



Mooijman Professional Organizing

## HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

### **Nieuwsbrief Opgeruimd Werken:**

**Wordt 2010 jouw jaar? Zo krijg je het voor elkaar.**

**Waarschijnlijk heb je rond de jaarwisseling stapels kaarten gekregen met mooie en welgemeende wensen.** Het hoort erbij, in de rustige sfeer rondom de feestdagen. Werk staat op een laag pitje en tussen alle feesten door fantaseer je over wat het nieuwe jaar je zal brengen.

**De vredige sfeer van hoop en verlangen hangt nog in de lucht** terwijl je de dagelijkse bezigheden weer oppakt in de eerste week van januari. De kerstspullen verdwijnen langzaam naar zolder en je geniet nog wat na onder het genot van een laatste oliebol.

**En dan... is alles back to normal.** Je bent aan het werk en doet je ding. Voor je het bewust in de gaten hebt zit je er weer middenin; de routine van alledag.

### **Maar ho, wacht eens even. Wat is er gebeurd met je alle goede voornemens en verlangens?**

Ander werk, een opleiding volgen, een huis met meer ruimte, meer tijd voor jezelf, de zolder opknappen, een carrièrestap maken, een wereldreis plannen, een cursus fotografie doen, nu toch echt afvallen, een betere balans tussen werk en vrije tijd.

Als je niet oppast kom je ze pas aan het eind van het jaar weer tegen, als je bezig bent met plannen maken voor 2011.

### **Wil je dit jaar echt veranderingen realiseren?**

Doe het dan eens anders:

- Schrijf je doelen op - 80% van de doelen die je opschrijft komen uit.
- Gebruik deelonderwerpen – zo komen alle belangrijke levensgebieden aan bod.

### **Werk, privé en zingeving in balans.**

De wens om voorspoed aan te trekken is niet nieuw. Chinezen gebruiken er al eeuwenlang het Feng Shui systeem voor. Ze onderscheiden acht deelonderwerpen, waarin alle belangrijke levensonderdelen worden behandeld. Als je op deze manier je voornemens beschrijft, is er automatisch evenwicht in je agenda en ook ruimte voor zaken die je op privévlak belangrijk vindt.

Hieronder tref je de acht onderwerpen aan. Elk onderwerp begint met een naam. Onder de naam staan suggesties voor voornemens die onder deze kop zouden kunnen vallen.

Schrijf voor elk onderdeel maximaal 3 doelen of wensen op die je in 2010 wilt bereiken.

Zorg ervoor dat het zaken zijn:

- waar je enthousiast van wordt
- die je echt graag wilt bereiken en
- waarvoor je moeite moet doen.

### **1. Carrière**

Een verschil maken, je levenswerk vormgeven, een promotie krijgen, werk doen wat je geweldig vindt, van richting veranderen, carrière maken, zakelijke plannen.

### **2. Kennis en zelfontwikkeling**

Persoonlijke ontwikkeling, spiritualiteit, opleiding, werken aan je vaardigheden, innerlijke rust, workshops en training.

### **3. Gezondheid en familie**

Je eigen gezondheid, relaties tussen jou en je familie en in je zelfgekozen familie, nieuwe start, zorgen voor jezelf, teamwerk.

### **4. Rijkdom en voorspoed**

Rijkdom en overvloed op alle levensgebieden, dankbaarheid, financiële flow, inkomensdoelen, inkomensstromen, investeringen.

### **5. Roem en reputatie**

Hoe je gezien wordt door de omgeving en gemeenschap, integriteit, goed bekend staan, zichtbaarheid door een website of een nieuwsbrief, passie, een authentiek leven leiden, vrijwilligerswerk.

### **6. Liefde en relaties**

Relaties met je partner en kinderen, relaties op het werk en met vrienden, samenwerkingsverbanden en joint ventures in zaken.

### **7. Creativiteit en kinderen**

Creativiteit, kinderen, blijven spelen, mentale helderheid, projecten afmaken, zorgen voor je innerlijk kind, plezier.

### **8. Behulpzame vrienden en reizen**

Klanten, mentors, een coach of trainer, mensen die een goed woordje voor je doen, synchroniciteit, reizen, uitbreiding van je bedrijf, strategische partners.

Heb je voor elk van de onderwerpen een wens, doel of verlangen opgeschreven?

Je bent een van de weinigen, heel goed gedaan.

**Ik wens je dit jaar heel veel succes en voorspoed in het realiseren ervan!**

**Veel succes!**

**©2010 Stéphanie Mooijman**

Zou jij ook sneller, makkelijker en effectiever willen werken? Maar als het gaat om het daadwerkelijk organiseren van je bureau, computer en agenda ben je minder zeker van je zaak? Neem dan contact op per E-mail of bel 071 301 54 26.

**J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426  
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl**