

Eenvoudig Leven Agenda 2021

Nynke Valk

dehelderespiegel.nl

met tekeningen van Alex Peters

Copyright ©: Nynke Valk

Copyright tekeningen ©: Alex Peters

Ontwerp lay-out: Arnoud van den Heuvel

Opmaak binnenwerk: Annelies van Roosmalen

Eindredactie: Ed Lute

ISBN:

Uitgeverij Trophonios

www.trophonios.nl



Disclaimer

Aan de samenstelling en invulling van dit product is de grootst mogelijke zorg besteed.

Voor informatie die desondanks onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaarden auteur, redactie en uitgever geen aansprakelijkheid.

Dit is geen gewone agenda

Wat je nu in handen hebt, is een agenda met alles erop en eraan, maar dat niet alleen. Het is vooral een werkboek waarmee je je leven meer in overeenstemming kunt brengen met jouw innerlijke doelen.

Het is dus ook een levensplanner.

Deze agenda ondersteunt je bij zelfregie, wekelijkse reflectie en (zelf)compassie. De methode die daarbij gehanteerd wordt, is eenvoudig, praktisch en diepgaand.

Er ligt weer een zee aan ruimte voor je.

365 dagen om je leven vorm te geven, ongeacht jouw situatie.

Ik wens je alle goeds in 2021!

Nynke Valk

Wat doet de Eenvoudig Leven Agenda?

De Eenvoudig Leven Agenda:

- brengt je naar de kern van hoe jij je leven vorm wilt geven
- ondersteunt je om te doen wat echt belangrijk voor je is
- is een werkboek, een gids voor jezelf
- geeft structuur
- geeft focus
- helpt je om je niet te verliezen in trivialiteiten
- haalt je uit de digitale wereld
- laat je groeien aan de hand van je weekplanning
- is mild voor jou en veroordeelt je niet als je iets laat versloffen
- brengt wat je in je hart wilt en wat je in werkelijkheid doet, dichterbij elkaar

Misschien is het belangrijkste wel dat de agenda je wil helpen om authentiek te leven, van binnenuit. Jij bent degene die je leven vormgeeft, het is aan jou!

Dit betekent overigens niet dat het leven altijd maakbaar is. Onze levens kennen genoeg lastige situaties en uitdagingen. Soms is er een periode van tegenslag of rouw. Maar zelfs dan kun je – binnen de mogelijkheden – prioriteit geven aan wat voor jou essentieel is en (zelf)compassie beoefenen.

Hoe werkt de agenda?

Het principe van de agenda is heel eenvoudig: neem elke week een moment waarop je je planning voor de komende week maakt. Bijvoorbeeld op zondagavond of maandag.

Je benoemt de belangrijkste levensgebieden, projecten, thema's of rollen van die week. Vul dit in op de linkerbladzijde, bij 'thema'. Voor elk gebied bepaal je een of meer kleine acties die echt een verschil maken.

Aan het eind van de week kijk je hoe het gegaan is, met de evaluatievragen die je achterin deze agenda vindt. Je waardeert jezelf voor wat gelukt is. Je reflecteert op de uitdagingen die je tegenkwam en wat je daarvan geleerd hebt.

Door wekelijks een planning te maken en te evalueren hoe het ging, ontstaat een proces waarbij wie je bent en wat je doet steeds dichterbij elkaar komen.

Tips bij het invullen

Gewoon beginnen

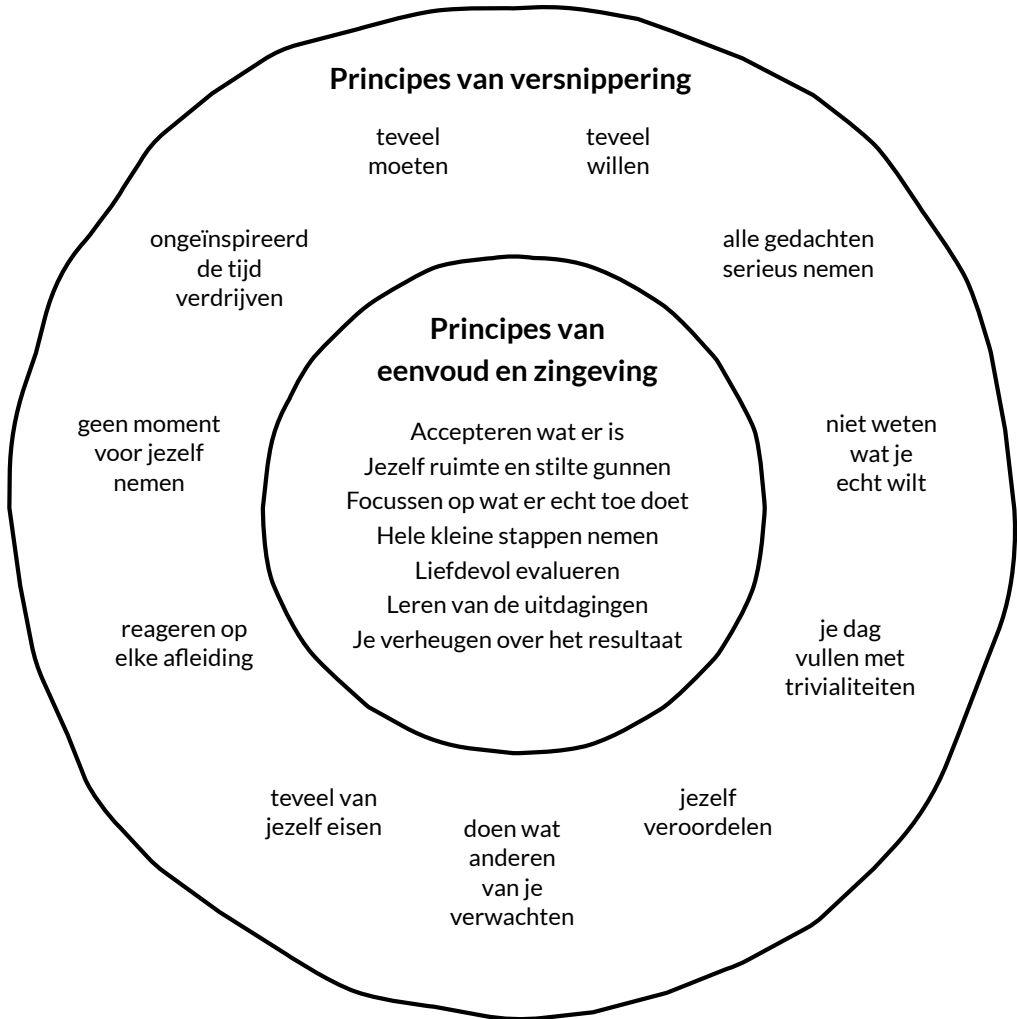
Bedenk voor de komende week, wat je grote thema's zijn. Bijvoorbeeld: project op mijn werk, gezondheid, relatie met mijn partner, iets waar ik aan wil werken, ontspanning, nieuw werk zoeken, mijn rol als dochter, studie enzovoort.

Meestal werkt maximaal vijf gebieden per week goed, maar als je er meer wilt, kun je ze ook splitsen zodat je er zes of zeven hebt. Kies vervolgens per gebied één of meer kleine, haalbare acties die er echt toe doen. Dus als je de relatie met je partner wilt verbeteren, reflecteer dan op welke kleine actie hierbij echt een verschil zou maken. Maak je acties specifiek. Dus niet: ik ga vaker sporten, maar: ik ga twee keer sporten. Of: ik ga naar de film met een van mijn kinderen die wat extra aandacht nodig heeft. Neem kleine stappen om situaties te creëren waarvan je weet dat ze je een positief gevoel geven. Je kunt ook de dag en het tijdstip alvast invullen, als je dat behulpzaam vindt.

Houd het klein en haalbaar

Een valkuil van veel mensen is dat ze teveel willen. Het is beter om zó weinig acties te bedenken, dat je zeker weet dat je ze gaat doen. Dat werkt veel stimulerender dan een waslijst van acties waarvan je de helft niet doet. Minder doen betekent overigens niet per se dat je minder productief wordt. Je wordt juist effectiever, omdat je steeds beter gaat zien welke acties echt een verschil maken voor je welzijn en doelen.

Het Model van Eenvoud: in één oogopslag zien wat essentieel is



Iedere maand een thema

Aan het begin van iedere maand vind je een tekst die je kan inspireren bij het invullen van de agenda of, liever gezegd, bij het vormgeven van je leven.

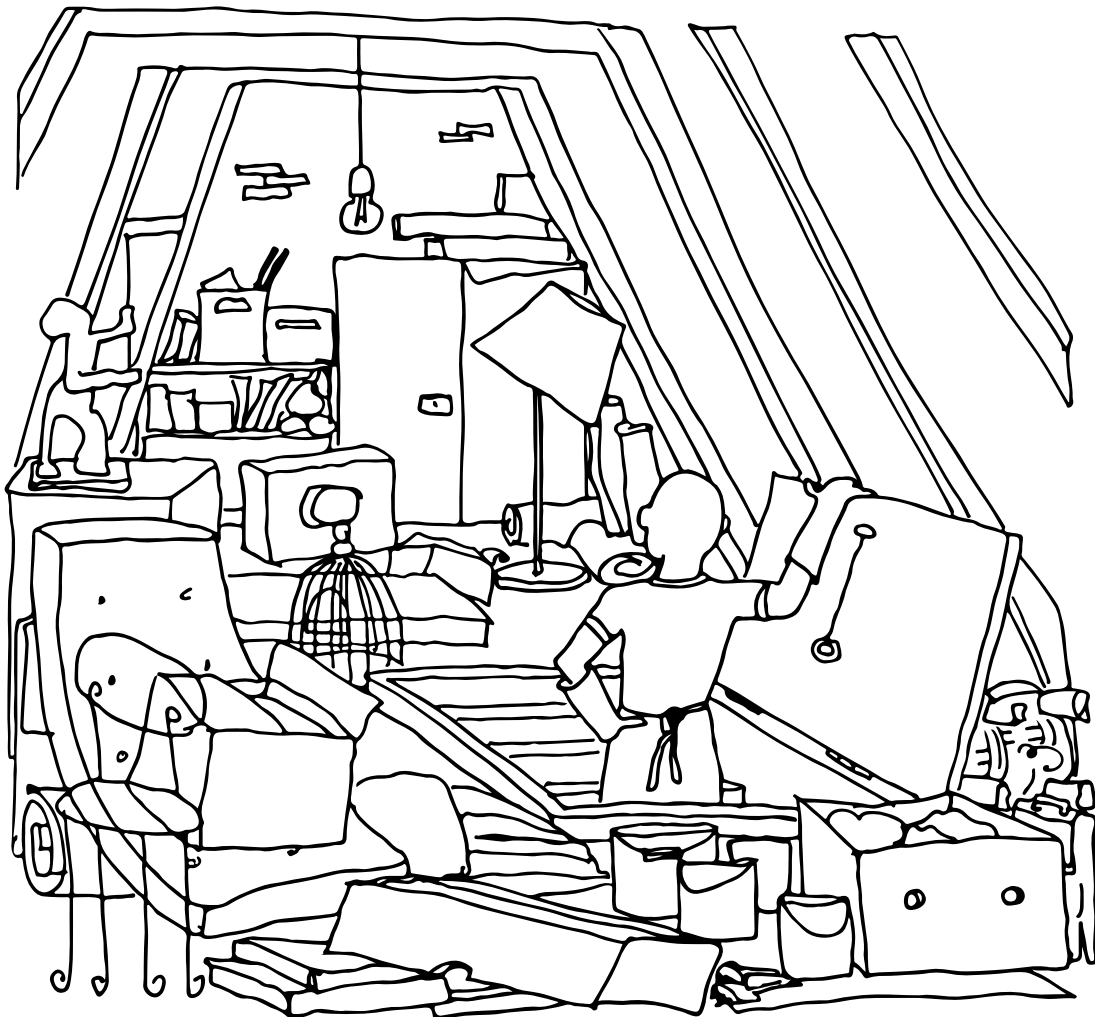
December	Het Model van Eenvoud
Januari	Waar krijg je energie van?
Februari	Ik besteed hier niet meer dan drie kwartier aan
Maart	Het grote plaatje
April	Maak je plannen concreet
Mei	Voel je vrij
Juni	We zijn gelukkiger in het hier en nu
Juli	Haal wat niet essentieel is uit je blikveld
Augustus	Je leven in beelden
September	Blok je agenda voor veeleisende projecten
Oktober	Hoe kan ik dit verbeteren?
November	Wissel denkwerk af met fysieke activiteit
December	Doe iets inspirerends in je eentje

Je missie voor 2021

Wat zou jij graag willen in dit nieuwe jaar?

Bij de maand maart staat een oefening die je kan helpen bij het formuleren van je missie.

Februari



Ik besteed hier niet meer dan drie kwartier aan

Taken en projecten vergen op de een of andere manier alle tijd die we ervoor beschikbaar hebben. Dat schijnt een wetmatigheid te zijn. Dus als je één dag hebt voor een taak, zul je die dag ermee vullen, ook als je het in een halve dag had kunnen doen.

Terwijl ik deze tekst schrijf, ga ik de remedie – van tevoren vaststellen hoeveel tijd je aan een project wilt besteden – toepassen. Ik geef mezelf drie kwartier om dit te schrijven. Dat leek eerst veel, maar ik ben al halverwege. Dat zie je er natuurlijk niet aan af. Wat ik intussen gedaan heb? Research naar deze wetmatigheid. Op het internet vond ik een prachtige uitleg, maar ja, dat kan ik niet een-op-een overnemen, dat zou plagiaat zijn.

Het gaat om de wet van Parkinson. Cyril Parkinson ontdekte in 1955 dat hoewel het Britse rijk kleiner werd, er steeds meer ambtenaren nodig waren. Werk heeft de neiging uit te dijen. Het wordt complexer, we willen het verder perfectioneren, waardoor we het zogenaamd heel druk hebben, maar wat krijgen we echt voor elkaar?

Ik heb nog 10 minuten.

Ik sprak met een vriend, die heel goed is in planning, over dit onderwerp. Hij zei: “Je kan van een e-mail (tekst, nieuwsbrief of welk project dan ook) een compleet kunstwerk maken. Je kan het ook afraffelen. Of iets ertussenin.” Hij mikt doorgaans op dat laatste. Het hoeft niet perfect.

Terwijl ik aan het schrijven ben, raak ik een beetje gestrest. Ik denk dat ik mezelf teveel onder druk gezet heb. Misschien is drie kwartier toch te krap. Wilde ik mijzelf soms bewijzen? Mijn vriend zei ook nog: “Het is niet erg als je het niet haalt.” Fijn, dan kan ik ontspannen.

Heb je het belangrijkste van vandaag al gedaan?

maart 2021

maandag 8

dinsdag 9

woensdag 10

donderdag 11

vrijdag 12

zaterdag 13

zondag 14

Thema's

Actie

week 11

maandag 15

dinsdag 16

woensdag 17

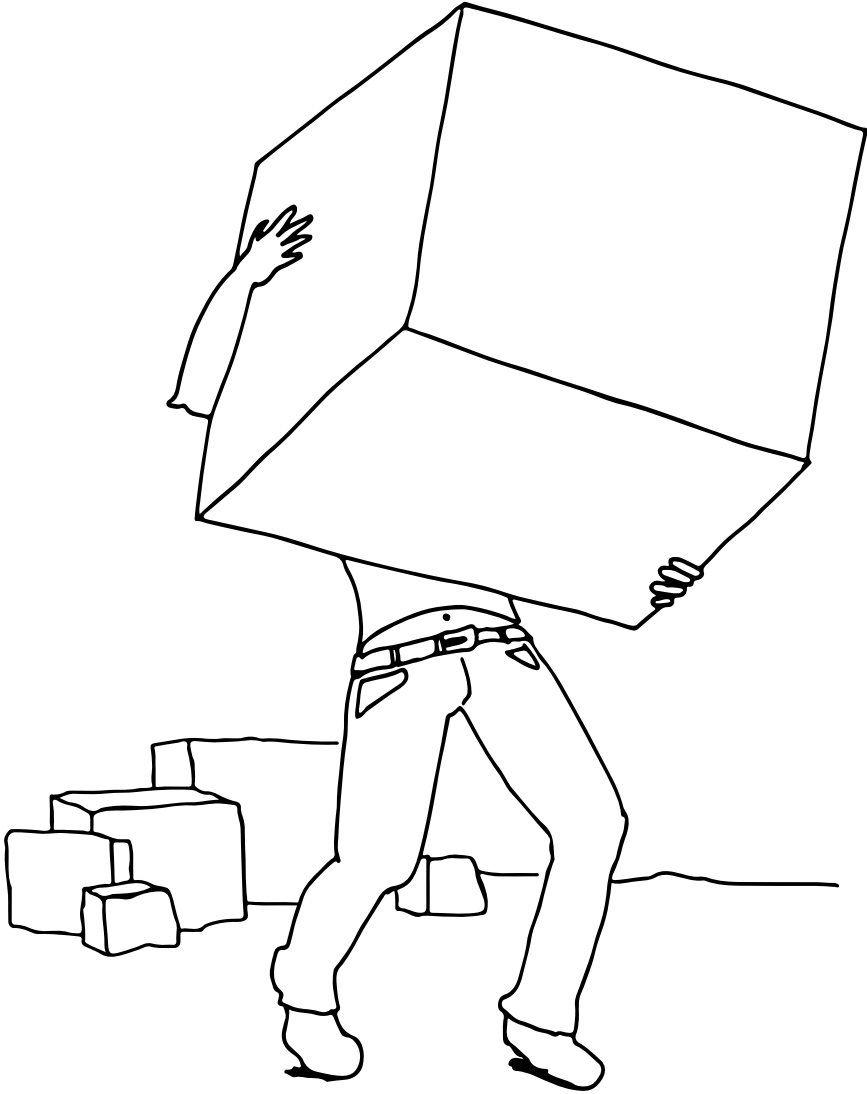
donderdag 18

vrijdag 19

zaterdag 20

zondag 21

September



Blok je agenda voor veeleisende projecten

In een gratis-boeken-kastje vond ik het boek *Grip, het geheim van slim werken*, door Rick Pastoor. Een prima titel. Ik herken veel van wat hij schrijft over time-management, het gebruik van een agenda en het hebben van grote doelen. Pastoor maakt het slimme werken voor mij persoonlijk wel iets te georganiseerd. Zelf houd ik het liever eenvoudig en ga snel en intuïtief naar de kern.

In het boek staat wel een bruikbare tip die me de afgelopen tijd goed geholpen heeft. Het gaat over het blokken van je agenda voor grote projecten die veel creativiteit of denkkraft vragen. Pastoor maakt onderscheid tussen de agenda van de 'manager', die snel schakelt tussen afspraken en activiteiten en die van de 'maker', die minstens een halve dag nodig heeft voor een belangrijke activiteit. Dit onderscheid is afkomstig uit een essay van Paul Graham, 'Maker's Schedule, Manager's Schedule'.

Graham stelt dat wanneer je in de makermodus zit, een afspraak of vergadering soms je hele werkdag door de war gooit. "Een afspraak breekt je ochtend of middag. Maar niet alleen dat, het heeft een kettingreactie tot gevolg. Als ik weet dat de middag onderbroken wordt, begin ik minder gemakkelijk aan iets ambitieus in de ochtend. Ik weet dat dit misschien overgevoelig klinkt, maar als jij zelf een maker bent, hoe werkt dat dan bij jou? Word je niet heel enthousiast bij de gedachte om een hele dag voor jezelf te hebben om te werken, zonder afspraken? Dat betekent ook dat als je dat niet hebt, je veel minder enthousiast bent. Ambitieuze projecten raken per definitie de grenzen van je capaciteit. Als het moreel een klein beetje afneemt, kan dat al genoeg zijn om een project de das om te doen."

Maak voor belangrijke projecten blokken in je agenda waarin je niet gestoord wordt.

Hoe ging het deze week met je geplande acties?

Waar ben je tevreden over?

Hoe ging het met de voor jou belangrijke thema's?

Welke uitdagingen kwam je tegen?

Met welk aspect van jezelf heeft dit te maken?

Zo terugkijkend, hoe voel je je over de afgelopen week?

Neem even een moment om onvoorwaardelijk van jezelf te houden.

Veelgestelde vragen

Hoeveel tijd kost me dit?

De ervaring leert dat het invullen van de grote thema's en kleine acties samen met de evaluatie van de afgelopen week tussen de 10 minuten en een half uur in beslag neemt. Maar deze tijd verdien je heel snel terug, doordat je je meer focust op wat het belangrijkste is en minder tijd doorbrengt met de verleidingen uit de buitencirkel.

Wat is het verschil met een to-do lijst?

Een to-do lijst gaat vaak om praktische dingen die je wilt of moet doen. Je staat niet voldoende stil bij wat jouw grote projecten of levensgebieden zijn en welke waarde deze voor jou vertegenwoordigen. Een to-do lijst kan helemaal gevuld zijn met activiteiten uit de buitencirkel van het Model van Eenvoud. Je bent dan wel heel druk, maar heb je ook gedaan wat echt belangrijk is?

Waarom niet digitaal?

We leven een groot deel van de dag in een digitale wereld. Met de Eenvoudig Leven Agenda kies je bewust voor een moment offline. Het risico van een online agenda is ook dat je afgeleid raakt en in de buitencirkel terechtkomt. Maar je kunt ook heel goed een combinatie maken: bijvoorbeeld een digitale agenda aanhouden voor je afspraken en daarnaast de Eenvoudig Leven Agenda gebruiken om vaker stil te staan bij wat je echt wilt.

Waarom vullen we de Eenvoudig Leven Agenda elke week in?

We denken in weken, het is een ritme waar we aan gewend zijn. Ook komen in een week de meeste van onze activiteiten wel een keer langs (behalve als het vakantie is). Als je de planning per dag zou doen, heb je minder overzicht over het geheel. Een planning per maand zou te lang duren en is daardoor niet concreet genoeg.



Over de auteur

Persoonlijke ontwikkeling is het belangrijkste in mijn leven. Ik ben vooral geïnspireerd en gevormd door het boeddhistische gedachtengoed, waar ik al vroeg mee in aanraking kwam. Van juli 2006 tot november 2009 volgde ik in Zuid-Frankrijk een driejarige full-time strikte retraite. Inmiddels geef ik meer dan 35 jaar les als instructeur in het boeddhisme.

Een van de belangrijkste dingen die ik in het boeddhisme geleerd heb, is hoe je naar de essentie kunt gaan. Hoe je focus en innerlijke ruimte kunt vinden in een wereld vol indrukken.

Deze agenda is bedoeld als hulpmiddel, om vanuit (zelf)compassie prioriteit te geven aan wat essentieel is.

Zelf werk ik al meer dan tien jaar met de methode uit deze agenda. Het helpt me om mijn visie en mijn acties met elkaar te verbinden.

Met mijn eigen bedrijf, De Heldere Spiegel, houd ik me verder bezig met individuele coaching, training in mindfulness en compassie. Ook ondersteun ik kleine organisaties, met als motto: meditatie in actie.

Nynke Valk

nynke@dehelderespiegel.nl

Notities