



Last van uitstelgedrag?

Inzicht in jouw REDENEN om uit te stellen

én: wat je er aan kunt DOEN!

Uitstellen: geweldige graadmeter voor hoe het je gaat!

Hoofdartikel door Miranda Langedijk



Ken je dat, uitstellen? Of stel je nooit iets uit? Doe je de makkelijke klussen eerst en wordt het stressen om die moeilijke klus dan nog op tijd af te krijgen? Begin je pas aan die moeilijke nota of dat saaie overzicht als de deadline binnen 24 uur valt? Ga je toch eerst nog twee keer een kop koffie halen of nog even een praatje maken met die collega die het zo moeilijk heeft? Doe je op je thuiswerkdag eerst nog even dat wasje in de wasmachine, haal je net zo gemakkelijk even de boodschappen of lees je voor de vierde keer de opdracht door, voordat je je er toe kan dwingen aan de slag te gaan?

Veel mensen stellen regelmatig zaken uit. Zowel privé (opruimen, schoonmaken, administratie, klussen in huis) als op het werk (nota's, telefoontjes, vergaderingen voorbereiden, overleg, administratieve taken). Het is heel handig om je **eigen uitstelgedrag scherp** te hebben. Lastig misschien, wanneer je dat ervaart als confronterend, maar wel slim.

Uitstellen als signaal

Uitstellen is namelijk lang niet altijd alleen maar vervelend of onhandig. Meestal is het een **belangrijk signaal**. Input om aan de voorkant (voor je met een opdracht zit die je gaat uitstellen) je wensen, verwachtingen of voorkeuren bij te stellen. Of om aan de achterkant (als je er eenmaal tegen aanloopt) handige strategieën in te kunnen zetten om zo effectief mogelijk met je eigen uitstelgedrag om te gaan.

Wat stel je uit?

Met klanten die last hebben van uitstellen zoek ik meestal uit welke **specifieke zaken** ze voor zich uit schuiven. Dan blijkt bijvoorbeeld dat je het volgende kunt uitstellen:

- Werk dat je **niet leuk** vindt (*saai, niet interessant of uitdagend*).
- Werk waar je **niet goed in** bent of denkt te zijn.
- Werk dat je **moet aanleveren** aan mensen die vooral **kritiek** en weinig of geen waardering uiten.
- Werk voor mensen **die zich zelf niet aan afspraken houden** (*die bijvoorbeeld zelf niet tijdig aanleveren of even bijspringen als daarom gevraagd wordt*).
- Al het werk waarbij je **door de bomen het bos niet meer ziet** of waarvan je niet (meer) weet wat je er mee moet (*een inbox met 150 ongelezen mails, overvolle agenda, geen goede planning*)
- Je stelt het **afronden** van werk uit, omdat je de **lat heel hoog** hebt (*je bent perfectionistisch ingesteld of je hebt een grote behoefte aan controle: het is nooit goed genoeg*)

AGENDA

Niet uitstellen, maar doen!

16 mei en 4 juni 2013:

Training Succes met timemanagement

25 mei 2013:

Gratis Nationale WandelCoachDag 2013

30 mei 2013:

Workshop Train de trainer met het SuccesManagementSpel

31 mei en 14 juni 2013:

Training Effectief en assertief communiceren

5 juni 2013:

Elevator pitch workshop Jezelf professioneel presenteren

Inplannen voor na de zomer

1 en 15 november 2013:

Training Effectief en assertief communiceren

7 en 21 november 2013:

Training Succes met timemanagement



Het zijn maar enkele voorbeelden waar het helpt te weten wat je uitstelt. Want elke categorie kan een **andere aanpak** vergen. In alle gevallen begin je met je **eigen observaties** serieus te nemen.

**Stel jezelf de vraag:
Moet ik dit nu 100% goed doen?**

Stel dat je zaken uitstelt omdat je ze **niet leuk** vindt, dan ligt de vraag voor de hand of jij dat werk überhaupt wel moet doen.

Is dit het werk dat je graag doet, past deze functie je? Kun je deze klus uitbesteden aan iemand anders? Is de aanpak die je kiest wel de beste? Zou je je doel ook op een hele andere manier kunnen realiseren (out of the box denken)?

Misschien komen de voorbeelden vanzelf bij je boven. Zo niet, ik denk aan de klant die er, door haar uitstelgedrag serieus onder de loep te nemen, achter kwam dat ze in haar functie een relatief groot pakket aan taken had die ze zich door de jaren heen had laten aanleunen. Steeds kwam er iets bij en doordat ze niet duidelijk was geweest over haar **wensen en kwaliteiten** en doordat ze **moeite** had met **grenzen stellen en 'nee' zeggen**, was de focus in de functie steeds meer komen te liggen bij de klussen die niet haar voorkeur hadden. Waardoor ze nauwelijks meer plezier had in haar functie en ook niet tot haar recht kwam.

Oorzaken van uitstelgedrag wegnemen!

Toen ze dit **bespreekbaar** leerde maken, kon ze samen met haar leidinggevende de situatie veranderen. Ze werkt nu met veel **plezier** en is van veel meer **waarde** voor de organisatie. Soms neem je veel te lang aan 'dat iets nu eenmaal zo moet' of 'dat dat in deze organisatie steeds zo gaat' of 'dat jij dat nou eenmaal niet gaat bespreken'.

Zelfvertrouwen

Ook in andere gevallen zie ik voorbeelden voor me waar iemand een grote stap kon zetten door het uitstelprobleem eens anders te benaderen. Bijvoorbeeld door er achter te komen dat het grootste probleem het eigen **zelfvertrouwen** was en dat vervolgens **op te vijzelen**. In plaats van steeds te twijfelen over het eigen kunnen en daardoor het werk niet af te ronden.

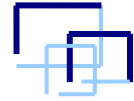
Effectief en assertief communiceren

Of door het **gesprek** aan te gaan met de leidinggevende die zich niet bewust was van het **belang van waardering**. Of met de manager die niet wist hoeveel **effect** zij had met haar **niet opbouwende kritiek**. Of door de collega in kwestie op een assertieve manier aan te spreken op de niet nagekomen **afspraken** en te werken aan de **relatie** in plaats van te blijven zitten met de eigen weerzin om aan de slag te gaan.

Of de klant die voortaan opdrachten niet klakkeloos meer aannam, maar die leerde **doorvragen**, totdat het hem geheel duidelijk was wat **precies de vraag** was en wanneer het product echt uiterlijk gereed diende te zijn. Een werkwijze die hem niet alleen hielp om te **beginnen**, maar die hem ook veel **waardering** opleverde, omdat de opdrachtgevers zich veel meer gehoord en begrepen voelden en de resultaten beter waren.

Kortom, door achter het **uitstelprobleem** te kijken kan blijken dat het probleem niet ligt in het uitstellen, maar in de **redenen voor het uitstellen**. Zo bekeken is **uitstelgedrag** een geweldige **graadmeter** voor hoe het je gaat:

Doe jij de dingen die jij graag wilt doen en werk je prettig en effectief samen met de mensen met en voor wie je werkt?



Quick Scan: heb je last van uitstelgedrag?

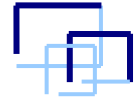
Met onderstaande quick scan kom je erachter of je last hebt van uitstelgedrag en in welke mate.

Wil je weten hoe het met jouw uitstel-stijl is gesteld? Beantwoord de onderstaande vragen en tel de punten voor de antwoorden bij elkaar op. De uitslag volgt na de test.

		1 = (bijna) nooit	2 = niet vaak	3 = soms	4 = vaak	5 = (bijna) altijd
1	Zaken die wel belangrijk zijn maar niet urgent blijf ik voor me uitschuiven.	1	2	3	4	5
2	Ik stel het afronden van taken uit, omdat ik zaken maar blijf controleren en perfectioneren.	1	2	3	4	5
3	Zaken waar ik niets meer op terug hoor, laat ik een volgende keer langer liggen.	1	2	3	4	5
4	Ik vind het moeilijk om prioriteiten te stellen, waardoor ik sommige klussen laat liggen.	1	2	3	4	5
5	Ik doe zoveel voor anderen dat ik aan mijn eigen werk onvoldoende toekom.	1	2	3	4	5
6	Als ik veel druk ervaar haak ik af.	1	2	3	4	5
7	Taken die lastig of eng vind, stel ik uit.	1	2	3	4	5
8	Ik maak te weinig tijd voor (regie op) mijn planning, ik ben het overzicht kwijt, waardoor ik achter de feiten aanloop.	1	2	3	4	5
9	Onderdelen van mijn takenpakket die ik niet leuk vind, stel ik uit.	1	2	3	4	5
10	Als ik kennis of vaardigheden voor een klus mis of hulp moet vragen, stel ik de klus uit.	1	2	3	4	5
11	Afspraken met mezelf stel ik uit.	1	2	3	4	5
12	Ik heb zoveel taken dat er dingen zijn die ik blijf doorschuiven.	1	2	3	4	5
13	Ik heb moeite met delegeren en loslaten.	1	2	3	4	5
14	Ik blijf twijfelen over de juiste aanpak.	1	2	3	4	5
15	Ik vermijd werk waarvoor ik moet samenwerken met mensen met wie ik het minder goed kan vinden.	1	2	3	4	5

Voor 5 concrete anti-uitstel tips zie het volgende artikel!

Tel nu de scores bij elkaar op. Op de volgende pagina tref je de beschrijving die bij jouw score past.



Uitslag

15-35 punten: Efficiënte werker...

Met minder dan 35 punten ben je waarschijnlijk **punctueel** en geneigd tijdig aan klussen te beginnen en deze conform de verwachtingen goed af te ronden. Je **bewaakt je grenzen**, zodat je geen onrealistische verwachtingen wekt en je **durft mensen aan te spreken** op het nakomen van hun afspraken met jou.

Je neemt jezelf en je werk **serieus** en je houdt rekening met je **eigen behoeften en voorkeuren** die je als mens nou eenmaal hebt. Je zorgt ervoor dat je je competenties op peil houdt, zodat je tijdig om de juiste hulp kunt vragen en je zorgt voor overzicht. Je werkt vanuit **duidelijke doelen** en je zorgt dat je de **regie** houdt over je planning.

35-50 punten: Uitstellen afhankelijk van de situatie...

Heb je tussen de 35 en 50 punten dan heb je waarschijnlijk **geen groot probleem**, maar levert het nakomen van je afspraken (met jezelf) je **regelmatig wel stress** op. Hoe lager je score hoe makkelijker je jezelf kunt zetten tot het nakomen van afspraken. Hoe hoger je score des te meer spanning je waarschijnlijk ervaart. Als die **spanning structureel** wordt, is het misschien toch goed om hier **actie** op te ondernemen. Wat heb je nodig?

Effectiever communiceren, timemanagementvaardigheden, werk dat je beter ligt, of een betere samenwerking? Misschien kun je wat vaker hulp of feedback vragen?

50-75 punten: Uitstellen als gewoonte...

Je werkt jezelf behoorlijk tegen. Waar ligt de oorzaak van je **uitstelgedrag**? Vind je je werk wel leuk? Is dit het werk waar jij je kwaliteiten optimaal in kwijt kan? Werk je met mensen waar je je prettig bij voelt? Zijn je doelen en verantwoordelijkheden helder, houd je het overzicht? Kan het zijn dat je timemanagementvaardigheden mist?

Reden genoeg om nu je situatie onder de loep te nemen. **Wat ga je doen om dit aan te pakken?**

Voor hulp op maat (coaching of (team) training) vraag ons om een vrijblijvend advies of maak een afspraak met Miranda of Nannette: 075-614.54.27.





Copyright 2003 by Randy Glasbergen.
www.glasbergen.com



“I’m not procrastinating. I’m proactively delaying the implementation of the energy-intensive phase of the project until the enthusiasm factor is at its maximum effectiveness.”

Succes met timemanagement!

- Begin en eindig je iedere dag met een **volle mailbox** en wordt je daar **moedeloos** van?
- Voel je je regelmatig **schuldig**, omdat je je **afspraken** met jezelf en anderen niet (tijdig) nakomt?
- Heb je het gevoel dat **alles belangrijk en urgent** is, en levert je dat **stress** op?
- **Zie je als een berg op** tegen grote **opdrachten** of projecten, omdat je niet weet waar je moet beginnen?

Is je antwoord **‘ja’ op één of meer van deze vragen** en wil je daar nu eens echt **verandering** in aanbrengen, meld je dan nu aan voor de open training **Succes met timemanagement!**

De training (twee ochtenden) vindt plaats op **16 mei en 4 juni 2013** en wordt gegeven door Nannette de Boer in onze mooie praktijk in Zaandam.

In deze praktische training helpen we je om meer inzicht te krijgen in:

- Je huidige en gewenste **tijdsbesteding**
- De wijze waarop je lastige **tijdkeuzes** makkelijker kunt maken
- Het aanbrengen van **structuur** in je tijdsbesteding
- De wijze waarop je je tijd beter kunt **plannen**

Direct inschrijven!

We bieden deze training ook als **in company** training aan. De inhoud van de training wordt zorgvuldig afgestemd op de vraagstelling en het doel van de organisatie.

Voor **meer informatie** over de training of aanmelden graag **contact** opnemen met Nannette de Boer (075-614.54.27) of **direct inschrijven via de website**.



Van Uitstelgedrag naar Doen!

Vijf tips om met meer plezier te beginnen

door Miranda Langedijk en Nannette de Boer

Het vorige artikel ging over de vraag hoe 'aan de voorkant' naar uitstelgedrag te kijken. Of te wel: wat kun je **leren van je eigen uitstelgedrag**? Doe je de dingen die bij je passen, waarin je **talenten** maximaal ingezet worden en die je **leuk** vindt? Heb je de **vaardigheden** en het lef om je **assertief** op te stellen en duidelijk en tijdig je **grenzen** te stellen en opdrachten **SMART** te maken? En tot slot: werk je met en voor de **mensen** met wie je wilt werken?

Nu kijken we naar de 'achterkant' van uitstelgedrag. Wat als je geconstateerd hebt dat dit de klus is die je 'moet' doen?

Tip 1: Pas je taalgebruik en denken aan van 'moeten' naar 'willen'

Praten in termen van '**moeten**' komt heel veel voor. Je kunt het afdoen en zeggen dat sommige dingen nou eenmaal moeten. Maar het gebruik van die term heeft veel meer invloed op je motivatie dan je denkt. Als je er bewust voor kiest om iets te doen, dan wil je er blijkbaar de verantwoordelijkheid voor nemen. Waarom dan ook niet praten in termen van '**willen**'?

Tip: Kun je een taak in minder dan 5 minuten afhandelen?

Direct Doen!

Je bent geen slachtoffer, **je kiest**. Of je doet het niet (nu) of je delegeert het en accepteert de consequenties. Of je beseft dat je een verantwoordelijk mens wilt zijn die bepaalde zaken (nu en zelf) doet omdat dit (op termijn) positieve gevolgen heeft, die jij wenst en belangrijk vindt. Van luiers verschonen, de vuilniszak wisselen, de belastingaangiften regelen tot de nota schrijven waarin je verantwoording aflegt voor het project dat je hebt gedaan. Het zijn allemaal situaties waarin je hebt besloten dat je het **belangrijk** vindt om goed te zorgen voor je kinderen, om in een schoon huis te leven of om rond te komen en je werk naar behoren te doen. **Positieve keuzes dus**. Acties waarmee je je **eigen doelen** realiseert.



Ga praten in termen van 'willen' en ervaar de kracht die ervan uitgaat als je gaat staan voor wat je wilt bereiken.

Tip: Houd 20% van je tijd vrij voor ad hoc zaken

Tip 2: Creëer overzicht

Wanneer er **teveel of te grote taken** op je bord liggen, kun je het overzicht kwijtraken en weet je niet meer waar je moet beginnen.

Zaak is dan om de tijd te nemen om je **werkzaamheden** in kaart te brengen, **prioriteiten** te stellen, grote opdrachten in kleinere taken te verdelen en deze in te **plannen**. Dit wordt ook wel de salamtactiek genoemd (iets in kleine stukjes opsnijden). Op deze manier is het gemakkelijker om met een taak te **starten**. **Beloon** jezelf als je een kleine taak hebt afgerond. Hierdoor voel je je **positiever** en krijg je meer **energie**. En dat maakt je weer **productiever**.



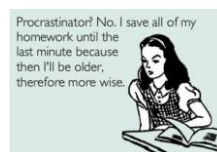
Tip 3: Perfectionisme loslaten

Veel van onze klanten leggen de **lat hoog**. Vaak doen ze dat zowel in het werk als privé. Er is niets mis met je best doen en hard werken. Maar wanneer je jezelf uitput of verlamt door te hoge eisen te stellen dan wordt het **contraproductief** (nog afgezien van ongezond en hoogst onplezierig ☹️). Zo'n veel te groot eisenpakket boven je hoofd veroorzaakt **stress**. Uitstellen om die stress te vermijden, vergroot die stress alleen maar, omdat je **steeds minder tijd** overhoudt om de klus alsnog te klaren (en dat doen perfectionisten natuurlijk uiteindelijk wel). De kans dat je de klus in kwestie dan nog zo goed (en met plezier) uitvoert als je zou willen neemt af naarmate de tijdsdruk toeneemt.

Tip: Als iemand komt met een vraag, zeg niet direct ja, maar vraag even om **bedenktijd**. Weet je al dat het niet gaat lukken, zeg dan rustig dat het niet uitkomt.

Je kunt jezelf helpen door je bewust te worden van de mate waarin je **perfectionistisch** bent ingesteld. Het beste werkt het wanneer je erachter komt wat maakt dat het perfect 'moet' en hoe je je patronen kan doorbreken. Maar wil je meteen pragmatisch aan de slag, wees dan eerlijk en geef aan hoeveel procent je meestal te hoog inzet. Ga je altijd voor een tien en moet het 120% zijn? Leg je **lat dan heel bewust lager** en maak smart doelen voor jezelf: hier 3 uur aan werken is prachtig, het twee keer nakijken is ruim voldoende.

Beginnen wordt makkelijker wanneer je jezelf realistische doelen stelt.



Tip 4: Geef jezelf ruimte om te groeien

Soms stellen mensen uit omdat starten betekent dat ze **fouten** kunnen maken en fouten maken is heel erg. Ook hier geldt dat de basis ligt in het goed zicht krijgen op je eigen valkuil. In dit geval de mate waarin je faalangstig bent. Wil je praktisch aan de slag: **check** of wat jij fout vindt ook door anderen wordt gezien als fout en ga nu of de zwaarte die jij er op legt ook door anderen zo wordt beleefd.

Heb je een realistisch beeld van je eigen functioneren? Zo nee, stel je beeld bij en stop met jezelf te veroordelen en op je kop te geven. **De grootste criticus ben je vaak zelf**. Wees mild voor jezelf. Geef je zelf de ruimte om je eigen 'fouten' juist goed en objectief (als door de ogen van een ander) te bekijken en zie ze als **kansen** om te leren.

Vraag bewust **feedback** aan anderen en ontvang deze als een cadeautje. Door gericht feedback te vragen van bijvoorbeeld de opdrachtgever of je collega's kun je gaandeweg **bijsturen** en **bijschaven**. Op die manier weet je zeker dat je het gewenste eindproduct oplevert. Verbeteren lukt dus niet zonder steeds te leren van hoe je het hebt gedaan. (Er is een reden waarom allerlei apps al op het net worden gezet terwijl ze nog niet zonder bugs zijn. Zonder feedback van de gebruikers duurt het testen veel te lang). Evenmin kun je groeien als je jezelf je eigen successen ontzegt.

Bekrachtig jezelf en vier je successen!

Tip: Verdeel een grote opdracht in kleinere stukken en plan deze in in je agenda (bijv. inventariseren, uitwerken)



Tip 5: Zelfvertrouwen en/of je (vak)kennis vergroten

Als je het gevoel hebt dat je een taak niet kunt afronden omdat je de **kennis en vaardigheden** niet hebt, kan dat leiden tot uitstelgedrag. Je weet niet hoe je iets moet aanpakken of uitvoeren, waardoor het **resultaat** naar je verwachting niet zal zijn wat het 'moet' zijn.

De eerste vraag is, kun je het echt niet, mis je kennis of vaardigheden of denk je dat dat zo is of dat anderen dat vinden? Kortom, ben je **terecht onzeker** en heb je bij te leren of de opdracht terug te geven, of heb je te **werken aan je zelfvertrouwen**?

Je kunt ervoor zorgen dat je de **kennis en vaardigheden** die je nodig hebt onder de knie krijgt, zodat je de opdracht naar behoren kan uitvoeren. De **taak teruggeven** aan de opdrachtgever is ook een optie, als blijkt dat deze taak niet bij jou thuishoort of als je het gevoel hebt dat je de kennis en vaardigheden niet binnen korte termijn kan opdoen. **Hulp vragen** en 'on the job' leren is ook een mogelijkheid. Dat vergt wel dat je het gevoel 'dat je het allemaal al zou moeten weten' loslaat en dat je hulp durft te vragen. Zie voor uitgebreide **tips over het vergroten van je zelfvertrouwen** ons E-zine nr. 20. Deze kun je [hier](#) downloaden.

Kies je strategie en begin!

Samenvattend: durf aan te kijken wat er werkelijk speelt. Kies hoe je er mee om wil gaan en maak daarmee een begin. Bijvoorbeeld door te kiezen tussen 'moeten' en 'willen', met werkzaamheden **opdelen** in kleinere taken, met te accepteren dat het **niet** perfect hoeft te zijn en met **bijleren** of **teruggeven**.

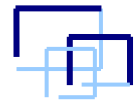
Beginnen is het einde van uitstellen 😊

Tip: Maak een blok van dezelfde soort acties en plan dit in je agenda (bijv. e-mail, facturen betalen, bellen)

Tip: Leuk filmpje voor iedereen onder de 20! 😊



Procrastination – the Musical



Ik heb een beter inzicht in mijn manier van communiceren en de handvatten om daarmee aan de slag te gaan. Vooral het 4 stappen model voor het aangeven van grenzen vind ik zeer waardevol. Zeer effectieve training met een trainer die goed op de persoonlijke situaties inspeelt en het tegelijkertijd heel nuttig houdt voor de hele groep.
Carola

Training Effectief en assertief communiceren

In het februari nummer van **Psychologie Magazine** is een mooi artikel verschenen over onze **training 'Effectief en assertief communiceren'**. Manon Sikkel, redacteur van Psychologie Magazine (en winnaar van de Hotze de Roos prijs 2009 en prijs van de Nederlandse Kinderjury 2012) nam in het kader van de trainingsrubriek van dit landelijke blad deel aan de training en deed daarvan heel positief verslag.

Deelnemers zijn dan ook zeer tevreden over deze training en zetten grote stappen. De training in maart is op inhoud, werkwijze, sfeer, trainer, toepasbaarheid in de praktijk en locatie & lunch, gemiddeld beoordeeld met een cijfer tussen de 8,8 en 9,5. Daar zijn we best trots op!

Op **31 mei en 14 juni 2013** vindt de eerstvolgende tweedaagse **training 'Effectief en assertief communiceren'** plaats.

Effectief

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

Resultaat

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

Meer informatie

Wil je ook **gericht voor jezelf opkomen, duidelijk(er) communiceren** en je **doelen** gaan waarmaken? Neem dan **contact** op met Miranda Langedijk (06-13.54.10.47) of schrijf je **direct in via de website**.

Deelname aan de training kost **450,- euro ex BTW pp** voor twee hele dagen (van 9.00 - 16.00 uur), inclusief **uitgebreide documentatie koffie/thee en lekkers** op tafel en een **sfeervolle en mooi verzorgde lunch**. Voor bedrijven: Bij inschrijving van 2 of meer deelnemers: 10% korting op de prijs.

We werken in een kleine groep van maximaal 8 deelnemers en het animo voor deze training is altijd groot, dus schrijf je snel in!

Dankzij de training effectief en assertief communiceren heb ik de tools gekregen om wat ik wil ontwikkelen in de praktijk te brengen. Enorm leerzaam om ook je medecursisten te horen en zien. Het gevoel van herkenning. Maar ook een stuk bewustwording van mijn eigen aandeel in het proces. Jammer dat deze tweedaagse er op zit. Bedankt!

Sophia van der Muts



Uitnodiging: Gratis Nationale WandelCoachDag 2013

Vorig jaar organiseerde Langedijk Consult de **eerste Nationale WandelCoachDag** in natuurgebied 't Twiske. Een manier om kennis te maken met een andere vorm van coaching: al wandelend en in een groep.

Het doel van de **wandelcoachdag** is om uit de waan van de dag te stappen en je doel voor de komende periode helder te maken. Kortom: **meer focus, overzicht, rust en ontspanning krijgen en dit ook vast houden.**

Het was een heerlijke zonnige dag met een **grote groep enthousiaste deelnemers**. Aan het eind van een enerverende ochtend werd duidelijk dat alle deelnemers de wandelcoaching **zeer positief** hadden ervaren en **goede ideeën voor de (nabije) toekomst** hadden opgedaan.

Dit jaar vindt de Nationale WandelCoachDag plaats op **zaterdag 25 mei**. En ook deze keer nemen we vol enthousiasme de organisatie van dit **wandel-event in Zaanstreek Waterland** voor onze rekening.

Wil je zelf gratis kennismaken met wandelcoaching? Een vorm van coachen die direct leidt tot meer **focus, overzicht, rust en ontspanning**? Meld je nu aan!

Meld je hier aan voor deelname aan de gratis NWCD!

Programma NWCD

De wandeling die we je op **zaterdag 25 mei 2013** aanbieden is van 11.00-13.00 uur in natuurgebied 't Twiske in Oostzaan.

- Start- en eindpunt is horecagelegenheid **Paviljoen 't Twiske**.
- Tijdens de wandeling ga je in diverse rondes a.d.h.v. kaartjes van ons **SuccesManagementSpel** met elkaar in gesprek.
- Je neemt de tijd om te reflecteren en geeft elkaar feedback en tips.
- Tussendoor doen we enkele gerichte coach-oefeningen die bijdragen aan het vergroten van jouw totale welbevinden.
- Aan het begin en aan het eind van de wandeling geef je met een quick scan aan hoe je je voelt. Hiermee kun je snel het effect van de wandelcoaching meten.

Enthousiast en nieuwsgierig?

Wil je zelf ervaren wat wandelcoaching voor jou kan betekenen?

Meld je dan **direct** aan voor **deelname aan de gratis NWCD** op **zaterdag 25 mei!**

Voel je vrij om ook een **introducee** aan te melden. Wees er snel bij. Vol=vol.

Na je aanmelding ontvang je een bevestiging en nadere informatie over de locatie.



ZOMERACTIE!

Individuele wandelcoaching

Wil je een **individueel** wandelcoach gesprek voeren met Miranda, maak gebruik van onze **kortingsactie**: in **juni en juli 2013** een intake **wandelcoachgesprek** van 2 uur voor de prijs van 1,5 uur! Een gesprek waarin je je doelen scherp krijgt en de weg uitstippelt naar het realiseren ervan. Direct meer focus en zicht op oplossingen.

Team WandelCoachWorkshop

Wil je het 'schooljaar' positief afsluiten met je team of het nieuwe seizoen na de zomer heel gefocust beginnen: boek nu een **Team WandelCoachWorkshop**. In de maanden juni, juli, september en oktober bieden we de **wandelcoachworkshop** die we geven in 't Twiske, uitgebreid met enkele zeer effectieve team elementen, ter kennismaking aan voor slechts **€ 525,- ex. BTW** voor een team van maximaal 10 mensen. **Top Teambuilding!** De ideale manier om er samen op uit te trekken, de onderlinge band en de communicatie te versterken en samen te werken aan jezelf en elkaar!

Langedijk Consult is gespecialiseerd in professionalisering en burnout preventie.

Wij bieden resultaatgerichte professionele (team)coaching, training en intervisie aan managers en professionals die succesvoller willen communiceren en (samen)werken. Wij verzorgen individuele, team- en organisatietrajecten.

De managers en professionals die wij coachen werken hard. Ze hebben hart voor hun vak en doen de dingen graag goed en effectief. Ze zijn gericht op persoonlijke ontwikkeling en groei. Ze willen optimaal presteren én weten dat dat vergt dat ze goed voor zichzelf zorgen en goed samenwerken en communiceren. Maar tussen weten, voelen én doen zit soms een kloof. Die helpen wij overbruggen!

Persoonlijk resultaat

In alles wat wij doen kiezen we voor een persoonlijke benadering en besteden we de uiterste zorg en aandacht aan onze klanten.

Iedereen heeft zo zijn of haar onzekerheden en valkuilen. Sta je niet ten volle in je kracht, sta je onder druk, dreig je uit balans te raken of is de balans al enige tijd zoek? Of merk je dat de communicatie met jezelf en anderen een stuk effectiever (en prettiger) zou kunnen zijn? Bel nu voor een intakegesprek met Miranda (06-13.54.10.47).

Je vindt ons ook op social media. Op twitter: [@MirandaCoacht](https://twitter.com/MirandaCoacht)

Op LinkedIn: <http://nl.linkedin.com/in/mirandalangedijk>

Op Facebook: <http://www.facebook.com/miranda.langedijk>

En we vinden het leuk als je je abonneert op ons nieuwe YouTube kanaal: MirandaCoacht.

[Abonneren op deze nieuwsbrief](#) kan heel eenvoudig hier. Afmelden gaat net zo simpel.

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

© Langedijk Consult



Klant in de schijnwerpers

Gaan voor je grote droom: Groeten uit Canada!

Nadine Spitteler volgde de combi **SuccesManagementSpel-Yoga workshop** bij Langedijk Consult. Een workshop in mooie **samenwerking** met **Myrna van Kemenade** van **Yogadreams**. Workshops met Het SuccesManagementSpel helpen je scherp te krijgen welke doelen je wilt bereiken én hoe je de belemmeringen overwint om die doelen ook werkelijk te realiseren. De workshop heeft Nadine geholpen haar **grote droom** waar te maken. Vanuit **Canada** stuurde zij ons haar persoonlijke verhaal.

Hello everybody!

My father always taught his kids that failure is the worst that can happen to you. As a result I grew up being afraid to start new things, in case they wouldn't work out well. And when I did try something new I was very hard to myself when things did not work out the way I expected them to be. So, I've been my biggest obstacle for many years sabotaging myself and being very hard if I failed my own (very high) goals.

A few years ago I lived in Amsterdam and I worked for a Dutch company. I didn't get a great "end of year review" which of course was devastating after I had put so much effort, energy and time into the job. One of the goals was to improve my time management. While searching for a suitable programme I came by chance across the workshop from Miranda. Intrigued I went together with a friend. Spiced up with yoga exercises we had to go through different workshop parts defining where we want to be, what we want to do, how to get there, make a plan and identify obstacles.

In the workshop we worked together with a "mate", to help or even push us to defining our goals, dreams and vision. At some point Miranda joined us and she went in a very soft and good way to the core of my issue(s), which till then I never questioned or really took a look at. She really opened my eyes and confronted me with what was holding me back: we should be kind to ourselves, the world is hard enough. We don't need to beat ourselves up if it has not worked out the way we hoped or planned. Just get up and try again or try something else.

My goal at that time was to move to Canada by 2012 as I hold a residence permit through my parents. We agreed that I would send Miranda an e-mail once I arrived and settled. This was, of course, a great motivator!

Today I live in Vancouver, Canada. I don't know how long I will stay here but for sure another year as I just signed a one year lease for my first own place ever. I have signed up for a massage course and I am going to sign up for a yoga teachers training. Moving here has opened many doors and possibilities. I met amazing people, experience new wonderful things every day. I would not be where I am today would I not have taken the chance to leave everything behind and move across the globe. I am very happy that I took this step and I am looking forward to the time ahead. I learned the worst thing ever is not failure, it is not trying at all and giving up before starting.

From Miranda's workshop I have taken one thing with me that meant a lot and had great impact on my life. Certainly you will also find something for yourself, that will be of tremendous benefit!

Warme groet! Nadine