

# NIEUWSBRIEF

Welkom bij de vierde nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing.

## NIEUWS

Er zijn nog enkele plaatsen voor de tweede workshop 'Opruimen verandert alles!'. Deze keer ligt het accent van de workshop op het opgeruimd afsluiten van het oude jaar en het maken van een flitsende start van het nieuwe jaar door serieus aan de gang te gaan met handige tips om je wensen te realiseren.

De workshop wordt gehouden op Zekeringstraat 40, vlakbij station Sloterdijk in Amsterdam. De kosten zijn € 35 en je kunt je opgeven via [wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl) of even bellen naar 06 20923319. Meer informatie kun je vinden op [www.cleandesk.nl](http://www.cleandesk.nl).

## TIP

Veel mensen weten door de vele e-mails die ze ontvangen niet meer wat ze nog waar mee moeten doen. In de tweede nieuwsbrief heb ik verteld hoe papieren het beste geordend kunnen worden. E-mail moet je op dezelfde manier behandelen. Open een e-mail en kies één van de volgende mogelijkheden:

1. weggooien\*: met shift-delete kun je e-mail direct weggooien, zonder deze eerst in de map verwijderde items te doen
2. a. afhandelen: meteen doen als de actie slechts een paar minuten vergt  
b. afgehandelde e-mail weggooien\* of archiveren
3. plannen: als de actie meer tijd kost of echt niet nu afgehandeld kan worden (bijvoorbeeld de persoon die u moet bellen is op vakantie), doe dit volgens het rappelsysteem uit nieuwsbrief 3

Let op dat je voor je e-mail weggooit wel belangrijke zaken zoals een telefoonnummer en (e-mail)adres hebt bewaard!

In de volgende nieuwsbrief vertel ik meer over het archiveren van e-mail. Tot dan kun je vast de e-mails verwijderen die je toch niet meer nodig hebt.

### QUOTE

Zij die het slechtst gebruik maken van hun tijd,  
klagen het meest over de korthed ervan.  
(Jean de la Bruyere)

## BOEK

In principe doe je je persoonlijke administratie zelf, maar er kan een situatie zijn waarin iemand anders in jouw spullen dingen moet kunnen vinden om jouw zaken te behartigen, bijvoorbeeld bij vertraging na een vakantie, bij ouderdom of ziekte of na overlijden. In het boek wordt eerst uitgelegd hoe je je administratie en je adressen op orde kunt brengen. Daarna vertelt Saskia Zonderland hoe je een index kunt aanleggen. Een index is een samenvatting waarmee je je administratie kunt overdragen aan mensen die de verantwoordelijkheid van je moeten kunnen overnemen in vooraf afgesproken situaties. Als laatste geeft ze een checklist voor een optimale index.

Bij de hand, wegwijs in uw persoonlijke administratie is te bestellen bij Saskia Zonderland zelf via haar website [www.saskiazonderland.nl](http://www.saskiazonderland.nl) en kost € 15,50.

**Clean Desk Professional Organizing**

[wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl)

Tel 06 20923319

[www.cleandesk.nl](http://www.cleandesk.nl)

Nieuwsbrief 2005-4

© Clean Desk Professional Organizing 2005