



Professional Organizing

# NIEUWSBRIEF 45 - TIMEMANAGEMENT EFFECTIEF OMGAAN MET PAPIEREN

Welkom bij de 45<sup>e</sup> nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

## WOORDJE VOORAF: PAPIEREN, PAPIEREN, PAPIEREN

Papieren kunnen mensen veel hoofdbrekens bezorgen. Waar heb ik die factuur nou gelaten? Je moest je inschrijven voor schoolvoetbal, maar waar is het formulier gebleven? De belastingaangifte komt er aan, waar haal ik al die papieren vandaan? Heeft je collega iets nodig, ja, ik zoek het straks op, het ligt hier ergens. Stapels papieren op bureaus, tafels, stoelen en zelfs op de grond. Wat er in zit is niet lang niet altijd duidelijk. De stapels liggen er al zo lang. De eigenaar van de stapels weet het wel ongeveer, maar als het echt nodig is, kost het toch veel tijd om te zoeken. En als die stapels, door wat voor oorzaak dan ook, eens omvallen..... Zou het niet prettig zijn als al die stapels er niet zouden zijn? Of in elk geval gereduceerd tot een enkel klein stapeltje met papieren die deze week afgehandeld zouden moeten zijn... een droom? Een wens? Iets wat je echt wilt? Iets waar je echt aandacht, tijd en geld voor wilt vrijmaken? ...

**Doe het, neem de beslissing en ga aan de gang!**

## INLEIDING: TIMEMANAGEMENT, EFFECTIEF OMGAAN MET JE PAPIEREN

Voor je kunt nadenken hoe jij jouw papieren wilt en kunt ordenen, zul je eerst moeten weten wat voor soort papieren je hebt en hoeveel. Er is een verschil met privé- en zakelijke papieren, maar de basis is hetzelfde: het geeft rust en ruimte als je weet wat je hebt en wat je er mee moet doen.

Weten wat je hebt, bereik je alleen door al de papieren die je wilt ordenen door te nemen. Als je echt grote stapels hebt, verdeel de stapels in kleine stapels. Begin met de nieuwste stapels. Kleine stapels kun je meteen aanpakken.

**Stap 1:** kijk op elk papier en bedenk wat je er mee moet doen (doe dit 1 of 2 uur lang)

1. weggooien, zorg voor een grote doos/tas
2. afhandelen: schrijf op het document (of op een goed plakkende post-it) wat je er (voor) wanneer mee moet doen en hoe lang het ongeveer gaat duren, verdeel de afhandelstapel over de volgende categorieën:
  - a. actie korter dan 2 minuten
  - b. acties langer dan 2 minuten, deze week afhandelen
  - c. acties langer dan 2 minuten, niet deze week, maar wel binnen 4 weken
  - d. acties langer dan 2 minuten, over minimaal 4 weken
3. archiveren: maak stapels per categorie (facturen, verzekeringen, klanten, informatie etc.)

### Stap 2:

1. gooi de papieren die weg kunnen ook daadwerkelijk weg
2. plan tijd in om de acties af te handelen:
  - a. plan tijd op dezelfde dag en handel de acties af
  - b. plan tijd in deze week en handel de acties af
  - c. plan grofweg tijd in de komende weken
  - d. verdeel deze acties over hangmappen/afdelingen in een ordner, elke hangmap/afdeling een maand
3. bewaar de archiverstapels tot alle stapels opgeruimd zijn

Spijt over verloren tijd,  
is nog meer verloren tijd

*Mason Cooley, O Magazine*  
(vertaling: Wendy)

### Stap 3:

- Herhaal stap 1 en 2 tot alle stapels geordend zijn.
- Vergeet bij stap 2c en 2d niet de acties te plannen die je al bij eerdere opruimsessies had uitgezocht.
- Als alle stapels geordend zijn, kun je gaan nadenken over een archiefsysteem van hangmappen, ordners, een combinatie of een ander systeem van mappen. Laat iemand anders meedenken, er bestaan veel systemen.

*De volgende keer: timemanagement en je computer*

## NIEUWSBRIEF 45 - TIMEMANAGEMENT EFFECTIEF OMGAAN MET PAPIEREN

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

Verhalen uit de praktijk en een nieuwe vraag: hoe geordend zijn jouw papieren?

### BOEK – BIJ DE HAND

De basis voor dit boekje is gelegd op het moment dat iemand plotseling overleed en de nabestaanden de grootste moeite hadden met het vinden van hun weg door de agenda, adressen en administratie van de overledene. Het idee dat er iets dergelijks ook in haar eigen huis zou kunnen gebeuren, bracht Saskia Zonderland op de gedachte een index te maken.

De reacties op het boek zijn zeer positief. Er is duidelijk sprake van tijdswinst, doordat alles op één plek lag en daardoor toegankelijker was. Ook bleek kostenbesparing mogelijk, doordat de financiële verplichtingen inzichtelijker waren geworden. Het overdragen van de persoonlijke administratie, aan de hand van de index, gaf rust en zekerheid.

Saskia Zonderland heeft een gedegen kennis van (geautomatiseerde) administratieve processen en is onder meer vertrouwd met het opzetten van individuele ontwikkelingstrajecten en het schrijven van handboeken en werkinstructies.



*Dit boek is uitgegeven door Saskia Zonderland en te koop bij o.m. [www.boekenmijn.nl](http://www.boekenmijn.nl). Het ISBN nummer is 90-806866-1-1.*

### LEREN ORGANISEREN – EEN GRATIS WORKSHOP BIJ DE LIBELLE ZOMERWEEK

Van 11 tot en met 17 mei vindt de Libelle Zomerweek weer plaats. Dit jaar is de NBPO (Nederlandse Beroepsvereniging van Professional Organizers) uitgenodigd door Libelle om workshops te geven over 'leren organiseren'. Iedere dag geven diverse organizers van de NBPO zeven workshops van 45 minuten in de workshop tent, gelegen aan het workshopplein. Zelf ben ik aanwezig op zaterdag 16 mei.

Meer informatie op [www.nbpo.nl](http://www.nbpo.nl) en [www.libellezomerweek.nl](http://www.libellezomerweek.nl). Graag tot ziens!

### 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](mailto:wendy@cleandesk.nl). Ik vind het altijd leuk als de nieuwsbrief doorstuurt naar anderen die geïnteresseerd zijn.

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>