liggen. Echt belangrijke dingen komen toch wel af. Het lukt me steeds vaker om de rust te bewaren, ook al komen er onverwachte zaken tussendoor. Het is wel oppassen om te zorgen dat ik niet te rustig word. Want dan is het lastig om bijgewerkt te blijven en ontstaat er ongemerkt een nieuwe grote berg. Terwijl het een kleine berg hadden kunnen blijven.

INLEIDING: TIMEMANAGEMENT, HET BEGIN

Hoe begin je met timemanagement? Hoe weet je wat jij nodig hebt om je tijd effectief en efficiënt te managen? Julie Morgenstern, Professional Organizer in Amerika en schrijfster van diverse boeken, vergelijkt een overvolle agenda met een overvolle klerenkast. Als je er naar kijkt, word je al moe. Te vol, niet geordend en dus onoverzichtelijk. Meer kleren dan kastruimte, meer acties dan tijd.

Om je tijd effectief en efficiënt te managen, zul je eerst moeten opruimen, zodat je weet wat je hebt. Zo creëer je rust. Je ruimt je spullen, (digitale) documenten, administratie, e-mail etc op. Maar ook je activiteiten, je taken en je wensen. Door alles te organiseren kom je te weten wat ervoor zorgt dat je niet doet wat je eigenlijk zou willen doen. Of je komt erachter dat je wel doet wat je wilt, maar wil je graag weten of en hoe het op een andere manier handiger, sneller en/of makkelijker kan.

Als je weet wat je hebt, hoeft je niet telkens thuis te komen met opnieuw een zwarte broek (je wist immers niet meer dat je er al vijf ergens in de kast had liggen). Als je weet wat je wilt doen, dan kun je dit gaan plannen. Als je weet hoe vol je dagen zijn, dan weet je hoeveel ruimte je hebt voor je activiteiten, je wensen en je rust.

Het begint dus met inventariseren. Dit kan veel tijd kosten. Maar door deze inventarisatie ruim je niet alleen op, maar kom je ook te weten wat je ècht wilt, wat je niet (meer) wilt, en wat en/of wie je nodig hebt om te kunnen doen wat je wilt doen. Tijdens de inventarisatie verzamel je alle benodigdheden voor een plan voor effectief en efficiënt timemanagement. Benodigdheden voor een leven vol mogelijkheden.

De volgende keer: timemanagement en je spullen



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

Verhalen uit de praktijk en een nieuwe vraag: kun jij makkelijk prioriteiten stellen?

NIEUWSBRIEF 43

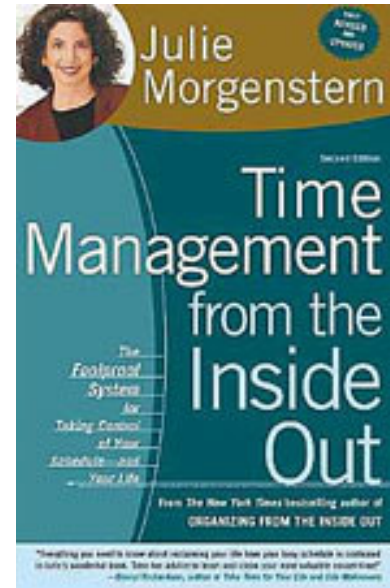
INLEIDING TIMEMANAGEMENT

BOEK – TIMEMANAGEMENT FROM THE INSIDE OUT *helaas alleen in het Engels*

We vinden geen grotere uitdaging in ons persoonlijke en zakelijke leven, dan onze tijd goed te organiseren en te managen. Julie Morgenstern legt in “Timemanagement from the inside out” uit hoe we deze tijdsuitdaging voor eens en voor altijd kunnen overwinnen. Haar baanbrekende van binnen naar buiten aanpak, helpt je je psychologische sterke en zwakke kanten te ontdekken en een timemanagementsysteem te creëren, dat past bij jouw individuele wensen.

Julie Morgenstern laat je zien hoe:

- je je persoonlijke voorkeuren en stijlen kunt ontwikkelen
- je erachter kunt komen hoe lang taken echt duren
- je taken weg kunt doen, kunt delegeren en kunt stroomlijnen
- je uitstelgedrag kunt stoppen, voor eens en altijd
- je technologie voor je kunt laten werken
- je je schema kunt blijven volgen en toch flexibel blijven
- je met onverwachte zaken kunt omgaan



Timemanagement is een vaardigheid die iedereen kan leren. Neem de controle over je agenda, zet je doelen op een rijtje en verbind je activiteiten daarmee, en leef het leven van je dromen.

Dit boek is uitgegeven door Owl Books (NY) en te koop bij o.m. www.bol.com.

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.

Met hartelijke groeten,

Wendy

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

<http://opruimen.blogspot.com>