

In 8 dagen van stress naar rust

Sleutel 2:
Rust in je hoofd
met een betrouwbaar systeem



Succesvol in Balans



Succesvol in Balans



Disclaimer

Niets uit deze training / dit werkboek mag zonder schriftelijke toestemming vooraf gereproduceerd worden door middel van fotokopie, scan, publicatie of welke andere vorm van reproductie dan ook.

Dit werkboek is met de groots mogelijke zorgvuldigheid samen gesteld. Mocht je tegen vragen aan lopen, neem dan contact op met Succesvol in Balans.

De auteur van dit werkboek is op generlei wijze aansprakelijk voor het verkeerd toepassen van technieken, noch voor de gevolgen die oefeningen en adviezen teweeg kunnen brengen.



Succesvol in Balans

Sleutel 2:

Rust in je hoofd dankzij een betrouwbaar systeem

Loopt jouw hoofd ook over van alle dingen die je niet mag vergeten? Een boodschap, een kaartje dat verstuurd moet worden, een evenement op school, muziekles, een mail die je moet versturen en ga zo maar door.

Ik was vroeger een wandelende agenda. Andere moeders kwamen altijd bij mij als ze vragen hadden over de planning van school, over vrije dagen, uitjes en noem maar op. Ik had ALLES in mijn hoofd zitten.

Bovendien kreeg ik super veel stress als er onverwachte wijzigingen waren, dat had ik al vóór ik kinderen kreeg. Ik had de agenda voor de hele week in mijn hoofd en was zo flexibel als een loden deur... Spontane acties waren niet echt mijn ding.

Gelukkig is lang niet iedereen zo extreem als ik was, maar toch proberen nog steeds heeeeel veel vrouwen om veel dingen in hun hoofd te houden, om taken te onthouden.

Als je probeert alles in je hoofd op te slaan, is de kans groot dat je tig keer over hetzelfde nadenkt en het soms later alsnog vergeet. Het geeft stress om te proberen van alles te onthouden.



Succesvol in Balans

Ons hoofd, of eigenlijk ons brein, kun je het beste vergelijken met een computer. Het korte termijn geheugen werkt net als het RAM (werk)geheugen van je computer. Als deze vol zit vermindert de gehele prestatie van je computer.

Bij veel mensen zit hun korte termijngeheugen, oftewel het RAM geheugen helemaal bomvol, waardoor ze worden afgeleid, niet kunnen focussen en hun mentale overbelasting gaat ten koste van hun prestaties. Kortom STRESS.

Hoe minder je in je hoofd hoeft te onthouden, hoe rustiger en flexibeler je kunt zijn. Dus is het tijd voor een BETROUWBAAR SYSTEEM waardoor je ook echt dingen los kunt laten. Als je weet dat je ALTIJD kunt vertrouwen op je systeem, dan kun je in het HIER en NU leven.

Ik ben gelukkig al heel lang geen wandelende agenda meer. Ik leef in het hier en nu. Om ervoor te zorgen dat je in het hier en nu kunt leven is een betrouwbaar systeem essentieel.

Ik heb een betrouwbaar systeem voor mijzelf ontwikkeld om ervoor te zorgen dat ik dingen niet meer hoeft te onthouden. En ik deel mijn systeem heel graag met jou!

Ik heb:

- Een digitale agenda (in mijn mobiele telefoon)
- Een boodschappen app
- Een notitieboekje met een actielijst en projectenlijst
- Een georganiseerde computer met mappen



Succesvol in Balans

Op mijn computer heb ik in mijn mailprogramma diverse mappen gemaakt. Een archiefmap voor alles wat klaar is en wellicht ooit nog handig om terug te zoeken. Een map voor elk kind. Werkmappen. Facturenmap.

Zo kan ik mijn inbox overzichtelijk houden, door direct email te verplaatsen naar de gewenste map. In mijn inbox zit alleen mail waar ik nog iets mee moet doen.

Alles wat op is of gekocht moet worden, zet ik direct in de boodschappen app.

In mijn notitieboekje zit voorin een actielijst en achterin een projectenlijst.

Bij elke situatie (dat kan zijn een verzoek, een appje een email, een telefoontje, een brief, etc.) vraag ik mij af “Zit hier een actie voor mij in?”.

Is het antwoord NEE, dan kan het of in de prullenbak of ik doe het in een “misschien later map of lade”.

Is het antwoord JA, dan is het de vraag “is dit 1 actie of meerdere acties?”

Als iets bestaat uit meerdere acties, dan is het een project. Op de projectenlijst staat bijvoorbeeld:

- de zomervakantie regelen
- een nieuw productaanbod bepalen
- de tuin winterklaar maken
- nieuwe keukenstoelen kopen
- bankrekening wijzigen
- en ga zo maar door.



Succesvol in Balans

Hier komt mijn notitieboekje kijken. Voor in het ik de actielijst en achterin de projectenlijst. Projecten gaan dus achter in mijn boekje. Bij een project vraag ik mij altijd af “wat is de gewenste uitkomst?” DAT schrijf je op, de gewenste uitkomst.

En vervolgens bedenk ik wat de eerste actie is die ik kan doen richting die gewenste uitkomst. Die actie schrijf ik voorin mijn boekje bij de actielijst.

Is iets **1 actie** dan is er weer een vervolgvraag: “kan het in 2 minuten?”

Als het antwoord JA is, **DOE HET DIRECT.**

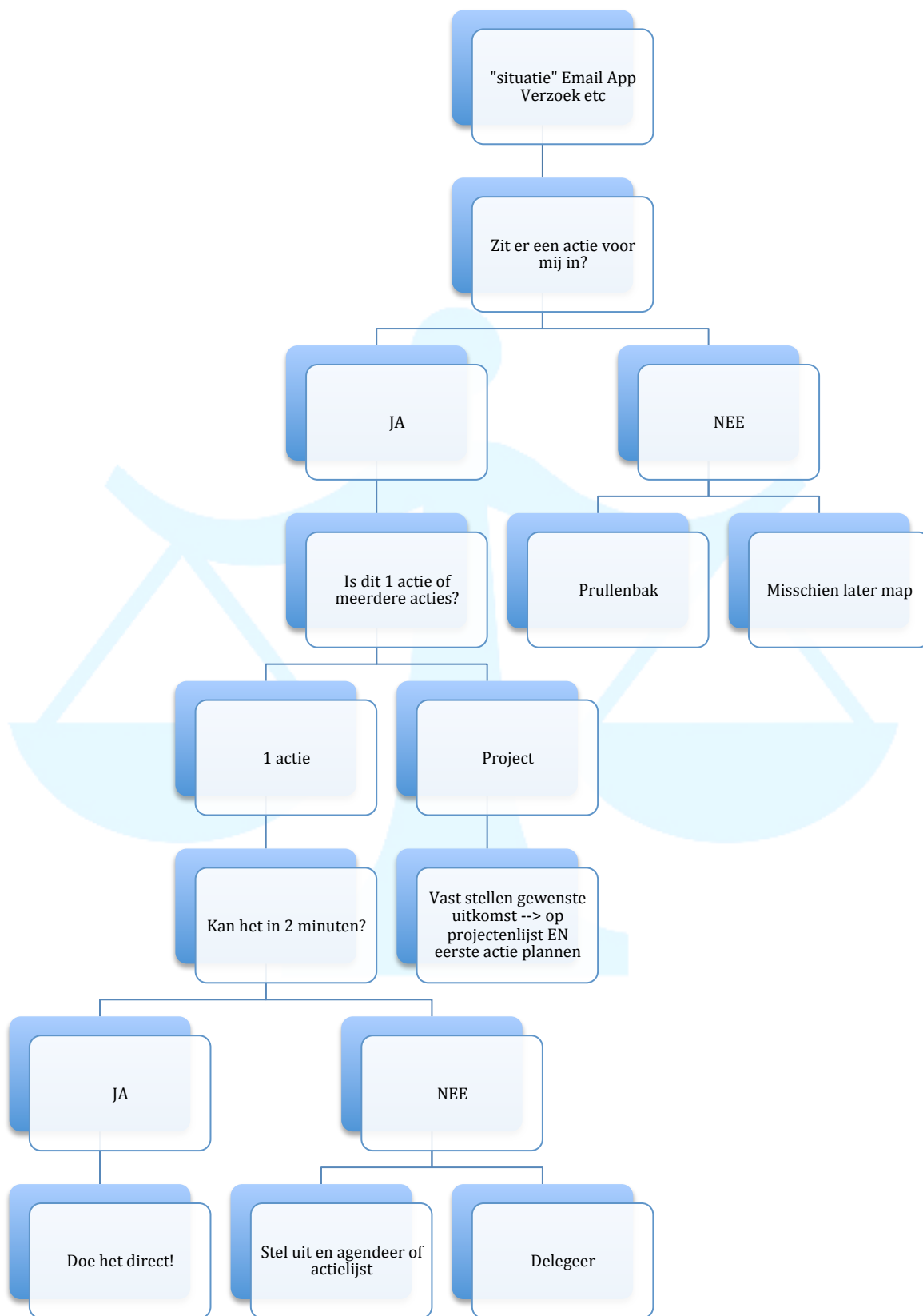
De 2 minuten regel is 1 van de belangrijkste regels om te onthouden. Klusjes die minder dan 2 minuten zijn doe je direct, het verandert echt je leven. Het scheelt zo veel uitgestelde klusjes!!

Is het antwoord NEE, kan het niet in twee minuten, dan heb je de keuze tussen het uitstellen (kiezen tussen actielijst en agenda, daar kom ik zo op terug) en delegeren.

Op de volgende pagina vindt je dit schematisch.



Succesvol in Balans





Succesvol in Balans

Agenda of actielijst

Wanneer zet je iets in je agenda en wanneer op de actielijst? In je agenda zet je alleen dingen die dag en/of tijd gebonden zijn. Dus een afspraak staat in je agenda. Maar stel dat je ouders op vakantie gaan en je wilt ze de dag ervoor even bellen om ze fijne vakantie te wensen, dan zet je het in je agenda (op de juiste dag zonder tijd).

Echter, ga je al je telefoontjes in je agenda opslaan, dan raak je het overzicht kwijt. Dan weet je niet meer wat prioriteit heeft. Dus alle telefoontjes die niet perse dag of tijd gebonden zijn, die zet je op je actielijst.

In mijn agenda staan dus:

- tijd gebonden acties (afspraken, vergaderingen)
- dag gebonden acties (verjaardagen, een rapport dat die dag verzonden moet worden)

ALLE andere acties staan op mijn actielijst. Hierbij kun je denken aan telefoontjes die ik wil plegen, een afspraak maken voor onderhoud van de auto, een reisgids aanvragen, etc.

ELKE dag check ik meerdere keren mijn agenda en mijn notitieboekje met de actielijst. Ik WEET dat als ik die twee in de gaten houdt, ik NIETS hoeft te onthouden. Dit systeem werkt feilloos!

Als ik de wasmachine aanzet dan zet ik een wekkertje op mijn mobiel op de tijd dat de wasmachine klaar is. Zo hoeft ik er niet aan te denken wanneer deze klaar zal zijn.



Succesvol in Balans

Ik heb een automatische melding op de tijd dat ik moet vertrekken om de kinderen uit school te halen. Daardoor hoef ik niet steeds op de klok te kijken als ik aan het werk ben en kan ik mijn VOLLE AANDACHT geven aan mijn werk.

De projectenlijst check ik elke maandag. Dan kijk ik of er een nieuwe actie gepland kan worden. Zo verlies ik de projecten niet uit het oog.

Bij mijn actielijst vertrouw ik op mijn INTUITIE bij het nemen van beslissingen en stellen van prioriteiten.

OPDRACHT

Kies vandaag jouw systemen. Je mag uiteraard de systemen van mij overnemen, als je ze maar vandaag gaat organiseren.

Welke hulpmiddelen kies jij om dingen buiten je hoofd te kunnen houden, om een betrouwbaar systeem te bouwen:

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to write their answer to the task.



Succesvol in Balans

Hoe ga je ervoor zorgen dat je op de juiste momenten jouw systeem volgt / checkt?

Deel je jouw plannen en suggesties in de Facebookgroep?

Vandaag om 10 uur is er weer een livestream waar je al jouw vragen kunt stellen!

Liefs,

Sandra