

NIEUWSBRIEF 27

Welkom bij de 27^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: TIMEMANAGEMENT

Deze maand een nieuwsbrief met een hele speciale bijlage: de nieuwsbrief over timemanagement die ik samen met Miranda Langedijk heb gemaakt. Naar aanleiding van onze cursus Timemanagement – Kiezen voor Ruimte voor Gevorderden kwamen we op het idee om de ervaringen van de cursisten te bundelen in een nieuwsbrief, samen met theorie en andere stukken. De nieuwsbrief is uitgekomen onder ‘redactie’ van Miranda Langedijk. Veel leesplezier!

WORKSHOPS: OPRUIMEN – TIMEMANAGEMENT

Helaas gaat de cursus timemanagement in Purmerend dit najaar niet door, net te weinig aanmeldingen. Misschien komt er nog wel een cursus in Alkmaar dit najaar. Houd mijn site in de gaten!!! Volgend voorjaar starten we weer een cursus in Purmerend, doe mee en kies zelf wat je wanneer wilt doen en waarom!

‘Opruimen op de werkplek’: beteugel je stapels papier en je spullen en creëer meer rust op je werkplek!

Kom op donderdag 25 oktober naar Secretariaat op Maat, in Amsterdam (van 19.30-21.30 uur).

De kosten bedragen 60,00 excl. BTW. Aanmelden kan via de site van Secretariaat op Maat: www.secretariaatopmaat.nl. Meer informatie vind je op www.cleandesk.nl.

TIP: WAAROM KNIPSELS BEWAREN?

En dan nu eindelijk ruimte voor het begin van een archiefsysteem voor knipsels!

Voor je begint met het aanleggen van een systeem, moet je weten wat voor knipsels je hebt. Je moet je stapel knipsels dus uitzoeken en sorteren. Net zoals je doet met een stapel papieren of spullen. Je kijkt wat je nu toch weg wilt gooien en wat je toch wilt bewaren. Bedenk goed waarom je knipsels wilt bewaren:

- Om emotionele redenen? Misschien is het dan een idee om er een mooi plakboek van te maken?
- Om informatieve redenen? Bedenk of je de informatie uit het artikel als je het weer nodig hebt in je geordende knipselmap gaat zoeken of dat je op een andere manier aan je informatie kunt komen, bijvoorbeeld via internet. Bedenk ook welke informatie je uit het knipsel wilt bewaren. Als het alleen maar gaat over een telefoonnummer of (internet)adres is het handiger dat in een tabel te bewaren.

De volgende keren: een informatietabel maken, scannen of papier bewaren, opzetten en bijhouden archief.

QUOTE

Weten wanneer je niet hard moet werken, is even belangrijk als weten wanneer wel.

Harvey Mackay, Swim with the Sharks without Being Eaten Alive

BOEK: TIJD VOOR JEZELF EN TOCH ALLES DOEN

Te weinig uren in een dag? Gebrek aan controle? Geen tijd voor jezelf? Geen nood! Met dit unieke boek van Dawna Walter, co-presentatrice van de succesvolle BBC-serie The Life Laundry, krijg je weer overzicht en creëer je tevens kostbare tijd.

Het is eenvoudig om 's ochtends bij het ontwaken al zin te hebben in de hele dag, om je werkplek te ordenen, het huishouden op efficiënte wijze aan te pakken, zonder ergernissen op reis te gaan en van je huis een thuis te maken. Dankzij haar scherpzinnige adviezen voor een opgeruimd en plezierig leven, werkt Dawna Walter's aanstekelijke enthousiasme zowel motiverend als inspirerend.

Dit boek is uitgegeven door Forte uitgevers B.V., het ISBN nummer is: 9058775046. Je kunt dit boek onder meer bestellen bij www.bol.com.

Clean Desk Professional Organizing

wendy@cleandesk.nl

Tel 06 20923319

www.cleandesk.nl

<http://opruimen.blogspot.com>

Met hartelijke groeten,

Wendy