

# Nieuwsbrief Langedijk Consult

## Boost je timemanagement deel 4

### Structureren, afspraken maken en nakomen

#### Praktische tips om meer routine te ontwikkelen

Miranda Langedijk en Nannette de Boer

In onze serie over het versterken van timemanagement gaven we, in deel 1, vijf praktische methoden en technieken om je focus, regie en planning te versterken. In deel 2 vind je vijf super simpele methoden om klussen daadwerkelijk op te pakken, in plaats van ze uit te stellen of niet te doen.

In onze vorige nieuwsbrief, deel 3, hadden we aandacht voor opruimen, ordenen en archiveren. We gebruikten hiervoor de 12 To Do kaartjes in het thema **Spullen en documenten** uit onze [coach toolkit Het SuccesManagementSpel](#). Met de **zelfscan** op pagina 3 kun je het thema voor jezelf onderzoeken. We legden het thema ook nu voor aan enkele van onze klanten. Zij gaven, in persoonlijke verhalen, elk hun eigen kijk op hoe zij beter kunnen **structureren, afspraken maken en nakomen**.

#### Het SuccesManagementSpel

*Miranda: Naar aanleiding van een traject waarin ik 100 managers 3 jaar lang begeleidde, in groepen van 10 en deels individueel, ontwikkelde ik met een collega een coach toolkit, Het SuccesManagementSpel. Be-doeld om het gesprek met en tussen managers en professionals over de vraag 'hoe kom ik tot meer succes?' te faciliteren en structureren.*

*Succes: die doelen realiseren die voor jou belangrijk zijn!*

*In deze coach toolkit staan 12 thema's centraal, zoals plannen, communiceren, je plek innemen, prioriteren, netwerken en de balans. tussen werk en privé.*

Wil je meer **structuur** in je administratie en documenten? En wil je graag meer **routines** ontwikkelen om ervoor te zorgen dat die structuur vervolgens ook geborgd wordt?

In deze nieuwsbrief praktische tips voor het opzetten van een (archief) systeem, het maken van afspraken met jezelf en anderen omtrent het gebruik ervan en het inregelen van controle momenten, om rust en overzicht te krijgen én te houden.

De persoonlijke verhalen en tips van onze klanten lees je op pagina 4 t/m 6.



Jaargang 20, Editie 3  
Nr. 65, september 2025

Miranda geeft regelmatig workshops met Het SuccesManagementSpel.

Soms met een specifiek thema, zoals bijvoorbeeld 'Complimenteren kun je leren' .

Een goede gelegenheid om elkaar nog beter te leren kennen!

*Recent gaven we deze training op de Zuidas. Zie de mooie referentie op pagina 2.*

#### Agenda:

- **Training Effectief & Assertief Communiceren** p.7  
Wegens succes binnenkort weer: 7 en 21 november 2025  
*Nog enkele plaatsen vrij!*  
*Op onze [website](#) vertellen klanten wat de training hen heeft gebracht.*

#### In deze nieuwsbrief:

- **Boost je timemanagement #4**  
Zelfscan Effectief omgaan met spullen en documenten p.3
- Interviews: praktische tips van onze klanten over structureren, afspraken maken en nakomen p.4
- **Klant in de Schijnwerpers**  
Complimenteren kun je leren! p.2

# Klant in de schijnwerpers

Complimenteren kun je leren!

**W**e geven regelmatig workshops met onze coach toolkit Het SuccesManagementSpel. Hierbij zetten we het spel flexibel in, afgestemd op de wensen van de klant en de dynamiek tijdens de bijeenkomst.

Onlangs verzorgde Miranda een workshop bij een enthousiast team op de Zuidas in Amsterdam met als thema prettig complimenteren. Hieronder lees je de mooie referentie van één van de deelnemers, namens het team.

## Workshop met Het SuccesManagementSpel op de Zuidas

*Miranda gaf een ontzettend fijne en leerzame workshop aan ons team over het geven van complimenten. Met humor, kwetsbaarheid en veel interactie wist ze een veilige sfeer te creëren waarin we echt tot nieuwe inzichten kwamen. De sessie heeft ons als team versterkt én aan het lachen gemaakt. Een aanrader!*

**Louise Albrecht, Marketing & HR**  
**KWPS | Employee Benefits & Risk Management**

Meer klantervaringen vind je [hier op onze website](#)

**KWPS**



Blijven sommige dingen in je team moeilijk bespreekbaar?

Wil je dat wat lastig voelt op een veilige manier op tafel krijgen?

Wil je elkaar beter leren kennen en samen komen tot persoonlijke en professionele ontwikkeling, precies daar waar het nodig is en goed voelt?

**Start het nieuwe schooljaar met het alvast inplannen van Miranda voor het geven van een workshop of een teamdag!**

*Na afloop krijgt elke deelnemer een eigen SuccesManagementSpel cadeau.*



## Zelfscan

### Effectief omgaan met spullen en documenten

**E**n van de twaalf thema's in onze coach toolkit Het SuccesManagementSpel is thema 4: **Spullen en documenten**. Elk thema in de coach toolkit is, op basis van een grote hoeveelheid literatuur, onderzoek en 'best practices', uitgewerkt in 12 'To Do' kaarten: die dingen die je helpen om dat thema effectief in te zetten in je werk.

Wanneer je goed uit de verf wil komen, dan zijn dit dus de dingen om te doen (To Do!). Hieronder hebben we de **To Do kaartjes** inzake omgaan met spullen en documenten voor je op tafel gelegd.

### Verkennen

Ga voor jezelf bij elk van de kaartjes eens na hoe je erin zit met betrekking tot dit aspect.

- *Wat gaat er op dit gebied al goed?*
- *Wat zou je verder willen ontwikkelen, waar zou je sterker in willen worden?*

### Ontwikkelplan

In de coach toolkit vind je ook **12 coach-kaarten** en een **ontwikkelbord**.

Wanneer er een to do kaartje is dat je verder wilt uitwerken, dan leg je dit centraal op het ontwikkelbord. Vervolgens kun je aan de hand van de coachkaarten een **concreet plan** maken om je op dit gebied verder te ontwikkelen.



*De coach toolkit bevat ook andere thema's dan omgaan met spullen en documenten, zoals bijvoorbeeld keuzes maken, effectief samenwerken, plannen, communiceren, je plek innemen, prioriteren, netwerken en (rust in) je thuissituatie.*



Mocht je meer willen weten over hoe de coach toolkit je heel concreet helpt om je ontwikkeldoe- len scherp te krijgen én te realiseren, bel ons voor een **inspirerende workshop**, een **individuele sessie** of koop het spel in onze webshop.



## Interviews

### Praktische tips van onze klanten

In het kader van timemanagement hebben we voor deze en vorige nieuwsbrief de 12 To Do kaartjes in het thema **Spullen en documenten** voorgelegd aan enkele van onze klanten. Ze werken allemaal in verschillende branches en functies en daarmee geven ze elk hun eigen kijk op hoe zij zaken aanpakken. In deze nieuwsbrief vertellen ze hoe ze meer structuur aanbrengen, afspraken maken en nakomen.

#### 1. Een (archief)systeem opzetten, structuur aanbrengen

Veel mensen vinden het bijhouden van een administratie tijdrovend en vervelend. Heb je een achterstallige administratie, dan kan dat een negatief effect hebben op je werkplezier. Door een goed systeem op te zetten en met (vaste) regelmaat je administratie bij te werken, krijg je meer overzicht en rust. En heb je meer tijd om je te richten op die werkzaamheden die je echt graag wil doen.

##### Brian, ZZP-er

“Ik ben bijna een jaar geleden gestart als ZZP-er. Van bevriende ZZP-ers kreeg ik het advies om vanaf het begin een goed archiefsysteem op te zetten, omdat je anders al snel door de bomen het bos niet meer ziet. Het is ook wel een vereiste om het goed bij te houden, want van de Belastingdienst moet je je administratie 7 jaar bewaren.

##### Overzichtelijk en efficiënt

Ik heb ervoor gekozen om alles **digitaal in de ‘cloud’** op te slaan. Zo kan ik er vanaf verschillende apparaten en locaties altijd bij. Bonnen en de enkele papieren documenten die ik ontvang **scan** ik in.

Ik heb van tevoren goed nagedacht over de **mappenstructuur** op mijn laptop. Mijn mailbox heb ik op dezelfde manier ingericht. Zo heb ik mappen voor o.a. leads, klanten, toeleveranciers en facturatie.

Alle documenten sla ik op met een **duidelijke titel en datumnotatie**, zodat ik ze snel kan terugvinden. Voor offertes, facturen en bepaalde e-mails heb ik **templates** gemaakt. Zo kost het me minder tijd om verzorgde en correcte informatie te versturen.

##### Bijhouden

Ik plan **vaste momenten** om mijn administratie bij te werken. Aan het **eind van de week** scan ik alle papieren documenten en bonnen en **eens per maand** download ik bankafschriften, telefoniefacturen etc.

Elke week maak ik een **back-up** van mijn gehele administratie op een externe harde schijf, want je kunt niet het risico lopen dat er iets met de ‘cloud-service’ gebeurt, waardoor je niet meer bij je documenten kunt. Als ZZP-er blijf je toch altijd verantwoordelijk voor je eigen administratie.”

*Wanneer je een systeem op papier hebt uitgewerkt is het vervolgens zaak om spullen en documenten ook conform dat systeem op te ruimen.*





## 2. Afspraken maken over materiaal- en documentbeheer

Binnen een organisatie wordt met allerlei materialen en documenten gewerkt. Wanneer hierop geen toezicht wordt gehouden, kan er onjuiste informatie worden uitgestuurd, raken spullen kwijt of is er geen voorraad. Het kan helpen om onderling duidelijke afspraken te maken over beheer en eigendom. Zo weet een ieder wie hij moet benaderen om de juiste materialen en documenten op te vragen.

### Daniël, sales manager

“Uit een audit door een derde partij bleek dat ons team het materiaal- en documentbeheer niet voldoende op orde had. Dat was niet leuk om te horen, maar we hebben dit wel direct met elkaar opgepakt.

#### Inventarisatie

Tijdens een teamoverleg hebben we eerst de huidige situatie **in kaart gebracht**: welke materialen en documenten zijn er, waar staan ze, wie gebruikt ze en wie is waar verantwoordelijk voor?

#### Komen tot de gewenste situatie

**Vervolgens hebben we tijdens een teamoverleg besproken hoe we dit in het vervolg wilden gaan aanpakken. We bepaalden samen wie eigenaar of beheerder werd, we bedachten en schreven procedures met betrekking tot wijzigingen, verwijderen, versiebeheer, voorraadbeheer, locatie, toegangsrechten etc. Dit hebben we vastgelegd in een afspraken document dat voor het hele team digitaal toegankelijk is.**

#### Periodieke controle

Twee keer per jaar, een paar weken voor de zomer en de kerstvakantie, staat documentbeheer op de agenda van ons teamoverleg. Dan **evalueren** we hoe het gaat en wat er eventueel moet worden aangepast in het afspraken document.

### Grote winst

Ik vond het constructief om dit als team met elkaar af te stemmen. Iedereen voelde zich betrokken en verantwoordelijk. Ik merk zelf ook dat we nu als team eigenlijk efficiënter en effectiever werken en dat komt de hele organisatie en onze klanten ten goede.

Ik had aan de voorkant niet gedacht dat het ons zoveel zou opleveren.”

TO DO  
Afspraken maken  
over materiaal- en  
documentbeheer

4.5

TO DO  
Bijhouden van  
(uit)geleende  
spullen en  
documenten

4.10

*In een afspraken document kun je ook eenvoudig bijhouden wie welke spullen in bezit heeft.*



### 3. Spullen en documenten ordenen of weggoien

Sommige mensen geven aan dat ze het heerlijk vinden om in een meer chaotische ruimte te werken. De meeste mensen vinden het echter lastig om zich in een rommelige omgeving te blijven focussen. Een drukke omgeving kan leiden tot minder concentratie en zaken niet kunnen vinden kan zorgen voor stress en vertraging. Het helpt om dit rigoureus aan te pakken. Door weg te gooien wat overbodig is en nuttige spullen een vaste plek te geven.

#### Denise, administratief medewerker

“Ik werk 1 dag per week vanuit huis. Mijn thuishkantoor is ook mijn hobbykamer. En ondanks dat mijn bureau zelf vrij opgeruimd is, heb ik zoveel spullen (boeken, schilderspullen, naaimachine, mappen met privé administratie) om me heen, dat het me soms onrustig maakt.

#### Houden of weg

Onlangs heb ik er dan ook een weekend voor uitgetrokken om alles uit te zoeken, te ordenen en opnieuw in te richten. Bij elk item heb ik mezelf afgevraagd of ik het moest of wilde **houden** of dat het **weg** kon. Uiteindelijk had ik twee dozen vol spullen voor de kringloop en het grof vuil. Ik heb ook nog het één en ander online kunnen verkopen 😊

Mijn kantoor is nu heerlijk opgeruimd en overzichtelijk. Ik kan het iedereen aanraden eens zo'n opruimweekend te houden.”



*Wanneer je precies weet welke spullen en documenten er zijn en wat er ontbreekt, kun je deze gericht aanvullen.*

Wil je minder stress in je leven en anders leren omgaan met de triggers vanuit (de mensen in) je omgeving?

Neem contact met ons op om de mogelijkheden te bespreken of direct een afspraak in te plannen.

Bel ons voor het maken van een afspraak:

075-614.54.27

Of ga naar het  
contactformulier

# Training

## Effectief & Assertief Communiceren

**W**il je goed voor jezelf zorgen en stilstaan bij je eigen communicatie? Wil je jezelf beter profileren, op een prettige en duidelijke manier grenzen stellen en ontspannen omgaan met het geven en ontvangen van feedback? De tweedaagse empowerment training Effectief & Assertief Communiceren, speciaal voor managers en professionals, verzorgen we al jaren met veel plezier. De eerstvolgende training vindt plaats op **7 en 21 november 2025**. In het voorjaar verzorgen we de training opnieuw op **27 maart en 10 april 2026**. Je kunt je hier voor alvast aanmelden. Het animo voor deze training is altijd groot, dus schrijf je snel in!

### Waar ga je mee aan de slag?

Werken in een kleine groep aan **grenzen stellen** (m.b.v. een zeer handig en eenvoudig toe te passen 4 stappen model), 'nee' zeggen, het onderscheiden van vier gedragstypen, **feedback** geven en ontvangen, omgaan met **kritiek** en oefenen met **assertief gedrag** en **communicatie** waarbij jouw eigen praktijksituaties ruimschoots aan bod komen. Volop gelegenheid tot vragen stellen en veel **persoonlijke aandacht** in een **veilige** en **ontspannen** sfeer.

#### Voor wie?

Voor managers en professionals die belang hebben bij glashelder, prettig en krachtig communiceren om optimaal effectief te zijn. In de groepen die we over de jaren hebben begeleid zaten o.a.: leidinggevendenden, docenten, zorgprofessionals, zelfstandig ondernemers, accountants, P&O medewerkers, adviseurs, beleids-, financieel, administratief, verkoop- en service medewerkers, uitvoerders, voormannen, planners, engineers, (school)directeuren en projectleiders.

### Klantervaringen

*Ik heb de training Effectief & Assertief Communiceren en de trainer als zeer waardevol ervaren.*

*Goede handvatten meegekregen om beter in staat te zijn om persoonlijke grenzen te stellen!*

*Ontzettend bedankt, Miranda, je bent een professional!*

Patrick van Egten  
projectleider bij de Gemeente Den Helder



Meer referenties? Je vindt ze [hier](#).

### Praktische informatie

**Wanneer:** vrijdag 7 en 21 november 2025.

**Tijd:** beide trainingdagen duren van 9.00 uur tot 16.00 uur.

**Locatie:** gewerkt wordt in onze mooie, ruime en sfeervolle trainingsruimte in Zaandam.

**Trainer:** [Miranda Langedijk](#)

**Kosten:** € 675,- ex. BTW voor deze zeer effectieve tweedaagse training, inclusief:

- uitgebreide documentatie: theorie, tips, vragenlijst, handvatten en oefeningen om thuis te doen
- koffie/thee en lekkers op tafel
- een sfeervolle en mooi verzorgde lunch

**Deelnemers:** we werken in een kleine groep van maximaal 8 deelnemers.



### Resultaten

Meer het **overzicht** behouden en **regie voeren**, meer **rust en balans**, minder rennen of je laten afleiden, **minder stress** en frustratie, meer, open, eerlijk en duidelijk **communiceren** en je **doelen** daadwerkelijk gaan halen!

Timemanagement vergt ook assertief communiceren. Wil je effectiever en efficiënter werken én meer rust en plezier?

Wil je meer informatie over de training?

Bel ons: 075-614.54.27

Of meld je direct aan via het aanmeldformulier

# Langedijk Consult

*Gespecialiseerd in professionalisering en burn-out begeleiding*

## Kernwaarden:

- Persoonlijk
- Transparante afspraken
- Duurzame resultaten
- Integer
- Uiterst effectief

**W**ij bieden resultaatgerichte **professionele (team)coaching, training en intervisie** aan managers en professionals die **effectiever willen communiceren en (samen)werken**.  
Wij zijn de specialist in **stressreductie en burn-out** begeleiding.

We verzorgen individuele, team- en organisatietrajecten. Wij werken landelijk.

In onze praktijk of in je eigen omgeving het gesprek aangaan? Videotrajecten zijn uiteraard mogelijk. Veilig, gezond én relaxed in gesprek? We voeren ook met veel plezier al wandelend gesprekken vanaf onze praktijk.

## Persoonlijk resultaat

Iedereen heeft zo zijn of haar onzekerheden en valkuilen. Sta je niet ten volle in je kracht, dreig je uit balans te raken of is de balans al enige tijd zoek? Of merk je dat de communicatie met anderen een stuk effectiever (en prettiger) zou kunnen zijn?

In alles dat wij doen kiezen we voor een persoonlijke benadering en besteden we de uiterste zorg en aandacht aan onze klanten. Zowel individueel als in teams.

## Met ons werken aan preventie of herstel bij werkstress of burn-out?

Langedijk Consult: Dé partner bij werkstress en burn-out preventie en herstel!

Wij bieden:

- Professionele maatwerk coachingstrajecten om zo snel en effectief mogelijk die stappen te zetten die maken dat je weer met plezier en energie kunt werken en genieten van je leven.
- Deelname aan onze Training Effectief & Assertief Communiceren. Mede een solide basis om een burn-out te voorkomen of er niet (opnieuw) in te vervallen. Deze training bieden we ook in company aan.
- Maatwerk (proces)begeleiding, teamcoaching en trainingen voor organisaties en teams om werkstress en burn-out gestructureerd bespreekbaar te maken, te voorkomen en om samen weer met plezier en energie aan de slag te gaan. Vraag naar onze referentieprojecten!

## Teamtrajecten

- Effectiever en prettiger (samen)werken en communiceren
- Jezelf professioneel presenteren en positioneren
- Komen tot zelfsturende, samen verantwoordelijke teams
- Burn-out en verzuim preventie, re-integratie begeleiding, stressreductie
- Resultaatgericht werken, effectief en efficiënt vergaderen en timemanagement
- Versterken van coachend, situationeel, persoonlijk en verbindend leiderschap
- Cultuurverandering: van denken naar doen, van praten over, naar praten met, van zorgen voor naar zorgen dat, van reactief naar proactief en voorbeeldgedrag, van eilandjes naar samen sterk

Wil je meer informatie of een afspraak maken?  
Bel ons: 075-614.54.27

Of ga naar het contactformulier

*Abonneren op deze nieuwsbrief kan heel eenvoudig [hier](#).*

*[Afmelden](#) gaat net zo simpel.*

*Je vindt ons ook op social media:*



*Vind je onze content interessant? Wij waarderen het natuurlijk wanneer je dat deelt met anderen!*

*Graag met vermelding van onze naam en website: [www.langedijkconsult.nl](http://www.langedijkconsult.nl)*

©Langedijk Consult