

NIEUWSBRIEF 52

KIEZEN - TIMEMANAGEMENT



Professional Organizing

Welkom bij de 52^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF -- VAKANTIE

Vakantie! Tijd om uit te rusten en op te laden, zodat je weer vol energie je dagen kunt indelen. Met wat? Met de dingen die jij leuk en belangrijk vindt.

Kiezen is lastig. Er zijn zoveel dingen die leuk zijn om te

doen. En we moeten al zoveel van onszelf. Of moeten we dat van anderen? Als je gaat kiezen voor wat je wilt doen, wat je wilt bereiken, is het belangrijk dat je daar goed over nadenkt. Dat je keuzes maakt waar je achter staat, die je kunt verantwoorden naar jezelf, maar ook naar anderen als dat nodig is.

Als je iets wilt, wil je dat dan echt zelf? Of zit er iets in van een ander? Kun je zorgen dat het helemaal jouw keuze wordt? Dan is het namelijk makkelijker om de juiste keuzes te maken die bij dat doel horen. Hoe ga je dat doel bereiken? Wat doe je wel en wat doe je niet? Je kunt niet alles doen en zeker niet alles tegelijk. Je zult moeten kiezen. En daarna alle stappen en stapjes inplannen, ruim en reëel. En bij het uitvoeren regelmatig kijken of je doel nog je doel is. Of het niet is veranderd of dat een ander doel belangrijker is geworden. Want dan zul je je planning aan moeten passen.

De tijd gaat sneller naarmate we hem beter gebruiken.

TIP -- TIMEMANAGEMENT

Kiezen wat je wel of niet gaat doen kan lastig zijn. Een handig hulpmiddel is de volgende zin:

Moet ik dit nu 100% goed doen?

Deze vraag kun je op verschillende manieren stellen. Door bij elke activiteit de verschillende vragen te beantwoorden, kun je goed bepalen wat je met een activiteit moet doen (of laten). Je zult niet voor elke activiteit alle vragen hoeven te beantwoorden. Soms blijkt al sneller of je iets wel/niet moet doen.

Moet ik dit nu 100% goed doen? – moet of wil je dit? van jezelf of van anderen?

Moet ik dit nu 100% goed doen? – ga jij de activiteit uitvoeren of iemand anders?

Moet ik dit nu 100% goed doen? – is dit de juiste activiteit om je doel te bereiken of is iets anders handiger/beter/makkelijker....

Moet ik dit nu 100% goed doen? – wanneer ga je de activiteit uitvoeren?

Moet ik dit nu 100% goed doen? – is jouw 100% ook de 100% voor degene voor wie je de activiteit uitvoert? is minder dan 100% ook goed genoeg?

Moet ik dit nu 100% goed doen? – ga de activiteit uitvoeren of niet? wat als je het niet doet?

Oefening: Begin klein en zeg één keer per week nee tegen iets waar je voorheen ja tegen zou hebben gezegd. Hoe voelt dat?

Het onderwerp van volgende maand: willen/moeten

Prettige kerstdagen en een gelukkig 2010

met voldoende ruimte, tijd en rust!

AANBIEDING -- LAAT JE GOEDE VOORNEMENS UITKOMEN!

In deze weken worden veel goede voornemens gemaakt voor 2010. Je kunt natuurlijk op elk moment goede voornemens maken, dat is zelfs beter. Stel je voor dat je met al je voornemens zou wachten tot het weer 1 januari wordt...

Laat in 2010 je goede voornemens werkelijkheid worden en volg een [persoonlijke training timemanagement!](#) Want plannen verwezenlijken betekent keuzes maken in je tijdsbesteding. Wat wil je echt bereiken, waarom, wanneer en op welke manier. Als je voor 31 januari 2010 de eerste afspraak boekt voor een basistraining timemanagement, krijg je het eerste uur gratis!

Deze aanbieding geldt alleen voor persoonlijke trajecten, maar natuurlijk kun je ook contact met me opnemen voor een training timemanagement voor je team.

ACTIE -- NATIONALE ORGANIZING MAAND (NOM)

In januari is het weer NOM. Professional organizers van de NBPO (Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers) geven gratis antwoorden op vragen van ondernemers. Kijk in januari op www.nbpo.nl voor de actievoorwaarden.

BOEK -- GEEN TIJD?

Druk, druk, druk. Vrijwel iedereen kent het fenomeen: te veel te doen en te weinig tijd. Wat doe je eraan? In ieder geval geen vuistdikke boeken lezen over timemanagement!



In deze praktische waaier staan op 25 fullcolour kaarten de belangrijkste en meest effectieve tips beschreven. Overzichtelijk opgedeeld in acht aandachtsgebieden. Op de achterzijde worden in heldere bewoordingen de basics van timemanagement uit de doeken gedaan.

Met *Geen tijd?* in de hand worden haalbare doelen en heldere prioriteiten weer realistisch. De vele tips bieden overzicht, controle en rust.

Auteurs: Ron Witjas en Adriaan de Voogd, ISBN: 978.90.5871.166.3, te bestellen via www.loopbaan.nl.



WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? -- WAAROM MIJN BLOGSITES?

Mijn doel als professional organizer is mensen te helpen hun administratie en tijd zo te ordenen dat ze ruimte en tijd overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). Daarom verstuur ik een gratis nieuwsbrief en schrijf ik in mijn blogs over opruimen en timemanagement in het algemeen, bij mijn klanten en natuurlijk bij mijzelf.

Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar wendy@cleandesk.nl. Ik vind het altijd leuk als je de nieuwsbrief doorstuurt naar anderen die geïnteresseerd zijn.

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

www.succesmanagementspel.nl

<http://opruimen.blogspot.com>

<http://efficientomgaanmetjetijd.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy

Nieuwsbrief 52 – december 2009
© Clean Desk Professional Organizing