



Professional Organizing

NIEUWSBRIEF 8

Welkom bij de achtste nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing.

NIEUWS: WORKSHOP

Zoals ik in de eerste nieuwsbrief van dit jaar al vertelde, geef ik dit jaar weer de workshop ‘[Opruimen verandert alles!](#)’ met Anneke Cnossen van [Cnossen Coaching | Training](#). In maart en april is Hoofddorp aan de beurt en we geven meteen maar twee workshops achter elkaar. De eerste workshop is al volgeboekt, dus meld je snel aan voor de tweede workshop!

Het thema is natuurlijk *voorjaarskriebels*. Dit soort kriebels kenmerkt zich meestal door een onbedwingbaar gevoel van MOETEN opruimen en/of schoonmaken. Hoe doe je dat dan effectief? Zodat je er niet onnodig lang mee bezig bent. En wat zou het niet heerlijk zijn als plekken die snel rommelig zijn weer rust uitstralen. Je krijgt dan weer rust en ruimte in je hoofd om aan andere dingen te denken. Want een opgeruimd huis of een opgeruimde werkplek, geeft een opgeruimd gevoel! En ja, dan is de tijd aangebroken om dat wat je altijd al wilde doen, vorm te geven.

De data van de tweede serie in Hoofddorp zijn: woensdag 5 april en woensdag 10 mei. De avonden duren van van 19.30 tot ongeveer 21.30 uur. De precieze locatie volgt zo spoedig mogelijk.

TIP: PAPIEREN ARCHIVEREN: HOE WERKT DAT?

Archiveren is iets wat veel mensen, ikzelf ook, vaak uitstellen. En dan ligt daar zo’n grote stapel papier op je te wachten om opgeruimd te worden. Mijn belangrijkste stelregel bij (digitaal) archiveren is dat je iets terug moet kunnen vinden. Dat geldt trouwens ook voor het ordenen van spullen. Opruimen is makkelijk, je stopt iets in een map of een doos en het is opgeruimd. Maar als je het dan weer nodig hebt, weet je meestal echt niet meer waar het is gebleven.

Als je, vóór je iets in een map of doos stopt, even nadenkt over waarom je het op deze manier gaat opruimen scheelt dat. Denk na waar je het document zou gaan zoeken als je het nodig hebt. Dat scheelt niet alleen veel tijd bij het zoeken, maar ook bij het opbergen van de andere documenten. Je traint jezelf in het nadenken en je kunt dingen die bij elkaar horen sneller bij de al opgeborgen papieren opruimen.

Volgende nieuwsbrief: echt beginnen...

BOEK: TIJDIG VAN KANTOOR

Dit boek leert je je werk efficiënt te organiseren: omgaan met e-mail, plannen, indelen van je

werkplek, randvoorwaarden creëren in de samenwerking met collega’s en energiek te blijven door voldoende aandacht te besteden aan gezonde voeding en voldoende rust tijdens het werk. Het resultaat is dat je weer zelf de regie gaat voeren over je werk en aan het einde van de dag op tijd naar huis kunt met energie over voor andere dingen.

De auteur, Denise Hulst, geeft trainingen op het gebied van werkplekorganisatie, e-mailmanagement, tijd- en energiemanagement.

Het boek is uitgegeven door Spectrum en kost bij www.bol.com € 12,95. Het ISBN nummer is: 9789027417435.

QUOTE

Er is minder tijd nodig om iets goed te doen, dan om uit te leggen waarom je het verkeerd gedaan hebt.

(Henry Wadworth Longfellow)

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

Nieuwsbrief 8

© Clean Desk Professional Organizing 2006