

## NIEUWSBRIEF 24

Welkom bij de 24<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### NIEUWS: WEBSITE CLEANDESK

Zoals jullie misschien al hebben gezien, heeft mijn website, dankzij Petra Kraan ([www.petrakraan.nl](http://www.petrakraan.nl)) een mooie nieuwe lay-out gekregen. Als je eerdere nieuwsbrieven nog niet gelezen hebt of je bent er één kwijt, op de website kun je ze nu allemaal weer terugvinden. De cursus Timemanagement – Kiezen voor Ruimte is weer van start gegaan. Wil je ook meedoen, binnenkort staan de nieuwe data in het najaar op de site.

### WORKSHOP: ORDENEN VOOR KLEINE ONDERNEMERS

Als kleine ondernemer doe je veel dingen zelf, die in een groter bedrijf door verschillende mensen gedaan worden. Maar als ondernemer ben je natuurlijk het liefste bezig met je basiswerkzaamheden: schilderen, coachen, loodgieten, trainen, etc. Om jezelf tijd te besparen is het van belang je spullen en papieren goed te ordenen. Zo kun je alles snel terug vinden en weet je wat je wanneer moet doen. Tijdens de workshop ‘Ordenen voor kleine ondernemers’ krijg je inzicht in het belang van ordenen en hoe je dat kunt aanpakken. Het werken in een groep van 6-8 deelnemers vergroot ook de mogelijkheid tot spiegelen en leren van elkaar.

**De workshop wordt gegeven op zaterdag 23 juni, van 11.00 – 13.00 uur in Zaandam.**

De kosten bedragen € 45,00 inclusief BTW, koffie/thee en hand-out.

Als je je wilt aanmelden, kun je een e-mail sturen naar [wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl) met als onderwerp aanmelding ‘Ordenen voor kleine ondernemers’ of je kunt me bellen op nummer 06 20923319.

**QUOTE**  
**Werk is het mooiste wat er is.**  
**Laten we dus altijd zorgen, dat we iets**  
**voor de volgende dag overlaten.**  
**Don Herold**

### TIP: FOLDERS EN KNIPSELS BEWAREN?!

Grof gezegd kun je knipsels in twee categorieën verdelen: artikelen die je bewaard omdat ze mooi en/of interessant zijn om te lezen en te herlezen en knipsels die een beschrijving geven van een bepaald onderwerp met daarbij meestal een (internet)adres en/of telefoonnummer. Folders zijn ook zulke papieren. Zelf bewaar ik het liefst zo min mogelijk van deze papieren. Als ik informatie nodig heb, zoek ik sneller op internet, bijvoorbeeld via Google. Als ik toch een artikel of folder heb met interessante informatie die ik nog eens wil gebruiken, noteer ik in een digitaal document het (internet)adres en/of het telefoonnummer. Dat scheelt een flinke berg papier.

*De volgende keer meer informatie over het opzetten van een archiefsysteem voor knipsels e.d. Heb je vragen, tips of opmerkingen? Laat ze horen, dan verwerk ik ze in de volgende nieuwsbrief in juni.*

### BOEK: HET ORDENEN VAN INFORMATIE

Michiel Hegener heeft een boekje geschreven dat ‘*Het ordenen van informatie*’ heet. Dit boekje bevat tips over het verzamelen van informatie en het optimaal ordenen van teksten, knipsels, aantekeningen en mondelinge informatie al dan niet met de computer.

*Het ordenen van informatie* is geschreven door Michiel Hegener en uitgegeven door NRC Handelsblad. Het ISBN nummer is: 90 501 8997 0 .

**SUCCES!!!**

groeten,

*Wendy*

**Clean Desk Professional Organizing**  
 wendy@cleandesk.nl  
 Tel 06 20923319  
 www.cleandesk.nl  
 http://opruimen.blogspot.com