

NIEUWSBRIEF 29

Welkom bij de 29^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: NETWERKEN

Netwerken is leuk! Mijn eerste netwerk was het Secretaresse Netwerk. Ik werd al snel actief lid en dat is het leukste. Al snel na de start van mijn eigen bedrijf werd ik lid van de Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers (www.nbpo.nl). Dit is een landelijke vereniging, net als het Secretaresse Netwerk. Omdat ik ook bij mij in de buurt wat meer mensen wilde leren kennen, ben ik lid geworden van het VrouwenNetwerkZaanstadPlus, meer informatie kun je vinden op www.langedijkconsult.nl. Sinds kort is dit netwerk een stichting geworden, waarvan ik de secretaris ben. Weer actief dus, dat ben ik ook in de beroepsvereniging. Want netwerken komt van twee kanten. Informatie en kennis halen en brengen, dan heb je het meeste profijt van je lidmaatschap!

TIP: OPZETTEN EN BIJHOUDEN KNIPSELARCHIEF

Je hebt al je knipsels gesorteerd en per categorie bij elkaar gelegd. Dit is de basis van je archief. Of je nu alles digitaal of op papier bewaard of een combinatie van beiden, zorg dat de opzet van beide archieven hetzelfde is! Dan kun je het makkelijkste zoeken.

Afhankelijk van de hoeveelheid papieren kun je een hangmappensysteem opzetten of een harmonicamap gebruiken. Per categorie een hangmap / onderdeel van de harmonicamap. Geef de categorieën een korte, duidelijke naam.

Als je per categorie veel artikelen hebt, maak dan subcategorieën aan in een aparte map of bindt de subcategorieën samen met bijvoorbeeld de zipclip van Jalema.

Sommige mensen gebruiken hun knipsels heel veel. En dan dus ook echt de inhoud en niet alleen een (internet)adres of gewoon om dat het interessant is. Ze gebruiken de knipsels als naslagwerk of als basis van uitgebreidere teksten. Voor zo'n archief heb je meer tijd nodig en een uitgebreidere informatietabel.

Geef met markeerstiften aan welke stukken tekst echt belangrijk zijn. Hiervoor moet je de tekst dus goed lezen. Dat kost eerst tijd, maar levert later tijd op bij het zoeken naar een tekst.

Wat staat er in zo'n informatietabel:

- naam artikel
- auteur
- datum
- oorsprong (welke krant, tijdschrift)
- trefwoorden
- vindplaats (hangmap)

QUOTE
Scheppen is scheiden en
daarom is opruimen creatief.
(Joop den Uyl)

De volgende keer: postbakjes, maar dan niet voor de post gebruikt.

NIEUWSBRIEF 29

WORKSHOPS: TIMEMANAGEMENT

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

Als je je wilt aanmelden voor deze cursus, kun je dat weer doen via www.evean.nl. Meer informatie over de cursus zelf kun je vinden op mijn website (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!)

ZAANDAM

17 maart 2008 - 31 maart 2008 - 14 april 2008 (dit zijn maandagen)

PUBLICATIE: CHECK!

Omdat de NBPO 10 jaar bestaat hebben we een nieuwe publicatie uitgegeven: **Check!** Check! bestaat uit twee sets briefkaarten voor thuis of op het werk. De kaarten zijn ingedeeld in de vier jaargetijden (privé) of de vier kwartalen (zakelijk). De vier delen van het jaar zijn alle voorzien van vier keer vier kaarten met praktische tips voor elk jaargetijde of kwartaal. Daarnaast telkens één joker met timemanagementtips en op elke kaart ruimte om uw eigen tips toe te voegen.

Wil je Check! bestellen of cadeau doen? Maak dan € 9,00 (€ 7,00 + € 2,00 verzendkosten) over op Postbank rekeningnummer 963.36.90 t.n.v. Wendy de Peuter Professional Organizer. Vermeld je naam, adres en CZ (Check! Zakelijk) of CP (Check! Privé). Ik stuur zo spoedig mogelijk een set naar je toe.

Meerdere exemplaren bestellen kan natuurlijk ook. Neem dan a.u.b. contact met mij op, de verzendkosten worden aangepast.

Met hartelijke groeten,

Wendy

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