

# NIEUWSBRIEF 56

## KORTE TERMIJN PLANNING



Welkom bij de 56<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### WOORDJE VOORAF -- LOSLATEN

Trainen en coachen met het SuccesManagementSpel is leuk. Mensen worden enthousiast van het spel en gaan er mee aan de slag. Het spel is een goede leidraad voor een gesprek, je kunt snel de verdieping in, aan de hand van heel verschillende onderwerpen. Opvallend was dat tijdens een Train de Trainer twee duo's bij het persoonlijk ontwikkelplan niet verder kwamen dan het kwadrant over richting. Dat was goed. Ze wilden hun droom kennelijk niet graag genoeg uitvoeren. Na lang nadenken konden ze het loslaten en een andere droom nader onderzoeken.

Je kunt niet al je dromen nú realiseren. Sommige dromen zul je helemaal nooit realiseren, terwijl andere dromen op een later tijdstip in je leven tot bloei komen. Loslaten is moeilijk, maar je kunt niet alles tegelijk. Loslaten schept rust en ruimte om de dromen die op dit moment echt belangrijk voor je zijn wel te kunnen realiseren. Wat heeft nú écht prioriteit? Wat kan wachten?

Loslaten laat je dingen zien die je voorheen niet zag, waar voorheen geen ruimte voor was. Loslaten zorgt voor onverwachte mogelijkheden, onverwachte ontmoetingen, onverwachte krachten ...

**“ De vraag is niet waar de tijd blijft, maar waar datgene gebeven is wat in die tijd ooit echt gebeurd is.”**

*Cees Nooteboom*

### TIP -- PRIORITEITEN STELLEN

Voordat je de korte termijn kunt plannen, zul je prioriteiten moeten stellen. Je kunt hiervoor het kwadrant van Eisenhower gebruiken:

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	Nu doen	Plannen
Niet belangrijk	Delegeren	Niet doen

De kernwoorden in het kwadrant helpen je bij het bepalen van de urgentie van een taak. Taco Oosterkamp (van Meereffect) heeft het op een duidelijke manier beschreven:

<http://www.meereffect.nl/time-management/prioriteiten2.aspx>.

Naast het schema van Eisenhower gebruik ik zelf ook vaak de volgende vragen. Je stelt jezelf deze vragen bij het bepalen of je de acties op je lijst wel of niet (zelf) gaat uitvoeren. Houd hierbij steeds je doelen voor ogen:

- Moet **ik** dit nu 100% goed doen?
- Moet ik **dit** nu 100% goed doen?
- Moet ik dit **nu** 100% goed doen?
- Moet ik dit nu **100%** goed doen?
- Moet ik dit nu 100% **goed** doen?
- Moet ik dit nu 100% goed **doen**?
- Moet (wil)** ik dit nu 100% goed doen?

Door het eerlijk (!) beantwoorden van deze vragen, blijven er alleen acties over die je ook echt wilt gaan uitvoeren. En dan kun je ze inplannen.

Het onderwerp van volgende maand: korte termijnplanning



Professional Organizing

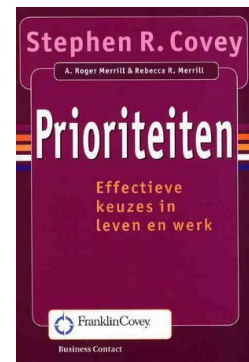
## TRAININGEN IN 2010

\* Train-de-Trainer 'Coach jezelf en anderen naar succes': diverse data en locaties  
(zie <http://www.cleandesk.nl/trainingen.htm>)

\* Timemanagementtraining – 12-15 november 2010 – locatie wordt later bekend  
(*data zijn gewijzigd!!*)

## BOEK -- PRIORITEITEN – Stephen R. Covey

Stephen Covey raakt in dit boek de kern van de problematiek waar velen in hun leven mee worstelen. Ze vragen zich af of er wel voldoende evenwicht is tussen werk en privé-leven, of ze niet geleefd worden door principes van efficiency en resultaten in plaats van prioriteiten die ze zelf stellen. In deel 1 gaat Covey in op het verschil tussen wat urgent is en wat echt belangrijk is. Deel 2 behandelt de methode om de focus te verplaatsen naar wat echt belangrijk is, hoe u doelen kunt stellen en daarnaar kunt handelen. Deze methode is zowel toepasbaar voor werk als voor privé-leven. In deel 3 gaat Covey in op wat hij noemt 'de synergie van de interdependentie'. In plaats van andere mensen te zien als een middel om zaken voor elkaar te krijgen, kunnen we ook proberen om via gemeenschappelijke doelen te opereren. Deel 4 ten slotte laat zien hoe u de principes van prioriteit, toewijding en rust door zelfkennis kunt verwerven.



*Een stukje uit de recensie van Drs. Peter de Roode:*

Deze vertaling van 'First things first' is meer dan een managementboek. 'Prioriteiten' gaat over een manier van leven. Managers zouden er een hele duidelijke boodschap uit kunnen halen wanneer zij de hamvraag van het boek 'Hoe komt het toch dat prioriteiten bij mij niet op de eerste plaats komen?', voor zichzelf zouden beantwoorden. In ruim 300 bladzijden en enkele bijlagen wordt de lezer in de gelegenheid gesteld om op deze vraag antwoord te geven. Het resultaat mag er dan ook wezen. Covey biedt geen lapmiddel aan en dus geen instant oplossingen. Wie bereid is zichzelf kritisch te bekijken zal tot de ontdekking komen dat er met betrekking tot menselijke waarden en normen veel eer te behalen valt. De vele 'pakkende' uitspraken, gecombineerd met vele voorbeelden maken 'Prioriteiten' goed leesbaar (voor de hele recensie: [http://www.managementboek.nl/boek/9789025414603/prioriteiten\\_stephen\\_r.\\_covey](http://www.managementboek.nl/boek/9789025414603/prioriteiten_stephen_r._covey)).

Prioriteiten is te koop via [www.managementboek.nl](http://www.managementboek.nl), ISBN-13: 9789025414603 of ISBN-10: 9025414605. De prijs is € 26,50.

## 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  
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 56 – mei 2010  
© Clean Desk Professional Organizing

*Je gegevens worden alleen voor het toesturen van de nieuwsbrief gebruikt. Wil je de nieuwsbrief niet langer ontvangen? Stuur dan een e-mail te sturen naar [wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl) met als onderwerp: AFMELDEN NIEUWSBRIEF.*