

# NIEUWSBRIEF 53

## WILLEN of MOETEN?



Welkom bij de 53<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### WOORDJE VOORAF -- VEEL BESTELLINGEN EN TRAININGEN

Het jaar is met vliegende vaart van start gegaan! De bestellingen voor het Succes-ManagementSpel stromen binnen. En we komen zelfs op televisie! Ernestine Wijdh (van Keep it Organized, [www.keepitorganized.nl](http://www.keepitorganized.nl)) gaat het spel gebruiken bij één van de uitzendingen van '10 jaar jonger in 10 dagen' ([www.rtl.nl/programma/10jaarjongerin10dagen](http://www.rtl.nl/programma/10jaarjongerin10dagen)) van RTL.

Er staan dit jaar veel trainingen op stapel, waarvan in november zelfs één in Frankrijk! Ik ga een aantal dagen achter elkaar met mensen aan de slag met timemanagement en alles wat daarbij komt kijken. Later in het jaar volgt meer informatie over de inhoud van deze training.

Andere trainingen zijn dichterbij, zoals een training 'Rust en ruimte in je huis' in Beverwijk (februari), een in-company training Timemanagement (februari) en een Train-de-Trainer met het SuccesManagementSpel (april). Meer informatie vind je bij [www.cleandesk.nl/trainingen.htm](http://www.cleandesk.nl/trainingen.htm) op mijn website.

### TIP -- WILLEN OF MOETEN?

Eigenlijk geen echte tip deze keer, maar een stukje met veel vragen, denkvragen. Ik hoor graag van je hoe jij omgaat met willen/moeten. Wat móet je van jezelf? Blijft het moeten of kun je het ombuigen naar willen?

*Leuke dingen zijn voor later! Haast lege agenda voor lange termijn maakt ons tot notoire uitstellers.*

*Ellen de Bruin, NRC januari 2010*

Neem wat je wilt serieus. Ga gaan wat je wilt en wat je denkt dat je moet.

Als je iets moet, moet je dat dan van jezelf of moet je dat van anderen? Laat het moeten eens los: zeg eens 'willen' i.p.v. 'moeten'. Hoe voelt dat? Is dat lastig? Probeer eens te zeggen, ik wil dit misschien niet doen, maar ik wil wel de verantwoordelijkheid nemen dat het gebeurt (door mij en/of door een ander). Want het is nodig, belangrijk, goed voor mij en/of mijn omgeving.

Waar liggen jouw grenzen? Weet ze te vinden en erken ze. Vertel erover, dan kunnen anderen er rekening mee houden. Laat anderen weten waar je voor kiest, welke beslissing je hebt genomen. Dan kunnen ze er rekening mee houden. Nodig anderen uit jou te laten weten waar zij voor kiezen, welke beslissingen zij hebben genomen. Zodat jij ook rekening kunt houden met de grenzen, beslissingen en keuzes van de ander.

We willen alles perfect, waarom? Wat is perfect? Hoeveel tijd heb je daarvoor over? Vraag eens aan anderen hoeveel perfectie ze van jou verlangen. Evalueer eens met iemand een rapport of notulen die je (voor jouw gevoel) niet perfect hebt afgeleverd.

Waarom poppen we onze tijd zo vol? Waarom willen we zoveel? Te veel?

We maken vaak afspraken met heel veel mensen, maar zijn deze afspraken ook SMART?

Weet je wat je wilt? Ga er dan voor!

Oefening: neem elke dag iets wat je van jezelf moet en bedenk eens waarom je dat móet. Van wie 'moet' je dat? Waarom 'moet' je dat? Kun je het willen?

*Het onderwerp van volgende maand: plan*



Professional Organizing

### **TRAININGEN IN 2010 -- INDIVIDUEEL EN IN GROEPSVERBAND**

- Rust en Ruimte in je hoofd – 15 februari, 8 en 29 maart 2010 – Beverwijk
- Diner met het SuccesManagementSpel – 10 maart 2010 – Zaandam, Brevent ([www.brevent.nl](http://www.brevent.nl)) (meer informatie volgt z.s.m.)
- Train-de-Trainer ‘Coach jezelf en anderen naar succes’ – 13 april 2010 – Zaandam, Brevent
- Timemanagementtraining – 13-19 november 2010 – Frankrijk (meer informatie volgt z.s.m.)

Kijk voor meer informatie bij [www.cleandesk.nl/trainingen.htm](http://www.cleandesk.nl/trainingen.htm).

### **ACTIE -- NATIONALE ORGANIZING MAAND (NOM)**

Het is nog een paar dagen Nationale Organizing Maand. Professional organizers van de NBPO (Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers) geven gratis antwoorden op vragen van ondernemers. Kijk op [www.nbpo.nl](http://www.nbpo.nl) voor de actievoorwaarden.

### **BOEK -- DE ORGANIZER – WERK EN LEEF MET MINDER STRESS**

Een digitaal boekje deze keer, van één van mijn collega’s: Milly van der Meulen (van Simply Organized, [www.simplyorganized.nl](http://www.simplyorganized.nl)). Milly schreef voor Actuele Onderwerpen (AO) het boekje ‘De Organizer – werk en leef met minder stress’. We leven in een maatschappij waarin er veel van mensen gevraagd

wordt. We hebben het druk, druk druk. Er is het werk en het gezinsleven, beide met veel verplichtingen en allerlei activiteiten die beslist gedaan moeten worden. We zijn overal en altijd bereikbaar door de mobiele telefoon. Er is internet met zijn vele mogelijkheden. We worden elke dag constant gestoord. Dat levert stress op. En wat minstens zo belangrijk is: al die ogenschijnlijk kleine storingen kosten mensen én bedrijven veel tijd en vooral veel energie. We zijn moe, moe, moe...

Geen wonder dat er in een tijd als deze een nieuw beroep kon ontstaan: het beroep van professional organizer. Professional organizers helpen mensen om de hectiek van alledag te lijf te gaan. Zij leren mensen hoe ze om kunnen gaan met de vele dagelijkse stoorzenders.

Door het veranderen van bepaald gedrag en het (re)organiseren van werkzaamheden krijgt men weer grip op de tijdsbesteding. Dat geeft rust en ruimte in het hoofd, zowel in de woon- als in de werkomgeving. Lees dit AO en leer overzicht behouden.

Het boekje is te bestellen via [www.actueleonderwerpen.nl](http://www.actueleonderwerpen.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](mailto: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](mailto:wendy@cleandesk.nl)

Tel 06 20923319

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

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

<http://opruimen.blogspot.com>

<http://efficientomgaanmetjetijd.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy

Nieuwsbrief 53 – januari 2010

© Clean Desk Professional Organizing