

NIEUWSBRIEF 20

Welkom bij de twintigste nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: NIEUW IN 2007

In het begin van dit nieuwe jaar ben ik druk bezig nieuwe plannen uit te werken. Vooral voor nieuwe workshops. De workshop 'Opruimen verandert alles!' wordt helaas niet meer gegeven. Na een uitgebreide evaluatie hebben Anneke en ik besloten onze workshops los van elkaar vorm te geven. De eerste nieuwe plannen: een workshop voor kleine ondernemers en een workshop voor secretaresses. Houd mijn site in de gaten! Daar kun je de komende weken alle informatie vinden over de toekomstige workshops.

Omdat TNT de posttarieven verhoogd heeft, is ook de prijs om het boekje Puur Praktisch! thuis bezorgd te krijgen, iets verhoogd. Heb je het boekje nog niet of wil je het iemand cadeau doen? Stort € 6,70 (voorheen € 6,50) op postbankrekening 9633690 en ik stuur je het boekje zo snel mogelijk toe.

WORKSHOP: KIEZEN VOOR RUIMTE

In maart (Zaandam) en mei (Purmerend) 2007 begint opnieuw de cursus Timemanagement – Kiezen voor Ruimte, aangeboden door Evean. Deze cursus geef ik samen met Miranda Langedijk van Langedijk Consult. Drie avonden praten we over keuzes maken ten aanzien van je tijdsbesteding. Wat doe je wel en wat doe je niet en waarom wel of niet?

Kijk op de sites van Clean Desk (www.cleandesk.nl), Evean (www.evean.nl) of Miranda Langedijk (www.langedijkconsult.nl) voor meer informatie.

Heb je vragen? Neem dan contact met ons op. Aanmelden kan bij Evean.

QUOTE

Tijd is te traag voor hen die wachten, te snel voor hen die vieren, te lang voor hen die rouwen, te kort voor hen die genieten en een eeuwigheid voor hen die liefhebben.

TIP: VOORBEREIDING BELASTINGAANGIFTE

Straks is het weer tijd voor de belastingaangifte. Het invullen gaat meestal wel lukken. De digitale aangiften helpen je al een flink stuk op weg. Maar het blijft lastig om alle benodigde stukken bij elkaar te zoeken. Er zijn vast al wel jaaropgaven van banken e.d. binnengekomen. Doe al deze documenten in een speciale hangmap, ordner of andere map. Dat scheelt je straks veel zoekwerk.

JANUARI-ACTIE: ORDENEN ADMINISTRATIE 2006

Wil je hulp bij het ordenen van je administratie van 2006 (of van nog eerder)? Maak dan voor 28 februari 2007 een afspraak en ontvang 10% korting op de eerste 4 uur ondersteuning.

OM TE LEZEN: DE TIJD VAN UW LEVEN

Veel mensen hebben het gevoel dat een etmaal altijd te weinig zal zijn om alles te realiseren wat ze moeten en willen. Herkent u dat? Vat krijgen op uw tijd betekent vooral vat krijgen op uzelf: op uw wensen, uw gedrag en uw ideeën. En dat vraagt meer dan een paar simpele tips om tijd te besparen. De essentie van timemanagement is kiezen, uzelf organiseren en uw omgeving beïnvloeden. En dat allemaal op een manier die bij u past. Dit boek helpt u persoonlijke keuzes te maken en beter om te gaan met het meest kostbare dat u bezit: de tijd van uw leven.

De tijd van uw leven is geschreven door Ron Witjas en uitgegeven door Thema, uitgeverij van Schouten & Nelissen. Het ISBN nummer is: 90-70512-42-4.

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

<http://opruimen.blogspot.com>

groeten,

Wendy