

# BLOG BOOST

FRTA KNOWLEDGE business training & advice | [www.frta.nl](http://www.frta.nl) | E-mail: [froelfsema@frta.nl](mailto:froelfsema@frta.nl)

## Uitstel geeft afstel.....

Het staat als een paal boven water dat velen van jullie en je klanten niet anders doen dan uitstellen. Denk maar eens aan het feit dat binnen je klanten kring van de therapiepraktijk er altijd wel een keer wordt aangegeven door de klant dat hij of zij niets nodig heeft of dat er nog genoeg in de tube en of pot zit tot aan een volgend bezoek. Maar ook worden zaken gewoonweg uitgesteld. En voor je het weet is het jaar om.

En zie het is alweer december en je kunt alweer terug kijken op het afgelopen jaar. Dus geen onrustig gevoel, geen knagend gevoel, nee er moet nog veel gebeuren. Je gaat het nieuwe jaar schoon beginnen, met alle zaken die je van plan bent om te doen en al had willen doen. Een ding staat vast; aanpakken.

Voor een goede sales is het belangrijk dat alles er schoon en opgeruimd uitziet. Dus weg met de stapels post, brochures op verschillende plaatsen, een flinke berg tijdschriften, talloze papiertjes voor nog te doen en of te bellen. Deze puinhoop verdient de eerste aandacht aan het einde van het jaar, wil je opgeruimd beginnen.

Haal vuilniszakken of de oud papier container en gooi weg en maak nette stapels. Zoek de zaken bij elkaar en maak er een geordende zaak van.

Het oude gezegde "stel niet uit tot morgen wat je vandaag kunt doen" is nog steeds waar. Pak zaken direct aan. Laat post slechts één keer door je handen gaan en besluit meteen wat je er mee gaat doen.

Een kleine variatie op het bovengenoemde gezegde is eveneens waar: "Stel uit tot later waar je vandaag niet aan toekomt." Bepaal het belang en plan de taak opnieuw in je agenda.

Maak een handig en overzichtelijk systeem en "automatiseer" alle, telkens weer terugkomende, taken.

Bekijk eens voor jezelf wat je meest niet productieve uren zijn. Wanneer word je het minst gestoord? En wanneer heb je de meeste zin in werken? Reserveer deze tijden voor belangrijke taken. Je opruimtaken en het op orde brengen van je therapiepraktijk.

## FRTA KNOWLEDGE BUSINESS TRAINING & ADVICE

### Inhoud van deze Blogboost:

Uitstel geef afstel.....	1
Afstel geeft actie.....	2



Je kunt natuurlijk niet alles direct aanpakken. Geef een taak een prioriteit. De taken met een hoge prioriteit pak je het eerste aan en daarna volgen de minder belangrijke taken.

Zorg voor een agenda zowel zakelijk van je praktijk als privé. Meerdere agenda's tegelijk beheren is vragen om moeilijkheden. Je moet ze steeds weer met elkaar vergelijken. Vroeg of laat gaat het fout (uiteraard eerder vroeg dan laat). Vat dus alles samen in één overzichtelijke agenda. Met op iedere pagina van de maand weer een things to do moment.

Wat dient er weer te gebeuren. Na verloop van tijd is het al gebeurd of je hebt de tip van opruimen al in de agenda staan als herinnering.

Na verloop van tijd gaat alles als vanzelf en ga je het nieuwe jaar bijna automatisch de zaken regelen. Ooit heeft iemand gezegd: "Ik ben mijn vijand tegen gekomen, dat was ik namelijk zelf!" Inderdaad, niet anderen, maar wij zelf zijn er regelmatig de oorzaak van dat dingen niet lukken. De eerste stap om uitstelgedrag te lijf te gaan is erkennen dat je besmet bent met het virus. De tweede is simpel actie ondernemen!

Ik wens u in 2022 veel actie en vooral veel marketing wijsheid en sales. Maar bovenal een heel goede gezondheid. En denk eraan: crisis is heel vaak het begin van vernieuwing.

## Afstel geeft actie.....

Eigenlijk houdt niemand van opruimen, dit terwijl het eindresultaat zo bevredigend kan zijn! 11% van de vrouwen vindt een opgeruimd huis zelfs bevredigender dan seks! Het lastige aan opruimen is dat het een never ending story is. En als je het niet goed doet of niet vaak, je opruimsessie erg veel tijd in beslag kan nemen. Maar vanaf 2022 niet meer. Tijd voor actie!

### OPRUIMTIP 1: MAAK EEN AVONDRITUEEL VAN KLEINE OPRUIM KLUSJES

Neem elke avond 10 minuten de tijd om een snel rondje door het huis en of praktijk te doen. Denk bijvoorbeeld aan alle losliggende kleding in de wasmand gooien, vaat opruimen, een doekje over het aanrecht en de tafel halen. Maar ook bijvoorbeeld losliggende spullen opruimen die her en der door het huis en praktijk liggen. Boeken, post, schoenen en jassen; als je deze elke avond neerlegt waar ze horen heb je maar 10 minuten per avond nodig om je huis bij te houden.

### OPRUIMTIP 2: HOUD EEN VASTE PLEK AAN VOOR ALLE SPULLEN

Wist je dat je 10 minuten per dag aan het zoeken bent naar je spullen? Dit is niet meer nodig als je een vaste plek voor alle spullen in huis en of praktijk hebt. Het opruimen in huis en praktijk zal in het begin even wat meer tijd in beslag nemen, maar zodra je een vaste plek hebt voor alle spullen wordt opruimen een eitje!

### OPRUIMTIP 3: PER ITEM 1 OPBERGPLEK

Een vervolg op bovenstaande opruimtip is dat je het beste één plek voor specifieke items kan gebruiken. Daarmee bedoelen we: niet in de keuken een bosje sleutels en in de gang ook, maar alleen in de gang of keuken. Vaak hebben mensen meerdere plekken voor dezelfde items, waardoor je alsnog altijd aan het zoeken bent!

### OPRUIMTIP 4: KLEDINGKAST OPRUIMEN

De kledingkast is vaak een doorn in het oog; je pakt een shirt om aan te trekken, trekt het toch niet aan en gooit het terug in de kast. Met als gevolg dat je keurige stapeltjes aan het einde van de week niet meer zo keurig zijn. Tip: hang vaak gebruikte kledingstukken op in plaats van op te vouwen. Het is makkelijker om iets terug op een hangertje te hangen dan weer netjes op te vouwen. Handig als je haast hebt in de ochtend! Dit geldt ook voor je bedrijfskleding.

### OPRUIMTIP 5: RUIM PER KAMER OP

Wat je veel ziet bij mensen die hulp nodig hebben met opruimen, is dat ze tijdens het opruimen van hot naar her gaan. Gevolg: je pakt veel te veel taken tegelijk aan waardoor het opruimen niet volledig lukt. Begin daarom in een kamer en ga pas door naar de andere kamers wanneer de eerste kamer opgeruimd is. Start iedere dag in je praktijk.

### OPRUIMTIP 6: ZET EEN KOOKWEKKER TIJDENS HET OPRUIMEN

Wie kent dat niet: ben je net lekker aan het opruimen, word je afgeleid door de spullen om je heen. Bijvoorbeeld wanneer je een stapel foto's tegenkomt, tijdschriften of kleding. Voor je het weet is het een uur later en ben je nog geen stap verder. Zet daarom een kookwekker als je begint, bijvoorbeeld een kwartier per klus.

### OPRUIMTIP 7: MAAK GEBRUIK VAN GEHEIME OPBERGRUIMTES

zitruimte onder bankjes, onder bed, onder de trap: dit zijn ideale plekken om spullen uit het zicht op te bergen. Maar ook zet zaken weg in plastic containers indien ze langere tijd niet worden gebruikt. Zomer versus winter goed.

### OPRUIMTIP 8: MAAK GEBRUIK VAN EXTERNE OPBERGRUIMTE

80% van de spullen in je huis raak je slechts 1 tot enkele keren per jaar aan. Denk bijvoorbeeld aan koffers, ski's, vakantiespullen, boeken en seizoen kleding. Ze staan het grootste gedeelte van het jaar in de weg, nemen onnodig ruimte in en kunnen voor een rommelig huis zorgen. Geniet van een opgeruimd huis door je weinig gebruikte spullen op te bergen bij een opslag vestiging bij jou in de buurt.

### OPRUIMTIP 9: GEBRUIK EEN TWIJFELDOOS

Onvermijdelijk bij het opruimen van je huis / praktijk is dat je spullen zult moeten weggooien. Het makkelijkst kun je je spullen verdelen in 3 groepen: houden, weggooien en twijfelgevallen. De valkuil voor de twijfelgevallen is dat je ze jaren houdt zonder ze te gebruiken. Verzamel deze spullen en zet ze bijvoorbeeld in een twijfeldoos Heb je ze na 1 jaar ze niet gemist? Dan kun je ze wegdoen.

