



Professional Organizing

NIEUWSBRIEF 46- TIMEMANAGEMENT EFFECTIEF OMGAAN MET JE COMPUTER (1)

Welkom bij de 46^e nieuwsbrief van Clean Desk Professional Organizing!

WOORDJE VOORAF: COMPUTERS

We kunnen tegenwoordig eigenlijk niet meer zonder computer. In ons werk zeker niet. Als het netwerk plat ligt of de stroom valt uit, dan kunnen we in veel gevallen beter naar huis gaan. Of eindelijk de stapel 'nog te lezen' wegwerken.

Met spullen (computer zelf, beeldscherm, toetsenbord en muis), documenten en een werkblad. Net als met je bureau en/of werkkamer, is het handig om de computer ook goed in te richten. Zodat je je werk zo efficiënt kunt uitvoeren als mogelijk.

TIP: EFFECTIEF OMGAAN MET JE COMPUTER, ALGEMEEN

Het begint met een computer waarmee je kunt doen wat je wilt doen, een PC of een MAC, veel geheugen of wat minder etc. De grootte van je beeldscherm is ook afhankelijk van je werk. Als je veel informatie op je beeldscherm nodig hebt, kun je een groter beeldscherm aanschaffen of twee beeldschermen naast elkaar zetten. Muizen en toetsenborden zijn er ook in verschillende soorten en maten, kijk eens rond voor je iets koopt.

Naast je computer is er nog randapparatuur zoals je printer, een fax en een scanner. Afhankelijk van de ruimte die je hebt en de (on)mogelijkheden je werk, kan dit één apparaat zijn. Let op de functionaliteit! Vergader je veel via je computer en/of de telefoon, dan is een goede koptelefoon erg handig.

Dan de programmatuur. Zorg dat je de juiste programmatuur gebruikt en dat je er voldoende van af weet om je werk zo efficiënt mogelijk te doen. Vraag een training aan als je meer wilt weten.

Om te zorgen dat je geen werk kwijt raakt, is het van belang regelmatig een back-up te maken. In grotere bedrijven gebeurt dat centraal. Let wel op dat je werk op een plek staat die meegenomen wordt bij de back-up. De schijf op je eigen computer wordt vaak niet meegenomen.

Als je vaak buiten kantoor werkt, zorg dan dat je kunt inloggen of dat je een goed programma hebt om je documenten en je mail te synchroniseren. Let extra goed op dat er regelmatig een back-up van je bestanden wordt gemaakt.

Het geheim
van vooruitkomen
is beginnen

Mark Twain

Je desktop op de computer is net het blad van je bureau. Het is handig als je desktop niet te vol is. Zoek een rustige achtergrond uit en plaats alleen icoontjes van de programmatuur die je vaak gebruikt en eventueel van een paar bestanden die je vaak gebruikt. Maak een logische indeling van de icoontjes, bijvoorbeeld alle windows-programma's bij elkaar en in een andere groep alle icoontjes voor je randapparatuur zoals je printer.

Nog een paar handige tips van Ilonka Bouknecht:

Stickies: digitale post-its voor op je desktop (<http://www.zhornsoftware.co.uk/stickies/>). Voordelen: je raakt ze niet meer kwijt, je kunt ze verschillende kleuren geven en je kunt ze kleiner en groter maken.

Iconoid: een programmaatje dat er voor zorgt dat de icoontjes op de desktop in de volgorde blijven staan die jij hebt bedacht, ongeacht of de resolutie is gewijzigd (<http://www.sillysot.com/>).

De volgende keer: meer over het SuccesManagementSpel

NIEUWSBRIEF 46 - TIMEMANAGEMENT EFFECTIEF OMGAAN MET JE COMPUTER (1)

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

Verhalen uit de praktijk en een nieuwe vraag: Voldoet jouw computer aan jouw eisen?

TRAINING – KEYBERT

Toetsenbordaansturing is een onmisbare vaardigheid voor de moderne computergebruiker. Door toetsenbordaansturing werk je sneller, gezonder en dus efficiënter. Toetsenbordaansturing is veel meer dan knippen en plakken met de sneltoetsen Ctrl+X en Ctrl+V ! Vrijwel alles wat je met de muis doet, kan ook met het toetsenbord. De voordelen:

1. Efficiënter

Sneltoetsen heten niet voor niets sneltoetsen. Met een sneltoets verricht je een actie direct, daar waar je met de muis meerdere handelingen moet uitvoeren. Toetsenbordaansturing levert dus tijd op waardoor je de regie terugkrijgt over werkdruk en stress, omdat je productiever bent zonder harder of langer te moeten werken.

2. Comfortabel

Handelingen die met de muis omslachtig zijn, verricht je met het toetsenbord in een handomdraai.

3. Verantwoord

Intensief muisgebruik is uitermate oncomfortabel en kan tevens leiden tot beeldschermwerk gerelateerde klachten. De meeste effectieve manier om deze klachten te voorkomen, is de muis minder gebruiken. Door het gebruik van toetsenbordaansturing wordt de spierbelasting verdeeld over beide handen, is de belasting veel gevarieerder en zit je rechter en actiever achter je beeldscherm! Je kunt je tevens beter concentreren.

Training

Toetsenbordaansturing is eenvoudig en snel aan te leren. Het is vooral een kwestie van inzicht. Keybert laat u kennis maken met de uitgebreide mogelijkheden van toetsenbordaansturing. Uiteraard traint en stimuleert Keybert u om deze vaardigheden in de praktijk toe te passen, waardoor u tot 40% sneller efficiënter kunt leren werken.

Meer informatie over Keybert op www.keybert.com. Keybert is een uitgave van ErgoDirect, www.ergodirect.nl en kost € 29,95 per licentie.

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 je 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