

## NIEUWSBRIEF 12

Welkom bij de twaalfde nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing.

### NIEUWS: WORKSHOPS

‘KIEZEN VOOR RUIMTE’ i.s.m. Evean Zorg en Langedijk Consult

Een voorwaarde voor timemanagement is de bereidheid tot het maken van keuzes ten aanzien van je tijdsbesteding. Hoe zorg je dat je kunt doen wat je wilt en dat je daar ook prettig bij voelt? Tijdens deze workshops krijg je hiervoor tips en trucs.

- Purmerend, Evean, Waterlandplein: maandag 15 mei, 29 mei en 12 juni
- Amsterdam, Evean Korthagenhuis, Amerbos 590: dinsdag 16 mei, 30 mei en 13 juni
- Zaandam, Evean, Bristolroodstraat: donderdag 18 mei, 1 juni en 15 juni

Deze avonden duren van 19.30 tot 22.00 uur.

### ‘OPRUIMEN VERANDERT ALLES’

Er zijn nog enkele plaatsen beschikbaar bij de workshop ‘Opruimen verandert alles!’ in Den Haag. Deze workshop vindt plaats op dinsdag 23 mei en dinsdag 20 juni. Meld je aan via [wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl) of 06 20923319.

### TIP: PAPIEREN ARCHIVEREN: VOLHOUDEN

En ja, dan heb je al je papieren gearchiveerd! Wat nu? Zorgen dat je niet meer zo’n grote stapel krijgt als je eerst had!

Als de post komt is het handig als je zo snel mogelijk de volgende handelingen uitvoert:

- enveloppen weggooien (tenzij je het adres nog nodig hebt)
- facturen op een speciale stapel leggen: ‘te betalen’ (plan een vast tijdstip in de week om de betalingen te verrichten)
- reclamemateriaal lezen en/of meteen weggooien (hierover volgende keer meer)
- tijdschriften op de ‘leesplek’ leggen (over tijdschriften ook de volgende keer meer)
- uitnodigingen e.d.: als je gaat, zet dan de datum en gegevens in je agenda, hang de uitnodiging op een prikbord als je deze nog nodig hebt (gooi hem anders weg of leg hem op de archiveerstapel)
- verhuisberichten: het adres meteen wijzigen in je adreslijst en daarna het bericht weggooien
- af te handelen correspondentie e.d.: op een stapel leggen en zo spoedig mogelijk afhandelen en daarna weggooien en/of archiveren

### BOEK: DROMEN, DURVEN, DOEN

Het boek *DROMEN, DURVEN, DOEN* is geschreven door *Ben Tiggelaar* en gaat over het managen van de lastigste persoon op aarde: JEZELF. De frustratie van Ben Tiggelaar is dat er talloze boeken geschreven zijn over wát je allemaal zou moeten managen of veranderen in je leven, maar hóe dat precies werkt, wordt er niet (duidelijk) in verteld. Hij vertelt je hoe je jezelf kunt motiveren nu écht eens te gaan beginnen te doen wat je wilt doen en dat ook echt vol te houden. Je krijgt meer inzicht in jezelf en je krijgt technieken om je eigen gedrag beter te kunnen managen.

Dit is dus niet een boek over opruimen, maar wel een boek dat je kan helpen je beginningsangst (een nieuw woord geloof ik) te overwinnen en je doorzettingsvermogen te vergroten. Of het nu gaat om opruimen en ordenen of over een geheel ander aspect van je lezen. SUCCES!

Dit boek is uitgegeven door Uitgeverij het Spectrum. Het ISBN nummer is 90-274-1605-2.

**Clean Desk Professional Organizing**

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

### QUOTE

Ik ben altijd en overal op tijd. Ik breng dus een groot gedeelte van mijn leven door met wachten op degenen die dat niet zijn.

(Ph. Bouvard)