

## NIEUWSBRIEF 7

Welkom bij de zevende nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing.

### PLANNEN 2006

In de vorige nieuwsbrief heb ik heel kort iets verteld over de National Organizing Dag (NOD), deze vindt plaats op 8 april. Later zal ik meer vertellen over de inhoud van deze dag. Maar nu eerst iets over de initiatiefnemers: dit zijn de leden van de NBPO, de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers. Deze vereniging bestaat uit zo'n 50 tot 60



organizers. Op de website [www.nbpo.nl](http://www.nbpo.nl) kun je meer informatie vinden over de NBPO. Ongeveer 8 keer per jaar komen de leden, in groter of kleiner verband, bij elkaar om te vergaderen, te netwerken en kennis te halen en te brengen. Bijna alle professional organizers zijn eenvrouwszaken, een enkeling werkt samen met een andere organizer.

Dan is het fijn regelmatig met collega's te praten over het vak en alles wat daar bij komt kijken. De NOD is een landelijke dag, bedoeld om ons vak meer bekendheid te geven. Naast de NOD verschijnen er regelmatig artikelen over professional organizing in zeer verschillende kranten en magazines, zoals het Noord-Hollands Dagblad, de MarieClaire, het psychologiemagazine, een blad van Postbank Zakelijk en de VIVA.

### TIP: BELASTING 2005

Het archiveren komt later dit jaar echt aan bod. Voor nu alleen even de afronding van de financiële zaken van 2005. Waarschijnlijk heb je inmiddels al een aantal documenten ontvangen die je nodig hebt om je belastingaangifte in te vullen, zoals jaaropgaven. Bewaar deze en alles wat je nog gaat ontvangen de komende tijd bij elkaar in een mapje met alle belastingformulieren voor 2005. Als je dan straks aangifte gaat doen, heb je de meeste zaken al bij elkaar. Na afronding van de aangifte kun je de diverse jaaropgaven en andere papieren archiveren bij het onderwerp waar ze bij horen, bijvoorbeeld werkgever of hypotheek, of je doet ze bij je aangifte. Als je ze op diverse plekken opruimt, zorg dan dat je een lijstje maakt waarop je noteert wat je precies gebruikt hebt voor je aangifte en waar dat document nu is.

#### QUOTE

Bewaar de orde en de orde zal u bewaren.  
(Kolbe)

### BOEK: VEEL TE DOEN, WEINIG TIJD?

Elke dag moet je rennen en vliegen om alles op tijd af, klaar en schoon te krijgen; quality time met je partner en/of de kinderen is een zeldzaamheid. Vervolgens wil je natuurlijk ook nog tijd voor jezelf. Denise Hulst, zelf professional organizer, geeft praktische oplossingen om je tijd thuis beter in te delen. Dit boek vraagt je prioriteiten te stellen in je leven en helpt je bij het op orde krijgen van je huishouden: opruimen, plannen, taken verdelen of het inbouwen van routines. *Veel te doen, weinig tijd?* laat je keuzes maken, die uitvoeren en zo een omgeving creëren die je rust geeft en gelegenheid dingen te ondernemen die je graag wilt doen.

Dit boek is uitgegeven door Spectrum en kost bij [www.bol.com](http://www.bol.com) € . Het ISBN nummer is: 9789027417466.

**Clean Desk Professional Organizing**

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

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

Nieuwsbrief 7

© Clean Desk Professional Organizing 2006