



THE CLEARING TOOL



Hieronder een overzicht van de clearing die we hanteren. Deze clearing doen we altijd vooraf aan de meeting en aan het einde van de meeting. Voorafgaand aan de meeting is het om goede FOCUS te creëren en aan het eind van de meeting om te kijken waar we kunnen corrigeren en groeien. Ik zal dit in een korte video uitleggen en nader toelichten :

Voor te bereiden “**clearing beginning of the day**” :

1. Wat draag je bij je (gevoel of gedachten) een a twee woorden AUB:

2. Wat werk er **niet** (praktisch gezien):

3. Wat zijn je taken van vandaag, schrijf deze op zodat je totale focus hebt voor de meeting:

Voor te bereiden “**clearing end of the day**” :

1. Wat werkte er **niet** in deze meeting:

2. Wat werkte er **wel** in deze meeting:

3. Wat draag je bij je (gevoel of gedachten) een a twee woorden AUB: