

# NIEUWSBRIEF 54

## PLANNEN: OVERZICHT



Welkom bij de 54<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### WOORDJE VOORAF -- OP RADIO EN TELEVISIE!

In één week [op de televisie en op de radio](#)! Op woensdag 24 februari was ons spel te zien bij het RTL-programma '10 jaar jonger in 10 dagen'. [Ernestine Wijdh](#) heeft het spel gebruikt om één van de deelnemers richting te geven en prioriteiten te stellen. Heb je het programma gemist? Via de website van RTL kun je het [programma](#) alsnog bekijken.

Op donderdag 25 februari waren we te gast bij Babbels, een programma van Zaanradio. Op zondag 28 februari wordt dit programma herhaald van 12.00-13.00 uur, 107.1 FM.

We hebben op beide programma's erg leuke reacties ontvangen.

### TIP -- PLANNEN: OVERZICHT

Vorig jaar heb ik het boek 'Timemanagement from the inside out' aangehaald in een nieuwsbrief. Dit boek is van Julie Morgenstern en is helaas nog steeds alleen in het Engels verkrijgbaar.

Een planning laat dingen niet gebeuren,  
mensen laten dingen gebeuren.

*Coachingskalender 2008*

Om te kunnen plannen moet je weten wat je allemaal moet doen. Deze acties zitten in je mailbox, in je agenda, op een stapel etc. Als je niet weet wanneer je wat af moet hebben en hoeveel tijd je daarvoor nodig hebt, kun je ook niet goed plannen. Dan is het resultaat altijd dat je toch niet hebt kunnen doen wat je eigenlijk had gewild.

Julie Morgenstern gebruikt de WADE-formule om je hierbij te helpen.

**Write it down:** schrijf alles op wat je moet doen, op één plek (bijvoorbeeld een kladblok)

**Add it up:** schat hoe lang elke taak duurt, hak grote projecten op in kleine stukjes

**Decide:** maak een keuze in wat je wel/niet gaat doen

**Execute your plan:** maak een planning en voer deze uit

Dit klinkt heel simpel en eigenlijk is het ook best simpel..... het probleem is echter dat er steeds nieuwe dingen op ons pad komen, dat we gestoord worden door anderen, dat we dingen uitstellen etc. De komende weken gaan we verschillende onderdelen van het plannen onder de loep nemen.

Het begint met tijd maken om te plannen. Die tijd neemt niet iedereen, of maar heel kort. Er komt dan een stapel acties uit die iemand op een bepaalde dag wil doen. Het is heel goed mogelijk dat je goed weet wanneer het allemaal af moet, maar het is vaak zo dat we niet zo goed weten hoeveel tijd iets kost. Dat heeft tot gevolg dat we de stapel niet op tijd afkrijgen en we blijven zitten met een aantal acties, die eigenlijk gebeurd had moeten zijn. Dat betekent dat we onrustig worden en de volgende dag met een achterstand beginnen. Als je de tijd neemt om de stappen van de WADE-formule te zetten, ontstaat er rust en ruimte in je planning en dus in je leven.

*Het onderwerp van volgende maand: plannen – lange-middellange en korte termijnplanning*

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

- \* Rust en Ruimte in uw huis – 8 en 29 maart, 26 april 2010 – Heemskerk ([www.welzijnsweb.nl](http://www.welzijnsweb.nl))
- \* Proeverij met het SuccesManagementSpel – 10 maart 2010 – Zaandam, Brevent ([www.brevent.nl](http://www.brevent.nl))
- \* Train-de-Trainer ‘Coach jezelf en anderen naar succes’ – 13 april 2010 – Zaandam, Brevent
- \* Timemanagementtraining – 13-19 november 2010 – Frankrijk

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

### BOEK -- TIJDMANAGEMENT VOOR DUMMIES

In het boek ‘Tijdsmanagement voor dummies’ van Jeffrey J. Mayer, worden de tijdsmanagementvalkuilen die je moet vermijden uitgelegd in gewoon Nederlands. Het is een complete gids voor succesvol tijdsmanagement.

Heb je het idee dat je tijd tekort komt? Als je deze vraag met ja kunt beantwoorden en je wilt efficiënter, effectiever en productiever worden, lees dan dit boek. Jeffrey J. Mayer doet je honderden tijdsbesparende tips, ideeën, technieken en strategieën aan de hand waarmee je op zijn minst een uur per dag uitspaart. Zijn no-nonsense aanpak voor tijdsmanagement zorgt ervoor dat je gestructureerd werkt, productiever wordt en op tijd thuis bent voor het avondeten. Tips zijn voor de ene lezer open deuren, maar voor de ander dé gouden tips zijn. Soms helpt het al als een tip anders wordt geformuleerd.



### 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.

Met hartelijke groeten,

Wendy

<p><b>Clean Desk Professional Organizing</b>  <a href="mailto:wendy@cleandesk.nl">wendy@cleandesk.nl</a>          Tel 06 20923319  <a href="http://www.cleandesk.nl">www.cleandesk.nl</a>  <a href="http://www.succesmanagementspel.nl">www.succesmanagementspel.nl</a>  <a href="http://opruimen.blogspot.com">http://opruimen.blogspot.com</a>  <a href="http://efficietomgaanmetjetijd.blogspot.com">http://efficietomgaanmetjetijd.blogspot.com</a></p>
---

Nieuwsbrief 54 – februari 2010  
 © Clean Desk Professional Organizing