

NIEUWSBRIEF 55

(MIDDEL)LANGE TERMIJN PLANNING Professional Organizing

Welkom bij de 55^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF -- VOORJAAR

Het voorjaar is nu echt begonnen. Lekker weer naar buiten, ik kan niet wachten tot het buitenzwembad open gaat. Ik vind het leuk om te zwemmen voor mijn conditie, maar het liefst in een buitenzwembad. En dan maakt het me niet zo heel veel uit of het regent of wat kouder is. Maar in de winter houd ik een soort winterslaap wat mijn conditie betreft. 's Avonds lekker lui op de bank en 's morgens liever wat langer slapen dan vroeg op staan. Het lekkere weer betekent voor een aantal mensen een lastige keuze erbij: ga ik naar buiten of ga ik de dingen doen die ik moet (wil?) doen? Zoek een balans waarbij je je prettig voelt. Zodat je niet buiten loopt met een schuldgevoel van alles wat er nog ligt of dat je binnen niet opschiet met je to-do-lijst omdat je steeds naar buiten zit te kijken omdat je eigenlijk liever daar bent. Kijk eens of je iets kunt combineren, bijvoorbeeld in het zonnetje een studieboek lezen.

TIP -- (MIDDEL)LANGE TERMIJNPLANNING

In de vorige nieuwsbrief ging het over uitzoeken wat je allemaal moet/wilt doen. Je hebt nu eenmaal bepaalde taken te doen, een stapel papieren op je bureau met bijbehorende acties en een (volle) mailbox. Het is belangrijk om deze zaken goed in te plannen, anders worden ze nooit uitgevoerd.

**Wat op een willekeurig tijdstip
kan worden gedaan,
zal op geen enkel tijdstip gedaan worden.**

Schots spreekwoord

*Vrije vertaling door Wendy van:
What may be done at any time, will be done at no time.*

Als je je echter alleen maar bezig houdt met de dagelijkse acties die op je afkomen, heb je geen overzicht over je doelen op de lange(re) termijn. Terwijl je deze doelen wel wilt behalen. Neem daarom regelmatig de tijd om te kijken naar wat je op de lange termijn wilt behalen en welke acties daarvoor nodig zijn.

Tijdens een cursus timemanagement vertelde één van de cursisten dat ze zichzelf aan het begin van elk jaar een stuk of 10 doelen stelt die ze dat jaar wil behalen. Ze plant deze grofweg over het jaar en bedenkt welke kleine stappen daar bij horen. Regelmatig evalueert ze of ze nog op de goede weg zit, of de doelen nog zijn wat ze wil, of de doelen nog te halen zijn. Naar aanleiding van de evaluatie past ze haar planning aan.

Dat kost toch veel tijd zul je denken? Het kost inderdaad tijd, maar het geeft je wel rust en overzicht, omdat je weet welke kleine acties je wanneer wilt uitvoeren om je grote doelen te behalen. De kleine acties neem je mee naar je korte termijnplanning (waarover volgende week meer). Als je de kleine acties kunt koppelen aan het grotere doel, dan weet je beter waar je het voor doet. De uitvoering is dan makkelijker. In een team houd je iedereen gemotiveerd door regelmatig te laten zien wat de doelen ook al weer waren en hoe de planning verloopt.

Het onderwerp van volgende maand: korte termijnplanning

LEZERSTIP -- LEZERSTIP VAN GERDA

Bij veel mensen staan thuis (verhuis)dozen waarvan niet altijd goed zichtbaar is wat er in zit. Of er staat wel een duidelijke algemene term op (kinderkleden maat 68-110), maar zou je beter willen weten wat er in zit. Je kunt hiervoor een plattegrond of vindlijst voor maken. Een overzicht dat correspondeert met je dozen. Je geeft aan waar welke doos staat en wat er precies in zit. Dat kost even tijd, maar als je iets zoekt, heb je het snel gevonden. En je kunt ook makkelijk een doos gericht doorgeven (kleding/speelgoed) of weggooien (administratie 1950-1960).

TRAININGEN IN 2010 -- INDIVIDUEEL EN IN GROEPSVERBAND

* Train-de-Trainer 'Coach jezelf en anderen naar succes' – 13 april 2010 – Zaandam, Brevent
Nog enkele plaatsen beschikbaar!

* Timemanagementtraining – 13-19 november 2010 – Frankrijk

Kijk voor meer informatie bij www.cleandesk.nl/trainingen.htm.

BOEK -- TIJD MAKEN – Kees Roest

Wie komt tegenwoordig geen tijd te kort? We moeten steeds meer klussen in steeds minder tijd zien te klaren. Of je nu huisvrouw bent of directeur van een grote onderneming. Dat zorgt niet alleen voor stress, maar brengt op den duur een verlies aan slagvaardigheid en efficiëntie met zich mee. En hoeveel tijd blijft er over voor geloof, gezin en ontspanning? Dat maakt de vraag naar hulp bij tijdsbeheer begrijpelijk.

Tijd maken van Kees Roest wil een praktische gids zijn, op weg naar een beter beheer van onze kostbare tijd. U ontdekt waar in uw situatie het tijdslek zit en hoe u dat kunt dichten. Naast vele praktische adviezen, wordt ook ingegaan op de vraag waarom tips alleen vaak onvoldoende zijn. Wat heeft effectief tijdsbeheer met uzelf te maken? Hoe wordt u gehinderd door perfectionisme, chaoticisme en subassertiviteit? Kees Roest heeft als klinisch psycholoog jarenlange ervaring met het thema, door het geven van trainingen en het individueel begeleiden van mensen in tijdnood. In het boekje staan herkenbare cases ter voorkoming van stress. Centraal staat de test over 'Omgaan met tijd'. Vanuit de test scores worden de achterliggende oorzaken van te weinig tijd besproken. Er is tevens aandacht voor je doelen, prioriteiten, valkuilen en het Eisenhower/schema. In het boek is ook een formulier om tijd te schrijven opgenomen.



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.

Met hartelijke groeten,

Wendy

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

Nieuwsbrief 55 – maart 2010
© Clean Desk Professional Organizing