

## NIEUWSBRIEF 9

Welkom bij de negende nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing.

### NIEUWS: WORKSHOPS

Zoals ik al in een eerdere nieuwsbrief heb vermeld, geef ik samen met Anneke Cnossen van Cnossen Coaching | Training een tweede workshop 'Opruimen verandert alles!' in Hoofddorp. De eerste datum is gewijzigd (van 5 naar 19 april) en de locatie is inmiddels bekend: het Geboortecentrum in Hoofddorp. Kijk voor meer informatie op [www.cleandesk.nl](http://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)

*In de volgende nieuwsbrief: een workshop over 'Kiezen voor ruimte'.*

### TIP: PAPIEREN ARCHIVEREN: SORTEREN

De grote stapel papier ligt klaar, te wachten tot jij gaat archiveren. Zorg dat je insteekhoezen, showtassen of andere mappen hebt om je papieren te sorteren. Leg ook pennen en post-its klaar, zodat je de gesorteerde stapels kunt labelen.

Laten we beginnen!

- Pak het eerste vel papier en bedenk waar je dit papier zou zoeken als je het weer een keer nodig hebt en bedenk er een categorie voor.
- Leg het papier ergens neer en zet op een post-it tot welke categorie dit papier hoort. Doe dit met elk papier.
- Leg papieren die bij elkaar horen op dezelfde stapel.
- Doe als je alle papieren hebt gesorteerd de diverse stapels allemaal in een eigen map, met aan de buitenkant een post-it (plak deze voor de zekerheid met plakband vast).

Nu zijn al je papieren gesorteerd en kun je gaan bedenken wat je allemaal nodig hebt om al je papieren ook echt te archiveren.

Kijk wat je al hebt aan ordners, mappen en dozen en bedenk dan wat je nog nodig hebt:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| • brede of smalle ordners | • snelhechters                                |
| • hangmappen              | • scheidingsstroken                           |
| • dozen                   | • een perforator                              |
| • stofmappen              | • tabbladen (alfabet, cijfers of lege bladen) |

Ga naar de winkel en koop spullen in de kleuren die jij leuk vindt. Zorg dat alles in je kasten past!!

*In de volgende nieuwsbrief gaan we de papieren op een handige en efficiënte manier archiveren.*

### BOEK VOOR DE KINDEREN: KARELTJES GROTE SCHOONMAAK

Vast een voorproefje op de lentinieuwsbrief: *Kareltjes grote schoonmaak*. Karel Konijn besloot op een goede dag dat het tijd werd grote schoonmaak te houden in zijn holletje. Maar het liep even anders als hij dacht. Aan het eind is zijn holletje nog net zo vol als toen hij begon. Maar er is wel wat veranderd.

Ook al is dit boek een kinderboek, er zitten toch ook nadenkertjes in voor volwassenen.

Dit boek is geschreven door Jackie Andrews en uitgegeven door Kalshoven Productions. Het ISBN nummer is: 1841352489.

**Clean Desk Professional Organizing**

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

Nieuwsbrief 9

© Clean Desk Professional Organizing 2006