

NIEUWSBRIEF 57

KORTE TERMIJN PLANNING



Professional Organizing

Welkom bij de 57^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF -- ZOMERRUST

De zomer is begonnen en de vakantie is in zicht. Uitrusten van het afgelopen jaar en opladen voor het nieuwe jaar. Ideeën overdenken en uitwerken. Lange termijn zaken, die acties op de korte termijn opleveren. Wat doe ik vandaag en deze week, zodat ik mijn doelen op de lange termijn kan behalen? Vorig jaar waren Miranda Langedijk en ik in de zomer druk bezig met de productie van het SuccesManagementSpel. Het werd net zo mooi als we hadden bedacht! Deze zomer werk ik nieuwe plannen uit om de bekendheid van het SuccesManagementSpel verder te vergroten. In het najaar organiseren we weer een aantal Train de Trainers op verschillende locaties: Zaandam, Groningen (i.s.m. de Organizing Academie) en Maarssen. Daarnaast gaan Miranda en ik met ons spel naar de Orvention, het congres voor professional organizers in Nederland. Dit congres vindt plaats op 1 oktober, in de Reehorst in Ede. Wil je het spel ook eens spelen? Neem dan contact met me op: 06-20923319 of wendy@cleandesk.nl.

TIP -- KORTE TERMIJN PLANNING

De basis van je planning bestaat uit afspraken met anderen, zoals werkoverleg en sporten met je team. De rest van de dag (en week) vul je met afspraken met jezelf.

Plan je dag voor 90%. De overige 10% bewaar je voor onvoorziene omstandigheden of vast een stukje werk voor de volgende dag (of eens lekker niets doen). Plan aan het begin van de week overige dagen van de week voor 50-60% vol, de rest bepaal je per dag, er kunnen altijd nieuwe afspraken (met anderen) bijkomen of spoedklussen.

Bepaal aan het begin van de week welke (deel)doelen je deze week wilt bereiken. Gebruik hiervoor van het prioriteitenschema van vorige maand. Bepaal per activiteit hoeveel tijd deze kost en kijk wat deze week haalbaar is. Wees flexibel waar dat nodig en mogelijk is.

Vergeet niet om tijd in te ruimen voor slapen, eten, boodschappen, de afwas, reistijd e.d.

Dit klinkt allemaal erg makkelijk en dat is het in feite ook. De voorwaarden:

- voorbereidingstijd: rustig bedenken wat je algemene doelen zijn op de lange termijn (inclusief liefde en gezondheid) en wat je dan moet doen om die doelen te behalen
- tijd maken om te plannen
- discipline om het vol te houden

Tips om door te zetten:

- bedenk goed waar je blij van wordt, schrijf het op en kijk er regelmatig naar, het moet iets zijn dat helemaal van jou is!
- zoek een maatje om te sparren en je bij de les te houden
- beloon jezelf bij behaalde doelen
- veranderen je doelen? pas dan alles aan, houd niet vast aan doelen die je niet meer kunt/wilt bereiken

Volgende maand is er i.v.m. de zomervakantie geen nieuwsbrief.

“Niet de dingen zelf maken de mensen van streek, maar hun gedachten erover.”

*Epictetus
(filosoof, 55-135 n. Chr.)*



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>)

L&P Managementspellen organiseert een Train de Trainer i.s.m. de Organizing Academie. Maak kennis met de Organizing Academie via de flyer (zie bijlage) of persoonlijk in de Oosterpoort in Groningen, 1 juli 2010. Ik ben zelf ook in de Oosterpoort aanwezig (*ik neem een spel mee*).

* Timemanagementtraining – 12-15 november 2010 – locatie wordt later bekend

BOEK – DOE HET VANDAAG – *Tanja van Essen en Henri C. Schouwenburg*

Alles altijd maar willen uitstellen: het overkomt ons allemaal. Uit onderzoek blijkt dat 70% van de mensen lijdt aan chronisch uitstelgedrag. Een vervelende gewoonte, die ons af en toe flink wat narigheid bezorgt. Waarom is het eigenlijk zo moeilijk iets aan ons uitstelgedrag te veranderen? Waarom is dat uitstellen toch zo verleidelijk? En wat kun je ertegen beginnen?

Dit boek reikt een succesvolle oplossingsmethode aan, die eerder uitvoerig werd getest bij studenten van verschillende faculteiten binnen de Rijksuniversiteit Groningen. Deze methode, waarin o.a. veel gebruik wordt gemaakt van de succesvolle R.E.T. (Relationele Emotieve Therapie), leert je het probleem te ontdekken bij jezelf en stap voor stap tot een passende oplossing te komen.



Een kort stukje theorie over R.E.T.:

De Rationele Emotieve Training (RET) is een methode om ongewenst gedrag of emoties van jezelf om te buigen naar meer effectief gedrag of effectievere emoties.

De basis van de RET is het ABC-model. Dat houdt in dat jouw gedrag en emoties (C) niet direct worden bepaald door de situatie (A), maar door jouw gedachten in en over de situatie (B).

Gedachten zijn ineffectief als ze niet leiden tot effectief gedrag/emoties waarmee je zelf uit de voeten kunt, niet kunnen worden onderbouwd met feitelijke gegevens of niet logisch consistent zijn ofwel de redenering klopt niet. Dit zijn de gedachten waar je aan moet werken.

'Doe het vandaag' is uitgegeven door Lannoo Campus en te koop via www.mangementboek.nl, ISBN-13: 9789020958331. De prijs is € 16,95.

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://efficietomgaanmetjetijd.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy

Nieuwsbrief 57 – juni 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 met als onderwerp: AFMELDEN NIEUWSBRIEF.