



Professional Organizing

NIEUWSBRIEF 23

Welkom bij de 23^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

NIEUWS: NOD 2007

Op zaterdag 21 april is het weer **Nationale Organizing Dag!** Meer informatie hierover vind je in de meegestuurde folder. Zelf geef ik een workshop 'Ordenen voor kleine ondernemers' in Assendelft, speciaal voor het VrouwenNetwerkZaanstadPlus.

QUOTE
Veel mensen hebben alleen tijd om hun werk te regelen. Eenmaal zo ver, is hun dag om.
K.Jonckheere

INFORMATIE: PGB

Een aantal van mijn klanten huurt mij in met een PersoonsGebonden Budget (PGB). Een PGB is bedoeld voor mensen die door ziekte, handicap of ouderdom afhankelijk zijn van anderen. Door met een PGB zelf op zoek te gaan naar bij hen passende hulpverlening, kunnen deze mensen (langer) zelfstandig blijven wonen. Wil je meer weten over het PGB? Kijk dan op www.persaldo.nl, www.pgb-plein.nl of zoek bij www.google.nl op PersoonsGebonden Budget of PGB.

WORKSHOP: KIEZEN VOOR RUIMTE

Wil jij ook leren hoe je belangrijke keuzes kunt maken ten aanzien van timemanagement? Kom dan in mei naar Purmerend voor de cursus Timemanagement – Kiezen voor Ruimte, aangeboden door Eveen. Deze cursus geef ik weer samen met Miranda Langedijk van Langedijk Consult. Drie avonden lang praten we over het maken van keuzes ten aanzien van je tijdsbesteding. Wat doe je wel en wat doe je niet en waarom wel of niet? Hoe maak je keuzes waar je je goed bij voelt? Hoe deel je je tijd goed in?

Kijk op onze sites www.cleandesk.nl, www.evean.nl of www.langedijkconsult.nl voor meer informatie. Heb je vragen? Neem dan contact met ons op. Aanmelden kan bij Eveen.

TIP: POSTBAKJES IN GEBRUIK

Eigenlijk zouden alle bakjes elke dag geleegd moeten worden, maar dat lukt meestal niet. Hier een paar tips om de bakjes zo leeg mogelijk te houden.

POST IN: Handel binnengekomen post zo spoedig mogelijk af, kijk wat je wanneer met de post moet doen. Doe het meteen of plan het in.

POST UIT: Neem op in je routine dat je bij het verlaten van je kantoor even kijkt of er iets naar de brievenbus of een collega moet.

WACHTEN OP REACTIE: Controleer dit bakje minstens elke twee dagen, schrijf de deadlines en op wie je wacht op de documenten. Dan hoef je niet steeds alles opnieuw te lezen.

FINANCIËN: Plan een vast tijdstip in de week om de financiële zaken af te handelen.

TE LEZEN: Als je ergens naar toe gaat waarbij je zeker moet wachten of je reist in de trein: neem telkens wat mee uit dit bakje. Krijg je een nieuw nummer van een tijdschrift, gooi het vorige nummer weg. Wil je nog iets lezen? Scheur het uit of kopieer het.

Bewaar voor jou belangrijke bedrijfsnamen, telefoonnummers, (internet)adressen e.d. i.p.v. een heel artikel. De informatie die je nodig hebt, is meestal lastig terug te vinden in een stapel papieren (*volgende maand meer hierover*).

TE ARCHIVEREN: Plan een vast tijdstip om te archiveren. Dit bakje moet minimaal één keer per week leeg zijn.

SUCCESES!!!

groeten,

Wendy

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

<http://opruimen.blogspot.com>

Nieuwsbrief 23
© Clean Desk Professional Organizing 2007