

Je bent geen golf, je bent de zee!

Nieuwsbrief augustus 2009

Met de methode **'Getting Things Done'** kunt u uw productiviteit, zowel op het werk als voor al uw overige taken, klussen en wensen enorm vergroten. Doordat u alles verwerkt in uw eigen GTD-systeem, komt u los van allerlei herhalende gedachten in uw hoofd die boven komen drijven op momenten dat u daar niets mee kunt. Hierdoor maakt u uw hoofd leeg en ontstaat er ruimte voor creativiteit, oplossingen en nieuwe mogelijkheden.

Maar gedachten blijven wel gedachten. Zolang u zelf geen grip heeft op de aan en uit stand, bent u het niet die gedachten heeft, maar hebben de gedachten u. Het leegmaken van uw hoofd, wat u met behulp van Getting Things Done doet, is dan ook niet hetzelfde als het creëren van **innerlijke stilte**.

Door op enkele momenten per dag vijf minuten stil te zijn, afstand te nemen van uw gedachten en alleen waar te nemen wat er op dat moment is, krijgt u contact met de enorme 'diepte' van uw bewustzijn die schuilt achter alle gedachten. U kunt het vergelijken met de zee. Als u zich alleen bewust bent van de oppervlakte dan bent u altijd in beweging. Hoe dieper u komt, hoe minder beweging en hoe groter de rust en de stilte. Ontdek uw eigen innerlijke stilte en ervaar de kracht, kwaliteit en creativiteit die het u geeft als u zich weer in de golven begeeft.



*Ik was te Cadzand aan het strand
Getuige van een misverstand
toen ik twee golven hoorde spreken
precies voordat ze zouden breken.
De ene riep: 'Het is gedaan,
wij zullen hier te pletter slaan!'
De ander zei beslist: 'Welnee,
je bent geen golf, je bent de zee*

Hein Stufkens

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 uw bureau, voicemail, notities en alles wat zich in uw hoofd afspeelt. Wij adviseren over het systematisch verwerken hiervan en hoe u zorgt dat belangrijke zaken een plek krijgen in uw werk en leven. **Kijk op Organizing** biedt trainingen, individuele coaching op de werkplek alsmede consultancy. [Kijk voor meer informatie op de website](#)

Valkuilen bij vergaderen: 10 tips ter verbetering

Vanuit oogpunt van efficiency en effectiviteit valt er nog veel te verbeteren op het omvangrijke gebied van de vergaderingen. Veel gehoorde kritiek is dat ze onnodig lang zijn, dat ze slecht worden voorbereid, dat de verslaglegging te wensen overlaat en dat gemaakte afspraken niet worden opgevolgd. Een bron van irritatie dus voor alle betrokkenen en een enorme kostenpost voor de organisatie.

Vergaderingen binnen bedrijven zijn bedoeld voor het delen en doorgeven van informatie en het nemen van besluiten. Tien tips die voor aanzienlijke verbetering zorgen:

1. Begin op de afgesproken tijd. Spreek laatkomers daar later op aan.
2. Verspreid stukken minimaal 3 dagen van te voren (hanteer een maximaal aantal pagina's)
3. Maken afspraken over het lezen van de vergaderstukken vooraf.
4. Geef per punt het doel aan: beeldvorming, ontwikkeling van ideeën, meningsvorming, besluitvorming. (Elk doel vraagt om een andere werkwijze).
5. Maak een tijdsplanning en houd u eraan.
6. Sluit agendapunten af met: wie doet wat, wanneer?
7. Voorzitters bewaken de tijdsplanning en de hoofdlijn.
8. Budgetteer vergadertijden en kosten en maak deze inzichtelijk voor de deelnemers.
9. Zorg voor bondige verslaglegging én voor een actielijst en verspreid deze binnen 24 uur
10. Creëer een inspirerende en slagvaardige vergaderruimte, voldoende water en frisse lucht.

Investeer in een slagvaardige en inspirerende vergadercultuur? Vraag Kijk op Organizing naar **De vergader APK**: Uw organisatie wordt doorgelicht, er worden verbetervoorstellen gedaan en u krijgt begeleiding bij de implementatie.



Ik weet niet hoe het bij u is gegaan, maar ik heb een heerlijke vakantie achter de rug. Zo'n vakantie waarin het cliché opging 'als de kinderen het naar hun zin hebben, dan hebben de ouders dat ook'. In de vakantie vind ik het altijd eenvoudiger om in het 'nu' te leven. Geen agenda, geen vooruitblikken, geen mijmeringen over wat is geweest, gewoon genieten van in mijn geval 'Toscaanse vergezichten', gelukkige mensen, de lekkerste cappuccino van Italië en la dolce vita.

Inmiddels ben ik weer aan de slag gegaan; naast optimalisatie van bestaande trainingen, Excellente werkstroom, gestart met de ontwikkeling van nieuwe seminars, waaronder 'Vergaderen met ziel en zakelijkheid'. Wilt u meer informatie over hoe u en uw organisatie effectiever kunnen worden, neem dan contact met mij op. MarijkeBlommendaal@kijkoporganizing.nl