

Maak een plan en doe het dan!

Uit onderzoek blijkt dat een belangrijke oorzaak van het vroegtijdig stoppen met een studie is het niet kunnen plannen en samenvatten. Blijkbaar wordt daar in het onderwijs niet structureel aandacht aan besteed. En dat is jammer, want niet alleen bij het volgen van een studie, maar ook bij het functioneren in een baan is het belangrijk om te kunnen plannen en hoofdzaken te kunnen onderscheiden van bijzaken (samenvatten). voor het plannen van werkzaamheden is een allereerste vereiste is dat je overzicht hebt over de werkzaamheden die je onderhanden hebt met daarbij een inschatting van de tijd.

En daar gaat het vaak al mis. Het roepen 'ik ben zo druk' heeft een hoog gevoelsgehalte. Mijn ervaring is dat mensen meestal bedoelen dat er zoveel werk ligt dat ze het overzicht kwijt zijn. Zonder overzicht, kun je ook niet plannen en prioriteiten stellen. Gelukkig is er licht aan de horizon. Met de training 'Excellente werkstroom' leer je in een handomdraai overzicht te creëren van al het onderhanden werk dat er ligt. Niet op één moment, maar op elk moment in de week. Keuzes maken, inplannen en afhandelen wordt dan een fluitje van een cent. U en uw werknemers ervaren meer overzicht, balans, en flow. De organisatie meer resultaat en succes!



Kijk op Organizing is deskundig in het **optimaliseren van werkprocessen** en het creëren van vernieuwing. Dat kan op **individueel niveau, afdelingsniveau en organisatieniveau**. Management op maat bij veranderingstrajecten, ontwikkelen van visie en heldere, haalbare doelstellingen, inventarisatie en optimalisatie van afdelingsprocessen, training en coaching van afdelingen en individuele medewerkers.

Kijk voor meer informatie op [Kijk op Organizing](#)

Druk, drukker, drukst!

Ik wil even stil staan bij de vraag of onze voortdurende ratrace wel bijdraagt aan de eigen ontwikkeling en die van onze aarde. Hoeveel tijd van je week zit u vast in een programma en hoeveel kwaliteit zit er nog in de momenten dat er geen programma is? Het gaat er niet alleen om dat u de doelen haalt die u heeft, nog belangrijker is dat de doelen die u heeft u iets wezenlijks bieden, u dichterbij uzelf brengen en bij datgene wat u dierbaar is. Af en toe tijd en aandacht besteden aan deze vraag draagt bij aan een betere work-life balance. En dat is nu precies wat ik zie als grote uitdaging van dit moment. Tijd en aandacht zijn zo'n schaars goed geworden, dat we meestal voorthobbelen op de ingeslagen weg zonder ons af te vragen of deze weg wel uitkomt bij de plek waar we graag willen zijn. Neem eens tijd om één van uw doelen opnieuw tegen het licht te houden? Wat heb ik bereikt als dit doel gehaald is? Hoe voel ik me dan? Draagt het bij aan mijn geluk en het geluk van diegenen die mij dierbaar zijn? Ik wens u een inspirerende zoektocht!



Kijk op Organizing
 Gedempte Hoofddiep 15
 7926 TP Kerkenveld
 0528 362974

info@kijkoporganizing.nl

www.kijkoporganizing.nl

U ontvangt deze nieuwsbrief omdat u staat opgenomen in mijn adressenbestand. Doel van deze nieuwsbrief is het geven van **interessante en relevante informatie**. Heeft u onderwerpen waarover u iets zou willen weten, geef dat dan even door. Heeft u vragen over de organisatie van werkplek, werkstromen of werknemer, stel ze gerust. Op mijn website staat meer informatie over de trainingen die ik verzorg alsmede de mogelijkheden voor interim- en projectmanagement. Ook kunt u daar zien voor wie Kijk op Organizing opdrachten heeft uitgevoerd. Wilt u zich afmelden voor de nieuwsbrief, stuur dan even een mailtje met in het onderwerp afmelden.

Ik wens u een fijne werkdag, vernieuwende inzichten over het waarmaken van wezenlijke doelen en een volledig overzicht van taken in werk én privéleven.

Marijke Blommendaal - Kijk op Organizing - organiseren, communiceren,

