



Professional Organizing

NIEUWSBRIEF 44

TIMEMANAGEMENT

EFFECTIEF OMGAAN MET JE SPULLEN

Welkom bij de 44^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: KUNNEN VINDEN WAT JE ZOEKT

Toen ik ooit begon als professional organizer vond ik weggooien een stuk moeilijker dan nu. Ik wil ook in mijn eigen huis meer rust en ruimte. Bij anderen laat ik anderen besluiten, maar door het stellen van de vragen 'wil je dit bewaren of niet' en 'waarom wil je dit wel of niet bewaren' aan klanten, werd ik zelf ook steeds gedwongen mee te denken. Waarom iets wel of niet bewaren? En als je het dan bewaart, waar en hoe? Dat hielp, en helpt nog steeds, ook voor mijn eigen spullen. Ik wil ook graag weten wat ik heb en waar ik het heb.

NIEUWS – NATIONALE ORGANIZING DAG

Zaterdag 4 april is het weer Nationale Organizing Dag (NOD). Tijdens de NOD, georganiseerd door de NBPO (Nederlandse Vereniging voor Professional Organizers), geven veel organizers door heel Nederland meer bekendheid aan het beroep van professional organizer. Dit gebeurt door lezingen, miniconsults en gratis adviezen. Op de website van de NBPO, www.nbpo.nl (onder het kopje nieuws), vind je alle activiteiten. Zelf ben ik die dag aanwezig op de informatiebijeenkomst voor mensen die misschien het vak van professional organizer gaan uitoefenen. Ik geef een lezing over de cursus die de NBPO organiseert voor startende professional organizers.

INLEIDING: TIMEMANAGEMENT, EFFECTIEF OMGAAN MET JE SPULLEN

Als je weet wat je hebt en waar je het kunt vinden, bespaar je jezelf veel tijd. Het is dus handig om je spullen een vaste plek te geven en je dozen met spullen te labelen, zodat je weet wat er in zit. Misschien denk je nu, ja dat wil ik ook, maar waar begin ik?! Ik zeg dan meestal, gewoon bij de deur. Het maakt namelijk vaak niet uit waar je begint. Tenzij er een ruimte is waar je extra veel last van hebt of die om een belangrijke reden eerst opgeruimd moet worden.

Organizeren is meer dan opruimen. Organiseren betekent voor mij het uitzoeken, sorteren, categoriseren, weggooien, groeperen, een juiste opbergplek bedenken, labelen, archiveren etc. Verdeel de ruimte die je wilt gaan opruimen in stukken die niet te groot zijn. De chaos is niet in één keer ontstaan en hoeft ook niet in één keer opgeruimd te worden. Stel je zelf een tijdslimiet (goed timemanagement is niet alleen op tijd beginnen, maar ook op tijd stoppen), zorg voor vuilniszakken, een stofdoek, een bak voor oud papier, iets om te drinken en ga beginnen.

Pak elk item op en beantwoord de volgende vragen:

- Kan het item weg of wil ik het nog bewaren? Gooi weg wat weg kan.
- *(Maak een kleine twijfeldoos voor als je het nog niet weet, neem elke week over één ding een definitieve beslissing.)*
- Sorteert en/of categoriseert wat je wilt bewaren.
- Heb je de hele ruimte gedaan, bundel wat bij elkaar hoort en geef de spullen een nieuwe plek. De belangrijkste vraag hierbij is: **waar zou je het zoeken als je het nodig zou hebben?**
- Ga eventueel kasten, dozen etc. kopen, je weet nu hoe groot ze moeten zijn.
- Label de dozen en/of planken.
- Onderhoud de orde. Leer jezelf de routine aan dat je alles wat je hebt gebruikt of wat nieuw binnenkomt, terecht komt op steeds dezelfde vaste plaats.

De volgende keer: timemanagement en je papieren documenten

NIEUWSBRIEF 4 TIMEMANAGEMENT EFFECTIEF OMGAAN MET JE SPULLEN

BLOG: [HTTP://OPRUIMEN.BLOGSPOT.COM](http://opruimen.blogspot.com)

Verhalen uit de praktijk en een nieuwe vraag: kun jij alles vinden wat je nodig hebt?

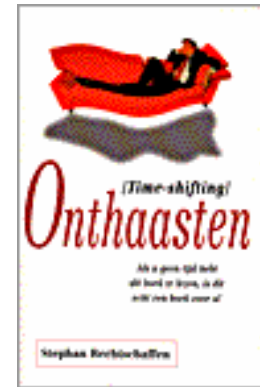
AANBIEDING – RUST EN RUIMTE IN JE HUIS

Wil je ook rust en ruimte in je huis? Wil je ook weten wat je hebt en waar het ligt? Als je vóór 4 april een afspraak maakt (de afspraak mag na 4 april plaats vinden), dan krijg je het eerste uur organiseren gratis.

BOEK – ONTHAASTEN

Onthaasten, door Stephan Rechtschaffen, is geschreven voor al die mensen die niet meer het gevoel willen hebben geleefd te worden door agenda's, horloges en schema's. Heb je altijd tijd te kort? Voel je je altijd gehaast? Dan is dit het boek voor jou!

Stephan Rechtschaffen leert mensen tijd te nemen voor zichzelf - en dat gaat verder dan alleen het zo efficiënt mogelijk benutten van tijd. Bij hem draait het om het werkelijk beleven en genieten van elk moment. Door middel van concrete en herkenbare voorbeelden biedt Stephan Rechtschaffen een nieuwe, stimulerende en uitdagende kijk op de manier waarop wij met tijd omgaan. Het resultaat is een productief, gezond, ontspannen en rijker bestaan.



Onthaasten is een uitdagende en inspirerende visie voor meer tijd en een beter leven.

Dit boek is uitgegeven door De Boekerij en te koop bij o.m. www.bol.com. De ISBN nummers zijn ISBN 10: 9022524329, ISBN 13: 9789022524329.

TRAINING TIMEMANAGEMENT – MET JE TEAM of INDIVIDUEEL

Timemanagement - Kiezen voor rust en ruimte, deze timemanagement training geef ik al een aantal jaren samen met Miranda Langedijk van Langedijk Consult. Een leuke en succesvolle samenwerking. Wil je meer informatie over de mogelijkheden voor jouw team? Neem contact op via wendy@cleandesk.nl of 06 20923319. Individuele trajecten zijn natuurlijk ook mogelijk.

WAAROM DEZE NIEUWSBRIEF? – WAAROM MIJN BLOGSITE?

Mijn doel als organizer is mensen te helpen hun omgeving en hun tijd zo te ordenen dat ze tijd en ruimte overhouden voor de dingen die ze echt willen (doen). Daarom verstuur ik een gratis nieuwsbrief en schrijf ik in mijn blog over organiseren in het algemeen, organiseren bij mijn klanten en natuurlijk bij mijzelf. Heb je vragen, opmerkingen, tips en adviezen? Mail ze naar wendy@cleandesk.nl. Ik vind het altijd leuk als de nieuwsbrief doorstuurt naar anderen die geïnteresseerd zijn.

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

Met hartelijke groeten,

Wendy