

## NIEUWSBRIEF 28

Welkom bij de 28<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

### WOORDJE VOORAF: NIEUWE OPZET NIEUWSBRIEF

Vanaf deze maand ziet de nieuwsbrief er anders uit. Door de teksten ruimer op te zetten komt is de informatie beter toegankelijk. Wil je iets vragen of opmerken over de nieuwsbrief, dan hoor ik dat graag. Op die manier kan ik de nieuwsbrief nog beter maken.

Naast mijn nieuwsbrief en website heb ik ook een blogsite (<http://opruimen.blogspot.com>), hierop verschijnt regelmatig een stukje met ervaringen en tips over organiseren. Als je een specifieke vraag hebt of persoonlijk advies wilt, dan kun je altijd per e-mail of telefoon contact met me opnemen ([wendy@cleandesk.nl](mailto:wendy@cleandesk.nl) of 06 20923319).

### TIP: KNIPSELS BEWAREN OP PAPIER OF DIGITAAL?

Je kunt knipsels bewaren in een papieren of digitaal archief of in een combinatie van papier en digitaal. Let bij de combinatie wel op dat je dingen niet dubbel gaat bewaren!

Artikelen inscannen heeft als voordeel dat je geen fysieke ruimte nodig hebt voor je knipsels, ook het zoeken gaat een stuk sneller. Maar als je voor je werk vaak veel artikelen tegelijk nodig hebt, is het handiger om ze op papier te bewaren. Om ze opnieuw uit te printen als je ze nodig hebt, kost onnodig veel papier en tijd.

Voor je met je archief begint moet je eerst weten wat je hebt, je maakt dus verschillende stapels:

- weggooien
- alleen naw-informatie e.d. bewaren
- bewaren (digitaal of op papier\*) => sorteren per onderwerp

\* Bedenk als je wilt scannen goed waarvoor je het artikel later weer gaat gebruiken. Ga je het bij gebruik weer uitprinten? Dan een papieren versie bewaren.

Om het zoeken in je archief makkelijker te maken en/of je informatie overzichtelijk te bewaren, kun je een informatietabel maken. In deze tabel staat de informatie die je echt wilt bewaren (zoals een internetadres, telefoonnummer e.d.) met eventueel een verwijzing naar een papieren of ingescand artikel. Print de tabel af en toe uit (vermeld de printdatum!) en zorg voor een goede back up.

Je kunt deze tabel zo uitgebreid maken als je zelf wilt, maar als er een website bij staat vermeld, hoef je adresgegevens niet persé in te vullen. Op de site staan altijd de meest recente gegevens. Aantekeningen voor jezelf zijn wel handig, maar houd het kort.

Bij de verwijzing verwijs je naar de plek waar je het papieren of ingescande artikel bewaard hebt.

*De volgende keer: opzetten en bijhouden archief.*

#### QUOTE

Door het verleden te archiveren  
en het heden te ordenen,  
maak je ruimte voor de toekomst.  
(citaat van de website van  
[www.opruimadviseur.nl](http://www.opruimadviseur.nl))

## NIEUWSBRIEF 28

### WORKSHOPS: TIMEMANAGEMENT

In het voorjaar staan er weer cursussen timemanagement – kiezen voor ruimte ingepland. Eén in Purmerend en nu ook één in Alkmaar. De cursus in Purmerend geef ik zoals altijd samen met Miranda Langedijk van Langedijk Consult ([www.langedijkconsult.nl](http://www.langedijkconsult.nl)). De cursus in Alkmaar ga ik geven met Annet Bakker ([www.bakkerbrouwer.nl](http://www.bakkerbrouwer.nl)).

Als je je wilt aanmelden voor deze cursus, kun je dat weer doen via [www.evean.nl](http://www.evean.nl). Meer informatie over de cursus zelf kun je vinden op mijn website ([www.cleandesk.nl](http://www.cleandesk.nl)) en bij Evean.

#### ALKMAAR

9 januari 2008 – 23 januari 2008 – 13 februari 2008 (dit zijn woensdagen!)

#### PURMEREND

4 februari 2008 – 18 februari 2008 – 10 maart 2008 (dit zijn maandagen!)

*Informatie over een derde cursus in de Zaanstreek volgt nog.*

### BOEK: SCHAT, HET WORDT WAT LATER

Phil H. Kleingeld geeft je in het handboekje ‘*Schat, het wordt wat later*’ een groot aantal praktische en direct toepasbare tips om stress tegen te gaan en de baas te blijven over de beschikbare tijd. Je zult bekende problemen uit de dagelijkse praktijk herkennen en daarvoor diverse oplossingen aangereikt krijgen. Oplossingen die in de praktijk zijn uitgetest en bewezen hebben te werken. Mensen die thuis werken treffen ook veel tips aan waarmee ze wat meer tijd voor zichzelf creëren; tijd om eindelijk eens met de familieleden en/of vrienden dingen te doen waar daarvoor geen tijd was.

*Schat, het wordt wat later* is bedoeld voor werkverslaafden op allerlei gebied, van huisvrouw tot manager.

Dit boek is uitgegeven door Uitgeverij Uw Boek en het ISBN-13 nummer is: 9789024604890. Je kunt dit boek onder meer bestellen bij [www.managementboek.nl](http://www.managementboek.nl).

Met hartelijke groeten,

*Wendy*

**Clean Desk Professional Organizing**  
wendy@cleandesk.nl  
Tel 06 20923319  
[www.cleandesk.nl](http://www.cleandesk.nl)  
<http://opruimen.blogspot.com>