

Nieuwsbrief Kijk op Organizing, maart 2009



in jezelf.

Input van buitenaf is alle informatie die op je afkomt via het nieuws, dagbladen, tijdschriften, e-mail, interne memo's, telefoon, voicemail en natuurlijk ook 'je eigen gedachten'. Tijdens de trainingen van Kijk op Organizing krijg je voor alle informatie waarmee je iets wilt of moet een methode aangereikt waarbij je deze input verwerkt in een betrouwbaar systeem.

Interne reflectie wil zeggen dat je jezelf een spiegel voorhoudt om zo stil te staan bij hoe je bijvoorbeeld werkt, welke keuzes je daarbinnen maakt, welke vaardigheden je inzet en hoe dat voelt. Maar ook hoe jouw verdeling is tussen werk, aandacht voor jezelf, voor mensen die jou dierbaar zijn en zaken die voor jou belangrijk zijn. Ik maak het regelmatig mee dat een cliënt aangeeft dat zijn of haar gezin het belangrijkste is. Als we dan naar de weekindeling kijken zien we dat niet terug in manier waarop de cliënt zijn week heeft vormgegeven.

Als onze keuzes meer in lijn zijn met wat we werkelijk belangrijk vinden leidt dat automatisch tot meer voldoening, tevredenheid en gezondheid.

Balans tussen input en reflectie !

In het verleden heb ik in mijn nieuwsbrief al eens gesproken over balans tussen werk en privé; hoe zorg je er nu voor dat privé niet altijd sluitpost van de begroting is? Een andere balans die de moeite waard is om in de gaten te houden is ***de balans tussen het verwerken van input van buitenaf en het reflecteren***

Kijk op Organizing adviseert over het organiseren van werkplek, werkstroom en werknemer. Bijvoorbeeld hoe om te gaan met alsmaar toenemende stroom e-mails en stapels op je bureau, voicemails, notities en alles wat zich in je hoofd afspeelt. Wij adviseren over het systematisch verwerken hiervan en hoe je zorgt dat belangrijke zaken een plek krijgen in je werk en leven. *Kijk op Organizing* biedt trainingen, coaching op de werkplek alsmede consultancy.

Kijk voor meer informatie op de website

Organiseer je werkplek!

Elk huishouden, elk bedrijf en elke persoon heeft een administratieve unit nodig, een plek waar alle informatie systematisch wordt verwerkt.

Werk je op kantoor dan is je eigen werkplek natuurlijk deze unit, maar er zijn een heleboel bedrijven waarin het 'echte' werk niet achter een bureau gedaan wordt. Juist dan is het belangrijk dat er één plek gecreëerd wordt voor het organiseren van alles rondom het werk. Denk aan hoveniers, aannemers en andere 'handarbeiders'. Maar ook aan hulpverleners, ziekenhuispersoneel en docenten.

Ook thuis ontbreekt de administratieve unit nogal eens. Herkent u dat de post elke dag ergens anders ligt, folders her en der slingeren en er op verschillende plekken stapeltjes liggen met dingen die nog gedaan moeten worden? Dan is het tijd voor het inrichten van een administratieve unit.



Heeft uw computer een vaste plek? Dan is dat wellicht de meest handige plek om uw administratieve unit te maken. Zorg voor een bakje IN, waarin u alle te verwerken informatie doet. Vervolgens verwerkt en organiseert u deze informatie en werkt u zo optimaal mogelijk zoveel mogelijk ervan af. Geen bureau voor handen? Een lege plank in de kast functioneert ook. Wilt u meer informatie over Getting Things Done, de methode die zorgt dat u op ontspannen wijze productiever alle input verwerkt? Tijdens de training *Excellente werkstroom* krijgt u handvatten om met Getting Things Done uw eigen informatie te leren verwerken en af te handelen! ***Lees meer***

Organiseren met ziel en zakelijkheid:

Wat er het minst toe doet mag nooit ten koste gaan van wat er het meest toe doet!

Goethe

Afmelden voor deze nieuwsbrief; stuur een e-mail naar [**info@kijkoporganizing.nl**](mailto:info@kijkoporganizing.nl)

Heeft u vragen, opmerkingen of wilt u een kort vrijblijvend consult stuur dan een **e-mail**. Ik neem dan zo snel mogelijk contact met u op.