



Ruimte

Het is zover! De herfstnieuwsbrief van **Langedijk Consult**.

Een nieuwsbrief voor coachingsklanten, opdrachtgevers, relaties, deelnemers aan trainingen, workshops, intervisiegroepen en themawandelingen. Deze nieuwsbrief verschijnt vier keer per jaar bij de wisseling van de seizoenen. Het thema van deze maand is **RUIMTE**.

“Ik kwam naar de cursus met het idee om meer te leren doen in minder tijd. Nu, ongeveer een jaar later, realiseer ik mij dat ik minder doe en wat ik doe, doe ik efficiënter. Ik wilde teveel.”

Een bijzondere nieuwsbrief met een grote bijdrage van de mensen die de cursus “Kiezen voor Ruimte voor gevorderden” hebben gevolgd. Deze timemanagementcursus gaven Wendy de Peuter (professional organizer, Clean Desk) en ik in opdracht van Evean, voor de zomer. Samen met de cursisten besloten we hun ervaringen met **het creëren van ruimte door beter timemanagement**, voor je te bundelen. Veel tips, handvatten en, wellicht maar al te herkenbare, ervaringen... Na de introductie tref je op pagina twee de inhoudsopgave aan.

De ruimte in

Persoonlijke Intro

Ik heb geen adrenaline-kicks nodig om me lekker te voelen. Ik hang gewoon zo hoog in de ruimte omdat ik het eerst niet durfde.

Kathedralen met trappen waarin zomaar treden ontbraken, kastelen met glibberige stenen die je veel te hoog leidden. Om nog maar te zwijgen over de onverantwoorde hellingen die ik na een smekend verzoek van mijn oudste dochter toch nam. Omhoog klimmen (en terug de diepte in gaan) is dus een uitdaging die ik regelmatig, met een knoop in mijn maag, aan ben gegaan. Zeker sinds ik kinderen heb.

Angsten ontstaan ergens en bij kinderen zie je ze ontstaan. Zo creëerde mijn jongste dochter haar eigen kleine fobietje voor spinnen en is de oudste, na een traumatische ervaring met een acute blindedarmontsteking, nog steeds bang voor alles van injectienaald tot pincet.

Hoe daar vanaf te komen is - volgens de psychologiehandboeken - even logisch als simpel. Je gaat heel rustig maar gestaag je angsten aan. Eerst letterlijk de spin aankijken vanaf een afstandje en ervaren dat je gewoon blijft leven. Tot je de spin gewoon oppakt of over je hand laat lopen terwijl je ontspannen doorademt...

Dat kun je natuurlijk niet alleen van je kinderen vragen. Dat heb je voor te leven... Zo doende hing ik deze vakantie onder een parachute op 100 meter hoogte. Vanaf een boot stegen oudste en ik op. Als aan een grote vlieger zweefden we boven zee. Uitzicht op bergen en onder ons zeeschildpadden. Ik voelde me letterlijk en figuurlijk opgetild. Dit was heerlijk.





Wat een stilte daarboven. Wat een kick dat kleiner worden van de wereld onder mijn voeten. Dus de volgende dag nog een keer, nu met dochter twee. Hierna hadden we de smaak echt te pakken. Je angsten aangaan geeft ruimte en plezier. “Dit kan ik allemaal wel, dit durf ik gewoon”. Een dag later sprongen we met z’n drieën van de railing van een prachtige zeilboot in de peilloze diepte van de open zee en bij thuiskomst mikte dochter twee de spin in haar kamer zonder pardon het raam uit. Yes! Ik wens je een ruimtelijke herfst! **Miranda**

Inhoud

Wat vind je in deze nieuwsbrief?

In elke nieuwsbrief tref je een aantal vaste rubrieken aan. Hierna eerst een intro op **timemanagement**. Onder **Tips** vind je een aantal tips en handvatten om letterlijk en figuurlijk meer ruimte te creëren. Inspiratie en ideeën om je doelen te realiseren en succesvoller te worden in je werk. **Spiegelen** is een column waarin je elke maand een stukje aantreft over zaken die ik tegen kom in mijn werk als coach, consultant en trainer. De **recensie** beschrijft een timemanagement-boek. De rubriek **In de schijnwerpers** bevat een bijdrage van iemand met wie ik heb gewerkt. Vanwege de privacy-gevoeligheid van het werk is een ieder die iets wil schrijven, vrij om zelf aan te geven hoe hij/zij vermeld wil worden. Wil je jouw bijdrage op deze plek terugzien? Dat kan natuurlijk! Een greep uit de reacties van lezers op de vorige nieuwsbrief vind je onder **Inbox**.

Heb je naar aanleiding van deze nieuwsbrief opmerkingen, vragen of suggesties: je kunt me altijd mailen via miranda@langedijkconsult.nl.

Timemanagement: kiezen voor ruimte

Timemanagement betekent letterlijk: het beheren van je tijd. Met timemanagement wordt meestal bedoeld: het zo effectief en efficiënt mogelijk plannen, structureren en benutten van je tijd. Het uitgangspunt daarbij is dat je tijd kostbaar en schaars is. Een voorwaarde voor timemanagement is de bereidheid tot het maken van keuzes ten aanzien van je tijdsbesteding. Kiezen wordt vaak lastig gevonden maar is noodzakelijk. Je kunt immers niet altijd alles doen of drie dingen tegelijk doen.

Om te kunnen kiezen is het handig te weten waar je voor wilt kiezen. Weten wat je wilt.

Wil je je ook nog prettig voelen bij je keuzes dan is het belangrijk dat je je eigen overtuigingen met betrekking tot je keuzes helder hebt. Er voor kiezen om iets niet te doen en je daar vervolgens een hele tijd schuldig over voelen is geen vooruitgang.....



Als je eenmaal weet wat je wilt en je kunt met een positief gevoel keuzes maken dan kun je veel baat hebben bij een groot aantal handige 'tips en trucs'. Handvatten die je helpen structuur aan te brengen (wie doet wat wanneer hoe en waar). Handvatten ook om zo te plannen dat je niet in tijdnood komt en dat je meer rust en ruimte ervaart.

Een aantal maal per jaar geven Wendy de Peuter en ik een timemanagement cursus. Eind 2006 hebben we, op verzoek van de cursisten, ook een vervoltraining opgezet: Kiezen voor Ruimte voor gevorderden. In deze nieuwsbrief geven de deelnemers aan die cursus weer welke tips en handvatten zij nuttig hebben gevonden en wat hun ervaringen zijn geweest met betrekking tot het anders omgaan met hun tijd. Samen hopen we dat deze nieuwsbrief je inspireert en helpt bij het krijgen of vasthouden van de rust en ruimte waarvoor jij kiest.



Miranda



Is timemanagement belangrijk voor jou?

Hieronder tref je de redenen aan van de cursisten om aan de slag te willen met timemanagement. Hoeveel punten herken je?

- Ik wil leren om efficiënter met mijn tijd om te gaan.
- Ik wil meer tijd voor mezelf. Ik wil wel eens gewoon met een boek op de bank kunnen zitten zonder het gevoel te hebben dat er nog van alles 'moet'.
- Ik wil meer genieten van het leven en niet alleen maar rennen.
- Ik wil tijd overhouden voor vrienden en familie, hobby's en sport.
- Ik loop vast in mijn werk en privé-leven door een inefficiënte werkwijze en planning.
- Ik stel hele hoge eisen aan mezelf en dat geeft veel druk. Ik wil leren mezelf (en anderen...) minder onder druk te zetten.
- Ik wil komen tot een betere balans tussen werk en privé.
- Ik krijg mijn werk vaak niet af. Dat geeft een ontevreden gevoel. Dat wil ik veranderen.
- Ik ervaar heel veel 'moeten' bij mezelf. Ik moet het iedereen naar de zin maken en ik moet alles heel goed doen. Ik zou me vrijer willen voelen.
- Ik wil altijd de touwtjes in handen hebben en houden. Dat lukt/kan niet altijd. Daar wil ik beter mee leren omgaan.
- Ik heb snel een (negatief) waardeoordeel over mezelf. Ik vind vaak dat ik tekort schiet, dat ik iets beter of sneller zou moeten doen. Maar hoe?
- Ik vind het heel moeilijk om 'nee' te zeggen.
- Ik zou meer en beter willen delegeren naar mijn medewerkers maar dat lukt me niet of ik durf het niet aan.
- Ik wil niet meer altijd alles naar me toe halen.
- Ik wil rust vinden en het gevoel hebben dat mijn agenda mij niet beheert, maar ik mijn agenda.

Timemanagement – de praktische kant

Als ik met mensen aan de slag ga, zeggen ze vaak dat ze zo moeilijk kunnen weggooien. In de praktijk blijkt dat best mee te vallen. Vaak hoor ik: "Waarom heb ik dat toch niet eerder weggegooid?" Naar zolder lopen lijkt sneller dan spullen meteen wegbrengen naar de kringloop. Vaak vindt men het ook moeilijk afstand te doen van spullen. Je kunt gehecht zijn aan voorwerpen of denken "misschien komt het nog wel eens van pas...".



Als professional organizer ben ik heel praktisch bezig met timemanagement, vooral met het ordenen van spullen en papieren. Dat bespaart tijd. Ondanks dat opruimen en ordenen tijd en energie kost, zie ik bij al mijn klanten dat ze erg blij worden van de ruimte die er vervolgens ontstaat. Niet alleen in huis, maar ook in hun hoofd. En dat levert weer tijd en energie op. Wat lastig blijft is de keuze maken om daadwerkelijk een keer te beginnen en daarna vol te houden.

Opruimen en ordenen betekent keuzes maken. Of je nu spullen en papieren opruimt of tijd. Zorgen voor orde en structuur maakt dat je je keuzes makkelijker kunt uitvoeren en volhouden. Je weet wat je waar kunt vinden omdat je dozen en ordners met etiketten hebt beplakt waar duidelijk opstaat wat er in zit. Je weet wat je wanneer en waar moet doen omdat je plant en een agenda gebruikt.

Veranderen kost tijd en energie, daarom is het erg belangrijk te zorgen dat je goed weet wat je wilt, hoe je dat wilt bereiken en wat je daarvoor nodig hebt. Beloon jezelf als je een nieuwe stap hebt gezet en gun jezelf een maatje of een coach die je steunt.

Veel rust en ruimte toegewenst! **Wendy**

Veranderen gaat meestal niet vanzelf. We vroegen de cursisten welke **belemmeringen** ze waren tegengekomen.

- Ik was gewend aan hoe ik het deed. Ik wilde mijn vertrouwde manier van doen niet zomaar loslaten.
- Ik besepte me dat ik zaken dan echt anders moest gaan aanpakken dan ik gewend was. Ik moest er voor openstaan en het echt gaan DOEN. Ik twijfelde of ik dat kon.
- Door de neiging te hebben dingen uit te stellen in combinatie met een zekere mate van onzekerheid en besluiteloosheid bleven zaken gewoon liggen.
- Mijn grootste belemmering om het aan te pakken was het feit dat ik niets kan weggooien en alles leuk vind om te doen. Daardoor stapelden de werkzaamheden, de verplichtingen (taken) en de rotzooi zich op.
- Ik vond het moeilijk om iets uit handen te geven (vertrouwen in anderen).
- Ik had gebrek aan een klankbord, iemand die luisterde en met me meedacht.



Tijdens de cursus hebben we ook gewerkt met het kernkwadrantenmodel van Ofman (zie ook de nieuwsbrief over uitdagingen (herfst 2006)). De cursisten onderzochten welke **valkuilen** ten grondslag lagen aan de door hen ervaren problemen.

- Geen grenzen durven en/of kunnen stellen. Niet “nee” willen zeggen.
- Geen structuur kunnen aanbrengen, alles op één hoop gooien (niet durven kiezen).
- Hoge eisen stellen aan mezelf. Perfectionisme.
- Meegaan in de stroomversnelling van de tijd (onvoldoende gaan staan voor wat ik echt zelf wil).
- Geslotenheid in mezelf. Niet uitkomen voor wat ik vind.
- De touwtjes in handen willen houden.
- Mezelf niet serieus nemen.
- Anderen belangrijker vinden.
- Niet onaardig gevonden willen worden.

Tip top tien: meer ruimte creëren door beter timemanagement

1. Sta regelmatig stil bij wat je doet. Zorg voor inzicht in je huidige en in de door jou gewenste situatie. Neem bewust de tijd om te bedenken hoe het nu gaat en hoe je het wilt.
2. Maak gebruik van een goede korte en lange termijn planning, een agenda en to-do lijst (op papier, niet in je hoofd!). Plan lege ruimte in en houd rekening met uitloop en onverwachte zaken.
3. Durf te kiezen en communiceer je keuzes goed. Wat doe je wel en wat doe je niet?
4. Stel prioriteiten. Doe eerst die dingen die én belangrijk én urgent zijn.
5. Loslaten. Neem afstand van wat je allemaal zou *moeten*. Ga na en durf te kiezen voor wat je werkelijk *wil*.
6. Ruim je huis en je werkplek op en breng structuur aan. Doe hetzelfde met je pc...
7. Niet meer uitstellen maar nu beginnen. Begin klein en houd het overzichtelijk: doe één ding per keer.
8. Stel niet te hoge eisen aan jezelf. Niet teveel willen in te korte tijd. Wees realistisch en tevreden met wat je wél doet.

“Toen ik hier binnen kwam, had ik het gevoel “wat doe ik hier?”. Ik was min of meer gestuurd en ik ging er niet van uit dat er in mijn situatie en aan mij werkelijk iets te veranderen zou zijn.

Maar wat ik merkte is dat je voorzichtig het één en ander in de praktijk brengt. De verandering kwam zo heel geleidelijk en het verschil is veel groter dan ik had gedacht. Succes!”



9. Kom voor jezelf op. Leer assertief te communiceren en grenzen te stellen.
 10. Maak dingen concreet door SMART-doelen op te stellen (specifiek, meetbaar, acceptabel en ambitieus, realistisch en tijdgebonden).
-

Spiegelen

Column

De vakantie is bij uitstek een moment om ruimte te creëren. Ruimte in je hoofd en in je hart. Na de zomer zijn mijn klanten dan ook meestal – als vanzelf – stappen verder. (Ik zou bijna zeggen: “Je hebt mij niet nodig, je moet gewoon vaker op vakantie gaan...”). Mijn eerste wandeldag is een pittige. Ik loop vijf uur. Om te beginnen met N. Ze vertelt dat ze zich heel goed voelt. Waarom? Ze heeft ook in de vakantie geoefend met grenzen stellen. Drie weken lang geen werk mee en heldere afspraken over de ruimte die zij wilde voor zichzelf. Manlief met de kids op stap en zij met een boek voor de tent in de zon. Ruimte waarvan ze heeft genoten en die ze vast gaat houden. Onder andere door voortaan drie keer per week de dag te beginnen met een stuk hardlopen. Tijd maken voor het lijf en daarna een lekker leeg hoofd.

M. is ook in haar vakantie stevig doorgestaan met het creëren van ruimte. In haar geval door het ombuigen van haar overtuigingen. In plaats van te denken “Dat zal ik wel niet kunnen en dat lukt mij nooit” kiest ze voor een positief zelfbeeld en heeft ze voor het eerst van haar leven zelf een verjaardagstaart gebakken én zelf de nieuwe planken in haar woonkamer opgehangen. “Hoezo kan ik geen gaatjes boren in een muur?!”

De dag eindigt met I. Zij komt voor het eerst. Ruimte (in)nemen is voor haar vooral nog een probleem. Ruimte om jezelf te mogen zijn. Te durven voelen en erkennen waar je behoefte aan hebt. Ruimte om rust te nemen en je dromen te verwezenlijken. Van jezelf te kunnen houden en je waardevol te weten ook als anderen je weinig ruimte gunnen.

’s Avonds blader ik in het Wijsheid-boekje dat ik laatst van een vriend kreeg.

“All that we are is the result of what we have thought” zou Buddha gezegd hebben.

“Klopt niet helemaal” protesteren mijn benen-met-spierpijn. Er is meer dan denken.

Dat denken en voelen vormt de rode draad die door vandaag liep. De ruimte die je jezelf gunt en die je letterlijk en figuurlijk inneemt, is de ruimte die je hebt. **Miranda**

Boekrecensie



In *De tijd van uw leven* (ISBN 90-70512-42-4) vraagt Ron Witjas: Meer doen in minder tijd, wie wil dat niet? Maar de dag heeft niet meer dan 24 uur en met die uren moeten we het doen. Die tijdsdruk ervaren veel mensen als onplezierig. Maar er is wat aan te doen: zorgen dat jij de baas bent over je wensen, je gedrag en je ideeën. Dat vraagt meer dan een paar simpele tips om tijd te besparen. De essentie van timemanagement is kiezen, jezelf organiseren en je omgeving beïnvloeden. En dat allemaal op een manier die bij je past. Dit boek helpt je om persoonlijke keuzes te maken en beter om te gaan met het meest kostbare dat je bezit: de tijd van je leven.

Wat mij het meest treft in dit boek is de bevestiging van de gedachte dat timemanagement niet alleen gaat over het meer doen in minder tijd. Het gaat vooral over keuzes maken. Waar besteed je je tijd aan? Wie wil je zijn en wat is belangrijk voor je? Wat doe je wanneer, waar, waarom en hoe? Of: waarom doe je het niet? Keuzes maken betekent ook dingen niet doen, omdat andere dingen belangrijker voor je zijn. **Wendy**

In de schijnwerpers

Een klant aan het woord

“Ik heb de cursus ‘kiezen voor ruimte’ en de daarop volgende cursus voor gevorderden gevolgd. Tot slot heb ik een wandelcoachingsgesprek met Miranda gedaan. Het gaat me prima na ons gesprek. Werken aan timemanagement bleek meer dan ‘beter plannen’. Het heeft me duidelijk gemaakt welke kant ik op wil. Ik bleef nadenken over de vraag of ik van werk zou moeten veranderen. Nu weet ik zeker dat ik dat wil én waarom. Een beetje wist ik ook al dat de wens van werk te veranderen niet alleen met het werk zelf te maken had (werkdruk etc.) maar ook met de wens erbij te horen en iets ‘zinvols’ te doen. Iets waar mijn hart ligt (milieu, duurzaamheid). Dus daar ga ik verder in zoeken.

Ik had er niet echt een voorstelling van, hoe een coachingsgesprek er uit zou zien en achteraf gezien vond ik, dat Miranda door de vragen die ze stelde, erg goed naar de kern wist door te dringen en mij ook op een bepaalde manier een spiegel voorhield... Kortom: ik kwam met een tevreden en prettig gevoel thuis. Ik merk dat ik af en toe nog vast loop in oude patronen, maar ook dat het me steeds beter lukt, me er weer uit te trekken en mijn weg te vervolgen...

Bedankt en tot ziens/mails!”

Groet, **Eva**



Inbox

Reacties van lezers op de vorige nieuwsbrief over: Herstel

In de Inbox tref je reacties aan van lezers op de vorige nieuwsbrief. Ik plaats een selectie van die reacties die iets toevoegen aan het thema van de vorige nieuwsbrief. Dit kan bijvoorbeeld een mening, vraag, suggestie of persoonlijke ervaring zijn. Het kan ook zijn dat een reactie geplaatst wordt omdat deze de kern van veel reacties van anderen weergeeft.

Miranda, *VAKANTIE*

Je nieuwsbrief heeft me weer goed gedaan, want ik besef dat ik vandaag al weer veel te druk ben geweest. Ik wilde mijn vakantie gaan inhalen, geloof ik!

Groet, A.B. *DOEN DUS!*

“Als je goed plant en efficiënt met je tijd om gaat valt er minder te herstellen. Gewoon lekker werken dus!” J.

Hallo Miranda, *(H)erkennen*

Ik heb genoten van je nieuwsbrief. Voordat ik eraan begon vroeg ik me af wat je ermee zou kunnen bedoelen. Ik koppel herstellen namelijk niet direct aan een fysiek (on)welbevinden. Herstellen is voor mij herkennen en erkennen wat er met je gebeurt door de dag heen en daar (al dan niet) actie op ondernemen. Fijn om te lezen dat deze insteek ook door jou verwoord werd.

Hartelijke groet, Yvonne Blenk

Beste Miranda, *Route*

Wat sluit het thema "herstel" aan bij mijn gevoel: mijn enthousiasme en mijn vreugde over al die prachtige nieuwe dingen in mijn leven tegenover het verdriet en de vermoeidheid die met het afscheid gepaard gaan. Ik ben al wat gas terug aan het nemen en stel prioriteiten in wat ik wel doe en wat me nu even niet lukt. Mijn vakantie startte met de zwaarste griep die ik sinds jaren heb gehad. De grens was bereikt. Nu probeer ik ruimte te geven aan beide gevoelens. Daarbij ervaar ik jouw nieuwsbrief als een waardevolle bijdrage in mijn route!

Dank je wel! A.

Beste Miranda, *Softer*

Als manager van acht medewerkers heb ik regelmatig te maken met het herstel van anderen. Voorheen was ik daar vrij kort in. Niet piepen maar poetsen... Het is ook gewoon een drukke branche waar we in werken. Softer optreden leek me nooit een optie. De afgelopen maanden ben ik ze echter vaker gaan vragen hoe het (echt) met ze gaat en ik leg geen druk meer op “zo snel mogelijk beter melden”. Werkdruk staat nu vast op de agenda en we nemen samen maatregelen om er beter mee om te gaan. Als iemand op z'n tandvlees loopt, maar ook als iemand de kantjes eraf loopt, is dat nu in het team bespreekbaar. De sfeer is verbeterd en het ziekteverzuim is gedaald.

Hartelijke groet, P.

Alle reacties zijn opgenomen met toestemming van de betrokken mensen.



Dag Miranda,

Vergaderen

Ik kijk uit naar je nieuwsbrief over timemanagement. Het valt me op dat er bij ons heel veel "vergaderd" wordt, maar dat er maar heel moeizaam iets concreets gebeurt. Het zou denk ik helpen als we efficiënter met tijd om zouden gaan en duidelijker keuzes zouden maken.

Hartelijke groet, C.

Beste Miranda,

Te veel informatie

Hartelijk dank voor je nieuwsbrief waarin gesproken wordt over "Herstel". Ik heb de nieuwsbrief nog niet in zijn geheel gelezen. Gezien het werkaanbod, vakliteratuur en interessante nieuwsbrieven zoals die van jou, heb ik moeite deze op de juiste tijden te verwerken. Daarom zou ik graag de volgende nieuwsbrief eveneens willen ontvangen die gaat over Timemanagement.

Met vriendelijke groet, Koos Jong

Ruimte voor zakenvrouwen!

De verkiezing Beste Zaanse Zakenvrouw is een initiatief van het **VrouwenNetwerk ZaanstadPlus** om vrouwelijke ondernemers in de Zaanstreek te stimuleren tot blijvend succes en ondernemerschap.

De jury zoekt een vrouwelijk ondernemers, die zich vanuit een heldere visie op ondernemen persoonlijk en professioneel heeft ontwikkeld tot een succesvolle zakenvrouw.

De feestelijke uitreiking van de prijs voor de Beste Zaanse Zakenvrouw van 2007 vond plaats op dinsdag **27 november 2007** te Zaandam.

Wil je meer weten over onze **workshops en trainingen**, over het voeren van een **coachingsgesprek** of over **teamcoaching**: je kunt me bellen op 075-614.54.27, of kijk op mijn website: www.langedijkconsult.nl.

Timemanagement- en assertiviteitstrainingen, alsmede workshops inzake strategisch HRM worden, op maat, ook in company gegeven.

Ken je iemand voor wie deze nieuwsbrief interessant zou kunnen zijn? Ik vind het leuk wanneer je hem doormailt. Wil je volgende nieuwsbrieven ook ontvangen: laat het me even weten! Je kunt je **abonneren op deze nieuwsbrief** door mij een e-mail te sturen met vermelding van je voornaam, achternaam en e-mail adres, via miranda@langedijkconsult.nl. Je kunt ook het contactformulier gebruiken op de website.

Privacywaarborg: je gegevens worden in geen geval aan derden doorgegeven.